



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

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS AL  
INVENTARIO DE MERCANCÍA EN EL DEPARTAMENTO DE  
CONTABILIDAD DE LA EMPRESA BERYABETH, C.A  
(ÓPTICA PLAZA).**

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

Br. Christians Ávila  
C.I: 20.535.439

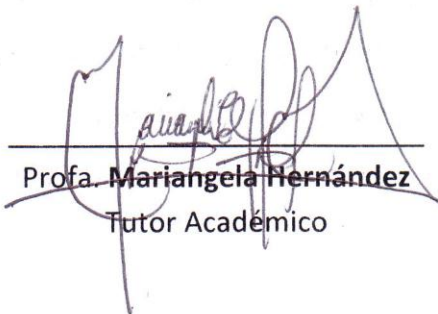
Guatamare, Junio de 2013



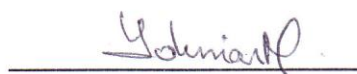
UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA  
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO  
PROGRAMA DE LA LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

De conformidad con el artículo 9 de las “Normas internas para la tramitación, entrega y evaluación de trabajo de grado” de la Escuela de Hotelería y Turismo se deja constancia que el trabajo de grado modalidad pasantías, titulado: **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS AL INVENTARIO DE MERCANCÍA EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA BERYABETH, C.A. (ÓPTICA PLAZA)**; Presentado por la Br. **Christians Josines Avila Salazar** como requisito parcial para optar al título de: **Licenciada en Contaduría Pública**, ha sido discutido y evaluado.

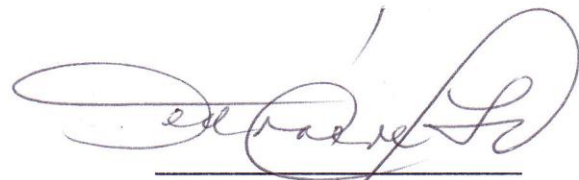
**“APROBADO”**



Profa. **Mariangela Hernández**  
Tutor Académico



Profa. **Yolimar Marciano**  
Jurado Principal



Prof. **Pedro Pablo Pérez**  
Jurado Principal

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS AL  
INVENTARIO DE MERCANCÍA EN EL DEPARTAMENTO DE  
CONTABILIDAD DE LA EMPRESA BERYABETH, C.A  
(ÓPTICA PLAZA).**

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



---

Mariangela Hernández  
C.I.: 16.931.599  
Asesora Académica

---

Ulises Barradas  
C.I.: 10.377.548  
Asesor Laboral

Christians Ávila

Br. Christians Ávila  
C.I: 20.535.439  
Autora

## DEDICATORIA

A Jesucristo, Dios Todo poderoso, por guiar cada paso que he dado en mi vida y llenado mi corazón con la luz de su espíritu para así lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor que ha depositado dentro de mí.

A mis padres, como un testimonio de cariño y eterno agradecimiento por mi existencia, valores morales y formación profesional. Porque sin escatimar esfuerzo alguno, han sacrificado gran parte de su vida para formarme y porque nunca podré pagar todos sus desvelos, ni aún con las riquezas más grandes del mundo. Por lo que soy y por todo el tiempo que les robé pensando en mí.

A mis hermanos, Ámbar Ávila por ser el ejemplo de una hermana mayor de la cual aprendí a sostenerme en los momentos difíciles que se presentaron durante mi aprendizaje en la universidad y José Ávila por estar conmigo y apoyarme siempre, los amo mucho.

A mis abuelos Francisca Ramos (QEPD), Luis Genaro Salazar (QEPD), Mauro Rosa (QEPD), Rosendo Ávila, Gloria María González (QEPD) por quererme y apoyarme siempre, esto también se lo debo a ustedes.

A mis tíos Luisa, Isleny, Ana, Oscar (QEPD), Héctor (QEPD), Blanco, Freddy, Emilio, Luis Aníbal, Betty, Víctor, Fany, Amilcar, Caren, Marialys, Yracsys que de una u otra forma me dieron su apoyo incondicional.

A todos los demás familiares que participaron directa o indirectamente en la elaboración de esta tesis.

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios, Padre Universal, por ser el norte de la existencia de mí ser.

A la santísima Virgen María en su advocación de Nuestra Señora del Valle, Virgen de las Flores, a mi gran amigo Jacinto Plaza, Dr. José Gregorio Hernández, Nazareno de San Pablo y al Maestro Dasira Narada por ser la base que sustenta mi espíritu.

A mi padre, madre, hermanos así como lacky, ozzy y dhockey, por ser la luz que enciende e ilumina el sendero de mi vida.

A mis abuelos, tíos, primos, madrina Gloria Fermín de Vásquez, mi padrino Nelson León y papamauro por el afecto que siempre me han brindado.

A María Daniela Arévalo, por ser mi gran aliada desde el cielo en compañía de los ángeles.

A la Licenciada Mariangela Hernández por su asesoría y consejo técnico en la consecución de éste logro.

A mi novio y amigo Manuel Felipe Valery Moreno por su apoyo incondicional.

A mis compañeros en especial Julián Rodríguez, Liz Sánchez, Lyszanka Boadas, Francisco Luna, Adolfo Rosas, Elvia Mago, Luis Marín,

Maylin Gutiérrez por brindarme lazos de amistad que me fortalecieron durante éste nuevo triunfo en mi vida.

A Norelys, Carolina Moreno, Eliahna, Gaby, Will, mi pelón, junior, Samuelito, Vicky, Joiner, Angélica, Alito, Magallo, Teóscary, Oruam, Daniela, Blanca, José Andrés, María Andreina, América, Bebita, Fanita, Simón, Toto, Raitza, Alvin, Andreina, Sebastián, Daniel, Andrés por darme alegría en los momentos más difíciles de esta carrera.

A mamá Liezka, papá Amalio, tía Jael, tío Berthold y abuela Bertha por su apoyo incondicional.

A los profesores Carlos Rivero, Pedro Pablo Pérez, Pedro Fausto Alfonzo, Angélica León, Enrique Delgado, José Álvarez, Delvis Lugo, Ramón Rodríguez, José Antonio Da Silva, Amnel Villarroel, Zulay Lozada por su apoyo incondicional durante la realización de ésta carrera.

A la ilustre Universidad de Oriente Núcleo de Nueva Esparta, por ser la fuente de conocimientos imprescindibles en mi formación profesional.

A todos aquellos que de una u otra forma han sido partícipes en la elaboración de éste Trabajo Especial de Grado.

*A todos, gracias...*

## ÍNDICE GENERAL

	<b>Pp</b>
<b>DEDICATORIA</b>	iii
<b>AGRADECIMIENTOS</b>	iv
ÍNDICE DE FIGURAS	ix
ÍNDICE DE CUADROS	x
<b>FASE I.- INTRODUCCIÓN</b>	1
1.1.- Denominación de la institución	2
1.2.- Procedimiento objeto de estudio	2
1.3.- Situación a evaluar	2
1.4.- Objetivos	10
1.4.1.- Objetivo General	10
1.4.2.- Objetivos Específicos	11
1.5.- Técnicas e instrumentos de recolección de datos	11
1.5.1.- Entrevista semi-estructurada	12
1.5.2.- Observación directa y participante	13
1.5.3.- Revisión documental	14
<b>FASE II.- ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA</b>	16
<b>BERYABETH, C.A (ÓPTICA PLAZA)</b>	
2.1.- Reseña histórica	17
2.2.- Misión	19
2.3.- Visión	20
2.4.- Estructura organizativa de la empresa Beryabeth C.A (Óptica Plaza)	21
2.5.- Objetivos de la empresa Beryabeth C.A (Óptica Plaza)	23
2.6.- Funciones del departamento de contabilidad	24
2.7.- Sistema administrativo y contable	25

FASE III.- BASES TEÓRICAS Y LEGALES RELACIONADAS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL INEVENTARIO DE MERCANCÍAS	26
3.1.- Bases teóricas	27
3.1.1.- Aspectos generales del inventario. Definición	27
3.1.2.- Toma del inventario	28
3.1.3.- Valuación o valoración de inventario	29
3.1.4.- Sistemas de inventario	31
3.1.5.- Normas de control del inventario	33
3.1.6.- Registro y control contable de los inventarios	35
3.1.7.- Ajustes del Inventario	37
3.2.- Bases legales	39
3.2.1.- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	39
3.2.2.- Código de Comercio de Venezuela	39
3.2.3.- Código Orgánico Tributario	41
3.2.4.- Ley de Impuesto Sobre la Renta y su reglamento	42
3.2.5.- Ley de Impuesto al Valor Agregado (IVA)	43
3.2.6.- Normas Internaciones de Contabilidad N°2 (NIC 2)	46
FASE IV.- PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MERCANCÍAS, APLICADO POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA BERYABETH, C.A (ÓPTICA PLAZA)	48
4.1.- Procedimientos empleados para la recepción de mercancías	49
4.1.1.- Compra de mercancía	49
4.1.2.- Recepción de mercancía	52
4.1.3.- Entrada del inventario al sistema	53



