



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

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES  
PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EN LA  
EMPRESA CASA AZUL BOULEVARD, C.A**

Trabajo de Grado, Modalidad Investigación presentado como requisito parcial  
para optar al título de:

“LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA”

Elaborado por:  
Br. Yandarc Mechatí  
C.I: 18.399.332

Guatamare, Abril de 2009



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

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES  
PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EN LA  
EMPRESA CASA AZUL BOULEVARD, C.A**

Trabajo de Grado, Modalidad Investigación presentado como requisito parcial  
para optar al título de:

**“LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA”**

---

**Prof. Frank González**  
**Asesor Académico**

---

**Br. Yandarc Mechatí**  
**Autora**

**Guatamare, Abril de 2009**



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE**  
**NÚCLEO NUEVA ESPARTA**  
**ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO**  
**COORDINACIÓN DE TRABAJO DE GRADO**

De conformidad con el artículo 69 de las normas internas para la transmisión, entrega, discusión y evaluación de trabajo de grado de la Escuela de Hotelería y Turismo del núcleo Nueva Esparta, Universidad de Oriente, se deja constancia que el trabajo de grado modalidad Investigación titulado: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EN LA EMPRESA CASA AZUL BOULEVARD C.A, presentado por la Br. Yandarc Mechatí C.I:18.399.332, como requisito parcial para optar el título de Licenciada en Contaduría Pública habiendo evaluado y aprobado por el jurado calificado con la categoría:

**APROBADO**  
**MENCIÓN PUBLICACIÓN**

---

Lcdo. Frank González  
Jurado Principal

---

Lcdo. Lucrecia Guevara  
Jurado Principal

---

Lcdo. Antonieta Narvaez  
Jurado Principal



---

## DEDICATORIA

Este es un gran reto que da comienzo a muchos para seguir una preparación completa y lograr muchos éxitos. Es un logro que siempre me propuse y luche con esfuerzo para alcanzarlo, es por eso que en estos momentos cuando he alcanzado la meta establecida de mi vida, doy gracias y quiero dedicar este triunfo a:

Mi Dios todopoderoso, a la Virgen del Valle y a la Virgen de la Rosa Mística por darme fuerza, esperanza, perseverancia y salud para superar todos los obstáculos y lograr la culminación de mi carrera. Gracias por ser la luz que ilumina mi camino.

Mi abuela Emilia Harraka que a pesar de no estar físicamente presente me ayudo en su momento a guiarme incondicionalmente en todos las etapas de mi vida y darme ese apoyo en cada uno de mis pasos, por creer en mi, a ella le debo lo que soy y lo que seré te amo Abuela gracias por creer en mi.

Mis padres que tanto amo, por apoyarme y guiarme en las decisiones que he tomado, por brindarme siempre su amor incondicional y siempre tener un consejo oportuno al momento de una duda. Son el mejor regalo con el que Dios me pudo bendecir.

Mi hermano Elías por todo su cariño. Espero que este triunfo le sirva de motivación para seguir adelante. Te quiero mucho.

Mis tíos, tías, y primos por apoyarme en todo momento y darme toda su confianza para llegar a obtener este gran triunfo.



---

Mis amigos Javier, Gregoris, Cristian, Luis y en especial a Jesús Espinoza, por ser la persona que me acompañó en la etapa de la realización de mi trabajo de grado, brindando su apoyo incondicional en momentos difíciles y gratos de mi vida. Dios te Bendiga.

Y Finalmente me encantaría dedicarle este primer Título Universitario a todas aquellas personas que al comienzo de mi carrera pensaron y dijeron que no lo podría lograr, Gracias a ustedes tuve el valor y la fuerza de luchar no solo para demostrar que si podía sino también para superarme profesional y personalmente cada día mas. Gracias por la energía y la FE que en ese momento hicieron que naciera en mí.

Yandarc Mechat



---

## **AGRADECIMIENTOS**

A mi Asesor Frank González por haberme brindado todo el apoyo necesario para llevar a cabo este proyecto, por su ayuda y consejos, gracias.

A mis profesores, quienes a su manera me han guiado en el correcto ejercicio de mi carrera profesional y me han enseñado sobre calidad humana. Parte de lo que soy ahora se los debo a ustedes.

A Casa Azul Boulevard, C.A, por permitir realizar en su empresa el desarrollo de mi trabajo de investigación. Igualmente, al personal que labora en la misma por su colaboración y apoyo proporcionado para la preparación de mi trabajo.

A todas aquellas personas que de alguna u otra manera estuvieron involucrados en el desarrollo de mi formación profesional.

¡Muchas Gracias ¡



## ÍNDICE DE CONTENIDO

DEDICATORIA .....	IV
AGRADECIMIENTOS.....	VI
INTRODUCCIÓN .....	1
CAPITULO I. EL PROBLEMA.....	4
1.1. Planteamiento del problema.....	4
1.2. Objetivos de la investigación .....	19
1.2.1. Objetivo general.....	19
1.2.2. Objetivos específicos.....	19
1.3. Justificación teórica, metodológica y práctica.....	20
1.4. Alcance de la investigación .....	21
1.5. Limitaciones de la investigación .....	22
CAPITULO II. MARCO TEÓRICO .....	23
2.1. Antecedentes de la investigación .....	23
2.2. Aspectos generales de la empresa casa azul boulevard, c.a.....	24
2.2.1. Reseña Histórica de la Empresa .....	24
2.2.2. Visión.....	24
2.2.3. Misión .....	25
2.2.4. Objetivos.....	25
2.2.5. Estructura Organizativa .....	26
2.3. Bases teóricas.....	34
2.3.1. El Control Interno.....	35



---

2.3.1.1. Objetivos del control interno.....	36
2.3.1.2. Elementos del Control interno .....	36
2.3.1.3. Componentes de la Estructura del Control Interno.....	38
2.3.1.4. Características del Control interno .....	43
2.3.1.5. Clasificación del control Interno.....	44
2.3.1.6. Principios y Normativas del control Interno .....	46
2.3.2. El Control Interno de los Inventarios.....	50
2.3.2.1. Funciones que deben Controlarse .....	52
2.3.3. Los Inventarios .....	59
2.3.3.1. Tipos de Sistemas de Inventarios .....	60
2.3.3.1.1. Asientos bajo el sistema perpetuo.....	61
2.3.3.1.2. Asientos bajo el sistema periódico.....	63
2.3.3.2. Métodos de Valuación de los Inventarios.....	66
2.4. Bases legales.....	68
2.4.1. Código de Comercio .....	68
2.4.2. Ley de Impuesto Sobre la Renta .....	69
2.5. Definición de Términos Básicos .....	70
<b>CAPITULO III. MARCO METODOLÓGICO .....</b>	<b>79</b>
3.1. Nivel de la investigación .....	79
3.2. Diseño de la investigación.....	80
3.3. Población y muestra de estudio .....	80
3.4. Fuentes de información.....	81
3.4.1. Primarias.....	81



---

3.4.2. Secundarias.....	82
3.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	83
3.5.1. Técnicas .....	83
3.5.2. Instrumentos .....	86
3.6. Etapas de la realización de la investigación .....	87
3.7. Confiabilidad y Validez .....	88
3.8. Operacionalización de las variables .....	89
<b>CAPITULO IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS .....</b>	<b>91</b>
4.1. Normas Contables para el Registro .....	91
4.1.1. Compras .....	91
4.1.2. Ventas.....	92
4.2. Normas contables para el Control .....	93
4.2.1. Recepción.....	93
4.2.2. Almacenaje .....	93
4.2.3. Despacho.....	94
4.3. Procedimientos contables para el registro.....	95
4.3.1. Compras. ....	95
4.3.2. Ventas.....	96
4.4. Procedimientos contables para el control.....	97
4.4.1. Recepción.....	97
4.4.2. Almacenaje.....	98
4.4.3. Despacho.....	99
4.5. Cuadro comparativo .....	100



---

4.6. Conclusiones.....	105
4.7. Recomendaciones.....	108
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	109
REFERENCIAS ELECTRÓNICAS.....	111
ANEXOS.....	112



---

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1. Estructura organizativa de la empresa.....	28
---	----



---

## INTRODUCCIÓN

Actualmente las empresas están viviendo una serie de cambios y transformaciones, debido a los avances tecnológicos y científicos. Dichos cambios, están dirigidos a diferentes áreas como lo social, cultural, económico, financiero, de control, entre otros.

Como consecuencia de lo anterior, las organizaciones haciendo uso de los cambios podrán alcanzar un mayor crecimiento, gran expansión y mejores rendimientos, teniendo para ello que implementar diferentes métodos, técnicas, procedimientos y herramientas que impulsan planes y estrategias para lograr competir en el mercado.

Las empresas, a través de la gerencia, se preocupan por mantener instrumentos financieros, procedimientos lógicos y confiables que le permitan tomar decisiones adecuadas para lograr el mejor futuro de su organización. En segundo lugar, consideran el recurso humano que lleve a cabo los procedimientos con su capacidad y manejo de los distintos fundamentos teóricos.

Casa Azul Boulevard, C.A es una empresa perteneciente al sector ferretero, la cual surte gran cantidad de materiales a empresas de la construcción, pilar fundamental en la generación de empleo en un país, y a otras empresas y hogares para el mantenimiento de sus instalaciones.

Tradicionalmente, esta empresa se ha manejado bajo la supervisión de los gerentes (dueños), pero en la actualidad se hace complicado por la gran cantidad de operaciones realizadas diariamente, el alto volumen de artículos



---

manejados, los diferentes controles gubernamentales establecidos en la legislación venezolana, entre otros, originan la existencia de debilidades producto del desconocimiento de herramientas gerenciales de gran importancia que les permita alcanzar la eficiencia esperada.

Estas causas se originan producto del desconocimiento de las funciones o actividades, que le permita llevar la secuencia lógica de las mismas. De este modo podrían ocurrir mermas en existencia de mercancías, y pérdidas a nivel monetario por la fuga y falta de materiales.

En virtud de todo esto, es necesario implementar estrategias gerenciales que ayuden a comprender las fuentes de pérdidas y la oportunidad de realizar acciones para encontrar las soluciones a las situaciones que causan estas pérdidas.

En consecuencia, se planteó diseñar un manual de normas y procedimientos contables para el registro y control del inventario; que le permita a la empresa conservar una estabilidad económica y financiera para prestar una mejor calidad de servicio a sus clientes.

Debido a que, los manuales representan una herramienta de gran utilidad pues reúnen normas, procedimientos, reglamentos, directrices y formatos de una actividad para facilitar el acceso a la información por parte de los miembros de la organización de manera clara, sencilla y concreta.

En este sentido, para lograr el desarrollo satisfactorio de cada uno de los objetivos de esta investigación, se hizo indispensable el estudio y análisis de las normas y procedimientos contables para el registro y control del



---

inventario en la empresa Casa azul Boulevard, C.A, los cuales serán los capítulos a desarrollar:

- **Capítulo I. EL PROBLEMA.** Comprende la descripción de la situación a evaluar, a fin de determinar la problemática existente en la actualidad; el objetivo general y los específicos, sobre los cuales se pretende desarrollar la investigación, la justificación de la misma, alcance y limitaciones encontradas en el desarrollo del trabajo.
- **Capitulo II. MARCO TEÓRICO.** Donde se presentan los antecedentes como sustento de la investigación, los aspectos generales de la empresa Casa Azul Boulevard, C.A que incluye la reseña histórica, bases teóricas y legales.
- **Capitulo III. MARCO METODOLÓGICO.** Abarca el nivel y diseño de la investigación, población y muestra, Técnicas de recolección de datos y análisis e interpretación de las mismas.
- **Capitulo IV. Análisis de los Resultados.** Se detallan las normas y procedimientos contables para el registro y control del inventario según la teoría y los aplicados por Casa azul boulevard, C.A. Además se estable cuadros comparativos donde se analiza las observaciones, y por ultimo se describen las conclusiones y recomendaciones respecto al tema.
- **Capitulo V. Propuesta.** Comprende el Diseño del Manual de Normas y Procedimientos Contables para el registro y control del inventario de la empresa Casa Azul Boulevard, C.A.



---

## **CAPITULO I. EL PROBLEMA**

### **1.1. Planteamiento del problema**

La historia de la contabilidad comprende no sólo el estudio de la evolución contable, sino también de su estructura, técnicas de gestión y control empresarial, que forman un todo con la organización, así como las operaciones reflejadas en los registros de cuentas.

En tal sentido, las organizaciones se han visto en la necesidad de adaptarse a las nuevas técnicas contables y administrativas, de manera inteligente y adecuada, para garantizar de esta manera resultados óptimos y satisfactorios.

Es por eso, que toda organización que pretenda perdurar en el tiempo, debe enfocar sus esfuerzos en satisfacer el mercado y mantener armonía entre los recursos necesarios para realizar sus operaciones; como son el capital, el cual está constituido por los aportes que hacen los propietarios de la empresa y el trabajo que es la actividad que realizan las personas para lograr el objetivo primordial de la organización, puede ser la producción de bienes, la comercialización de mercancías o la prestación de algún servicio.

Las empresas modernas hacen énfasis en las normas, políticas y procedimientos para el manejo óptimo de sus recursos, aplicando una adecuada gestión administrativa-financiera y un sistema de control interno efectivo, que permita a los gerentes y administradores tomar las decisiones correspondientes para el logro de los objetivos.



---

Dichos procedimientos, van a estar diseñados para cada tipo de organización según sus necesidades, pues el entorno económico, político y social, puede generar cambios en la planeación, organización y dirección, pues las situaciones de riesgo varían y las necesidades también, por tanto, la evaluación del control interno debe estar bajo la supervisión y responsabilidad de la administración.

Ahora bien, el control interno es un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, se realicen de acuerdo a las políticas trazadas por la Dirección en atención a las metas u objetivos previstos. Sin duda, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos Certificados (1984; 113) lo definen de la siguiente manera:

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera, promover la eficiencia operacional y cumplir la adherencia a las políticas previstas por la administración.

En otras palabras, el control interno representa los planes, métodos y procedimientos aplicados en la entidad, con el fin de proteger los activos, asegurar que los registros contables sean fidedignos, fomentar la eficiencia operacional y estimular el cumplimiento de las políticas establecidas por la gerencia.



---

Tomando en cuenta lo anterior, se puede decir que estos controles nos permiten definir la forma sistemática como las empresas han visto la necesidad de implementar controles administrativos y contables en todas y cada una de sus operaciones diarias.

Dichos controles se deben establecer con el objeto de reducir el riesgo de pérdidas o en su defecto, prever las mismas. Sea cual sea la aplicación que se quiere implementar para la mejora organizativa, existe la posibilidad del surgimiento de situaciones inesperadas. Para esto es necesario aplicar un control preventivo, siendo éstos los que se encargarán de ejecutar los controles antes del inicio de un proceso o gestión administrativa.

Adicionalmente, se cuentan con controles de detección los cuales se ejecutan durante o después de un proceso, la eficacia de éste, dependerá principalmente del intervalo de tiempo transcurrido entre la ejecución del proceso y la ejecución del control.

Por otra parte, la contabilidad surge como respuesta a la necesidad de llevar un control, pues ésta proporciona la información suficiente sobre el desenvolvimiento, gestión y desarrollo económico y financiero. Permitiendo a la gerencia tomar las decisiones correspondientes para la consecución de los objetivos de la organización y un manejo óptimo de los recursos disponibles. Según Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (1979; 5) define:

La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir de una manera significativa y en términos monetarios, las transacciones y eventos que sean, en parte al menos, de carácter financiero o interpretar los resultados obtenidos.



---

Resulta claro mencionar, que la contabilidad es una actividad que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones que realiza una entidad económica, con el fin de interpretar los resultados obtenidos; facilitando a los diversos interesados a la toma de decisiones. La cuenta es el medio o instrumento contable a través del cual son registradas dichas operaciones de acuerdo a su naturaleza.

Éstas se clasifican en cuentas Reales y Nominales. Las primeras están representadas por los bienes, derecho y obligaciones de la empresa, es decir, lo integran el activo, pasivo y el capital, éstas se denominan cuentas reales porque el saldo de esta cuenta representa lo que tiene una empresa en un momento dado. Las cuentas reales van a conformar los estados financieros como lo es el Balance General.

Las cuentas nominales, tienen como característica principal que son cuentas temporales, se crean en cada ejercicio de la empresa para registrar los ingresos, los costos, gastos, y en consecuencia poder determinar los resultados obtenidos en ese ejercicio, por ello se les conoce como cuentas de resultados.

Ahora bien, toda empresa necesita en algún momento documentar todos los procedimientos que se siguen en el desarrollo del trabajo diario. Mediante este proceso de documentación todas las actividades son plasmadas de tal forma que cualquier empleado debidamente autorizado puede tener acceso y conocer dicha información.

De esta manera, surgen los manuales como herramienta para el manejo y control de los recursos organizacionales, sean estos recursos



---

humanos o materiales. Según CATAFORA (1996:95) manifiesta que los manuales se realizan por las siguientes razones:

- Sistematizar las relaciones entre los integrantes de una organización.
- Instruir a los empleados acerca de aspectos tales como: objetivos, políticas, normas, procedimientos, funciones y autoridad.
- Servir de guía para la ejecución de las tareas de los empleados.
- Servir de guía para la evaluación de la eficiencia operacional.
- Sistematizar los procedimientos que se emplean en la empresa.
- Normalizar el desarrollo de las tareas.
- Servir de guía para el entrenamiento de personal de reciente ingreso.

Los manuales, representan una herramienta indispensable para toda empresa u organización, puesto que les permite cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla. Existen diversas clasificaciones de manuales, su tipo se determina dando respuesta al propósito que se han de lograr.