4.2.- Procedimiento para la salida de mercancía	56
4.2.1.- Facturación	57
4.3.- Procedimiento para la toma física del inventario	58
4.4.- Método para la valuación del inventario	60
4.5.- Control interno aplicado por la empresa Beryabeth C.A (Óptica Plaza) al inventario de mercancía	61
4.6.- Contabilización de las compras y ventas	62
FASE V.- COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MERCANCÍAS DE LA EMPRESA BERYABETH C.A (ÓPTICA PLAZA) CON RESPECTO A LAS BASES TEÓRICAS Y LEGALES ESTABLECIDAS	67
5.1.- Análisis comparativo de los procedimientos de control interno del inventario de mercancías aplicados por el departamento de contabilidad de la empresa Beryabeth C.A (Óptica Plaza) respecto a las bases teóricas y legales establecidas	68
CONCLUSIONES	72
RECOMENDACIONES	74
REFERENCIAS	75

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>FIGURA</b>	<b>Pp</b>
1.- Organigrama estructural de la empresa Beryabeth C.A (Óptica Plaza)	22
2.- Formato de nota de pedido	50
3.- Flujograma de procedimiento de elaboración de órdenes de compra	51
4.- Flujograma de procedimiento operativo de recepción de mercancía	52
5.- Acceso al sistema SIDOPE para registrar el ingreso de mercancía al inventario	53
6.- Registro de las facturas por proveedor	54
7.- Registro en el inventario	55
8.- Formato de orden de servicio	56
9.- Factura de venta por el sistema SGT contable	57
10.- Factura de venta manual	58
11.- Formato para la toma física del inventario	59
12.- Reporte del inventario	60

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>CUADRO</b>	<b>Pp</b>
1.- Registro sobrantes de Inventario	38
2.- Registro Faltantes de Inventario	38
3.- Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno del inventario de mercancías aplicados por el departamento de contabilidad de la empresa Beryabeth C.A (Óptica Plaza) respecto a las bases teóricas	68
4.- Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno del inventario de mercancías aplicados por el departamento de contabilidad de la empresa Beryabeth C.A (Óptica Plaza) respecto a las bases legales establecidas	71

## FASE I.- INTRODUCCIÓN

### **1.1.- Denominación de la institución**

La organización donde se desarrolló la pasantía fue la empresa Beryabeth, C.A (Óptica Plaza), específicamente en el Departamento de Contabilidad, la cual se encuentra localizada en el Centro Comercial Rattan Plaza, en la avenida Aldonza Manrique con Jóvito Villalba, local N°8, municipio Maneiro, del estado Nueva Esparta.

### **1.2.- Procedimiento objeto de estudio**

El objeto de estudio estuvo orientado al control interno del inventario de mercancías, aplicado por el departamento de contabilidad de la empresa Beryabeth, C.A (Óptica Plaza).

### **1.3.- Situación a evaluar**

En la actualidad las empresas operan colectivamente, constituidas y manejadas por empresarios o inversionistas los cuales han invertido un capital para la producción de bienes o servicios, donde interactúa el trabajo humano con elementos materiales e inmateriales, con el fin de ejecutar el objetivo principal obtención de utilidades, sin omitir la responsabilidad social de brindar productos o servicios de calidad a la población demandante, el pago de salarios justos, condiciones adecuadas en el campo de trabajo y por supuesto el aporte en la conservación al medio ambiente.

De allí, que la empresa constituye la unidad económico-social con fines de lucro, en la que el capital, recursos naturales, el trabajo y la dirección se

coordinan para llevar a cabo una producción socialmente útil, de acuerdo con las exigencias del bien común. En la opinión de Sena (2011:2):

**La empresa es una organización, de duración más o menos larga, cuyo objetivo es la consecución de un beneficio a través de la satisfacción de una necesidad de mercado. La satisfacción de las necesidades que plantea el mercado se concreta en el ofrecimiento de productos (empresa agrícola o sector primario, industrial o sector secundario, servicios o sector terciario), con la contraprestación de un precio. En la empresa el factor humano es decisivo y la administración establece los fundamentos para lograr armonizar los numerosos intereses de los accionistas, directivos, empleados, trabajadores y consumidores.**

De esta forma, al combinar sus factores productivos, la organización debe coordinar todos los recursos a través del proceso de planeación, organización, dirección y control, a fin de lograr y ejecutar las distintas acciones eficientemente que ofrezca la productividad del ente, conociéndose estas etapas como administración. Sin embargo, las organizaciones adicionalmente para alcanzar sus metas, deben disponer de un conjunto de reglas, normas y procedimientos para operar y transformar en beneficios tangibles cada una de las operaciones que se efectúen en las mismas.

Debe mencionarse, que cada procedimiento llevado a cabo en una empresa debe estar fundamentado en los requerimientos específicos de la organización, tomando en cuenta el tipo de actividad que se efectúe y su realidad empresarial. En este sentido, Melinkoff (2006:28) define los procedimientos como:

**La realización de una serie de labores en forma orgánica y guardando una sucesión cronológica en la manera de realizar esas labores. Lo más importante en todo procedimiento es la coherencia y la sucesión cronológica, esos son sus elementos característicos y diferenciables, son los que le dan fisonomía y no permiten confundirlos con cualquier otro concepto.**

De esta forma, los procedimientos dan las directrices necesarias para cumplir los objetivos dentro de la empresa, de allí que un efectivo control interno de los mismos posee un grado de influencia relevante dentro del desarrollo organizacional, por lo cual es importante señalar que la correcta implementación de procedimientos administrativos – contables, permitirá de manera integral la confiabilidad de los informes financieros, y así mismo dar cumplimiento a las leyes o regulaciones aplicables.

De lo anteriormente expuesto, se realza que los procedimientos permiten unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, asignar las responsabilidades por fallas o errores, facilitar las labores de auditorías, la evaluación y control de las actividades realizadas en la empresa.

De ahí que, el control interno está inmerso en cada actuación administrativa, contable u operativa que se realiza, es por ello, que el establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno, representa una importante responsabilidad administrativa. Para garantizar que se lograrán los objetivos de una entidad, la gerencia deberá vigilar de modo constante la estructura de control interno para determinar que opera de forma correcta y que se modifica adecuadamente según los cambios que lleguen a surgir en las condiciones. Con base a ello, Catacora (1996:238) expresa que el Control Interno:

**Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable.**

Señala el autor en ésta cita que la trascendencia de las fallas de control interno es un aspecto negativo de la productividad, por lo que se puede decir que el control interno, pasa a convertirse en la base que sustenta todos los procesos realizados. Así mismo Meigs (1994:49), acota que *“el propósito del control interno es: promover la operación, utilizar dicho control en la manera de impulsarse hacia la eficaz y eficiencia de la organización”*. Por lo tanto, puede decirse que el control interno comprende métodos y procedimientos relacionados con la autorización de transacciones, tal es el caso de los registros financieros y contables. Sin embargo, cabe mencionar que, para que un control interno rinda su cometido, debe ser: oportuno, claro, sencillo, ágil, flexible, adaptable, eficaz, objetivo y realista, en vista de que es considerado como una especie de soporte, bajo el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable.

De manera que, se evidencia claramente la importancia del control interno, considerando que permite prevenir, y garantizar las gestiones que se realizan en una empresa, al mismo tiempo, también demanda un alto grado de responsabilidad por parte de los ejecutantes. Desde una perspectiva general, el control interno busca que exista una seguridad razonable en la información financiera y así garantizar la exactitud de los procesos contables, considerando que siempre es necesaria la aplicación de lineamientos dirigidos a salvaguardar los bienes de las empresas y la generación de fuentes de información veraces y objetivas, permitiendo así un análisis empresarial que revele las fallas de los controles aplicados en la organización.