Por otra parte, los procedimientos constituyen un conjunto de pasos descritos y emitidos por la gerencia con la finalidad de llevar a cabo todas las operaciones dentro de un departamento. Tal sería el caso del departamento de compras y almacén donde los registros de inventarios pueden correlacionarse con el registro de pedidos pendientes, mostrando en las tarjetas de inventario las cantidades que han sido pedidas. Esto contribuirá a evitar la sobre existencia proveniente de la duplicación de pedidos.



---

Por tal razón, el inventario es uno de los bienes que se debe tener mayor cuidado a la hora de su salvaguarda, puesto que constituye un rubro relevante dentro de una organización, por la cantidad de actividades que durante todo el proceso se desarrollan. HOLMES (1979:389) expresa que:

El control interno adecuado de los inventarios está directamente relacionado con las compras, fabricación y contabilización de las mercancías y productos. Un control interno adecuado sobre los inventarios, exige que las mercancías sean debidamente pedidas, recibidas, controladas segregadas y entregadas mediante requisiciones y que las que queden en inventario se encuentren, valoricen, multipliquen y sumen con cuidado y exactitud.

Ahora bien, los auditores se basan en ciertas políticas generales, que son la guía de cómo se debe manejar el inventario. Éstos elaboran sus respectivos procedimientos de auditoria, lo que permite recolectar las evidencias suficientes y competentes para su posterior informe e interpretación de los resultados obtenidos.

Un trabajo de auditoria en el rubro de inventario, procura determinar con certeza que los bienes registrados en la cuenta inventarios pertenecen a la empresa. La auditoria periódica de los inventarios, es de vital importancia, porque a través de ella se puede determinar si las políticas y procedimientos empleadas por la organización son efectivas. Eso permite a la gerencia corregir las fallas, errores o debilidades en el área que ha sido examinada.

Adicionalmente, la auditoria en el rubro de inventario, permite detectar cualquier irregularidad presentada en el periodo estudiado, evitando así riesgos futuros, con el fin de mejorar la eficiencia operativa de la empresa.



---

La base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes; de aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la misma. Este manejo contable permite a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del período un estado confiable de la situación económica de la empresa.

Es por ello, que el inventario, por lo general, es el activo mayor en los balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados. Según BRITO (2001:495) define inventario de la siguiente manera:

Es el conjunto de bienes propiedad de una empresa que han sido adquiridos con el ánimo de volverlos a vender en el mismo estado en que fueron comprados, o para ser transformados en otros tipos de bienes y vendidos como tales.

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser esta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitan de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles.

Entre estas cuentas se mencionan: el inventario inicial, que representa el valor de las existencias de mercancías en la fecha que comienza el periodo contable. Las compras, en el cual se incluyen las mercancías adquiridas durante el periodo contable con el objeto de volver a venderlas con fines de lucro y que forman parte del objeto para la cual fue creada la empresa. Las devoluciones en compras, es una cuenta que se crea con el fin



---

de reflejar toda aquella mercancía comprada que la empresa devuelve por cualquier circunstancia.

Los gastos ocasionados por las compras de mercancías deben dirigirse a la cuenta denominada gastos por compras. Esta cuenta tiene saldo deudor y no entra en el Balance General. Las ventas que son todas las mercancías vendidas por la empresa y que fueron compradas con ese fin. Por otro lado, tenemos devoluciones en venta, que refleja las devoluciones realizadas por los clientes a la organización.

Y por último, el inventario actual (final), que es realizado al final del periodo contable y que corresponde al inventario físico de la mercancía de la empresa y su correspondiente valoración. Al relacionar este inventario con el inicial, con las compras y ventas netas del periodo, se obtiene las ganancias o pérdidas brutas en ventas de ese periodo.

La determinación del inventario se hace a través de dos sistemas de contabilidad de inventarios, Según CATACORA (1998:152) el sistema periódico consiste en “la toma física o conteo de las unidades de inventario que se tengan al final de un periodo”. Este sistema, conoce el monto del inventario después de haber procedido a realizar un conteo físico de las existencias a una fecha determinada y luego valorarlas.

Mientras que el sistema de inventario continuo o perpetuo es muy fácil de llevar, puesto que se le da entrada a inventarios cada vez que se compra mercancía y se le da salida a esa misma cuenta por cada venta que la empresa haga. Según CATACORA (1998:152) “se define como un sistema que valora permanentemente dos cuentas: inventarios y costo de ventas”.



---

Ahora bien, su contabilización reside en el método de valuación que se vaya a utilizar, pues una valuación razonable del inventario, es necesario apegarse y cumplir con los siguientes principios de contabilidad de aceptación general. Entre los que destacan: Periodo económico, lo cual señala que la contabilidad, debe presentar información referida a ciertos periodos de tiempo, por lo cual los costos y gastos deben asociarse con los ingresos que se generan, sin tomar en cuenta el momento en el cual se cancela.

De igual manera, se menciona el principio de Costo o valor histórico original, donde establece que la cuantía debe ser tomada a los efectos de asignar un valor monetario a las transacciones que se contabilizan en los libros debe ser registrada a su valor de origen, es decir, a su valor histórico. Adicionalmente, el principio de Realización de la transacción, menciona que una transacción económica debe ser registrada en los libros solo cuando se haya perfeccionado la operación que la origina.

Y por último, tenemos el de Consistencia, la cual señala que la información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios durante el periodo contable y durante diferentes periodos de manera que resulte factible comparar los estados financieros de varios periodos y conocer la evolución de la entidad económica, así como también comparar con estados financieros de otras entidades.

La base para la evaluación de los inventarios se hace a través de tres métodos por el cual la contabilidad tradicional ha aceptado de acuerdo a los principios de contabilidad de aceptación general: Costo, Costo o mercado el más bajo y en base al precio.



---

Los métodos de valoración de inventario tradicionales son: primero en entrar, primero en salir (PEPS), y el promedio móvil. Cada método ofrece sus ventajas y desventajas, pero son necesarios debido a la naturaleza de algunos artículos hace necesario que se lleve un control riguroso. Para REDONDO (2004; 368) el método PEPS consiste en que “lo primero que entró al almacén será lo primero que saldrá”, mientras que el promedio móvil “consiste en una media aritmética donde la suma de los costos del inventario es dividida entre la cantidad de artículos en existencia”.

El método PEPS, es de gran utilidad para las empresas, debido a que, cuando existe alza en los precios o sea en época inflacionaria, el inventario queda valorado a precios de compra recientes, y el costo de venta queda valuado a precios anteriores, esto afectará los resultados produciendo una mayor utilidad. Por otra parte, el método del promedio móvil no ofrece los controles del anterior, pero en la práctica es más sencillo de aplicar, por el cual lo ha convertido en una opción razonable.

Cabe resaltar, que el método que se utilice, sean aplicados de la mejor manera posible, con el fin de lograr que las cifras obtenidas sobre los inventarios sean las más cercanas a la realidad. Así mismo, es de suma importancia utilizar el método de valuación adecuado; que vaya según el tipo de actividad comercial que realice y el tipo de productos relacionados con los inventarios. Los métodos antes mencionados se pueden utilizar para los dos sistemas de inventarios nombrados anteriormente.

Desde un enfoque general, los procedimientos son la clave para guiar la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse. Según Melinkoff (1990; 28), "Los procedimientos consiste en describir



---

detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores”.

De allí pues, la necesidad de las organizaciones en buscar las distintas herramientas de control; como es el caso del manual de procedimientos; que es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

En este tipo de manual, se incorporan las normas que sean aplicables a cada uno de los procedimientos previamente definidos; es decir, detalla la forma como debe llevarse a cabo un procedimiento en forma general o específica. Igualmente este tipo de manual define los asientos contables, que se realizan para un determinado procedimiento.

Ahora bien, el Manual para el Control de Inventarios tiene el propósito de consolidar los procedimientos que permitan vigilar de manera eficiente los bienes muebles que constituye el patrimonio de toda empresa. En su contenido, se describen las actividades a seguir y las responsabilidades asignadas a las áreas y personas que intervienen en el proceso de control de inventarios. Según WHITTINGTON (2005; 442) establece los siguientes procedimientos para el control del inventario:

1. Examinar el riesgo inherente, entre otras cosas los riesgos de fraude.
2. Examinar el control interno de los inventarios y el costo de los productos vendidos.



3. Verificar la existencia de inventarios y la realización de transacciones que afectan al costo de dichos productos.
4. Verificar la integridad de los inventarios.
5. Comprobar sí el cliente tiene derechos sobre los inventarios registrados.
6. Comprobar la veracidad administrativa de los registros, de los programas que soportan a los inventarios y el costo de los productos vendidos.
7. Determinar si la valuación de los inventarios y del costo de los productos vendidos se obtuvo con métodos apropiados.
8. Determinar sí la presentación y la revelación de ambas cosas son adecuadas; por ejemplo, la revelación de las clasificaciones de los inventarios, los métodos contables y los inventarios pignorados en garantía de préstamos.

Dentro de este marco, los dos primeros son necesarios para realizar una auditoría, de acuerdo a la declaración de normas de auditoria de aceptación general (DNA-0) y el resto están dirigidos a comprobar que tan eficiente es la administración en la ejecución de las políticas de control. Es por ello que para las organizaciones, es muy importante tener procedimientos de control que permita proteger el inventario; evitando así el riesgo de robo, hurto o desfalco de las mercancías que se encuentran en los almacenes, y que de una u otra manera incide en la función primordial de toda empresa comercializadora, que es la compra de los productos.

Por otra parte, las empresas pueden ser clasificadas de acuerdo a las actividades que realizan en: comerciales, industriales y de servicios EMAGISTER (2007:3) define:



---

Las empresas comerciales se dedican a la compra y venta de mercancías, las industriales a la transformación de materias primas y las de servicios como su nombre lo indica brindan servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos.

Dentro de las empresas comerciales, se encuentra el ramo ferretero, el cuál comprende todos los artículos relacionados con herramientas deportivas y recreacionales de caza y pesca, pinturas, carpintería, entre otras. El objeto de este tipo de empresas, al igual que las demás empresas comerciales; es obtener ingresos que permitan cubrir sus costos, gastos y generar utilidad.

Casa Azul Boulevard, C.A es una organización dedicada a la compra-venta de mercancías relacionadas con el ramo de la ferretería en general. La empresa cuenta con un personal menor a 20 trabajadores, según Arboleda, Disponible en [www.monografias.com/trabajos21/clasificacion-empresas](http://www.monografias.com/trabajos21/clasificacion-empresas). Consultado en Abril 2008. Lo considera una empresa mediana, pero no quiere decir que el volumen de operaciones sea pequeño. La organización cuenta con una cantidad considerable de activos donde el más resaltante es el inventario, debido a que es el más costoso y está constituido por más de 9000 artículos de la rama de plomería, herramientas eléctricas, tornería, pintura, entre otras.

Para Casa Azul Boulevard, el inventario constituye una de las partidas del activo de mayor relevancia, debido a los altos volúmenes de ventas, se necesita niveles adecuados de inventarios, pues éste proporciona la información acerca de las existencias de ciertos productos en los almacenes, y que de esta forma puede cubrir las necesidades diarias de sus clientes.



---

Otro factor importante y que no puede ser descuidado por la administración, es la custodia ya que por poseer una gran variedad de productos, es muy difícil mantener el control exacto sobre cada uno de ellos. Adicionalmente estas mercancías requieren ser ordenadas en los anaqueles de forma que el personal tarde poco tiempo en encontrar el artículo que se va a vender.

En Casa Azul Boulevard, la persona que recibe y verifica la mercancía es la misma que almacena; esto no está acorde con los principios elementales de control y podría ocasionar principalmente que esa persona encargada pueda cometer errores involuntarios o no contra los bienes que componen el inventario y ocultarlos por mucho tiempo.

No obstante, los vendedores retiran directamente la mercancía de los anaqueles, esto sucede por el volumen de ventas diarias, trayendo así riesgo de colusión entre los vendedores y los clientes. Éstos se encargan de reportar a la gerencia los niveles de existencia; causando muchas veces, que los vendedores no reportan los niveles de existencia correctos, impidiendo que se haga órdenes de compra para mantener niveles adecuados de existencia.

La organización Casa azul Boulevard, C.A posee normas y procedimientos relacionadas con el control del inventario, generados por las experiencias y costumbres adquiridas durante los años. Esta situación ha permanecido por mucho tiempo, debido a que los directivos no han sentido la necesidad de crear normas que guíen todos los procesos de la organización, puesto que el personal es considerado de confianza debido a la antigüedad que llevan dentro de la empresa. Por tal razón, el personal ha adoptado la forma de realizar sus trabajos con la supervisión del gerente.



---

De acuerdo a lo anterior, es necesario que la organización establezca manuales de normas y procedimientos para el control de todas y cada una de las operaciones, en especial el área de inventario porque la carencia del mismo conlleva en muchas ocasiones que el personal tenga que acudir a la gerencia para tomar una decisión, que fácilmente podría estar especificada en una norma. También, es importante que exista un manual de procedimientos, ya que al momento de ingresar un nuevo personal, éste tenga la facilidad de adaptarse a las actividades de manera eficiente de acuerdo a lo establecido por la administración.

De acuerdo a las debilidades encontradas en la empresa, surge la siguiente interrogante:

¿Cómo podría diseñar un manual de normas y procedimientos contables para el registro y control del inventario en la empresa Casa azul Boulevard, C.A?

Para dar respuesta, se sistematiza la interrogante general de la siguiente manera:

1. ¿Cuáles son los aspectos generales de Casa azul Boulevard, C.A?
2. ¿Cómo son las normas y los procedimientos contables definidos en los Principios de Contabilidad de Aceptación General y la Declaración de Normas de Auditoría en el rubro de inventario?
3. ¿Cuál es la situación actual de las normas y procedimientos contables para el registro y control del inventario de Casa azul boulevard, C.A?



---

4. ¿Cuáles son los beneficios que aportaría diseñar el manual de normas y procedimientos contables para el registro y control del Inventario de Casa Azul Boulevard, C.A.?

## **1.2. Objetivos de la investigación**

### **1.2.1. Objetivo general**

- Diseñar un manual de normas y procedimientos contables para el registro y control del inventario de Casa Azul Boulevard, C.A.

### **1.2.2. Objetivos específicos**

- Describir los parámetros generales de Casa Azul Boulevard, C.A.
- Describir las normas y procedimientos contables para el registro y control del inventario definidas en los Principios de Contabilidad de Aceptación General (P.C.G.A) y bases teóricas.
- Describir las normas y procedimientos contables para el registro y control del inventario definidas en la Declaración de Normas de Auditoria (D.N.A.) y bases teóricas.
- Describir las normas y procedimientos contables para el registro y control del inventario aplicados por Casa Azul Boulevard, C.A.



- Comparar las normas y procedimientos contables para el registro y control del inventario definidas en los Principios de Contabilidad de Aceptación General (P.C.G.A) y en la Declaración de Normas de Auditoría (D.N.A) con los aplicados por Casa Azul Boulevard, C.A.
- Diseñar un manual de normas y procedimientos contables para el registro y control del inventario de Casa Azul Boulevard, C.A.

### **1.3. Justificación teórica, metodológica y práctica**

Actualmente en las organizaciones, bien sea por la complejidad de sus estructura, o por los volúmenes de operaciones, los procedimientos administrativos y contables vienen a transformarse en rutinas que al paso del tiempo se van modificando con el desempeño mismo de las tareas cotidianas. Por ello, surge la necesidad de tener una herramienta de control que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional.

En este sentido, las empresas con visiones hacia el futuro, buscan mejorar cada día los procedimientos que ayudan a la completa realización de las funciones a cabalidad, dentro de estas herramientas se cuenta con los manuales. Convirtiéndose éste, en un requisito fundamental para el logro de los objetivos trazados por la organización, proporcionando la información necesaria para el desarrollo de actividades y funciones.

En esta premisa, la investigación propuesta, busca ofrecer a través de fundamentos teóricos, la realización de un análisis general sobre el problema planteado, a fin de aportar soluciones y recomendaciones a la empresa,



---

permitiendo disminuir las carencias o superar la inexistencia de controles internos, que promuevan la eficiencia y eficacia en el desarrollo de su vida en el ámbito comercial en que se desenvuelve.

A nivel práctico, surge la iniciativa en ahondar y dar respuestas a la necesidad que presenta la empresa Casa Azul Boulevard C.A, en mejorar específicamente el rubro de inventario, corrigiendo las deficiencias en cuanto al manejo del mismo.

En tal sentido, se planteó posibles soluciones y planes de acción con la idea de corregir desviaciones referentes a los procesos de Control en el manejo de su Inventario, lo que se traduce en un alto beneficio en su crecimiento comercial.

#### **1.4. Alcance de la investigación**

La investigación presentó como propósito el diseño de un Manual de Normas y procedimientos Contables para el Registro y Control del Inventario en la empresa Casa Azul Boulevard C.A; a fin de aportar posibles soluciones y mejoras en la eficiencia y eficacia de las funciones que son desarrolladas en el departamento de almacén.

De este modo, se llevó a cabo un diagnóstico general, descripción y evaluación a la eficacia y efectividad de los procesos de registro y control del Inventario de Casa Azul Boulevard, C.A., Diseñando un manual de normas y procedimientos contables, que considere el estudio del personal, asignación de tareas y funciones referentes al manejo del inventario, tomando como base las técnicas de auditoría pertinentes.



---

En tal sentido, se propuso abarcar un estudio de las normas, procedimientos y registros contables del Inventario como base previa de conocimientos, estudiando la forma en que han sido ejecutadas, a fin de emitir juicios objetivos de los elementos vulnerables detectados, contribuyendo así a la minimización de riesgos.