Por otro lado, otra consideración importante está referida a la importancia del control de los procedimientos contables, pues es una forma



coordinada de demostrar y comunicar decisiones en la empresa desde una perspectiva contable, los mismos deben ser implementados dentro de las organizaciones de acuerdo a su naturaleza y objetivos. En el caso específico de las empresas que realizan operaciones de compra de bienes cuya finalidad es adquirir mercancías para posteriormente venderlas, su control interno debe estar enfocado en las operaciones de compra-venta, así como el registro y control de los inventarios de mercancía.

En el caso de los inventarios de mercancía, Polimeni (2000) plantea que se debe mencionar que dentro de cada empresa hay activos importantes desde la perspectiva contable, considerando que representan inversiones financieras por parte de los empresarios y producen efectos importantes sobre las funciones de la misma.

De esta forma, la administración del inventario es un área importante para una empresa por ser éste parte del activo de la organización. En palabras de Altuve (1986:102):

**Es la eficiencia en el manejo adecuado del registro, de la rotación y evaluación del inventario de acuerdo a como se clasifique y que tipo de inventario tenga la empresa, ya que a través de todo esto determinaremos los resultados (utilidades o pérdidas) de una manera razonable, pudiendo establecer la situación financiera de la empresa y las medidas necesarias para mejorar o mantener dicha situación.**

Por ello, el manejo inadecuado de un inventario arroja como resultado datos erróneos al suministrar una disponibilidad no exacta que pudiera acarrear, compras innecesarias en la reposición o ventas sobre productos no existentes. Al ocurrir esta debilidad en el control del inventario, pone en peligro la satisfacción del cliente ya que abastecer productos es uno de los

principales objetivos para toda empresa comercial, donde la mayoría de la venta de sus artículos permite incrementar el flujo de dinero, que a su vez facilitará el financiamiento de las operaciones, invertir para sostener el crecimiento de la empresa, pagar, comprar, entre otras cosas. Según los autores Whittington y Pany (2000:38) establecen que:

**Los controles de los inventarios afectan casi todas las funciones involucradas en la producción y disposición de los productos de la compañía, compra, recepción, almacenamiento, distribución, procesamiento y despacho son las funciones físicas conectadas directamente con los inventario, el sistema de contabilidad de costos y los registros de inventarios permanentes conforman las funciones de registros.**

Tomando en cuenta la cita anterior, toda organización comercial debe contar con una herramienta que genere resultados eficientes si está dedicada a la compra y venta de mercancía, y si ésta es la principal fuente de ingresos necesita una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios; por tal motivo debe contar con una buena administración del mismo, que le genere resultados efectivos para la toma de decisiones a lo largo de un ejercicio económico.

Queda claro que la administración de inventarios en cada organización, va a depender de la naturaleza de la empresa, de acuerdo a la actividad a la que se dedican, tal como es el caso de las empresas comerciales, dentro de las cuales se encuentra la empresa Beryabeth, C.A (Óptica Plaza), organización dedicada a la compra y venta de monturas oftálmicas y de sol, elaboración de lentes oftálmicos ó formulados, exámenes optométricos, operando desde el año 2004, cubriendo con la amplia demanda de usuarios que requieren de sus servicios.

Dicha empresa cuenta con una estructura organizativa de tipo funcional, integrada por varios departamentos, entre los cuales se encuentra el departamento de contabilidad, ejecutando funciones inherentes al registro de las transacciones contables, así mismo ejecuta diversos procedimientos, tales como las operaciones de ingreso por la venta de mercancía, además del proceso de recepción, control, valuación de inventarios, manejo de cuentas por pagar, cuentas por cobrar y conciliaciones bancarias, entre otras; de allí que esta unidad departamental se encarga de gestionar los datos económicos y financieros para la proporción de informes contables utilizados por la gerencia para la toma de decisiones.

Es importante resaltar, que el registro de inventario es gestionada de forma continua utilizando el Método de Valoración Primeras en entrar-Primeras en Salir (PEPS). La empresa considera conveniente la aplicación de este método porque da lugar a una valuación del inventario concordante con la tendencia de los precios; puesto que se presume que está valorizado e integrado por las compras más recientes siguiendo la valorización la tendencia del mercado. Por otro lado, cuenta con el apoyo técnico del Sistema Integral de Óptica Empresarial (SIDOPE) así mismo el Sistema Contable Gestión Tributaria (SGT Contable) los cuales resultan fundamentales en la gestión de inventarios.

A su vez, durante el periodo de pasantía se observaron ciertas debilidades que se resumen a continuación:

- En muchas ocasiones hay extravíos físicos de los códigos de cada producto que oferta la empresa (de lentes de contactos, cristales,

líquidos), lo cual ocasiona que no se pueda vender hasta que no sea encontrado o repuesto el código.

- No existe una segregación de funciones por parte del talento humano encargado del área contable, ejerce funciones de asistente y almacén al combinarse ambas actividades se presta a facilitar irregularidades tales como sustraer mercancía de la empresa sin la debida autorización y manipular los registros contables a su conveniencia.
- Dependencia total de la información contenida en los sistemas informáticos, SIDOPE así mismo en el SGT Contable, sin ningún tipo de respaldo externo que permita apoyar al recurso humano al momento de una falla de origen técnico, implicando un inminente riesgo de pérdida de información en caso de daños técnicos, desperfectos o fallas eléctricas que detengan la normal ejecución de las rutinas que conforman estos sistemas.
- Carencia de un manual de procedimientos sobre el manejo de los sistemas de gestión administrativa y contable en la empresa, ya que la inexistencia de la documentación necesaria sobre la operatividad de los mismos, afectará la ejecución y adaptabilidad por parte de nuevos usuarios prolongando el acceso a la información, así como la solución de problemas que pudieran presentarse en el entorno operativo de la empresa de Beryabeth, C.A (Óptica Plaza).

Si bien es cierto, que en la empresa objeto de estudio existen notorias fortalezas en sus modos de gestión administrativa y contable, basados en la utilización de sistemas contables automatizados, se comprobaron

debilidades que denotan la problemática antes descrita en cuanto a los sistemas, segregación de funciones y codificación de la mercancía, las cuales deben ser controladas oportunamente para evitar consecuencias de mayor preponderancia a futuro. Por lo tanto, deben idearse mecanismos que involucren un control adecuado del manejo del inventario con el fin de disminuir costos por servicio técnico, incrementando la rentabilidad, generando registros contables confiables con el fin de salvaguardar el patrimonio y fomentar la eficiencia de las operaciones.

En concordancia a lo expuesto, es necesario reiterar que los procedimientos administrativos y contables son factores importantes a considerar durante todas las fases del proceso de gestión organizacional, fomentando así el hecho de contar con condiciones seguras para las operaciones financieras que se realicen por lo que se consideró oportuno efectuar un análisis del control interno del inventario de mercancías, aplicado por el departamento de contabilidad de la empresa Beryabeth, C.A (Óptica Plaza).

#### **1.4.- Objetivos**

##### **1.4.1.- Objetivo General**

Analizar el control interno del inventario de mercancías aplicado por el Departamento de Contabilidad de la empresa Beryabeth, C.A (Óptica Plaza).

#### **1.4.2.- Objetivos Específicos**

- Identificar los aspectos generales de la empresa Beryabeth, C.A (Óptica Plaza).
- Describir las bases teóricas y legales relacionadas con los procedimientos de control interno del inventario de mercancías.
- Describir los procedimientos de control interno del inventario de mercancías aplicado por el departamento de contabilidad de la empresa objeto de estudio.
- Comparar los procedimientos de control interno del inventario de mercancías respecto a las bases teóricas y legales establecidas.

#### **1.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

Las técnicas son procedimientos mediante los cuales se obtiene la información requerida para el desarrollo del proyecto de pasantías, así lo define Arias (2006:67) *“Se entenderá por técnica, el procedimiento o forma particular de obtener datos o información. Las técnicas son particulares y específicas de una disciplina, por lo que sirven de complemento al método científico, el cual posee una aplicabilidad general”*. Por otra parte, el instrumento de recolección de datos es cualquier medio o mecanismo que se utiliza para lograr o almacenar la información obtenida. Según Arias (IBIDEM) define un instrumento como: *“cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información”*. Es decir, se refiere a los diferentes recursos utilizados para el registro de la información.

En este sentido, para la fundamentación de pasantía, se utilizaron como técnicas de recolección de datos la entrevista semi-estructurada, observación directa y participante y la revisión documental, y como instrumentos el guión de entrevista, guía de observación y las fichas bibliográficas.