En resumen, la investigación se presentó en el área de las ciencias económicas administrativas y contables, dirigido a los procesos de Control Interno y creación de Manuales de Normas y Procedimientos, manifiestos en las Cátedras de Auditoría y Sistemas y Procedimientos Contables y Administrativos del Pensum de Estudios de la Licenciatura en Contaduría Pública de la Universidad De Oriente, Núcleo de Nueva Esparta.

### **1.5. Limitaciones de la investigación**

El presente trabajo de grado se refiere al Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos contables para el Registro y Control del Inventario; específicamente en el departamento de almacén en la empresa Casa Azul Boulevard C.A ubicada en la ciudad de Porlamar, Municipio Mariño Estado Nueva Esparta. Local N° 633; Teléfonos: 0295-2610656 / 2632777 y Telefax 0295-2613208.

Según Arias (2004; 94) expresa que: “Las limitaciones son obstáculos que eventualmente pudieran presentarse durante el desarrollo de la investigación”. En el transcurso del desarrollo de la presente investigación, se encontró limitada la disposición del Director y empleados de la empresa Casa Azul Boulevard, C.A, en facilitar la información oral y escrita necesaria en el período de recolección de datos, debido a la insuficiencia y desconocimiento del personal que responda a la misma.



---

## CAPITULO II. MARCO TEÓRICO

### 2.1. Antecedentes de la investigación

Para el desarrollo de la investigación se consultaron los siguientes Trabajos Especiales de Grado, en la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta:

Bachiller. Villarroel, Amnel (Febrero; 2008), lleva por título “Políticas y procedimientos contables para la salvaguarda y valoración de la cuenta de inventarios de la organización Casa Azul Boulevard, C.A”.

El cual, tiene como objetivo, analizar las políticas y procedimientos contables para la salvaguarda y valoración de la cuenta inventarios: y sugerir mejoras a los procedimientos existentes.

Bachiller. Yendelys del Carmen Moya (Julio; 2006); se titula “Normas y procedimientos para la valuación y control del inventario de materiales aplicados en el almacén principal de pdvsa-bariven. Unidad de campo puerto la cruz. Estado Anzoátegui”.

Tiene como finalidad evaluar y analizar las Normas y Procedimientos para la Valuación y Control del Inventario de Materiales aplicados en el Almacén Principal de PDVSA-Bariven.

Bachiller. Jiancai King Wu Son (Diciembre; 2007), se titula “Procedimientos de control interno contable aplicados a la cuenta inventarios de mercancía de Importadora HINKI de Margarita, C.A”.



---

Este trabajo persigue como objetivo principal, analizar los procedimientos de control interno aplicados a la cuenta de inventarios de mercancías de Importadora Hinki de Margarita, C.A.

Los trabajos anteriores de investigación sirvieron de apoyo para obtener una mayor comprensión de la importancia de los sistemas de control interno en las empresas, haciendo énfasis en su inventario.

## **2.2. Aspectos generales de la empresa casa azul boulevard, c.a**

### **2.2.1. Reseña Histórica de la Empresa**

La empresa Casa Azul Boulevard, C.A., fue fundada en el año de 1988, inscrita en el registro mercantil primero de la circunscripción judicial del estado Nueva Esparta, su objetivo principal se centra en el ramo de ferretería; en el progresivo desarrollo de la región insular, se planteó la necesidad de formular un plan, dando origen a la creación de otras sucursales en la jurisdicción del estado Nueva Esparta, con un capital de 5.000.000,00 de bolívares, consiguiendo expandirse con cinco sucursales, con la finalidad de generar, distribuir y comercializar los artículos de ferretería y materiales de construcción en forma confiable, segura, efectiva y rentable.

### **2.2.2. Visión**

Llevar a cabo planes estratégicos para un mayor crecimiento y expansión en el mercado, además ser una empresa reconocida en la isla, por ofrecer una gran variedad de productos en el ramo ferretero, comprometido con los clientes en ofrecer calidad en servicios y productos a precios accesibles. También busca poseer una imagen corporativa acorde con la



---

dinámica del siglo XXI, sin dejar de lado el grado de responsabilidad social, comercial, y legal; acompañado por personal competente que nos garantiza solidez y rentabilidad.

### **2.2.3. Misión**

Ser líderes en cadena de casa comercial en el ramo de ferretería, brindando variedad y calidad de los productos ofrecidos por los proveedores, para satisfacer en forma óptima las exigencias y necesidades de los clientes. Con esto se busca lograr mayor participación a nivel insular, proponiendo la mejor alternativa de compra en cuanto a calidad y precios. En búsqueda de mejorar los servicios y la buena atención al cliente, nuestro personal altamente calificado y comprometido con la organización nos permitirá ser competitivos en la rama ferretera.

### **2.2.4. Objetivos**

- Afirmamos como una empresa distribuidora de artículos de ferretería y construcción comprometida con sus clientes, brindándoles productos de alta calidad a precios razonables.
- Prestar atención y servicio de calidad
- Ofrecer a nuestros clientes una amplia gama de materiales
- Crear un buen clima de trabajo, con excelentes condiciones y beneficios para el personal.



- Mantener control sobre los procedimientos que se lleven a cabo en la organización y procurar la mejora de los mismos en pro de la eficiencia de las operaciones y asegurar así mayores beneficios.
- Ampliar nuestro campo de acción estableciendo, de ser posible, sucursales en otras áreas del país.

### **2.2.5. Estructura Organizativa**

Las organizaciones son entes complejos los cuales requieren un ordenamiento jerárquico que muestre los aspectos generales de una empresa y especifique la posición de cada trabajador y la función a ejecutar los niveles de autoridad y su relatividad dentro de una organización. Es un instrumento que proporciona la representación gráfica de los aspectos fundamentales de una organización, y permite entender un esquema general, así como el grado de diferenciación e integración funcional de los elementos que lo componen.

Es decir, se debe desarrollar una estructura organizativa formalizada en un organigrama. Al respecto MELINKOFF (1990:104) establece que:

Toda empresa posee un gráfico que simboliza, bajo la forma de documento de conjunto la estructura de la misma, y a su vez permite darse cuenta por medio de un dispositivo complementario, de las distintas relaciones, dependencias y conexiones que pueden existir dentro de los servicios.



---

En un organigrama se localiza el tipo de unidades que conforma la estructura de una organización, sus relaciones, características de la dependencia o entidad y sus funciones básicas.

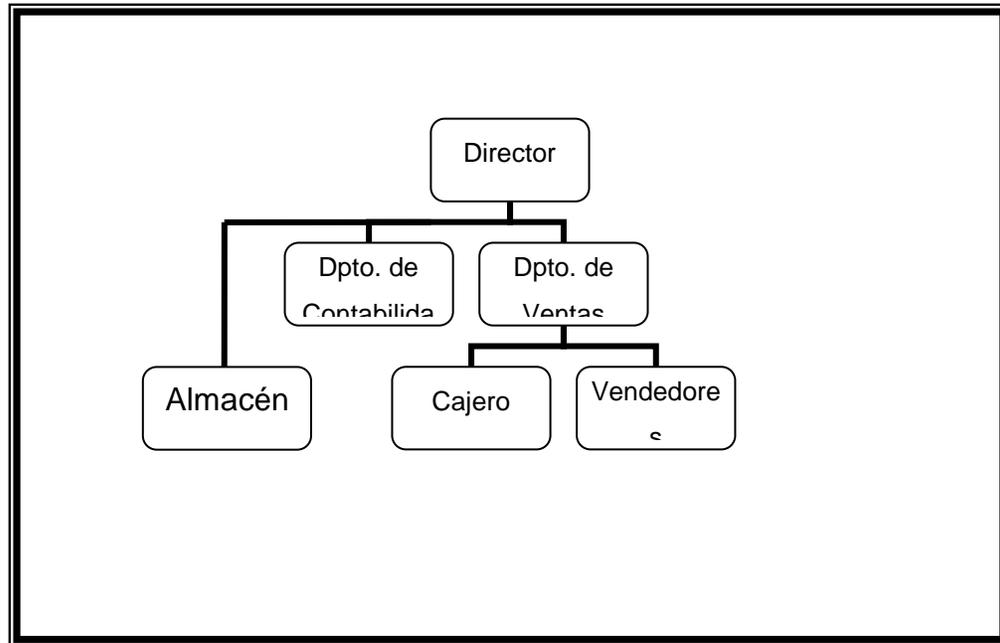
De acuerdo a lo anterior, el modelo escogido por la administración de la empresa debe ofrecer una visión organizacional que vaya de la mano con la estrategia general de la empresa para lograr los objetivos propuestos. El modelo mas conveniente por lo general depende del tamaño de la organización, considerando que tenga buena delimitación de las unidades y dependencias, representación completa de las relaciones existentes y utilizar correctamente las líneas de mando, staff y coordinación.

No obstante, toda entidad debe complementar su organigrama, con un manual de organización y funciones, en el cual se asigne la responsabilidad, las acciones y los cargos, a la par de establecer las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales para cada uno de estos.

Ahora bien, para las operaciones de compra – venta, Casa Azul Boulevard, C.A. cuenta con un establecimiento ubicado en la ciudad de Porlamar, Municipio Mariño desde la cual se ejecutan todas las funciones referentes a la dirección y comercialización de la empresa. A continuación se muestra el organigrama de la organización:



**Figura N° 1. Estructura organizativa de la empresa**



**Fuente:** Casa Azul Boulevard, C.A. 2007

Tomando en cuenta el organigrama anterior, es importante resaltar que se describirán las funciones de los departamentos vinculados al proceso de inventarios, los cuales son en este caso el director, departamento de contabilidad, el departamento de ventas y el de almacén directamente.

### **Funciones**

Sin duda, se debe mencionar que dentro de la organización no posee ningún tipo de manuales que regulen las actividades realizadas en cada uno de los departamentos. Es por esto, que el director se ha dado la tarea de asignarle las funciones que él considera adecuadas a cada departamento y con el paso del tiempo se ha formado una costumbre comercial de cómo se deben realizar.



---

## **Director**

Es el encargado de ejercer la dirección y representación de la compañía en sus negociaciones con terceros, celebran contratos y supervisar al personal en la realización de sus labores diarias.

Lleva a cabo la administración de todos los recursos que conforman el patrimonio de la organización, dentro de los cuales se encuentran los inventarios. A continuación se mencionan las siguientes:

- Establecer niveles adecuados de los diferentes inventarios.
- Buscar y desarrollar los diferentes mecanismos de abastecimiento.
- Localizar nuevos materiales y productos.
- Garantizar que las relaciones con los proveedores estén fundamentadas sobre la base de maximizar la creación de valor entre las partes involucradas, a fin de asegurar una cartera de proveedores líderes y confiables.
- Definir, seleccionar y ejecutar el tipo o modalidad de negociación que más favorezca los intereses de la organización.
- Mantener un costo de operación económico que esté equilibrado con los buenos resultados obtenidos.



- 
- Estar al día de los avances existentes en métodos y técnicas de compras.
  - Cancelar las diferentes deudas con los proveedores.

Por ser Casa Azul Boulevard, C.A, una empresa pequeña y con poco personal, el director ejerce diferentes funciones como: compras, pagos, entre otros. Con el cual se rompe el principio de segregación de funciones, el cual establece que ninguna persona o departamento debe manejar todos los aspectos o fases de una misma transacción, desde el comienzo hasta el final. Esta segregación de funciones se hace con la finalidad de poder detectar los errores involuntarios, y para que ninguna persona se halle en posición de poder cometer un desfalco y ocultar su acción por medio de la falsificación de documentos, sin conspirar con otros miembros de la organización.

### **Contabilidad**

Se encarga de registrar, clasificar, interpretar y analizar toda la información financiera que resulta de las acciones monetarias que desarrolla la empresa, con la finalidad de proveer al director la información o reportes financieros básicos que ayuden a la toma de decisiones. De acuerdo a la práctica comercial existe dentro de la organización Casa Azul Boulevard, C.A funciones, las cuales se han vuelto costumbre con el paso del tiempo:

- Elaborar los informes que requieren los altos funcionarios.



- 
- Clasificación de cuentas adecuadas, que servirán para el análisis de la información que haya de someterse a los altos funcionarios.
  - Elaborar un sistema de registros diarios que sirvan de medio para hacer los pases a las cuentas.
  - Realizar los diferentes tipos de comprobantes de Diario, que han de obrar como medio para resumir los detalles y transferirlos desde el registro inicial al de recopilación.
  - La preparación de los informes financieros que se establecen periódicamente.
  - La preparación de informes específicos que requieren las entidades gubernamentales.
  - Elaborar las declaraciones tributarias exigidas por el fisco nacional.
  - Realizar un inventario físico anual con ayuda de los otros departamentos.
  - Procesar la información contable en el sistema informático-contable Saint.
  - Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente.



- Llevar el libro de inventarios, compras y ventas requeridas por la ley del impuesto al valor agregado (IVA).

De acuerdo con lo anterior, el departamento de contabilidad tiene bajo su responsabilidad un gran número de funciones. Sin embargo, es notorio que interviene en la mayoría de los procedimientos que se realizan en la organización y específicamente tiene una participación importante sobre el proceso de inventarios.

### **Ventas**

Este departamento realiza funciones de la última etapa del proceso de inventario, el personal encargado de atender a los clientes; también despacha la mercancía. Es por ello que se describirán las funciones relativas a los inventarios:

- Responsable de la distribución física de las mercancías adquiridas por los clientes.
- Desarrollar las estrategias de ventas de la organización.
- Establecer las políticas de descuentos sobre las ventas
- Informan al director el nivel de existencia de los productos que se encuentran por debajo de lo establecido.

De lo anterior, se concluye que el departamento de ventas, es el responsable del control y resguardo de las mercancías que se encuentran en



---

el almacén, así como la distribución de los bienes vendidos y las respectivas consideraciones que se deben tomar en cuenta en el momento de realizar las ventas a créditos.

### **Almacén**

Controla físicamente y mantiene todos los artículos registrados, por lo cual se deben establecer resguardos físicos adecuados para proteger los artículos de algún daño, de uso innecesario, defectuosos y a robos.

Los almacenes tienen como principal función, la coordinación junto con el director del control de las operaciones de recibo, manejo, inspección, almacenamiento, preservación y despacho de las mercancías. Las funciones principales de este departamento en la organización Casa Azul Boulevard, C.A. son las siguientes:

- Mantener los productos a cubierto de incendios, robos y deterioros
- Permitir solo a las personas autorizadas, el acceso a los almacenes
- Asegurar que los materiales recibidos cumplan con las especificaciones de compra.
- Garantizar que las operaciones de recibo, almacenamiento y despacho de mercancías se realicen de la mejor manera posible.
- Ordenar las mercancías recibidas dentro del almacén.



- 
- Colocar las etiquetas de los precios a los artículos.
  - Realizar un conteo selectivo semanalmente para comprobar que la existencia física sea igual al sistema.
  - Recibir las mercancías solicitadas a los proveedores.
  - Coordinar el conteo físico anual que se realiza dentro de la organización.
  - Notificar al director sobre los niveles de inventarios de los productos de mayor rotación.

De lo anterior se infiere que el almacén es un lugar especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar las mercancías, antes de su requerimiento por parte de la administración, la producción o la venta; en razón de ello, es preciso implementar sistemas y técnicas de almacenamiento que optimice el uso efectivo de los recursos materiales de la organización.

### **2.3. Bases teóricas**

Para lograr que el lector adquiriera una adecuada comprensión acerca de la investigación a presentar, es preciso crear las bases y criterios referentes al mismo, los cuales se reflejan a continuación:



### 2.3.1. El Control Interno

En las empresas el control interno, es una función administrativa que consiste en detectar y corregir el desempeño de todos los elementos que se encuentran en la organización, a fines de asegurar el cumplimiento de objetivos y planes trazados por la misma; es decir, representa una herramienta útil mediante el cual, la administración logra asegurar la conducción ordenada y eficiente de las actividades. Además, se encarga de señalar las debilidades y errores que pueden ser rectificadas a tiempo y evitar su ocurrencia sucesiva. Asimismo salvaguardar los bienes de la empresa para evitar malos manejos, fraudes, robos, entre otros.

En base a ello, Andrade (1996:37) lo define como: "El conjunto de medidas que adopta una empresa para proteger sus activos, garantizar la exactitud y confiabilidad de la información financiera, promover la eficiencia operacional y cumplir las políticas establecidas por la gerencia."

Es por ello que podemos afirmar que el control interno es un proceso, donde se lleva a cabo un grupo de acciones estructuradas y coordinadas, que están encaminadas a la consecución de un fin. El mismo tiene un mayor grado de eficiencia cuando están insertados a los procesos y se complementan como parte indisoluble de la entidad.

El Control Interno es realizado por las personas en cada nivel de la entidad. Pues desde la dirección hasta el último trabajador deben sentirse partícipes del mismo, de este modo cada uno de ellos podrá adquirir un alto grado de conciencia en el momento de evaluar los riesgos, aplicar controles y estar en condiciones de responder adecuadamente a ello. Pues es imposible



---

que la entidad se encuentre en condiciones de conocer todos aquellos riesgos a los que está expuesta en cualquier momento.

#### **2.3.1.1. Objetivos del control interno**

Una vez expuesto lo anterior, pueden establecerse los siguientes aspectos como los objetivos básicos del Control Interno:

- Generar los patrones para la seguridad y protección de todos los activos de la organización contra fraudes, deterioro o pérdidas.
- Desarrollar parámetros de eficiencia y eficacia en los procesos operativos de la empresa a fines de promover y facilitar la ejecución de las funciones y actividades implantadas.
- Asegurar la confiabilidad, transparencia, oportunidad y veracidad de los registros contables y administrativos mediante el establecimiento de normas, políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades dentro de la organización.
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y funcionamiento de la gestión organizativa mediante la supervisión adecuada.