### **1.5.1.- Entrevista Semi-Estructurada**

La entrevista consiste en una interacción entre dos personas, en la cual el investigador formula determinadas preguntas relativas al tema de investigación mientras que el investigado proporciona verbalmente la información que le es solicitada. Al respecto, Según Sullivan y Pope citado por Montes (2006:23):

**La entrevista es una conversación y/o relación interpersonal entre dos o más personas, con unos objetivos determinados, en la que alguien solicita ayuda y otra persona la ofrece, lo que configura una diferencia explícita de roles en las personas intervinientes. Estos roles marcan una relación asimétrica, puesto que una persona es la experta o profesional y la otra la que necesita de su ayuda.**

De acuerdo con lo antes descrito, la entrevista consiste en mantener una conversación con una o varias personas acerca de ciertos temas, con el objeto de informar al público de sus respuestas. La finalidad perseguida con esta técnica es que los entrevistados proporcionen información sobre el procedimiento objeto de estudio, por lo que previamente se elaboró un listado mínimo de preguntas abiertas, para aplicarlo en el momento oportuno, dejando la posibilidad de realizar otras preguntas según el desarrollo de la entrevista. En esta investigación se utilizó la entrevista semi-estructurada dirigida al contador y administrador de la empresa Beryabeth, C.A (Óptica Plaza). Sobre la entrevista semi-estructurada Méndez (2001:34) añade:

**Se llama semiestructurada porque está compuesta de dos modalidades; entrevista cerrada, que es un cuestionario, en donde el entrevistado responde con un sí, o un no. Y entrevista abierta que es una conversación abierta o clínica. En la entrevista semiestructurada el entrevistador es quien marca la pauta y el entrevistado tiene la palabra.**

El instrumento aplicado a esta técnica fue una guía de entrevista. Al respecto, Jiménez (1992:36) señala *“la guía de entrevista comprende las pautas o preguntas empleadas por el entrevistador, teniendo un propósito profesional, en este caso corresponderá a dar respuesta a cada uno de los objetivos planteados”*. En este caso, algunas de las interrogantes planteadas para lograr los objetivos mencionados anteriormente se muestran en el Anexo N° 1.

### **1.5.2.- Observación directa y participante**

La observación directa y participativa hace referencia a las experiencias y registros visuales efectuados por el autor en las actividades establecidas por el departamento de contabilidad de Beryabeth, C.A (Óptica Plaza), relacionadas con revisión de todos los documentos y soportes que se presentan en la empresa, provenientes de la actividad de la misma dándole inicio al proceso contable respectivo.

Con relación a la observación directa, Méndez (2001:69) destaca que: *“es el proceso mediante el cual se perciben deliberadamente ciertos rasgos existentes en la realidad por medio de un esquema conceptual previo y con base en ciertos propósitos definidos generalmente por una conjetura que se quiere investigar”*. Este planteamiento se reafirma en el contexto de este estudio, por cuanto se busca que los actores de la investigación participen



activamente en la misma, como observadores; a fin de generar la mayor cantidad de información posible y determinante para producir los saberes necesarios para generar cambios y transformaciones.

En cuanto a la observación participante, Arias (2006:70) la describe como el caso en el que “*el investigador pasa a formar parte de la comunidad o medio donde se desarrolla el estudio*”, por cuanto se utilizó como técnica de recolección de información a la observación participante al considerarla como la base de la investigación, que en este estudio se ocupa en un primer momento en analizar los procedimientos de control interno del inventario de mercancías de Beryabeth, C.A (Óptica Plaza) y así realizar recomendaciones para solventar las necesidades de la empresa, incorporándose al equipo de trabajo de la organización.

El instrumento utilizado para la aplicación de ésta técnica fue una guía de observación. Ojeda (2001:3) sostiene que la misma “*es un instrumento que verifica el desempeño y actitudes relacionada a la ejecución de una actividad*”. Ver Anexo N° 2.

### **1.5.3.- Revisión documental**

Por medio de ésta técnica se revisó una variedad de material escrito por varios autores para apoyar el tema que se está investigando, tales como libros, normas, páginas de internet, lo cual fue necesario para ampliar y profundizar la elaboración del informe de pasantías. Roldán (1998:45) la define como aquella que: “*comprende todas las actividades relacionadas con la búsqueda de información escrita sobre un tema acotado previamente y*

*sobre el cual, se reúne y discute críticamente, toda la información recuperada y utilizada”.*

Esta técnica permite localizar las fuentes documentales relacionadas con el problema permitiendo la búsqueda de información para ampliar el comportamiento del tema. Además se utiliza para obtener información fundamental de varias bibliografías de contabilidad, administración y auditoría y temas relacionados con la administración de inventarios, con el objeto de sustentar la información a utilizar en el trabajo. Como instrumento de recolección de datos para esta técnica se emplearon las fichas bibliográficas. Sabino (2002:170) dice que *“las fichas son en esencia unidades de registro y no objetos físicos y tradicionales cartulinas que se usaban antes, en esta se consideran los registros que se hagan en cualquier clase de papel o en archivos de computadora”.*

FASE II.- ASPECTOS GENERALES DE LA  
EMPRESA BERYABETH, C.A (ÓPTICA  
PLAZA)

## **2.1.- Reseña histórica**

Beryabeth, C.A., es una empresa fundada el 09 de Marzo de 2004, con el propósito de representar la franquicia de Óptica Berl en la región insular. Comienza sus operaciones a partir del 01 de Abril del mismo año. Sus fundadores los Sres. Yadira Aponte Marcano (Presidente), Jorge García Duque (Director) y Elisabett Di Gerónimo Álvarez (Directora), representan la junta directiva y máxima autoridad de la organización según reza en los estatutos de la misma.

Ésta empresa pretende seguir con los estándares de calidad de los productos y de servicios heredados de la Casa Matriz Óptica Berl, siendo esto pilar fundamental en el desarrollo y establecimiento de esta marca como líder en mercado óptico nacional, no obstante dentro de la dinámica del mercado moderno Beryabeth, C.A., está obligada a innovar en cuanto a servicios competitivos, promociones regionales y esmerarse en la atención de los clientes, para de esa forma seguir ocupando sitios de preferencia del público regional, nacional y extranjero que visita la isla de margarita.

Óptica Berl C.A., decidió adoptar la modalidad de negocios por franquicias en el año 2002, como estrategia organizacional para la expansión de su marca a nivel nacional, cabe destacar que Óptica Berl, C.A., fue la empresa más antigua o lo que es lo mismo con mayor experiencia en el ramo óptico nacional con casi 60 años ininterrumpidos de labor al servicio de sus pacientes, por otra parte logró con sus proveedores nacionales e internacionales importantes acuerdos para el mejoramiento de la atención al público referente a servicios y garantías de sus productos y con el personal que atendía sus tiendas mantuvo un constante adiestramiento, así como

políticas de incentivos basados en la prestación y calidad del servicio dispensado a los clientes.

Beryabeth, C.A., nace como una empresa dedicada a operar la franquicia de Óptica Berl, en la isla de margarita, su principal actividad comercial está relacionada con el ramo óptico en general es decir: compra y venta de monturas oftálmicas y de sol, elaboración de lentes oftálmicos ó formulados, exámenes optométricos y demás operaciones relacionadas con el ramo, se encuadra en el sector comercio de la economía nacional.

Los Contratos de franquicias celebrados entre Óptica Berl, C.A. y Beryabeth, C.A. fueron Dos (2) consecutivos de tres (3) años cada uno. En abril del 2010, se decidió no seguir representando a la marca óptica Berl en la región insular y se adopto el nombre comercial de Óptica Plaza manteniendo la misma razón social. Los motivos de la disolución del contrato de franquicia obedecieron a motivos netamente comerciales.

Óptica Plaza (Beryabeth, C.A.), pretende continuar con Los estándares de calidad y servicio de Óptica Berl, se reúne con proveedores y laboratorios asociados acordando varios contratos comerciales, con el único propósito de seguir siendo líder en el mercado en los estratos socio-económicos A,B, y C.

Con un poco más de libertad comercial, procede a introducir marcas nuevas en sus vitrinas de ventas, marcas que antes en franquicias no se podían exhibir pues el contrato lo impedía, la idea es incursionar en estratos sociales de mayor demanda como son D, E; sin descuidar su mercado original.

Hoy día Beryabeth, C.A. (Óptica Plaza), va rumbo a su octavo (08) año de operaciones, seis (06) como franquicia Óptica Berl y dos (02) como marca nacional independiente, sus fundadores siguen siendo actuales dirigentes y propietarios. La compañía se ha consolidado como una empresa solvente y de proyección satisfactoria, ha aumentado su cartera de cliente y de proveedores en aproximadamente un 30%, con expectativas de seguir creciendo a futuro.