#### **2.3.1.2. Elementos del Control interno**

Cada organización es un ente independiente, por lo tanto resulta casi imposible implementar un sistema de control interno estándar para ser aplicado universalmente, debido a la diversificación de empresas que



existen; pero si es común observar en todos ellos ciertos elementos esenciales que sirven de base para lograr un control interno.

Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos, debe por lo menos implementar los siguientes elementos que orienten la aplicación del Control interno:

- ✓ Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de planes operativos que sean necesarios.
- ✓ Simplificación y actualización de normas y procedimientos, así como la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
- ✓ Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes; a través de una delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
- ✓ Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de Control Interno, así como también la adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos;
- ✓ Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control; por medio de la organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.
- ✓ Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la entidad; así como



---

dirección y administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones.

### **2.3.1.3. Componentes de la Estructura del Control Interno**

La estructura de control interno de una organización está conformada por las políticas, normas y procedimientos diseñadas, implementadas y mantenidas por la gerencia de la empresa de acuerdo a sus características administrativas, operacionales y magnitud. Según el informe del Comité of Sponring Organizations of the Treadway o Informe COSO creado en Estados Unidos en el año 1985, la estructura de control interno, se encuentra establecida de la siguiente manera:

- **Ambiente de Control.**

Este elemento, establecido como el primero de los cinco y visto como el fundamento del resto de los componentes se encuentra referido a la creación de una atmósfera propicia para la implantación y ejecución de las operaciones de la empresa en forma controlada. Refleja la actitud y compromiso de la gerencia, ya que de esta manera el resto de las personas que conforman la organización lo sentirán y responderán acatando responsable y conscientemente las políticas, normas y procedimientos establecidos.

Un ambiente de control fuerte se puede reflejar en la existencia de sistemas de comunicación de políticas, normas y procedimientos formalizados, de políticas de manejo del personal, de un departamento de control interno, disposición de la gerencia para instalar sistemas de



---

información automatizados, y participación de la gerencia en la elaboración de los presupuestos de recursos materiales, humanos y financieros.

Una estructura de control interno adecuada, debe considerar los métodos formales de comunicación sobre la autoridad y responsabilidad; éstos podrían incluir métodos tales como: memorándum de la alta gerencia sobre la importancia de control y aspectos relacionados con el control, planes formales operativos, descripción de puestos de trabajo de los empleados y políticas relacionadas a través de manuales de organización.

- **Evaluación de Riesgos**

Consiste en la identificación y análisis por parte de la administración, de riesgos relevantes para la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Estos incluyen eventos externos e internos que puedan afectar las actividades de registro, procesos y emisión de los estados financieros. Cuando la gerencia identifica los riesgos, considera su importancia, procede a iniciar los planes y programas para disminuirlos y, en algunos casos, puede decidir aceptarlos debido al alto costo que el evitarlos generaría.

Algunos de los factores que pueden ocasionar la aparición de riesgos, son:

- a) **Cambios en el ambiente operativo:** cuando se incorporan nuevos procedimientos para realizar las actividades administrativas.



- 
- b) Personal nuevo:** el personal nuevo puede tener diferentes enfoques o entendimiento del control interno producto de una formación y cultura organizacional adquirida en experiencias pasadas de distintas organizaciones en empleos anteriores.
- c) Nuevas tecnologías:** requiere readaptación del personal e implementación de nuevos procedimientos, lo que puede traer consigo el incumplimiento o mala interpretación de alguna norma o procedimiento de control.
- d) Reestructuración corporativa:** pueden estar acompañadas por reducciones de personal y cambios en la supervisión y segregación de funciones que pueden cambiar el riesgo relacionado con el control interno.
- e) Pronunciamientos de Contabilidad:** la adopción de principios contables o el cambio de los mismos puede afectar los riesgos al preparar los estados financieros.

- **Actividades de Control.**

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección y que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Según Whittington (2005:216) expone: “Son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia se lleven a cabo. Estas políticas y procedimientos promueven acciones relacionadas con los riesgos que enfrenta la organización”.



---

Del mismo modo, el autor menciona las revisiones de desempeño, el procesamiento de la información, los controles físicos y la separación de funciones.

- a) **Revisiones de desempeño:** puede encontrarse la asignación de responsabilidades de tal manera que las personas que conforman la organización sepan a quienes y en qué momento deben rendir cuentas de su labor y a quienes pedirles cuenta de su cumplimiento.
  
- b) **Procesamiento de la información:** consiste en realizar una variedad de controles a fin de verificar la precisión, integridad y autorización de las transacciones. Las dos agrupaciones amplias de las actividades de control de los sistemas de información son: los controles generales y los controles de aplicación.
  
- c) **Controles físicos:** comprende la seguridad física de los activos, lo que incluye su salvaguarda táctil, seguridad en conteo físico, así como el aseguramiento de instalaciones con respecto al acceso a los mismos. También incluye la autorización a los programas de computación y archivos de datos (registros).
  
- d) **Separación adecuada de funciones:** que implica asignar a diferentes personas las responsabilidades de autorizar y registrar transacciones y mantener la custodia de los activos, con el propósito de reducir la oportunidad para que alguien se pueda perpetrar y esconder errores o irregularidades en el cumplimiento de sus deberes.



---

- **Sistema de Información y Comunicación**

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores y permita asumir las responsabilidades individuales. La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer, en tiempo, las cuestiones relativas a su responsabilidad de gestión y control. Cada función debe especificarse con claridad, entendiendo como tal las cuestiones relativas a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema del control interno.

Los informes deben transmitirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal. La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar, por parte de los dirigentes, resultan vitales.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria y, en ambos casos, importa contar con medios eficaces, como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación. Una acción vale más que mil palabras.



---

- **Supervisión y Monitoreo.**

El contar con un proceso adecuado que permita comprobar el correcto funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo es la meta fundamental que se persigue con la supervisión y el monitoreo. De esta manera se asegurará que los controles internos funcionen de acuerdo a las necesidades presentes. Según Whittington (2005:220) aporta que:

Es importante monitorear el Control Interno para determinar si éste está operando de la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones. Puede lograrse el monitoreo realizando actividades permanentes o mediante evaluaciones separadas. Las actividades de monitoreo permanente incluyen actividades de supervisión y gerencia realizadas en forma regular.

Todas estas actividades, denotan que llevar a cabo la tarea de supervisión juega un papel de suma importancia en la detección de riesgos que puedan no considerarse, para así tomar medidas correctivas en el momento justo.

#### **2.3.1.4. Características del Control interno**

El sistema de control interno forma parte integrante de los sistemas contable, financiero, de planeación, de información y operaciones de la respectiva entidad.

Corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control



---

interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

En cada área de la organización el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad.

La unidad de control interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el sistema de control interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo; además, todas las transacciones de las entidades deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros.

#### **2.3.1.5. Clasificación del control Interno**

Las distintas acciones coordinadas e integradas que se llevan a cabo por todas las actividades de la organización, pueden ser clasificadas según los objetivos o fines que cada una de ellas puedan alcanzar, no obstante, de considerarse que no se trata de elementos aislados, sino que forman parte de un proceso y por lo tanto están interrelacionados con otras acciones que a su vez se encuentran integradas con los diferentes procesos de gestión.

Tomando en consideración, lo antes mencionado resulta de vital necesidad, diferenciar las acciones que integran el proceso de control interno; las cuales pueden ser clasificadas en control administrativo y control contable.

El control interno contable se trata de aquellas acciones estructuradas, coordinadas e integradas a los procesos de gestión básicos de planificación,



---

ejecución y supervisión con el propósito de otorgar un grado razonable de confiabilidad sobre la información financiera. Estas acciones están conformadas por los controles y procedimientos contables establecidos con este propósito.

Cabe señalar, que los controles internos son más efectivos cuando se incorporan a la infraestructura de una organización y comienzan a ser parte de su actividad más elemental, por consiguiente, no deben entorpecer, sino comportarse positivamente en la consecución de los objetivos. No obstante, para su instrumentación siempre se ha tenido en cuenta el costo beneficio del sistema de control interno, así como las limitaciones inherentes a cualquier sistema. Para Andrade (1996:38) el control interno contable comprende:

Todos los métodos y procedimientos relacionados directamente con la salvaguarda de los activos y la veracidad de los registros financieros. Incluye controles tales como la autorización y aprobación previa a su registro de las transacciones contables, segregación de las funciones de registro o elaboración de informes financieros y de custodia o control físico de los activos.

Por otro lado, se encuentra el control interno administrativo, relacionado propiamente con la normativa y procedimientos existentes en una empresa, vinculados a la eficiencia operativa y acatamiento de las políticas y normas establecidas por la dirección que normalmente influyen sobre la información contable o financiera.

También se puede definir, como todas las acciones coordinadas e integradas que son ejecutadas por las personas (desde el consejo de



---

dirección, hasta cualquier miembro de la organización), en cada nivel de la entidad para otorgar un grado razonable de confianza en la consecución de los objetivos de eficiencia y eficacia de las operaciones, los objetivos estratégicos y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables. Al respecto Andrade (1996:38) expone que:

El control interno administrativo comprende los métodos y procedimientos relativos a la eficiencia de las operaciones y adhesión a las políticas gerenciales, están relacionados en forma indirecta con los registros financieros. Incluye controles de estadística, estudios de tiempo y movimiento, control de calidad, informes de ejecución de obras y programas de entrenamiento al personal, entre otros aspectos.

En otras palabras, se entiende que el control interno no solo atiende los asuntos de los registros contables sino también abarca las operaciones, actividades y tareas que involucran la gestión de una empresa, al plan de organización y los procedimientos por medio de los cuales la gerencia delega autoridad y asigna responsabilidades a las diferentes áreas que la constituyen.

#### **2.3.1.6. Principios y Normativas del control Interno**

Como hemos planteado anteriormente, el control interno comprende el plan de organización, el conjunto de métodos debidamente clasificados y coordinados, las medidas tomadas en una entidad para asegurar sus recursos, propender a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoyar y medir la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los



---

planes, así como estimular la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas.

Deben ser tareas priorizadas de cada dirigente y trabajador, la implantación de las medidas de control interno, así como la realización sistemática de los controles y de la aplicación de divisiones para erradicar las deficiencias con el objetivo de lograr un incremento de la eficiencia económica; la calidad y el resultado positivo de las actividades realizadas por cada entidad.

Para lograr establecer un eficaz sistema de control interno, se deberá tomar en cuenta previamente la organización de la entidad sobre la base de determinados principios, entre ellos los fundamentales son los siguientes:

- **División del Trabajo.**

La esencia de éste principio descansa en la separación de funciones de las unidades operativas de actividades de forma tal que una persona no tenga un control completo de la operación, para lo cual se debe distribuir el trabajo de modo que una operación no comience y termine en la persona o departamento que la inició. De esta forma el trabajo de una persona es verificado por otra, que trabaja independientemente, pero que al mismo tiempo está verificando la operación realizada, lo que posibilita la detección de errores u otras irregularidades.

Lo esencial es precisar que los procesos de elaboración y aprobación de los documentos primarios, se efectúen por personas distintas a las que los



---

registran y éstos no sean los que elaboran y aprueban los comprobantes de operaciones que sirven de base a las anotaciones.

Es necesario dividir las diferentes operaciones en forma tal que los resultados parciales de una operación puedan ser verificados con el resultado de su contabilización.

Se extiende este principio a toda actividad laboral administrativa y debe aplicarse hasta donde las posibilidades del personal lo permitan, esto quiere decir que a pesar de los beneficios que ofrece su aplicación, debe ser objeto de una lógica adecuación cuando la plantilla del personal es pequeña, el aumento del personal con este fin debe ser la última de las alternativas, cuando no haya otra solución, ya que debe tenerse en cuenta que el costo de un control no debe ser superior a los beneficios que se deriven.

- **Fijación de Responsabilidades.**

Garantiza que los procedimientos inherentes al control de las operaciones económicas, así como la elaboración y aprobación de los documentos pertinentes, permitan determinar en todos los casos, la responsabilidad primaria sobre todas las anotaciones y operaciones llevadas a cabo.

Se deben proveer las funciones de cada área, así como las consecuentes responsabilidades de cada uno de los integrantes de la misma, teniendo en cuenta que la autoridad es delegable, no siendo así la responsabilidad.



---

- **Cargo y Descargo.**

Este principio está íntimamente relacionado al de la fijación de responsabilidad, pues facilita la aplicación del mismo cuando es necesario. Debe entenderse el máximo control de lo que entra y sale; cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza debe ser investigada al máximo.

Debe garantizarse que todo recurso o servicio recibido o entregado sea registrado, es decir, lograr que se contabilicen los cargos de todo lo que entra y descargos de todo lo que sale, lo cual servirá de evidencia documental que precise quién lo ejecutó, aprobó, registró y verificó.

Del mismo modo, debe quedar claro en qué forma y momento una cuenta recibe los créditos y los débitos, es por ello que toda anotación que no obedezca a las normas de una cuenta se debe investigar en detalle. La supervisión de las operaciones reflejadas en cada cuenta y subcuenta o análisis en forma sistemática, por personal independiente al que efectúa dichas anotaciones, permitirá observar si las operaciones registradas se corresponden con el contenido de cada cuenta.

Resulta conveniente además aplicar la práctica de rotar a los trabajadores en sus distintos puestos de trabajos teniendo en cuenta sus conocimientos y nivel ocupacional, lo que limita los riesgos de la comisión de fraudes viabilizando su descubrimiento en caso de producirse éstos y tiene además la ventaja de aumentar la eficiencia del trabajo al conseguir un entrenamiento más integral.



### 2.3.2. El Control Interno de los Inventarios

Se ha dicho que los inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización.

Ahora bien, los procedimientos referentes a los inventarios deben ofrecer una seguridad razonable a la empresa contra pérdidas por desperdicio, robo, mantenimiento adecuado en los almacenes, correcta contabilización de entradas y salidas y su exacta valuación. Asimismo, debe generarse la información segura sobre el movimiento y composición de la mercancía que se posee.

Sin embargo, el manejo de los inventarios dentro de una organización llega a convertirse en una de las actividades más complejas debido a que en su planeación y ejecución intervienen distintos departamentos como: ventas, finanzas, compras y contabilidad.

Ya que por ser uno de los principales activos corrientes de la empresa, forman parte de la capacidad de la misma para enfrentar sus obligaciones a corto plazo. Por esta razón, el resultado de su administración, influirá directamente en la posición financiera y competitiva de la organización, lo que evidencia la importancia de mantener una estructura adecuada de control interno para el área del inventario de mercancías. El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1984:78), plantea que:

El control interno de inventarios, está vinculado con las actividades de compra, fabricación y venta de productos. Un adecuado control interno exige que las mercancías sean debidamente pedidas,



---

recibidas, controladas, segregadas y contadas físicamente para asegurar la corrección de los inventarios y su adecuada valuación.

Los métodos por los cuales se pueden obtener estos resultados varían según el tamaño y clase del negocio. Estos factores también determinan el grado de control efectivo sobre los inventarios. Por ejemplo, para una empresa que compra y vende un solo tipo de producto, le será menos complejo ejercer el control sobre sus existencias de mercancía que a una empresa que negocia con miles de productos.

De esta manera, la distinción del inventario utilizado dependerá de la actividad a la cual se dedique la organización. Así, su manejo girará en torno a las necesidades que la misma estime necesarias para conseguir sus objetivos.

Arens y Loebbecke (1996:41) exponen:

El inventario toma formas diferentes de acuerdo con la naturaleza del negocio. Para los negocios de ventas al menudeo o al mayoreo, el inventario más importante es la mercancía a mano disponible para su venta... Una compañía industrial tiene materias primas, piezas compradas y suministros para uso en la producción, artículos en proceso de fabricación y mercancía terminada disponible para la venta.

Como puede observarse Las funciones de control de inventarios pueden apreciarse desde dos puntos de vista: Control Operativo y Control Contable.



---

El control operativo aconseja mantener las existencias a un nivel apropiado, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, de donde es lógico pensar que el control empieza a ejercerse con antelación a las operaciones mismas, debido a que si compra sin ningún criterio, nunca se podrá controlar el nivel de los inventarios. Este control pre-operativo se conoce como Control Preventivo que se refiere, a que se compra realmente lo que se necesita, evitando acumulación excesiva.

El control contable, permite conocer la eficiencia del control preventivo y señala puntos débiles que merecen una acción correctiva. No hay que olvidar que los registros y la técnica del control contable se utilizan como herramientas valiosas en el control preventivo. Algunas técnicas son las siguientes:

1. Fijación de existencias máximas y mínimas
2. Índices de Rotación
3. Aplicación del criterio especialmente cuando las especulaciones entra en juego.
4. Control Presupuestal.

#### **2.3.2.1. Funciones que deben Controlarse**

A medida que se hace necesaria la implementación de controles para el manejo de los inventarios dentro de la organización, comienza a generarse una relación directa con las funciones de: compras, recepción, almacenaje,



---

despacho, control físico y registro de la mercancía. Para lograr este control, deben seguirse algunos pasos básicos referidos a continuación:

- **Compra**

Se deben enviar requisiciones de materiales al departamento o gerencia de compras a fin de que la ordene. Para esto, el personal de almacén elabora la requisición cuando la existencia ha llegado a un nivel determinado o existe la necesidad de satisfacer la solicitud de algún cliente potencial.