## **2.2.- Misión**

Toda Empresa debe tener claro las razones por las cuales existe; es decir, su misión, igualmente, a donde quiere llegar en el futuro lo que significa declarar su visión, teniendo para esto la fijación de objetivos claros, definidos y alcanzables basados en los valores de la organización.

Las empresas y organizaciones de todo tipo, públicas y privadas, que aspiran a la certificación de su nivel de calidad, cualquiera que sea el modelo en el que se basen, están obligadas a definir su misión por eso Martín (2001:244) indica que "...es el conjunto de razones fundamentales de la existencia de la compañía", además es un buen propósito que debe servir para guiar e inspirar a la organización durante muchos años.

Así mismo, Gómez (1994:169) expresa:

**La misión indica la manera como una institución pretende lograr y consolidar las razones de su existencia. Señala las prioridades y la dirección de los negocios de una empresa. Identifica los mercados a los cuales se dirigen los clientes que quiere servir y los productos que quiere ofrecer. Así mismo, determina la contribución de los diferentes agentes en el logro de propósitos básicos de la empresa y lograr así su visión organizacional.**

Basado en lo expuesto por los autores, se puede indicar que la empresa Beryabeth, C.A., cuenta con una misión definida por su Gerente de Ventas de la siguiente forma:

**Nuestra misión consiste en mantenernos como la organización líder en nuestro mercado colaborando en el campo de salud visual y brindando continuamente productos innovadores y de calidad.**

### **2.3.- Visión**

La visión es la descripción clara de lo que se quiere obtener de la empresa, a través de ella el personal sabe qué dirección tomar para cumplir sus funciones. En este sentido, la parte esencial de la identificación de la empresa, es la visión corporativa, al respecto Gómez (1994:159) señala:

**La visión corporativa es un conjunto de ideas generales, algunas de ellas abstractas, que proveen el marco de referencia de lo que una empresa quiere y espera ver en el futuro. La visión señala el camino que permite a la alta gerencia establecer el rumbo para lograr el desarrollo esperado de la organización en el futuro.**

De este forma, la visión proporciona una guía acerca de qué núcleo preservar y hacia qué futuro estimular el progreso, debe ser formulada de manera clara y realizable de tal modo, que se constituya como una motivación para los integrantes de la organización, permitiendo así mediante ésta guía la realización de los cambios y el cumplimiento de los objetivos necesarios para el logro de las metas. De acuerdo al Gerente de Ventas de Beryabeth, C.A, la visión de esta empresa es:

- Lograr más adecuada diversificación en las actividades del grupo, buscando el liderazgo en cada área en que participemos.
- En este proceso estaremos siempre en la búsqueda y detección de oportunidades, mejoras y nuevas alternativas.
- Buscaremos la optimización de las inversiones para lograr el máximo retorno de las mismas.
- A lo anteriormente enunciado habrá que añadir que Óptica Plaza logrará concretar su visión si logra la prosperidad, la armonía y la felicidad de todos sus miembros.

#### **2.4.- Estructura organizativa de Beryabeth, (Óptica Plaza, C.A)**

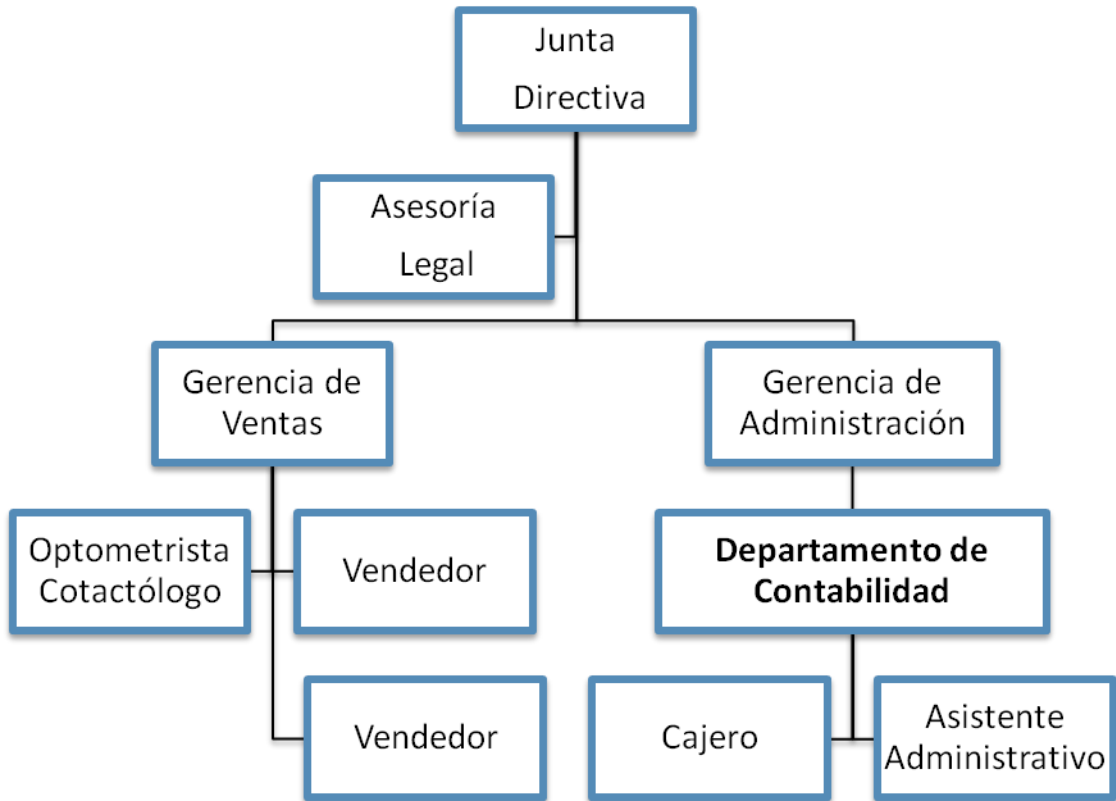
La estructura organizativa de una empresa refleja esquemáticamente la descripción de las áreas que la forman, su interrelación con otros departamentos, el nivel jerárquico y los canales de comunicación usados por estas. Así mismo, divide, agrupa y coordina adecuadamente las tareas de trabajo a realizarse.

Cabe destacar, que la estructura organizativa de Beryabeth, C.A, está representada por el organigrama, que muestra gráficamente la estructura de la empresa, las líneas de mando a seguir y la dependencia de los departamentos.

La empresa Beryabeth, C.A., presenta una estructura organizativa de tipo mixta, ya que, combina la horizontalidad con la verticalidad de las funciones y unidades, con la cual la máxima autoridad está representada por la Junta Directiva (Ver figura N° 1).



**Figura 1. Organigrama Estructural de la Empresa Beryabeth, C.A.**



Fuente: Beryabeth, Óptica Plaza (Febrero 2012)

Se puede observar en el organigrama de la empresa que el Departamento de Contabilidad está adscrito a la gerencia de Administración y cuenta con dos asistentes, uno administrativo y el cajero.

## **2.5.- Objetivos de la empresa Beryabeth, (Óptica Plaza, C.A)**

La empresa Beryabeth, C.A, tiene de acuerdo a su gerente de ventas, los siguientes objetivos:

### a) Con sus clientes:

- Seguirles proporcionando productos de la más alta calidad y avanzada tecnología
- Proporcionarles un servicio dentro de las normas más estrictas de excelencia, cubriendo tanto sus requerimientos básicos de salud como asesorándoles en los aspectos estéticos y de moda.

### b) Con sus proveedores:

- Mantener con todos ellos una relación comercial profesional, dándoles un trato justo y equitativo.

### c) Con sus empleados:

- Atraer y retener el personal idóneo, proporcionándoles un trabajo retador, en un ambiente abierto y altamente participativo.
- Proporcionarle el adiestramiento adecuado que les ayude tanto en un mejor desempeño profesional como en su propio crecimiento personal.

d) Con sus accionistas:

- Proveerles atractivos resultados económicos y a lograr un crecimiento corporativo sostenido a largo plazo.