En un adecuado sistema de control interno, la persona encargada del departamento de compras no debe ser el responsable de ordenarlas, confirmar la llegada de la mercancía, aprobar su pago y autorizar su despacho. Tal práctica generaría a la compañía situaciones de riesgo desfavorables con respecto a irregularidades y fraudes inminentes.

- **Recepción**

Lo ideal para las empresas es que posean un personal asignado para esta función que no tenga ningún tipo de relación con las otras relacionadas al inventario, para poder establecer un control eficiente contra fraudes. Lo anterior se puede sustentar con lo establecido por Whittington (2005; 445) donde expresa que “todos los productos recibidos por la compañía – sin excepción alguna – deberían pasar por un departamento de recepción que sea independiente de los de compras, de almacenamiento y embarques”.



---

Esta función es importante dentro del proceso de inventarios en general, debido a que es el encargado de determinar las cantidades de productos recibidos, detectar las mercancías dañadas o defectuosas, preparar el informe de recepción y transmitir inmediatamente los productos recibidos al almacén. También es relevante esta etapa porque los errores que se puedan cometer en este punto le costarán dinero a la empresa, así por ejemplo; si se recibe conforme una mercancía traída por un proveedor que no cumple con las especificaciones establecidas, entonces es posible que no tenga derecho a reembolso.

- **Almacenaje**

Esta función tiene como propósito principal el resguardo físico de todas las mercancías que han pasado por las funciones mencionadas anteriormente. Las tareas que se realizan en este punto están relacionadas con el conteo, inspección y almacenamiento de los productos recibidos contribuyendo de manera importante con el control global de los inventarios. Luego de recibir las mercancías el personal encargado de esta función debe velar por la salvaguarda de las mismas, procurando mantenerlas en lugares adecuados para su conservación hasta llegar a la etapa de despacho.

Además, del funcionamiento del almacén depende el manejo de las existencias, siendo de gran importancia para la empresa mantener niveles adecuados de inventarios que le permitan satisfacer a sus clientes sin elevar los costos de almacenamiento. El mantenimiento de la mercancía debe estar coordinado con las funciones descritas anteriormente, y es por ello que se hace necesario establecer la forma de cómo se deben almacenar los



---

artículos. De acuerdo con MAILXMAIL (2007; 12) las mercancías se deben almacenar siguiendo los siguientes criterios:

- Una vez recibida la mercancía se procederá a ponerla en el lugar asignado para ella en el almacén.
- Se ingresará en el sistema toda la mercancía recibida en el almacén.
- Se revisará constantemente el acomodo de la mercancía para prevenir accidentes y deterioro del producto.
- Semanalmente se hará un conteo selectivo de mercancía para verificar que todo esté en orden (contar la mercancía que más se utiliza).
- Se hará un inventario físico semanal del almacén cotejándolo con el que tenemos en sistema.
- Se revisarán semanalmente las caducidades de los productos dándole prioridad y salida a los de más cercana caducidad.
- Se harán conteos diarios de la mercancía más cara para llevar un control de esta.
- Las salidas de almacén a los diferentes departamentos se deberán realizar mediante el formato correspondiente y ser firmado por el encargado de almacén y por la persona que realiza el pedido de mercancías.
- Toda salida de mercancía hacia los demás departamentos deberá ser registrada en el sistema, esto es darle salida de almacén y entrada en el departamento al que se haya hecho la transferencia.



---

- **Despacho de Artículos.**

Los procedimientos de despachos deben asegurar a la compañía que las salidas de mercancía sean los previstos y que estén autorizados por funcionarios competentes.

Algunas empresas utilizan órdenes de despacho para dar salida a la mercancía, copia de esta orden se envía al departamento de facturación para que se elabore la factura correspondiente. Es importante destacar que el empleado encargado de elaborar la factura no debe participar en las funciones de despacho; la combinación de estos deberes en un sólo empleado pudiera facilitar irregularidades, ya que le permitiría, por ejemplo, el despachar el producto sin elaborar la factura.

En otros casos, no se utilizan órdenes de despacho sino que la factura es utilizada como un listado de empaque, una de las copias es entregada o enviada al cliente con el producto y otra al departamento de contabilidad o cobranza, en el caso de las ventas a crédito.

- **Registro de los Inventarios.**

Abarca el ingreso al sistema de todas la mercancía que se dispone para la venta y que serán almacenados. Según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1984:178), una estructura de control interno en cuanto a registro, debe considerar:

1. Procedimientos adecuados para el registro y acumulación de los elementos del costo... para asegurarse la correcta valuación



de los inventarios y la determinación del costo de ventas del ejercicio.

2. Registros adecuados para el control de las existencia, tanto en almacenes de la empresa como de terceros... proporciona un control permanente y la verificación mediante recuentos físicos que permiten conocer faltantes, mermas, etc.

3. Registros adecuados para el control de la existencia de terceros en almacenes de la empresa. Cuando existen mercancías recibidas en consignación, en custodia, etc., se hacen necesario controles que capten oportunamente sus entradas y salidas a los almacenes con el propósito de distinguirlas de las propias.

Para la consecución de registros confiables, la utilización de sistemas automatizados (computarizado) es fundamental. La unificación del sistema de compras, facturación y control de inventarios es indispensable para dar la garantía de que al momento de elaborar una factura de venta o de recibir un producto, automáticamente se harán los registros en los archivos de inventario (llamados maestro de producto y movimiento individual o kárdex electrónico). Si el sistema posee un nivel alto de integración, es posible generar automáticamente el registro en el sistema de contabilidad.

En los casos de existir sólo los sistemas manuales o semi – automatizados, es importante que los totales registrados en la cuenta del mayor general de inventario sean producidos independientemente del personal que mantiene los auxiliares de mercancía, de manera tal que si se hicieran anotaciones impropias en éstos, fuesen descubiertos al no conciliar con las cuentas control respectivas en la contabilidad.



---

Igualmente, los empleados que mantienen los auxiliares de mercancías deben ser independientes del personal a cargo o responsable de las existencias físicas. Sin dicha independencia, las diferencias o faltantes en físico que sean conocidas por el almacenista pudieran ser ocultadas mediante anotaciones impropias en los libros. Esta posibilidad de ocultación estaría al alcance inmediato del almacenista que tenga autoridad sobre los empleados que llevan los auxiliares de mercancías.

- **Control Físico.**

Un adecuado sistema de control interno, debe prever la realización de conteo físico de la mercancía no sólo a la fecha de presentación del balance sino durante todo el año. Las tomas físicas de inventario que se realizan una vez en el período, por lo general requieren cerrar el almacén durante su realización. Para tal efecto, se hace un conteo físico de la totalidad de los productos y se compara con lo indicado en el kárdex (manual o electrónico), siendo anotadas las diferencias y sometidas a un análisis posterior.

Estas diferencias no deben ser investigadas por personas que estén en posición ventajosa para malversar la mercancía de alguna manera. Solamente, después de que las diferencias encontradas hayan sido completamente investigadas por personas que no sean responsables de ellas y las causas hayan sido determinadas (descuido, falta de honradez o errores de registro), es cuando deben llevarse a cabo los respectivos ajustes.

Adicionalmente, pueden realizarse conteos a lo largo del año sobre pequeñas cantidades de productos. Esto permite repartir la carga del trabajo sin causar tantas interrupciones a las actividades del almacén,



---

suministrándose informaciones más precisas y continuas sobre la existencia de la mercancía.

Tomar un inventario físico es frecuentemente una tarea delicada que puede involucrar grandes áreas y largos períodos de tiempo. Por tanto, no sería satisfactorio depender sólo de instrucciones orales o conocimientos generales del personal que lo lleva a cabo. En relación a esto, el control interno debe incluir instrucciones claras por escrito reflejadas en manuales o guías de control interno de inventario. De esta manera se prevé una adecuada supervisión por el personal responsable, verificación interna de las partidas contadas y un control adecuado sobre las hojas de conteo y tarjetas de productos.

Cabe destacar, que no sólo debe asegurarse que las instrucciones por escrito se han preparado correctamente sino que los empleados asignados para cada actividad, han sido entrenados en forma adecuada y que son competentes para realizarlo.

La toma física de inventarios debe considerarse antes que una muestra de desconfianza hacia ciertas personas, como un instrumento de retroalimentación que permita a la administración fortalecer los mecanismos de control sobre los mismos, para lograr en la manera de lo posible la exactitud de las cifras que se reflejan en los estados financieros.

### **2.3.3. Los Inventarios**

Los inventarios son uno de los rubros más importantes para la vida de una empresa comercial, ya que de ellos llega a depender la obtención de sus principales ingresos. El adecuado manejo de los mismos, dependerá de la



capacidad de la empresa en implementar controles necesarios que permitan el adecuado desempeño de cada actividad y cada proceso en que este se encuentre involucrado. El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1984:187) define los inventarios como: “Los bienes que poseen las empresas para su venta y para su proceso, transformación y venta posterior, tales como materias primas, material de empaque, abastecimiento, productos en proceso y artículos terminados”. En este orden, puede afirmarse que el inventario constituye el conjunto de bienes y productos que posee una empresa destinados a ser comercializados.

### **2.3.3.1. Tipos de Sistemas de Inventarios**

- **Continuo o Perpetuo**

En el sistema de Inventario continuo o Perpetuo, el negocio mantiene registros permanentes para cada artículo del inventario, los cuales muestran el inventario disponible todo el tiempo. De acuerdo con REDONDO (2004; 370) expresa: “Los registros de inventario perpetuo proporcionan información para las siguientes decisiones: cantidad de mercancías que debe comprar, precios a pagar por las mercancías, fijación de precios a los clientes y los términos de ventas a ofrecer”.

Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestral o provisionalmente, debido a que la cifra del rubro de inventarios es la más costosa de obtener en cuanto a esfuerzo y dinero. Bajo el sistema continuo o periódico, el negocio puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas en todo momento, sin tener que contabilizar el inventario.



El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados, lo cual permite saber la cantidad en existencia y esto facilita el control debido a que la simple comprobación del saldo de las tarjetas de entradas y salidas con la existencia física proporciona un control efectivo. Anteriormente, los negocios utilizaban el sistema perpetuo principalmente para los inventarios de alto costo unitario, como las joyas y los automóviles; hoy día es común observar sistemas computarizados que llevan los registros de entradas y salidas que facilitan la aplicación del sistema continuo, y de esa manera le suministran herramientas a los administradores para que puedan tomar mejores decisiones acerca del manejo de las mercancías.

La derivación del saldo de la cuenta de inventarios en este sistema se obtiene a partir del saldo inicial, al cual se le suma los incrementos en las compras y se le restan los costos de las mercancías vendidas. El saldo final obtenido, representa la mercancía disponible en el momento que se calculó.

#### **2.3.3.1.1. Asientos bajo el sistema perpetuo**

En el sistema de inventario perpetuo, el negocio registra las compras de inventario cargando a la cuenta inventario y cuando el negocio realiza una venta se necesitan dos asientos. La compañía registra la venta de la manera usual, carga a efectivo o a cuentas por cobrar y abona a ingresos por ventas el precio de las mercancías vendidas. La compañía carga también a costo de mercancías vendidas y abona el costo a inventario. El cargo a inventario (por las compras) sirve para llevar un registro actualizado del inventario disponible. La cuenta inventario y la cuenta costo de mercancías vendidas llevan un saldo actual durante el periodo.



Registro en el diario:

Descripción	DEBE	HABER
-----X-----		
Inventarios	XXX	
Banco o Cuentas por Pagar		XXX
-----X-----		

Para registrar las compras de mercancías al contado y a crédito.

Descripción	DEBE	HABER
-----X-----		
Banco o Cuentas por Cobrar	XXX	
Descuentos en Ventas	XXX	
Ventas		XXX
-----X-----		

Para registrar las ventas de mercancías al contado o a crédito.

Descripción	DEBE	HABER
-----X-----		
Costo de Ventas	XXX	
Inventarios		XXX
-----X-----		

Para registrar el costo de las mercancías vendidas.

En este sistema no se registra nada referente al inventario al final del periodo, debido a que el saldo reflejado en la cuenta de Inventarios está actualizado y el costo de ventas ya está calculado en el saldo del libro mayor.



- **Periódico.**

En el sistema de inventario periódico el negocio no mantiene un registro continuo del inventario disponible, más bien, al fin del periodo, el negocio hace un conteo físico del inventario disponible y aplica los costos unitarios para determinar el costo del inventario final. Este sistema se basa en el procedimiento de conteo físico, el cual resulta un poco laborioso y costoso como se observó anteriormente. El sistema periódico es generalmente utilizado para contabilizar los artículos del inventario que tienen un costo unitario bajo. Los artículos de bajo costo pueden no ser lo suficientemente valiosos para garantizar el costo de llevar un registro al día del inventario disponible.

Para usar el sistema periódico con efectividad, el propietario debe tener la capacidad de controlar el inventario mediante la inspección visual. Por ejemplo, cuando un cliente le solicita ciertas cantidades disponibles, el dueño o administrador pueden visualizar las mercancías existentes.

#### **2.3.3.1.2. Asientos bajo el sistema periódico**

En el sistema periódico, el negocio registra las compras en la cuenta compras (como cuenta de costos); por su parte la cuenta inventario continúa con el saldo inicial que quedó al final del período anterior. Sin embargo, al fin del período, la cuenta inventario debe ser actualizada en los Estados Financieros. Un asiento de diario elimina el Saldo Inicial, abonándolo a Inventario y cargándolo a Resultado del ejercicio. Un segundo asiento de diario establece el saldo final, basándose en el conteo físico. El cargo es a la



cuenta de Inventarios y el abono a Resultado del ejercicio. Estos asientos pueden realizarse en el proceso de cierre o como ajustes.

Registro en el diario:

Descripción	DEBE	HABER
-----X-----		
Compras	XXX	
Fletes, Seguros, Etc. sobre Compras	XXX	
Banco o Cuentas por Pagar		XXX
Descuentos o rebajas en Compras		XXX
-----X-----		

Para registrar las compras de mercancías al contado y a crédito.

Descripción	DEBE	HABER
-----X-----		
Banco o Cuentas por Cobrar	XXX	
Descuentos o Rebajas en Ventas	XXX	
Ventas		XXX
-----X-----		

Para registrar las ventas de mercancías al contado o a crédito.



Descripción	DEBE	HABER
-----X-----		
Resultado del Ejercicio	XXX	
Inventarios (Saldo Inicial)		XXX
-----X-----		

Para registrar el cierre del inventario al final del periodo.

Descripción	DEBE	HABER
-----X-----		
Inventarios (Saldo según Conteo)	XXX	
Resultado del ejercicio		XXX
-----X-----		

Para registrar el inventario final del periodo.

Descripción	DEBE	HABER
-----X-----		
Costo de Ventas	XXX	
Descuentos o Rebajas en Compras	XXX	
Compras		XXX
Fletes, Seguros, Etc. Sobre Compras		XXX
-----X-----		

Para registrar el costo de la mercancía vendida durante el periodo.



### 2.3.3.2. Métodos de Valuación de los Inventarios

Para el adecuado manejo del inventario de mercancías en una empresa ya sea comercial o manufacturera, la contabilidad ha diseñado métodos que permiten, de acuerdo a la salida constante o esporádica del mismo, algunos instrumentos para un mejor control. Entre ellos se encuentran: el método del Costo Promedio, y el método del costo de Primeras en Entrar Primeras en Salir (PEPS)

- **PEPS**

Es conocido como fifo (First in First out) y se encuentra basado en la presunción de que la primera mercancía adquirida es la primera mercancía que se vende. En otras palabras, cada venta se hace de la mercancía más antigua en reserva; por tanto el inventario final contiene toda la mercancía recientemente adquirida.

Los primeros costos que entraron al inventario son los primeros costos que salen al costo de las mercancías vendidas. Se procede así:

- Determinar el costo del inventario inicial multiplicando la cantidad de unidades al inicio por su costo
- Determinar el costo de todas las compras multiplicando la cantidad de unidades compradas por su precio.
- Obtener el costo total de las mercancías disponibles para la venta mediante la suma de los resultados anteriores (CT).
- Cálculo del costo del inventario final: como la suma de los costos por las cantidades que componen el inventario final (Ci)



- Obtener el costo de las mercancías vendidas, calcular la diferencia entre el costo total (CT) y el del inventario final (Ci)
- Se venden primero las mercancías con más antigüedad en el inventario.

Documento Disponible en:

<http://www.mailxmail.com/curso/empresa/contabilidadintermedia/capitulo21.html>, consultado 01/02/08.

- **Costo Promedio**

También denominado promedio móvil, se calcula dividiendo el total del costo de la mercancía disponible para la venta entre el número de unidades disponibles para la venta. El cálculo reflejará al final un costo por unidad de promedio simple, el cual aplica a las unidades en el inventario final. Éste método no da importancia a los precios corrientes que prevalecieron en el mes anterior.

- Determinar el costo del inventario inicial multiplicando la cantidad de unidades al inicio por su costo
- Determinar el costo de todas las compras multiplicando la cantidad de unidades compradas por su precio
- Obtener el costo total de las mercancías disponibles para la venta mediante la suma de los resultados anteriores (CT)
- Obtener la cantidad total de unidades disponibles para la venta (NT)
- Obtener el costo promedio de las mercancías dividiendo CT entre NT



- Obtener el costo de las mercancías vendidas multiplicando el costo promedio de las mercancías por el inventario final

Documento Disponible en:

<http://www.mailxmail.com/curso/empresa/contabilidadintermedia/capitulo21.html>, consultado 01/02/08

Es importante destacar, que no sólo se hace necesaria el establecimiento de un método de valuación acorde a las necesidades, sino que debe cumplirse el principio de la consistencia, como herramienta para reflejar estados financieros confiables. Esto indica que una vez que una compañía haya adoptado un método particular, debe seguir usándolo constantemente más que cambiarlo año tras año.

## **2.4. Bases legales**

### **2.4.1. Código de Comercio**

En Venezuela existen una serie de normas establecidas en Leyes que regulan las operaciones mercantiles y actos de comercio que celebran las empresas de este ramo. Tal es el caso del Código de Comercio, el cual, en su artículo 32, solicita la obligatoriedad de llevar los libros de contabilidad (diario, mayor e inventario), así como también los auxiliares que el negocio considere necesario para llevar en forma clara y ordenada el registro de todas sus operaciones financieras.

El mismo, en su artículo 34, establece que todo comerciante deberá presentar su balance general al final de cada ejercicio económico, el cual



---

debe contener todos los bienes y obligaciones contraídas. Simultáneamente, deberá elaborar el estado de ganancias y pérdidas, que reflejará el beneficio obtenido en virtud de sus actividades. En el artículo 36, dicta ciertas normas de orden y presentación al uso adecuado de los libros de contabilidad anteriormente mencionados.

Así, puede decirse que existe una normativa y regulación por parte de las Leyes Venezolanas que obligan a las empresas a tener un control básico sobre las actividades que realizan, con la finalidad de presentar de forma adecuada sus resultados a los entes interesados (Socios, propietarios, terceros y hacienda pública).

El poseer un sistema contable para registrar todas las operaciones de la empresa y elaborar estados financieros por lo menos una vez por año para la demostración de los bienes, obligaciones y resultados de operaciones realizadas por la empresa, plasmados en el Código de Comercio, permiten establecer las bases elementales de un adecuado sistema de control interno dentro de cualquier organización.

#### **2.4.2. Ley de Impuesto Sobre la Renta**

En su artículo 82 señala la obligación que tienen los contribuyentes de llevar sus libros y registros adecuados a los principios de contabilidad generalmente aceptados, para el correcto control y comprobación de todos sus activos, pasivos y el resultado de sus operaciones. Esto implica el resguardo de todos los documentos que avalen tal información.

Por otro lado, esta Ley establece la aplicación del ajuste inicial y regular por efectos de la inflación, lo cual debe ser cumplido por los contribuyentes



---

sobre sus activos y pasivos no monetarios y sobre su patrimonio al final de su ejercicio económico. Así, esta Ley obliga a las empresas a incorporar en su haber un sistema de control interno que contribuya a salvaguardar sus activos y presentar de manera exacta y confiable sus registros contables.

## 2.5. Definición de Términos Básicos

**Actividades de control:** Son políticas y procedimientos que ayudan asegurar el cumplimiento de las direcciones de gerencia. Las actividades de control son clasificadas como: revisión de desempeño, procesamiento de información, control físico y separación de funciones.

**Alcance de la auditoría:** Se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para alcanzar el objetivo del examen.

**Almacén:** Edificio o local donde se depositan géneros de cualquier especie, generalmente mercancías.

**Almacenamiento:** Los inventarios del almacén deben almacenarse en estantes a prueba de polvo o humedad y libres de daños antes de su empleo. Las partes deben estar en estantes numerados y su ubicación debe ser clara para facilitar su ubicación y control, de tal suerte que inmediatamente se soliciten puedan ser encontradas fácilmente por el almacenista y entregas de maneras inmediata a través de los canales y con los controles establecidos.



---

**Ambiente de control:** Las acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actividades globales de la alta dirección, los directores y dueños de una entidad sobre el control y su importancia para la misma.

**Auditoria:** Es una de las aplicaciones de los principios científicos de la contabilidad, basada en la verificación de los registros patrimoniales de las organizaciones, para observar su exactitud; no obstante, este no es su único objetivo. Comprende pruebas de cumplimiento y sustantivas.

**Ciclo contable:** Este término se refiere al proceso completo del sistema de contabilidad, desde el comienzo de la primera transacción hasta el fin del período contable.

**Cliente:** Individuo u organización que toma una decisión de compra.

**Control:** Dentro de la gerencia y las ciencias administrativas, es el conjunto de actividades o proceso por el cual los administradores de una empresa se aseguran de que los recursos (de capital, técnicos, y humanos) están siendo utilizados efectiva y eficientemente de acuerdo a los objetivos que se han fijado los administradores o gerentes de la sociedad.

**Control administrativo:** Procedimiento de control interno que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables.

**Control Contable:** Procedimiento de control interno que se relaciona directamente con la protección de los activos o con la confiabilidad de los registros contables.



---

**Control Interno:** es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades.

**Colusión:** Esfuerzo cooperativo entre empleados para defraudar a una empresa en efectivo, inventario o en otros activos.

**Declaración de Normas de Auditoría (DNA-0):** consiste en las normas relativas a la capacidad y personalidad profesional del auditor, además sobre su organización en la ejecución del trabajo y emitir un dictamen de acuerdo a los distintos tipos de opiniones.

**Despacho:** se refiere al conjunto de actos y formalidades relativos salida de mercancías del almacén.

**Dictamen.** Opinión o juicio que se emite por escrito, respecto a los estados financieros u otras actividades, como resultado de una auditoría financiera.

**Economía:** Se obtiene cuando se reduce al mínimo el costo de los recursos que se emplean en una actividad, con la debida consideración a su calidad apropiada.

**Eficacia:** El grado en que se cumplen los objetivos y la relación entre el efecto deseado en una actividad y su efecto real.

**Eficiencia:** La relación que existe entre el producto (en término de bienes, servicios u otros resultados) y los recursos empleados en su producción.



---

**Estados Financieros:** Los estados financieros se preparan con el fin de presentar una revisión periódica o informe acerca del progreso de la administración y tratar sobre la situación de las inversiones en el negocio y los resultados obtenidos durante el periodo que se estudia.

**Estructura Organizacional:** La estructura organizacional fue diseñada para la asignación y coordinación más eficiente de las actividades. Los Puestos en la estructura y no la gente, tenían la autoridad y responsabilidad de hacer que las tareas se cumplieran.

**Evaluar el riesgo de control:** El proceso de evaluar la efectividad de los procedimientos y políticas de control interno de una entidad, para evitar o detectar las declaraciones incorrectas en las afirmaciones de los estados financieros.

**Factura:** El documento que detalla los artículos vendidos, así como los precios, el nombre del cliente y los términos de venta.

**Fichas:** Pieza de cartón o cartulina con que se controlan o comprueban las entradas y salidas de las mercancías.

**Flujograma:** Es una técnica que refleja los procedimientos consecutivos de cierta actividad, para comprensión de la misma.

**Inventario:** Es el conjunto de bienes propiedad de la empresa que han sido adquiridos con ánimo de volverlos a vender en el mismo estado en que fueron comprados o para ser transformados en otros tipos de bienes y vendidos como tales.



---

**Inventario de Mercancías:** Las mercancías que se tienen en existencia, aún no vendidas, en un momento determinado.

**Manejo de inventarios:** Es el tener un nivel adecuado de las mercancías que se necesitan comprar y tener en el inventario para que se puedan vender en el momento preciso.

**Manual:** Documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo.

**Materiales:** Son bienes o activos que se adquieren para remplazar la escasez de las mercancías.

**Método del Inventario Periódico:** La contabilización del inventario en un sistema periódico requiere que las adquisiciones de mercancías sean registradas por débitos a una cuenta de Compras. En el momento de una transacción por ventas, no se registra el costo de las mercancías vendidas. Bajo el sistema de inventario periódico, la cuenta de Inventario se actualiza únicamente al final del periodo contable cuando todas las mercancías disponibles sean contadas y valoradas.

**Método de Valoración del Inventario:** Los Métodos de inventario permiten conocer el volumen de mercancías en existencia en un momento dado y, sea cual fuere el tipo de empresa, la valuación de esa cuantía de mercancía reviste una gran significación; debido a que según el precio que se le asigne a cada región, así será el monto del inventario, en términos



---

monetarios; afectándose el costo de venta y, por lo tanto, la utilidad (o la pérdida) neta;

**Norma:** Especifican como deben comportarse las personas en determinadas situaciones y generalmente destacan lo que las personas deben hacer o no, y lo que pueden hacer.

**Opinión de auditoría:** La información del auditor que expresa la conclusión profesional sobre si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera.

**Opinión con salvedad:** Cuando existe excepciones o salvedades importantes, pero no a tal grado que se considere una opinión adversa o abstención de opinión sobre los estados financieros tomados en conjunto.

**Opinión sin salvedad:** Cuando no tiene limitación alguna en su trabajo y encuentra que los estados financieros han sido preparados de conformidad con principios de contabilidad de aceptación general, y que dichos principios son aplicados sobre bases uniformes con los años anteriores.

**Pedido:** La forma comercial utilizada para solicitar la venta de artículos a un proveedor.

**Periodo Contable:** El intervalo entre el momento en que se registran las transacciones de un negocio y el momento en que se elaboran los estados financieros.



---

**Política:** Es una guía general verbal, escrita o implicada que establece los límites que proporcionan la dirección y los límites generales dentro de los cuales tendrá lugar la acción administrativa.

**Procedimiento:** Proporciona las técnicas de mejora de métodos de trabajo. Con esto se busca reducir demoras, desperdicio de materiales, mejorar la calidad del trabajo, aumentar la velocidad de respuesta del grupo de trabajo.

**Procedimiento de Auditoria:** Instrucciones detalladas para la recopilación de la evidencia.

**Procedimientos de Control:** Los procedimientos y políticas, a parte del ambiente de control y el sistema contable establecidos por la máxima autoridad, para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad.

**Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados:** Normas básicas, conceptos técnicos relacionados con la preparación y presentación de los estados financieros.

**Recepción:** Recibir o entregar el material o cosa que sea de útil acceso para la empresa en este caso el departamento de almacén.

**Registros Contables:** Es toda operación que afecte o pueda afectar, transformar o modificar el patrimonio, se registrara en contabilidad en su respectiva cuenta.



---

**Reporte:** son documentos que sirven de soporte para sustentar la actividad que ha sido realizada.

**Requisición de Compras:** La forma utilizada dentro de un negocio, mediante la cual se solicita al departamento de compras que compre los artículos que sean necesarios.

**Revisión:** Examen ocular rápido, con el fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales.

**Riesgos de control:** El riesgo de que una declaración incorrecta importante que pudiera ocurrir en una afirmación, no se evitará ni detectará oportunamente por medio de los procedimientos o políticas de control interno de una entidad.

**Riesgo de detección:** El riesgo que un auditor no detectará una declaración incorrecta importante que existe en una afirmación.

**Segregación de Funciones:** Es la limitación de funciones dentro de cierta actividad determinada, con el fin de impedir el inicio y culminación de una operación realizada por la misma personas.

**Sistema Contable:** Conjunto de formas, registros, reportes y procedimientos utilizados por un negocio para registrar sus transacciones y para enterarse de sus efectos.

**Sistema de Control Interno:** Los métodos y procedimientos adoptados por el negocio para controlar sus operaciones y para proteger sus activos del desperdicio, el fraude y el hurto.



---

**Términos de Crédito:** Las condiciones sobre las cuales se concede crédito por la venta de bienes o servicios

**Toma Física del Inventario:** Es el procedimiento de cotejar las existencias de las mercancías en un lugar determinado, para su posterior registro, control y valoración de los mismos.

**Valuación de Inventarios:** Es una de las principales técnicas o procedimientos de la contabilidad para la determinación de la utilidad de una empresa. Una valuación correcta es de gran importancia para la obtención de un estado de ganancias y pérdidas y un balance que refleje razonablemente la situación de la empresa.

**Venta:** Es una transacción comercial mediante la cual una persona natural o empresa entrega un producto o se compromete a la prestación de un servicio recibiendo a cambio un pago en dinero o la firma de un instrumento negociable (letra de cambio) o una factura a crédito.



---

## CAPITULO III. MARCO METODOLÓGICO

El marco metodológico está referido al momento que indica el conjunto de procedimientos lógicos y operacionales implícitos en todo proceso de investigación. En otras palabras, el fin esencial del marco metodológico es explicar en un lenguaje claro y sencillo, los métodos e instrumentos que se emplearon así como el tipo y diseño de la investigación. Hurtado (2000; 75) afirma que: “La metodología es el área del conocimiento que estudia los métodos generales de las disciplinas científicas. La metodología incluye los métodos, las técnicas, las estrategias y los procedimientos que utilizará el investigador para lograr los objetivos”.

En esencia, se basa en proporcionar un resumen explicativo sobre la secuencia de la elaboración del trabajo de investigación, a través de los procedimientos, habilidades y estrategias que utiliza el investigador para lograr los objetivos.

### 3.1. Nivel de la investigación

El presente trabajo posee como finalidad aportar soluciones y recomendaciones, permitiendo corregir debilidades referentes a los procesos de Control en el manejo del inventario. En el mismo, se propone una investigación de nivel descriptiva y exploratoria. Así, se identifican y describen de forma específica aquellos componentes relacionados al inventario y su adecuado manejo, presentando como medida de control el establecimiento de un manual de normas y procedimientos contables.



---

### **3.2. Diseño de la investigación**

En base a las características del problema planteado, referido a las normas y procedimientos contables para el registro y control del inventario, y en función de sus objetivos, se presentó una investigación de campo tipo factible, que se llevó a cabo con información suministrada por la empresa Casa Azul Boulevard, C.A, con el propósito de determinar si las actividades y procedimientos, están siendo realizadas de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y la Declaración de Normas de Auditoria de Aceptación General; y de no ser así, describir o interpretar las causas y efectos de las desviaciones.

No obstante, cabe destacar que para la organización de la investigación, se hizo necesaria la consulta de textos impresos como: libros, guías, además de páginas webs, con el fin de obtener referencias confiables relativas al tema en estudio.

### **3.3. Población y muestra de estudio**

La población es la totalidad de elementos o individuos que tienen ciertas características similares y sobre las cuales se desea hacer inferencia. En esta fase de la investigación se reflejar el conjunto de elementos sobre los cuales se pretende indagar a efectos de conocer sus características, de manera que consigan validar las conclusiones que pretenden obtenerse. De este modo, la población estará delimitada por el radio de acción sobre el cual podría aplicarse el estudio, enmarcado en ambiente donde todos los componentes presentan características análogas.



Por otro lado se presenta la muestra, representada por el estudio particular de una parte de los elementos de una población. Según, Bernal (Ibídem), explica que la muestra es la parte de la población que se seleccionará, y de la cual realmente se obtiene la información para el desarrollo del estudio sobre la cual se efectuará el cálculo de las variables objeto de estudio.

Una vez establecidos los conceptos básicos de población y muestra, es importante establecer, la unidad de observación a efectos de delimitar el universo sobre el cual esperan obtenerse los resultados. En la presente investigación, estuvo representada directamente sobre el departamento de almacén de la empresa Casa Azul Boulevard, C.A, por ser ésta el área física donde se diseñó y aplicó el proceso de formulación, presentación y revelación de los efectos perseguidos como Objetivo General.

### **3.4. Fuentes de información**

Las fuentes están constituidas por la información utilizada, reflejada en documentos y en eventos sucedidos. Al respecto, Méndez (2001:152) expone que: “las fuentes son hechos o documentos a los que acude el investigador y que le permiten obtener información”.

En este sentido, para la consecución del sustento a la siguiente investigación se acudieron a fuentes de carácter:

#### **3.4.1. Primarias**

Son aquellas técnicas que el investigador adquiere por sí mismo, en contacto con la realidad. Las cuales fueron obtenidas mediante la aplicación



---

de entrevistas al personal encargado del departamento de almacén y al Director General de la empresa. De igual manera la información suministrada por personas con experiencia en el tema de estudio, consultas con el Asesor Académico y las realizadas vía Web.

Según SABINO (1977:103) las fuentes primarias: “Son aquellas que se obtienen directamente a partir de la realidad misma, sin sufrir ningún proceso de elaboración previa”. Por otro lado, estuvo presente la observación directa en la empresa Casa Azul Boulevard, C.A., de todos los procedimientos utilizados en el manejo de su Inventario.

#### **3.4.2. Secundarias**

Se hace necesaria la utilización de fuentes secundarias en la elaboración de cualquier investigación, debido a que permite comprender el problema estudiado. Para SABINO (1977:103): “Son registros escritos que proceden también de un contacto con la práctica, pero que ya han sido recogidos, y muchas veces procesados, por otros investigadores”.

Por medio de este tipo de fuentes se obtuvo la información básica, la cual sirvió como apoyo principal para el desarrollo de la investigación. Entre ellas se encuentran los textos, trabajos de grado, manuales, normas, artículos de prensa, páginas Web, entre otros.



---

## 3.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

### 3.5.1. Técnicas

Las técnicas están representadas por aquellos elementos a través de los cuales se obtiene la información. Para Méndez (2001:152), las técnicas "son los medios empleados para recolectar la información". En este caso, el proceso de investigación se requiere del uso de diversas técnicas que le permitan al investigador obtener toda la información o datos que requiere para el desarrollo del mismo.

De acuerdo a lo antes señalado las técnicas utilizadas para el desarrollo del Trabajo de investigación fueron las siguientes:

- **Observación Directa**

Fue aplicada en las instalaciones de la empresa Casa azul Boulevard, C.A, específicamente en las áreas relacionadas al Inventario, con la cual se pretende observar las distintas actividades y procesos de control interno aplicados por el personal en su manejo. De esta manera se pretende asegurar la constancia y consistencia de los hechos a abordar. Según Sabino, (1997; 134), Señala que: "La observación directa es aquella a través de la cual se puedan conocer los hechos y situaciones de la realidad social.

Al inicio de la investigación la observación fue simple y directa, con la finalidad de captar los hechos observados en el ambiente natural en el que se producen. Posteriormente fue aplicada la observación participante,



---

llevándose un registro en relación a patrones de conducta ante los procesos sucedidos.