## **2.6.- Funciones del Departamento de Contabilidad**

El Departamento de Contabilidad de la empresa tiene las siguientes funciones:

- Percibir, coordinar, supervisar y ejecutar los trámites asociados a los procesos de recepción y manejo de recursos presupuestarios y financieros.
- Realizar las operaciones de registros y cierres contables diarios, mensuales y anuales, así como preparar los estados Financieros.
- Analizar y producir los ajustes a movimientos contables así como controlar y custodiar los resultados, comprobantes y soportes.
- Recepción y almacenamiento del Inventario.
- Dirigir y controlar las operaciones financieras de la empresa a fin de asegurar los compromisos asumidos, la optimización en el uso de los fondos disponibles; la determinación precisa de los fondos requeridos por los proyectos y planes y la protección del patrimonio dentro del ordenamiento legal vigente.
- Programar las operaciones de pago, procesándolos, emitiéndolos y controlando los instrumentos y soportes.
- Controlar, mantener y coordinar las cuentas bancarias
- Programar los diversos sistemas, métodos y procedimientos contables, administrativos y/o financieros.

- Recibir los estados de cuentas bancarios y realizar las conciliaciones respectivas.
- Revisar y custodiar los libros diarios, mayor a fin de mantenerlos al día.

En esta fase, se han presentado los aspectos generales la empresa Beryabeth, C.A, pudiendo observar que la misma posee una estructura organizativa que permite la división del trabajo y su organización en función de dar cumplimiento a las actividades necesarias para que la entidad logre alcanzar la visión, misión y objetivos que se propone en el mercado neoespartano.

## **2.7.- Sistema Administrativo y Contable**

La empresa utiliza para la gestión administrativa y contable un software denominado Sistema Integral de Óptica Empresarial (SIDOPE), diseñado como una herramienta con interfaz amigable y de fácil manejo que agiliza y mejora el desenvolvimiento de las labores de procedimientos de ventas, facturación y caja, conllevados en una óptica.

Este sistema ha sido configurado en cuanto a las marcas y líneas de productos que son comercializados en la óptica y cuenta con un conjunto de módulos que permiten registrar las compras y ventas de la tienda. Comprende una serie de pantallas y módulos de acceso para el registro de cada una de las transacciones realizadas.

**FASE III.- BASES TEÓRICAS Y LEGALES  
RELACIONADAS CON LOS  
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL  
INTERNO DEL INVENTARIO DE  
MERCANCÍAS**

### **3.1.- Bases Teóricas**

A continuación se hace referencia de los fundamentos teóricos que sirven de apoyo para el análisis de los procedimientos de control interno del inventario de mercancías. De tal manera, se define el inventario, sus tipos y actividades de control relacionadas con el mismo.

#### **3.1.1.- Aspectos generales del inventario. Definición**

El tema de los Inventarios, abarca numerosos aspectos que comprenden desde la concepción de lo que es un inventario, el papel que desempeña en la empresa, su real importancia, hasta la utilidad que se deriva al aplicarlos correctamente y con la rigurosidad requerida por cada caso particular.

Existe sin embargo un uso indistinto de los términos gestión de inventarios y gestión de almacenes por lo que resulta conveniente aclarar las definiciones de cada uno de los conceptos implicados como son almacén e inventario.

Maldonado (Citado en FMZ Cursos, 2005:2), plantea que:

**El Vocablo inventario se usa para nombrar el conjunto de aquellas partidas de bienes muebles tangibles. Así, el término encierra los bienes en espera de su venta (las mercancías de una empresa comercial, y los productos terminados de un fabricante), los artículos en proceso de producción y los artículos que serán consumidos directa o indirectamente en la producción. Esta definición de los inventarios excluye los activos a largo plazo sujetos a depreciación, o los artículos que al usarse serán así clasificados.**

En términos generales por almacén se entiende el lugar físico, mientras que el inventario se refiere a lo que se contiene en ese lugar. En este sentido, el almacenaje se corresponde con las técnicas mecánicas o automatizadas mediante las cuales se manejan y transportan los productos, equipos y materiales, mientras que la gestión de inventarios utiliza las técnicas que permiten conocer las existencias, su rotación ideal, así como los mínimos y máximos requeridos, entre otras funciones.

### **3.1.2.- Toma del inventario**

El inventario físico se efectúa periódicamente, casi siempre en el cierre del periodo fiscal de la empresa, para efecto de balance contable. En esa ocasión, el inventario se hace en toda la empresa; en la bodega, en las secciones, en el depósito, entre otras. El inventario físico es importante por las siguientes razones:

- Permite verificar las diferencias entre los registros de existencias en los sistemas operativos de gestión de inventario y las existencias físicas (cantidad real en existencia).
- Permite verificar las diferencias entre las existencias físicas contables, en valores monetarios.
- Proporciona la aproximación del valor total de las existencias (contables), para efectos de balances, cuando el inventario se realiza próximo al cierre del ejercicio fiscal.

La necesidad del inventario físico se fundamenta, por tanto en dos razones:

- El inventario físico cumple con las exigencias fiscales, pues debe ser transcrito en el libro de inventario, conforme la legislación.

- El inventario físico satisface la necesidad contable, para verificar, en realidad, la existencia del material y la aproximación del consumo real.

### **3.1.3.- Métodos de Valuación de Inventarios.**

Existen numerosas bases aceptables para la valuación de los inventarios; algunas de ellas se consideran aceptables solamente en circunstancias especiales, en tanto que otras son de aplicación general.

En líneas generales los métodos de inventarios, Brito (2001:577) afirma que "...los métodos de costeo de inventarios son: costo unitario específico, costo promedio ponderado, costo de primeras entradas , primeras salidas (PEPS), y el costo de ultimas entradas primeras salidas (UEPS)".

De acuerdo con lo anterior expuesto, existen una gran cantidad de métodos de costeo de inventario los cuales se explican a continuación.

- a) Método primeras entradas, primeras Salidas (PEPS): este método conocido también como FIFO, sustenta la hipótesis según Brito (2001:578) de que "...las unidades que vayan saliendo del almacén, irán siendo costeadas a los precios a los cuales fueron hechas las primeras compras".



En virtud de lo mencionado anteriormente bajo este esquema las primeras unidades que entran al almacén son las primeras en vender, por consiguiente se debe llevar un registro del costo de cada unidad comprada para el inventario.

b) Método Ultimas en entrar, primeras en salir (UEPS): Este método utiliza las últimas unidades en entrar son las primeras unidades en salir del almacén; de acuerdo con Brito (2001:601): "...consiste en dar salida primero a los costos a los que se hicieron las últimas compras".

Es decir, que este método deja los costos del inventario inicial y las primeras compras realizadas en el período, en el inventario final, a fin de que el inventario final mantenga su valor estable. Sin embargo hay que destacar que dicho método fue eliminado en la actualidad.

c) Promedio Ponderado: Este método también llamado el método del costo promedio, el cual consiste en ponderar el costo por unidad como el costo unitario promedio durante el periodo, por tanto si el costo de la unidad baja o sube durante el periodo se utiliza el promedio de estos costos.

Para determinar el costo promedio se realiza la siguiente operación:

Se divide el costo de la mercancía disponible para la venta que es (Inventario Inicial + compras) entre las unidades disponibles en la empresa.

d) Costo Unitario Específico: Las empresas que utilizan este tipo de costo, costean sus inventarios al costo unitario específico de la unidad en particular, pues generalmente son artículos que se identifican de manera individual como por ejemplo automóviles, bienes raíces, joyas.

#### **3.1.4.- Sistemas de inventario**

Por ser los inventarios una parte importante de los activos de muchas empresas, su valuación y presentación tiene un efecto significativo para determinar e informar la posición financiera y los resultados operativos de la compañía. Existen, para tal propósito, dos sistemas de inventarios: sistema permanente o perpetuo y sistema periódico o juego de inventarios

El Sistema de Inventario Periódico según Gómez (1994-10) establece que: "es un inventario extra-contable, que consiste en el conteo físico de la mercancía y la asignación de sus respectivos valores al final de cada ejercicio económico.

En base a lo anterior planteado, el sistema periódico ó juego de inventarios se basa en el conteo físico de la mercancía al final del período y la asignación de sus valores al final del mismo.

Las empresas que utilizan este sistema no mantienen un registro continuo de las cantidades físicas del inventario a mano, por lo que tiene que realizar procedimientos de toma física del inventario a mano por lo general una (1) vez al año y al final del mismo. Lo cual se hace inconveniente y costoso para muchas empresas, porque es la única vez que conocen la existencia física de los productos, los movimientos de las unidades entradas

y salidas del almacén, lo cual influye en la toma de decisiones y no permite tomar las medidas y precauciones en el momento oportuno.