- **Indagación**

Es el acto de obtener información verbal sobre un asunto referido a través de sondeos directos con los responsables de las actividades sobre las cuales pretende investigarse. Ésta técnica fue aplicada específicamente a cada uno de los responsables del departamento de Almacén, Inventarios y Gerencia General.

- **Entrevistas no estructurada**

Consiste en la iniciación de una conversación espontánea con el objeto de recopilar datos necesarios. De este modo, la información fue recolectada a través de entrevistas directas con todo el personal involucrado con las actividades del inventario: administrador, contador, almacenista y vendedores de la organización, las cuales contaron con preguntas abiertas como:

Administrador y contador:

¿Cómo describe el proceso de inventarios de la organización?

¿Cuántas personas intervienen en ese proceso?

¿Cuáles son los procedimientos de control que aplican al inventario?



---

¿Cómo determinan las salidas de los productos de los inventarios?

¿Cuál es la base de cálculo de los inventarios?

¿Qué metodología aplican para las compras?

Almacenista:

¿Cómo describe el proceso de inventarios de la organización?

¿Cuáles son sus funciones durante el proceso de inventario?

¿Cuáles medidas de control se aplican para la salvaguarda del inventario?

¿Cuál técnica utiliza para almacenar las mercancías?

¿Las condiciones físicas del almacén garantizan su seguridad?

Vendedores:

¿Cuál es su participación dentro del proceso de inventarios?

¿Cuáles son los productos que mas se venden?

¿Cómo describe los niveles de existencias de mercancías en el almacén?

Además de las preguntas anteriores, el investigador realizó otras que consideró necesarios que pudieran surgir de las respuestas de las preguntas



---

anteriores. Toda esta información quedó registrada en una libreta destinada para tal fin.

- **Consulta a Expertos**

Con conocimientos en áreas específicas. A través de esta técnica se obtuvo información importante y opiniones en el manejo del control interno del inventario y la aplicación de manuales para lograrlo. Fue aplicada a profesores y personal de empresas que trabajan en el campo.

### **3.5.2. Instrumentos**

- **Revisión y Análisis documental**

Con el cual se pretende llevar a cabo el estudio de las fuentes escritas. A través de esta técnica se buscó en textos de interés para la investigación con la finalidad de captar sus planteamientos básicos y extraer lo necesario para el desarrollo del trabajo.

- **Resumen**

Consiste en realizar una síntesis integrada por las principales ideas de los textos consultados, conservando su esencia pero presentada en forma clara y breve. Es de suma importancia para la investigación ya que permite agilizar el desarrollo sin perder la congruencia con la realidad.



---

Cabe destacar que también fue utilizada la técnica de revisión electrónica, consultándose páginas Web relacionadas al tema en estudio a fin de concretar informaciones importantes para la investigación.

### **3.6. Etapas de la realización de la investigación**

- **Primera Etapa**

Corresponde a la observación del problema existente basado en la revisión de textos, documentos, así como la revisión electrónica de páginas Web y portales alusivos al tema propuesto a fin de indagar sobre los antecedentes existentes relacionados con el Diseño de manuales de Normas y Procedimientos del rubro de Inventario en empresas comerciales. En este proceso se obtuvo una cantidad mínima de la bibliografía existente con respecto al problema de investigación.

- **Segunda Etapa**

Una vez que se obtuvo la información, se procedió a clasificar, ordenar y analizar mediante los instrumentos y técnicas de recolección de datos, el cual se desarrolló el tema de estudio, para luego ser afirmada con las teorías que dieron lugar al marco teórico.

- **Tercera Etapa**

Finalmente, ya recolectada, organizada, clasificada y analizada la información obtenida, se procedió a la explicación de las conclusiones y recomendaciones con el objeto de proponer el Diseño de un Manual de



---

Normas y Procedimientos Contables para el Registro y Control del Inventario de la empresa Casa Azul Boulevard, C.A a fin de detectar áreas vulnerables.

### **3.7. Confiabilidad y Validez**

Toda medición o instrumento de recolección de datos deberá presentar como requisitos esenciales la confiabilidad y la validez. Un instrumento será confiable si al medir uno o varios fenómenos con él, se obtienen los mismos resultados u otros similares.

Asimismo, un instrumento de medición es válido, cuando mide aquello para lo cual está destinado. La validez indica el grado con que puede inferirse conclusión. Por consiguiente, a efectos del presente trabajo de investigación, las técnicas de recolección de datos, como las entrevistas al personal en el área de Inventarios y las entrevistas a profesionales de la Contaduría Pública especializados en Control Interno, fueron validadas en la etapa de desarrollo de la investigación.



### 3.8. Operacionalización de las variables

<b>OBJETIVO GENERAL:</b> <i>Diseñar un manual de normas y procedimientos contables para el registro y control del inventario de Casa Azul Boulevard</i>			
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>
Describir los parámetros generales de Casa Azul Boulevard	Aspectos Generales de la empresa Casa azul Boulevard	Reseña Histórica Visión Misión Objetivos Estructura organizativa	Revisión Documental
Describir las normas y procedimientos contables para el registro y control del inventario definidas en los P.C.G.A	Conceptos y Principios contables relacionados con el registro y control del inventario	Basamento Conceptual	Revisión documental
Describir las normas y procedimientos contables para el registro y control del inventario definidas en la Declaración de Normas de Auditoria	Control Interno Principios de Control Auditoría de Control interno	Basamento Conceptual	Revisión Documental



<p>Describir las normas y procedimientos contables para el registro y control del inventario aplicados por Casa Azul Boulevard</p>	<p>Normas y Procedimientos contables para el registro y control del inventario establecido por Casa Azul Boulevard</p>	<p>Formas de recolección de información. Basamento contextual. Procedimientos y Normas contables</p>	<p>Observación y Entrevistas</p>
<p>Comparar las normas y procedimientos contables para el registro y control del inventario definidas en los P.C.G.A y en la D.N.A con los aplicados por Casa azul Boulevard</p>	<p>Aspectos Comparativos de los P.C.G.A y D.N.A para el registro y control del inventario, con los aplicados por Casa Azul Boulevard</p>	<p>Formas de recolección de la información. Basamento contextual. Procedimientos y Normas contables</p>	<p>Observación y Revisión documental</p>
<p>Diseñar un manual de normas y procedimientos contables para el registro y control del inventario de Casa azul Boulevard.</p>	<p>Tipo Normas Políticas</p>	<p>Formato Introducción Objetivos Alcance Proyección</p>	<p>Observación Cuestionarios Diagramas de Flujo</p>



---

## **CAPITULO IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS**

La presente investigación tiene como objetivo fundamental diseñar un manual de normas y procedimientos contables para el registro y control del inventario de la empresa Casa Azul Boulevard C.A. Para así emitir conclusiones y recomendaciones que permitan ayudar con la problemática planteada, su importancia radica que al realizar un estudio de las normas y procedimientos contables para el registro y control del inventario se darán a conocer las debilidades en cada una de las operaciones. A su vez, arrojando las recomendaciones necesarias para mejorar de manera total o parcial la eficiencia y eficacia operacional.

### **4.1. Normas Contables para el Registro**

#### **4.1.1. Compras**

La obtención de utilidades es el objetivo primordial de toda empresa, por lo tanto el comercio es uno de los actos que ayudan a generarlas en la medida que se realice una buena compra. Los costos repercutirán directamente en el precio de venta del producto final, si estos son bajos, podrá ofrecerse un precio de mercado competitivo y, como consecuencia, se obtendrá un margen de utilidad mayor.

Por lo tanto, los precios representan un renglón en costos que pueden ser controlables por el departamento de compras, debido a que éstos pueden incrementarse o disminuirse, dependiendo de la habilidad del comprador. Por ejemplo proyectar la oferta y la demanda, de manera que se pueda forzar



---

una disminución en el precio de compra, o lograr descuentos por volumen, por pagos al contado y descuentos comerciales.

Por otra parte, las normas contables desarrollan los principios contables con criterios y reglas que se aplican a operaciones o a hechos económicos de una empresa.

Ahora bien, se ha mencionado anteriormente que la empresa Casa Azul Boulevard, C.A no posee un departamento de compras separado al departamento de administración. Por lo tanto el encargado de las compras es el Gerente. Tomando en cuenta lo antes dicho, se considera que la entidad no se apega al principio de división del trabajo, donde manifiesta la separación de las funciones operativas de cada actividad, logrando así que no se controle toda la operación en una misma persona.

Como consecuencia de esto, se forma una debilidad en la eficiencia y eficacia de llevar un control adecuado de las operaciones ejecutadas por el Gerente.

#### **4.1.2. Ventas**

La fuerza de ventas de una compañía, es la base más importante para la obtención de utilidades. Casa Azul Boulevard, C.A posee normas no plasmada en un documento donde especifique con claridad los criterios de actividad, seguridad, y uso de los recursos por parte de los empleados de la empresa. Asimismo, no define con precisión como debe realizarse una venta en su aspecto formal, y si no reúne esas características cuales sería los procedimientos a seguir para su respectiva anulación.



---

Por lo tanto, la carencia de normas escritas, da a los vendedores la libertad de actuar bajo condiciones de conveniencia y no resulta factible puesto que se pueden presentar discusiones y tensiones entre el departamento comercial y el de administración.

## **4.2. Normas contables para el Control**

### **4.2.1. Recepción**

El Gerente de la empresa delega funciones al personal encargado del almacén para conformar las mercancías recibidas. Una vez realizado el procedimiento de verificación, la copia de las facturas es entregada al asistente de administración, quien se encarga de registrar la información de la compra en un sistema contable llamado Saint Contable.

Ahora bien, Casa Azul Boulevard, C.A antes de registrar las compras verifica el nombre del proveedor en el sistema para constatar su inscripción en el mismo, ya que no se podrá cargar la compra si no se registra el proveedor con anterioridad, el cual deberá ser registrado con las informaciones fiscales establecidas para un mayor control de su antecedente. Se registran exclusivamente las facturas (originales o copias) de las compras de mercancías, más no documentos de otra índole relacionado con dicha compra.

### **4.2.2. Almacenaje**

Toda la mercancía debe ser clasificada y separada en cajas y/o en paquetes, tomando en cuenta que los estantes de almacén estén en constante orden. Sin embargo en Casa Azul Boulevard, C.A no se lleva a



---

cabo con eficiencia esta norma, debido al poco personal que interviene en el proceso. Sin embargo, para mantener ordenada la mercancía el Gerente en algunos casos delega funciones a los vendedores para que las mercancías sean debidamente ordenadas.

De este modo, no se restringe el acceso de personas de los demás departamentos de la empresa, por lo tanto no existe un control interno contra el hurto o robo de las mercancías por parte de terceras personas ajenas al depósito.

#### **4.2.3. Despacho**

En la salida de las mercancías del almacén a las áreas de despacho, el Gerente de la empresa considera a sus vendedores de total y absoluta confianza, quienes reúnen valores éticos y morales. No obstante, existe riesgo de conspiración entre empleados para el robo o hurto de mercancías, adicionalmente, los vendedores son responsables de notificar al Gerente sobre el nivel de existencia de las mercancías que se encuentran en los anaqueles.

En muchas ocasiones, los vendedores no notifican al Gerente sobre la falta de mercancías. Esto es debido a que no existe un control de las entradas y salidas de mercancías; impidiendo que se produzca una venta. También, sucede que al momento de buscar el producto en los estantes, éstos no están debidamente ordenados, obligando a los vendedores a consultar al Gerente sobre la ubicación de la mercancía, produciendo así pérdida de tiempo y discusiones entre ellos.



---

### **4.3. Procedimientos contables para el registro**

#### **4.3.1. Compras.**

Toda empresa necesita adquirir recursos para la realización de sus operaciones, de allí la importancia de las compras para el desarrollo de las mismas, puesto que es el área que emite las necesidades de la producción de la empresa para luego proveerla de los materiales y suministros requeridos para el cumplimiento de sus objetivos; es decir, la gestión de compras comprende el conjunto de actividades a realizar en toda la empresa para satisfacer esa necesidad del mejor modo.

En Casa Azul Boulevard, el procedimiento de compras es realizado por el Gerente, quien consulta al personal encargado del despacho de las mercancías sobre el nivel de los productos que han sido vendidos y demandado por los consumidores. Este a su vez se encarga de hacer los pedidos, buscando cotizar y realizar estudio para escoger la mejor opción que ofrecen los proveedores, luego elabora la orden de compra, solo en original sin copias, debido a que se envía a la recepción y el departamento de contabilidad no interviene en el pedido.

También, autoriza los pagos de las compras de contado y analiza los plazos de vencimientos de las deudas para su posterior cancelación. Es importante señalar, que todos los comprobantes de egresos deben estar soportados con sus facturas o documentos, avalando la salida del efectivo y los datos necesario para su registro y control, es decir, descripción, forma de pago efectivo o cheque (Nº cheque, banco y Nº de cuenta), monto, fecha, proveedor y Nº de factura(s), etc.



La empresa, Casa Azul Boulevard, C.A, no tiene registros relacionados con los inventarios, es decir; no se lleva un control sobre las mercancías que ingresan a los almacenes, ni de aquella que sale por concepto de las ventas. Esto se debe a que el sistema de contabilización es periódico y la administración solo exige que se realice un conteo físico para cuantificar los bienes existentes en los almacenes y de esa forma obtener el monto que se registrará en los estados financieros en la cuenta de inventarios. Esa política implica que la diferencia entre el inventario inicial y el inventario final es llevada al costo de ventas sin tomar en cuenta la posibilidad que las mercancías pueden haber sido sustraídas de los almacenes de manera irregular.

#### **4.3.2. Ventas**

Casa Azul Boulevard, C.A. cuenta con personas encargadas de las operaciones relacionadas con el inventario unido al personal de ventas. El proceso de inventario se inicia cuando los vendedores realizan una venta y se dirigen al almacén para buscar el artículo y determinan que se encuentra en un nivel bajo de existencia. Luego lo reportan de inmediato al gerente, este a su vez contacta con los proveedores y realiza el pedido de reposición directamente. Una vez hecho el pedido de reposición los proveedores proceden a enviar la mercancía a la empresa y cuando ésta llega, es recibida por el personal de inventario el cual se encarga de verificarla con el pedido correspondiente y luego la almacena en el depósito.

En caso de ser ventas a créditos, el gerente posee una cartera de clientes a los cuales les concede un plazo para el pago. Los vendedores debido a su trayectoria laboral tienen conocimientos de estos clientes especiales. Sin embargo el personal de ventas notifica al gerente la



---

autorización de la misma. Una vez autorizada se procede a la facturación entregando al cliente una copia y la original es entregada al departamento de administración para su posterior cobranza.

Casa Azul Boulevard C.A, no cuenta con sistema computarizado, es decir, el proceso de facturación es llevado en forma manual, el cual complica el control de las operaciones de ventas. De allí, radica la importancia de poseer un sistema automatizado para mejorar el control de las entradas y salidas de mercancías y prevenir el robo, hurto o colusión; implantando un sistema informático que enlace internamente los departamentos de almacén y facturación.

#### **4.4. Procedimientos contables para el control**

##### **4.4.1. Recepción**

En cuanto a la recepción de las mercancías las actividades son responsabilidad de los departamentos de administración y almacén. En la organización Casa Azul Boulevard, C.A. no es posible asignar la totalidad de la tarea a un departamento, debido a que no cuentan con personal suficiente para ello.

En ese sentido, el gerente es asistido por el departamento de almacén para cumplir las tareas que conforman el recibo de mercancías. Lo anterior no quiere decir que no existan controles en este punto del proceso, solo que la responsabilidad estará repartida entre dos áreas de la empresa.

De acuerdo a lo anterior, las actividades de recepción son desarrolladas de la siguiente manera:



- 1) La administración asigna al personal que se encargará de asistirlo en la recepción de las mercancías.
- 2) Recibir a los proveedores en la zona de descargo en orden de llegada y exigir las facturas de compras.
- 3) Contar, pesar o medir las mercancías que son descargadas del transporte de la compañía de fletes.
- 4) Verificar la orden de compra con lo reflejado en la factura enviada por el proveedor.
- 5) Verificar la mercancía contada, pesada o medida con la reflejada en la factura del proveedor.
- 6) Notificar al proveedor cualquier inconformidad con la mercancía recibida.

#### **4.4.2. Almacenaje**

En este caso, solo interviene el personal de este departamento. Sin embargo, las actividades que se realizan están designadas por el gerente, el cual se encarga de adiestrar al personal que ingresa a la empresa. Para realizar las tareas de almacenamiento, la organización Casa Azul Boulevard, C.A. cuenta con dos trabajadores, aunque a veces recibe apoyo del personal de ventas. Los procedimientos de almacenamiento son las siguientes:

- 1) Trasladar las mercancías desde el sitio de desembarque hasta los almacenes.



- 2) Revisar el estado de las mercancías recibidas cuidadosamente.
- 3) Contar, pesar o medir las mercancías nuevamente.
- 4) Notificar al gerente cualquier problema o diferencia encontrada en la mercancía revisada.
- 5) Distribuir las mercancías dentro de los depósitos en los lugares más adecuados, considerando el tipo de mercancía.
- 6) Identificar los productos que se encuentran en los almacenes.
- 7) Revisar el estado de las mercancías que se encuentran almacenadas.

#### **4.4.3. Despacho**

El despacho se genera cuando los clientes realizan una compra. En esta fase del proceso de los inventarios de la organización Casa Azul Boulevard, C.A. las operaciones son responsabilidad del personal de ventas. Para realizar la entrega de mercancías a los clientes se realizan las siguientes actividades:

- 1) El personal de ventas atiende a los clientes y realiza las facturas con los artículos del pedido.
- 2) Sí es un pedido que no amerita el transporte de las mercancías hasta el destino elegido por el cliente, el vendedor se dirige al almacén y retira los productos directamente, de lo contrario envía la factura al personal del almacén para que se encargue del envío.



- 3) El vendedor entrega la factura al cajero para que proceda a realizar el cobro de las mercancías.
- 4) Sí el cliente solicita un crédito, se notifica al Gerente para que lo autorice o no.
- 5) Una vez cancelada la factura, la cajera la entrega al cliente.
- 6) El cliente con la factura cancelada retira la mercancía comprada.

En síntesis, el Gerente de la empresa ha distribuido las tareas que conforman la totalidad del proceso de los inventarios, considerando el esfuerzo que se necesita para ejecutarlo. También ha tomado en cuenta ciertos aspectos en cuanto al control de las mercancías, pero en definitiva se basa en el valor fundamental de la empresa, la cual considera a sus trabajadores como parte de una familia donde reinan los valores de responsabilidad, eficiencia y honestidad.

#### 4.5. Cuadro comparativo

TEMA	BASES TEORICAS Y/O LEGALES	PROCEDIMIENTOS REALIZADOS POR CASA AZUL BOULEVARD, C.A
COMPRAS	<p><u>Registro:</u></p> <p>Se debe realizar registros adecuados para asegurar el control de las existencias de las mercancías, valuación de los inventarios y determinación del costo de ventas</p>	<p><u>Registro:</u></p> <p>No se lleva a cabo registros relacionados con los inventarios. La administración solo exige que se realice anualmente un conteo físico para cuantificar la mercancía.</p>
	<p><u>Control:</u></p> <p>En toda organización, lo esencial es separar las funciones de las unidades operativas de actividades, con el fin de lograr que no se controle toda la Operación en una misma persona.</p>	<p><u>Control:</u></p> <p>No posee un Departamento de Compras, separado al Departamento de Administración. El Gerente se encarga de controlar y vigilar todas las operaciones.</p>



### Observaciones:

En la organización Casa Azul Boulevard, C.A no se lleva un control sobre las mercancías que ingresan al almacén, ni aquella que sale por concepto de las ventas. Esto se debe a que el sistema de contabilización es el periódico, la administración exige una vez al año que se realice la toma física del inventario y de esta manera obtener el monto que se registrará en los Estados Financieros en la cuenta de inventarios. Esta política implica que la diferencia entre el inventario inicial y el inventario final es llevada al costo de ventas sin considerar la posibilidad de que las mercancías pueden ser sustraídas ilegalmente de los almacenes.

Por otra parte, se ha mencionado la unión de dos departamentos (Compras y Administración). En este caso, el Gerente se encarga de realizar, supervisar y vigilar todas las operaciones existentes entre los departamentos. Se considera que la entidad no se apega al principio de segregación de funciones. Como consecuencia de esto, se forma una debilidad en la eficiencia y eficacia de llevar un control adecuado de las operaciones ejecutadas por el Gerente.

TEMA	BASES TEORICAS Y/O LEGALES	PROCEDIMIENTOS REALIZADOS POR CASA AZUL BOULEVARD, C.A
VENTAS	<p><b>Registro:</b></p> <p>Implantar un sistema informático que enlace internamente los departamentos de almacén y facturación, para controlar de manera eficiente las entradas y salidas de las mercancías.</p>	<p><b>Registro:</b></p> <p>No cuenta con sistemas computarizados, es decir, que el proceso de facturación es llevado en forma manual.</p>
	<p><b>Control:</b></p> <p>Lo ideal es, que el personal encargado del Departamento de ventas sea independiente del departamento de Almacén.</p>	<p><b>Control:</b></p> <p>El personal encargado de la venta, se dirige al almacén para despachar la mercancía y luego elabora la factura</p>



### Observaciones:

Cuando se lleva a cabo un proceso de facturación en forma manual, y no se lleva un control de las entradas y salidas de las mercancías, existe el riesgo de que el personal encargado de las ventas realice anotaciones impropias en las facturas.

La empresa no cuenta con un departamento de desembarque, sin embargo esta función podría ser llevada por el departamento de almacén siempre y cuando se establezcan controles. De este modo Casa Azul Boulevard, C.A no define con precisión las normas de control que definan los criterios de actividad y seguridad. Por lo tanto, los vendedores poseen la libertad de actuar bajo condiciones de conveniencia y no resulta factible puesto que se puede presentar actos de colusión entre empleados o malversación de mercancías

TEMA	BASES TEORICAS Y/O LEGALES	PROCEDIMIENTOS REALIZADOS POR CASA AZUL BOULEVARD, C.A
RECEPCIÓN	<p><u>Normas Contables para el control:</u></p> <p>El Departamento de recepción se encarga de determinar las cantidades de productos recibidos, detectar las mercancías dañadas o defectuosas, preparar el informe de recepción y transmitir inmediatamente los productos recibidos al almacén. Además establece que la función de pedido debe ir separado de la función de recepción.</p>	<p><u>Normas Contables para el control:</u></p> <p>El Gerente de la empresa delega funciones al personal encargado del almacén para contar, medir, pesar y verificar la mercancía recibida. Una vez verificado el procedimiento es entregada al asistente de administración la copia de las facturas donde se registra la información de las compras.</p>
	<p><u>Procedimientos Contables para el Control</u></p> <p>Lo ideal para las empresas es que posean un personal asignado para esta función, que no tenga ningún tipo de relación con las otras relacionadas al inventario.</p> <p>Todos los productos recibidos por la compañía sin excepción alguna deberían pasar por un Departamento de recepción que sea independiente de los de compras, de almacenamiento y embarques.</p>	<p><u>Procedimientos Contables para el Control</u></p> <p>La recepción de las mercancías es responsabilidad de los Departamentos de Administración y Almacén.</p> <p>El Gerente de la empresa delega funciones al personal encargado del almacén para conformar las mercancías que son recibidas en la zona de descarga en las instalaciones de la empresa.</p>



### Observaciones:

Existe una mala distribución de las funciones, esto se debe a que la organización no cuenta con personal suficiente para separar las actividades de recepción y almacén. Es decir, la responsabilidad recae sobre dos áreas de la empresa. En este sentido el Gerente es asistido por el departamento de almacén para cumplir las tareas que conforman el recibo de mercancía.

Por otra parte, es responsabilidad del Gerente y la Administración, controlar y verificar que los registros de compras son debidamente archivados e introducido en el sistema. Ahora bien, antes de registrar las compras, se verifica nombre del proveedor en el sistema para constatar su inscripción en el mismo, ya que no se podrá cargar la compra si no se registra el proveedor con anterioridad, el cual deberá ser registrado con las informaciones fiscales establecidas para un mayor control de su antecedente.

TEMA	BASES TEORICAS Y/O LEGALES	PROCEDIMIENTOS REALIZADOS POR CASA AZUL BOULEVARD, C.A
ALMACENAJE	<p><u>Normas Contables para el control:</u></p> <p>Esta función tiene como propósito el resguardo físico de todas las mercancías. Las tareas que se realizan en este punto están relacionadas con el conteo, inspección, y almacenamiento de los productos recibidos.</p> <p>También, es de gran importancia mantener los niveles adecuados de inventarios.</p>	<p><u>Normas Contables para el control:</u></p> <p>Debido al poco personal encargado del acomodo de mercancías, el gerente delega en algunos casos funciones a los vendedores para que los productos sean debidamente ordenadas.</p> <p>De este modo, no se restringe el acceso de personas de los demás departamentos.</p>
	<p><u>Procedimientos Contables para el Control!</u></p> <p>Debe existir un departamento de almacén para esta función. Luego de recibidas las mercancías se procede a ubicarlas en el lugar asignado dentro del almacén y se revisaran semanalmente las caducidades de los productos dándole prioridad de salida a los de cercana caducidad.</p> <p>También, se harán conteos diarios de las mercancías mas cara, para llevar un control de ésta.</p>	<p><u>Procedimientos Contables para el Control!</u></p> <p>El almacenamiento es responsabilidad exclusiva del Departamento de Almacén. Por otra parte, se traslada la mercancía desde la zona de desembarque hasta los almacenes. Ubican las mercancías en los anaqueles tomando en cuenta las especificaciones de los productos y revisan el estado de los productos cuidadosamente.</p>



### Observaciones:

La empresa coincide con las bases teóricas y/o legales en cuanto a la existencia de un Departamento de Almacén. Sin embargo, no se lleva a cabo con eficiencia el proceso de clasificación y ordenamiento de los productos en los estantes, debido al poco personal encargado de la misma. Igualmente, la empresa solo inspecciona el estado de las mercancías al ingresar al almacén, una vez almacenadas no se verifica su estado y no revisan constantemente el acomodo de las mercancías hasta que se llegue a la fase del despacho.

El Gerente delega funciones a los vendedores para que realicen actividades de orden de los productos. De este modo, no se restringe el acceso de personas de los demás departamentos de la empresa, por lo tanto no existe un control interno contra el hurto o robo de las mercancías por parte de terceras personas ajenas al depósito.

TEMA	BASES TEORICAS Y/O LEGALES	PROCEDIMIENTOS REALIZADOS POR CASA AZUL BOULEVARD, C.A
DESPACHO	<p><u>Normas Contables para el control:</u></p> <p>El empleado encargado de elaborar la factura no debe participar en las funciones de despacho.</p>	<p><u>Normas Contables para el control:</u></p> <p>Las operaciones de despacho y facturación de las mercancías es responsabilidad del personal de ventas</p>
	<p><u>Procedimientos Contables para el Control</u></p> <p>Los procedimientos de despachos deben asegurar a la compañía que las salidas de las mercancías sean los previstos y que estén autorizados por funcionarios competentes.</p>	<p><u>Procedimientos Contables para el Control</u></p> <p>El Gerente se basa en el valor fundamental de la empresa. Considera a sus vendedores de total y absoluta confianza donde reúnen valores éticos y morales.</p>



---

### **Observaciones:**

La empresa Casa Azul Boulevard, C.A se fundamenta en los valores éticos y morales que posee todo el personal, de esta forma, la organización no ha tomado en cuenta el riesgo de conspiración que puede existir entre empleados para el robo o hurto de mercancías.

Por otra parte, el empleado encargado de la facturación de las mercancías, no debe participar en las operaciones de despacho. La combinación de estos deberes en un solo empleado pudiera facilitar irregularidades, ya que le permitirá, por ejemplo, el despachar el producto sin elaborar la factura o hacer anotaciones indebidas.

### **4.6. Conclusiones**

El control representa una herramienta fundamental en el proceso gerencial, que permite actualizar las actividades operativas. A través de guías instructivas donde especifique normativas y procedimientos, que impiden distorsiones en la ejecución del trabajo. Por lo tanto, el control evita que las empresas se desvíen de sus metas y asegura que las actividades proyectadas tengan concordancia con las ejecutadas en la realidad.

En este sentido, el establecimiento de controles conduce al adecuado desenvolvimiento de los procesos administrativos-contables establecidos en la empresa, especialmente el control y registro de inventario, permitiendo ser canalizados a través de normas, políticas y procedimientos para controlar los recursos con que cuenta la organización.



---

Considerando lo antes expuesto el desarrollo de esta investigación a través del logro de los objetivos trazados por el investigador, permiten establecer las siguientes conclusiones:

- ✓ No existe un control de detalle de entradas y salidas de artículos. Por lo tanto, la administración no cuenta con información necesaria y oportuna sobre los niveles de inventarios, además de representar una vulnerabilidad en el control del manejo del inventario.
- ✓ La empresa no cuenta con un Departamento de Compras que evalúe y supervise las actividades operativas, administrativas y contables. Por lo tanto, no se comprueba la eficiencia de los procedimientos y que éstos sean llevados de acuerdo a las políticas de la organización.
- ✓ En cuanto a las actividades de almacenaje, la persona que verifica y almacena las mercancías es la misma. Esto no está acorde con los principios elementales de control y podría ocasionar principalmente que esa persona encargada pueda cometer actos contra los bienes que componen el inventario y ocultarlos por mucho tiempo.
- ✓ No se lleva a cabo con eficiencia los procesos de clasificación y ordenamiento de los productos. Lo cual no facilita a los encargados, ubicar las mercancías y por ende tarden más tiempo en realizar una venta.
- ✓ No existe restricciones al personal para entrar a los almacenes, es decir, cualquier persona de la organización puede entrar y salir libremente a los depósitos.



- 
- ✓ No existe formatos para el registro de las entradas y salidas de mercancías, lo cual significa una falla que influye directamente en el registro de los inventarios.
  - ✓ No posee un sistema de contabilización eficiente que permita cuantificar el costo de ventas, impidiendo realizar los Estados Financieros en un periodo menor a un año.
  - ✓ Las operaciones relacionadas con los inventarios no están diseñadas de acuerdo a los principios básicos de control interno, lo cual significa una debilidad acentuada en lo relacionado al control.
  - ✓ El Gerente se encarga de tomar las decisiones en cuanto al pedido de las mercancías con poca información sobre los niveles de existencias reales sin aplicar una técnica científica para ello.
  - ✓ No existe un manual de procedimientos dirigidos a salvaguardar y valorar los inventarios. Esto ocasiona que los trabajadores no cuenten con una guía para realizar las actividades.
  - ✓ Existe déficit de personal encargado en el área de almacén, lo cual genera que los delegados tengan que ejecutar demasiadas tareas como para asignarles el control de las entradas y salidas de mercancías.
  - ✓ El conteo físico anual no se realiza de acuerdo a lo sugerido por la teoría.



- ✓ De acuerdo a las debilidades y fallas encontradas, las cifras mostradas en la cuenta de inventario no son razonables. Por ende, los Estados Financieros no son presentados de acuerdo a los Principios de Contabilidad y las Normas de Auditoría.

#### **4.7. Recomendaciones**

De acuerdo a las debilidades observadas en la organización Casa Azul Boulevard, C.A, se ha considerado necesario plantear una serie de recomendaciones que ayudarán a solucionar de manera parcial o total algunas situaciones, las cuales se especifican a continuación:

- ✓ Crear una estructura del personal donde se cumpla el principio de segregación de funciones. Eso incluye incorporar un departamento de compras que se encargue del proceso de inventarios que le corresponde.
- ✓ Aplicación o diseño de un manual de normas y procedimientos contables para el registro y control del inventario. Esto proporcionaría una guía a todos los trabajadores de cómo deben realizar sus tareas.
- ✓ Implementar un sistema administrativo para el control del inventario donde se pueda verificar Las entradas, salidas y existencia tanto en unidades como en bolívares de cada rubro. A través del sistema se agilizarían todas las operaciones relacionadas con el movimiento diario de inventarios y sería posible comparar la información física con la registrada en sistema, fortaleciendo los controles sobre los artículos.



---

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ARIAS, Fidas (1999). **El Proyecto de Investigación: Guía para su elaboración.** Editorial Episteme. Caracas.
- ARENS, Alvin y LOEBBECKE, James (1.996). **Auditoría: Un Enfoque Integral.** México D.F. Sexta Edición. Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.
- Brito. J. (2001). **Contabilidad Básica e Intermedia.** Editorial Centro de Contadores. Valencia – Venezuela.
- CATACORA, Fernando (1996). **Sistemas y Procedimientos Contables.** Editorial McGraw Hill. Caracas – Venezuela
- CATACORA, Fernando (1998). **Contabilidad. La Base para las Decisiones Gerenciales.** Editorial Mc Graw Hill. Capítulo VI. Caracas.
- HOLMES, Arthur W. (1979) **Auditoría. Principios y Procedimientos.** Editorial Mc Graw-Hill. España.
- HURTADO, Jackeline. (2000). **Metodología de la Investigación Holística.** Editorial Fundación Sypal. Caracas-Venezuela
- Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados. (1979) Estados Unidos.



- 
- Instituto Mexicano De Contadores Públicos (1.984). **Normas y Procedimientos de Auditoría.** Decimosexta Edición. México, D.F.
- Melinkoff, R. (1990). **Los Procesos Administrativos.** Editorial Panapo. Caracas-Venezuela.
- MENDEZ, Carlos. Metodología (2001). **Diseño y Desarrollo del Proyecto de Investigación.** Editorial Mc Graw Hill. Colombia
- REDONDO, A. (2004). **Curso Práctico de Contabilidad General y Superior.** Caracas. Editorial Centro Contable Venezolano.
- SABINO, Carlos, (1977). **Metodología de la Investigación.** Tercera Edición Editorial Panapo, Caracas-Venezuela
- WHITTINGTON, Ray; PANY, Kurt. (2005) **Principios de Auditoría.** Editorial Mc Graw Hill. Capítulo VII. México.



---

## REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

<http://www.emagister.com/definicion-empresa.htm> [Consultada, Mayo 2008]

<http://www.mailxmail.com/curso/empresa/controlartuinventario/.htm> "Curso de control de inventarios". [Consultada, Junio 2008]

<http://www.monografias.com>. [Consultada, Abril. 2008]



## ANEXOS

REQUISICION DE MATERIAL				FECHA	
REGLON	SOLICITANTE:	CANTIDAD			
		PEDIDA	DESPACHADAS	DIFERENCIA	
		COORDINADOR	DIRECTOR O ADM.	RECIBE	ENTREGA
OBSERVACIONES:					









**COMPROBANTE DE EGRESO**

Nº FACTURA	DESCRIPCION	CONCEPTO	MONTO

TOTAL  
EFECTIVO

\_\_\_\_\_

PREPARADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA:

\_\_\_\_\_

REVISADO POR: \_\_\_\_\_

APROBADO POR: \_\_\_\_\_