Con respecto a la determinación del costo de venta en este sistema, se utiliza una fórmula que comprende: inventario inicial + compras – inventario final. Este último se calculará a través del conteo físico de la mercancía y a al final se hace un asiento de cierre registrando un cargo al inventario final y un abono al inventario inicial.

Este sistema de inventario sólo puede ser utilizado por aquellas empresas que, por ley, no estén obligadas a tener revisor fiscal; es decir sólo para pequeñas y medianas empresas.

Por su parte, el sistema de inventario perpetuo registra directamente las compras y las salidas de inventario en la cuenta correspondiente a medida que ocurren, básicamente no se utiliza la cuenta compra debido a que se carga de manera directa al inventario, y se utiliza la cuenta costo de venta en donde se acumulan las salidas del inventario.

Este sistema de inventario perpetuo ha sido utilizado tradicionalmente por empresas que venden artículos de valor unitario alto, con la finalidad de llevar un registro del costo de cada venta, asimismo este sistema permite llevar un registro continuo de las cantidades físicas que mantienen los inventarios, lo cual permite la planeación y toma de decisiones con respecto a los mismos.

### **3.1.5.- Normas de control interno del inventario**

Según una de sus acepciones gramaticales, el control quiere decir comprobación, intervención o inspección. El propósito final de éste, se orienta a preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo. El control interno comprende un conjunto de normas, procedimientos y políticas que se aplican en las empresas, con la finalidad de disminuir los riesgos, irregularidades y/o errores, para optimizar las operaciones del ente económico. El mismo se realiza en forma continua en todos los niveles de autoridad y la gerencia quien posee la facultad de diseñar, implantar y evaluar el sistema.

Adicionalmente, el control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas adoptadas dentro de un negocio con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas. Según Blanco (1998: 92):

**El Control interno es un proceso, efectuado por la junta de directores de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer razonable seguridad respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:**

- **Efectividad y eficiencia de operaciones.**
- **Confiabilidad de la información financiera.**
- **Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.**

Esta definición conlleva a que se establezcan y resalten los aspectos más significativos de ésta, y en el cual se puede observar que el control interno es un medio hacia un fin, y no un fin en si mismo, al ser definido éste como un proceso. A su vez afirma que dicho proceso es realizado por

personas, lo que trae como consecuencia que no sólo consiste en políticas, manuales y formatos, sino que incluye recurso humano dependiente de todos los niveles de la organización.

También es importante destacar que el control interno le proveerá a la gerencia y junta de la entidad una seguridad razonable y no una absoluta, ya que dicho proceso es realizada por personas lo cual imposibilita su perfección. Igualmente el control interno es un mecanismo que permite el logro de objetivos de una o más categorías aisladas o interrelacionadas.

Asimismo, el control interno procura comprobar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa a fin de alcanzar las metas y objetivos programados.

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

De acuerdo con Whittington (2000), los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

- 1. Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.**
- 2. Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque**
- 3. Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño ó descomposición**
- 4. Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables**
- 5. Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario**
- 6. Comprar el inventario en cantidades económicas**

7. **Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas**
8. **No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.**

De este modo al realizar el conteo físico del inventario se realiza un control que facilita corregir desviaciones, errores u omisiones en los registros. La aplicación de las normas señaladas permite por una parte, conocer es estatus real de las existencias por producto y la proyección de compras futuras. Por otra parte, facilita la prevención de fraudes por robo.

### **3.1.6 Registro y control contable de los Inventarios**

El primer registro a considerar, se denomina inventario inicial. Representa el valor de las existencias de mercancías en la fecha que comenzó el período contable. Esta cuenta se apertura cuando el control de los inventarios, en el Mayor General, se lleva en base al método especulativo, y no vuelve a tener movimiento hasta finalizar el período contable cuando se cerrará con cargo a costo de ventas o bien por Ganancias y Pérdidas directamente.

Por su parte, Redondo (2003) indica que la cuenta compras se incluyen las mercancías compradas durante el período contable con el objeto de volver a venderlas con fines de lucro y que forman parte del objeto para el cual fue creada la empresa. Por lo tanto, no se incluyen en esta cuenta la compra de Terrenos, Maquinarias, Edificios, Equipos, Instalaciones, etc. Tiene un saldo deudor, no entra en el balance general de la empresa, y se cierra por Ganancias y Pérdidas o Costo de Ventas.

También, en el proceso contable de inventarios se registra en devoluciones en compra, se refiere a la cuenta que es creada con el fin de reflejar toda aquella mercancía comprada que la empresa devuelve por cualquier circunstancia; aunque esta cuenta disminuye la compra de mercancías no se abona a la cuenta compras.

Además, los gastos ocasionados por las compras de mercancías deben dirigirse a la cuenta titulada: Gastos de Compras. Esta cuenta tiene un saldo deudor y no entra en el Balance General. Ahora bien cuando las compras se realizan a crédito, se deben realizar registros de cuentas por pagar.

En cuanto a las ventas: Esta cuenta controla todas las ventas de mercancías realizadas por la empresa y que fueron compradas con éste fin. Por otro lado también se registran las devoluciones en venta, la cual está creada para reflejar las devoluciones realizadas por los clientes a la empresa.

Por último, el inventario actual o final se realiza al finalizar el período contable y 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 obtendrá las Ganancias o Pérdidas Brutas en Ventas de ese período.

Específicamente, las solicitudes de compra, resultan por lo general de la determinación de la necesidad de aprovisionamiento de algún tipo de mercancía. De acuerdo a lo planteado por Dell'Agnolo (2003), el proceso debe incluir la autorización por parte de la dirección de administración y ser realizada en base a las políticas de inventario de la empresa, en función de

mantener las existencias en los niveles que han sido aprobadas por la gerencia de la empresa.

Consisten es una solicitud escrita que se envía al departamento de compras acerca de una necesidad de materiales, suministros o mercancía para la venta. Aunque por lo general es impresa según las especificaciones de cada compañía la mayor parte de los formatos incluye: N° de la requisición, nombre del departamento que la solicita, cantidad de artículos, identificación del número del catálogo de descripción de materiales (si se posee), precio unitario, precio total, costos de manejo y transporte, el costo total de la requisición, fecha de pedido, fecha de entrega requerida y firma autorizada.

Son documentos emitidos por el departamento o área administrativa encargada de realizar las compras en la empresa, es una solicitud por escrito de productos al proveedor quien mediante esta, es autorizado a venderlas a la empresa.

Por lo general el control de costos en este nivel se aplica al verificar que las cantidades solicitadas estén correctamente especificadas, y que se autorice la mejor opción de compra

### **3.1.7.- Ajustes del Inventario**

Al finalizar el periodo contable, las cuentas deben presentar su saldo real, por cuanto estos valores servirán de base para preparar estados financieros. De acuerdo con Florez (2007:2) *“Ajuste es el asiento contable necesario para llevar el saldo de una cuenta a su valor real.”* Es decir, cuando los saldos de



las cuentas no son reales es necesario aumentarlos, disminuirlos o corregirlos mediante un asiento contable llamado asiento de ajuste.

Cuando se utiliza el sistema de inventario continuo o perpetuo y existen diferencias entre su saldo y el que arroje el conteo del inventario físico, se necesita un asiento separado para ajustar el importe del inventario continuo en los siguientes cuadros:

**Cuadro N° 1. Registro Sobrantes de inventarios.**

<b>FECHA</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
XX/XX/XXX	Inventario de Mercancía	xxx,xx	
	Faltante y Sobrante de Inventario		xxx,xx

**Cuadro N° 2. Registro de Faltante de inventarios.**

<b>FECHA</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
XX/XX/XXX	Faltante y Sobrante de Inventario	xxx,xx	
	Inventario de Mercancía		xxx,xx

Generalmente los sobrantes y faltantes del inventario continuo representan una estimación incorrecta en el costo de venta. La diferencia es el resultado de cosas inusuales como: roturas, robos, asientos incorrectos. Por consiguiente la cuenta faltante y sobrante de inventario es un ajuste al costo de inventario, y se presenta en la sección de otros ingresos y ganancias o en la de otros gastos y pérdidas, dependiendo de su saldo.

## **3.2.- Bases Legales**

### **3.2.1.- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° 5.453, Marzo 24 del 2000, consagra en sus disposiciones fundamentales los principios de supremacía y fuerza normativa de la Carta Magna, que indican que ella es la norma de mayor jerarquía y alcanza su vigencia a través de esa fuerza normativa, o su capacidad de operar en la vida histórica de forma determinante y de forma reguladora.

En los principios fundamentales de la Normativa venezolana que regula el régimen básico de deberes y derechos de los venezolanos, se destaca lo pertinente al artículo 112, el cual invoca que:

**...El Estado promoverá la iniciativa privada, garantizando la creación y justa distribución de la riqueza, así como la producción de bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la población, la libertad de trabajo, empresa, comercio, industria, sin perjuicio de su facultad para dictar medidas para planificar, racionalizar y regular la economía.**

Con base en lo anterior, todos los órganos que ejercen en el Poder Público y las Empresas Privadas, sin excepción, están sometidos a los principios y disposiciones consagrados en la Constitución, y deben promover la propiedad privada el ejercicio de la actividad económica de preferencia.

### **3.2.2.- Código de Comercio de Venezuela**

A fin de establecer las normas, lineamientos que rijan las obligaciones de los comerciantes en sus operaciones mercantiles y los actos de comercio en

nuestro país, fue publicado el Código de Comercio (1955), en Gaceta Oficial N° 475, el cual en su artículo 32, señala que:

**Todo comerciante debe llevar en idioma castellano su contabilidad, la cual comprende obligatoriamente el libro diario, el libro mayor y el de inventario. Podrán llevar, además todos los libros auxiliares que estimare conveniente para el mayor orden y claridad de sus operaciones.**

En consecuencia, las empresas pueden crear reglas, normas, pasos, que establezcan las obligaciones y tareas que a su vez sirvan para el cumplimiento de los objetivos planteados por la misma, y lograr el control de las actividades de la entidad. Refiriéndose especialmente a los libros de diario e inventario; asimismo el Artículo 33, indica que no pueden ponerse en uso sin que hayan sido previamente presentados al Registrador Mercantil y sean debidamente firmados y autorizados.

Respecto a los asientos de cierre de inventario, el Artículo 35 señala que:

**...El inventario debe cerrarse con el balance y la cuenta de ganancias y pérdidas; ésta debe demostrar con evidencia y verdad los beneficios obtenidos y las pérdidas sufridas. Se hará mención expresa de las fianzas otorgadas, así como de cualesquiera otras obligaciones contraídas bajo condición suspensiva con anotación de la respectiva contrapartida. Los inventarios serán firmados por todos los interesados en el establecimiento de comercio que se hallen presentes en su formación.**

Con base a lo anterior, las empresas al comenzar sus operaciones y al final del ejercicio económico deberá hacer una descripción estimatoria de todos sus bienes tangibles e intangibles, y establece que el inventario debe cerrarse con el balance y cuentas de ganancias y pérdidas, por lo que se debe indicar con exactitud las ganancias obtenidas y las pérdidas sufridas.

### **3.2.3.- Código Orgánico Tributario**

Publicado en Gaceta Oficial N° 37.305 de fecha 17 de octubre de 2001, regula todos los aspectos relacionados con la administración tributaria y las obligaciones de los contribuyentes, así como sanciones y multas por incumplimiento de deberes formales en el ámbito de los tributos, nacionales, estatales y municipales. Respecto a los inventarios, el artículo 132 señala que:

**...3. Ocurra alguna de las siguientes irregularidades:**

- a) Omisión del registro de operaciones y alteración de ingresos, costos y deducciones.**
- b) Registro de compras, gastos o servicios que no cuenten con los soportes respectivos.**
- c) Omisión o alteración en los registros de existencias que deban figurar en los inventarios, o registren dichas existencias a precios distintos de los de costo.**
- d) No cumplan con las obligaciones sobre valoración de inventarios o no establezcan mecanismos de control de los mismos.**

De este modo, las empresas están obligadas a registrar adecuadamente sus compras y ventas, así como a llevar registros de inventario, debido a que de incurrir en algún tipo de irregularidad, el SENIAT, sancionará calculando el monto del impuesto real a cancelar, así como las multas respectivas. Esto se complementa con lo señalado en el Artículo 133:

**Parágrafo Único:** En los casos en que la Administración Tributaria constate diferencias entre los inventarios en existencia y los registrados, no justificadas fehacientemente por el contribuyente, procederá conforme a lo siguiente:

**1. Cuando tales diferencias resulten en faltantes, se constituirán en ventas omitidas para el período inmediatamente anterior al que se procede a la determinación, al adicionar a estas diferencias, valoradas de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, el porcentaje de beneficio bruto obtenido por el contribuyente en el ejercicio fiscal anterior al momento en que se efectúe la determinación.**

**Si las diferencias resultan en sobrantes y una vez se constate la propiedad de la misma, se procederá a ajustar el inventario**

**final de mercancías, valoradas de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, correspondiente al cierre del ejercicio fiscal inmediatamente anterior al momento en que se procede a la determinación, constituyéndose en una disminución del costo de venta.**

Quedan entonces indicadas las acciones a seguir cuando el SENIAT constata diferencias entre los inventarios de existencias reales y los registrados por la empresa.

### **3.2.4 Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento**

La Ley de Impuesto sobre la Renta, publicada en Gaceta Oficial número 38.628 de fecha 16 de Febrero de 2007, señala las obligaciones de las empresas y particulares respecto a este impuesto. Respecto a los inventarios, en su Artículo 169 señala que:

**La documentación e información relacionada al cálculo de los precios de transferencia indicados en los formularios de declaración autorizados por la Administración Tributaria, deberán ser conservados por el contribuyente durante el lapso previsto en la Ley, debidamente traducidos al idioma castellano, si fuere el caso. A tal efecto, la documentación e información a conservar será, entre otras, la siguiente:**  
**n.- Información relacionada al control mensual de las entradas, salidas y existencia de bienes; dejando constancia del método utilizado para el control de inventarios y valuación de los mismos.**

Lo que indica que la empresa objeto de estudio está obligada a conservar información sobre el control mensual de las entradas y salidas del inventario y del método utilizado para su control y valuación. Por otra parte, el Artículo 173 señala que:

**...Una vez practicada la actualización inicial de los activos y pasivos no monetarios, el Balance General Fiscal Actualizado servirá como punto inicial de referencia al sistema de reajuste regular por inflación previsto en el Capítulo II del Título IX de esta Ley.**

**Parágrafo Segundo: Se consideran como activos y pasivos no monetarios, aquellas partidas del Balance General Histórico del Contribuyente que por su naturaleza o características son susceptibles de protegerse de la inflación, tales como: los inventarios, mercancías en tránsito, activos fijos, .....y activos intangibles.**

De este modo queda establecido que los inventarios deben ajustarse siguiendo siempre los criterios originados al cierre del primer ejercicio económico de la empresa.

### **3.2.5 Ley de Impuesto al valor Agregado (IVA)**

Los inventarios y sus registros, deben también considerar las disposiciones de la Ley de Impuesto al Valor Agregado, publicada en Gaceta Oficial número 38.625 de fecha 13 de febrero de 2007 y su Reglamento. De acuerdo con la actividad que desempeña la empresa objeto de estudio, debe efectuar operaciones de retenciones de impuestos siguiendo los parámetros legales exigidos por el estado expresado en la Ley de IVA. Primeramente, el Artículo 3, numeral 1,3 y 5 señala que:

**... 1.- La venta de bienes muebles corporales, incluida la de partes alícuotas en los derechos de propiedad sobre ellos; así como el retiro o desincorporación de bienes muebles, realizado por los contribuyentes de este impuesto.**

**3.- La prestación a Título oneroso de servicios independientes ejecutados o aprovechados en el país, incluyendo aquellos**

**que provengan del exterior, en los términos de esta Ley. También constituye hecho imponible, el consumo de los servicios propios del objeto, giro o actividad del negocio, en los casos a que se refiere el numeral 4 del artículo 4° de esta Ley.**

**5.- La exportación de servicios.**

Por lo tanto, las operaciones relacionadas con los servicios prestados por la empresa objeto de estudio son hechos imponibles del Impuesto al Valor Agregado. Además, las empresas tienen obligaciones relativas a las Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA), es así como el Artículo 11 señala que *“La Administración Tributaria podrá designar como responsables del pago del impuesto, en calidad de agentes de retención, a quienes por sus funciones públicas o por razón de sus actividades privadas intervengan en operaciones gravadas con el impuesto establecido en esta Ley”*.

Entre las obligaciones señaladas en el artículo mencionado, se encuentran las siguientes:

- 1) Responsables del pago del impuesto, en su carácter de agente de retención.
- 2) Retención del 75% o del 100%.
- 3) Enterar las retenciones practicadas dentro de los primeros (5) días hábiles siguientes a cada quincena.
- 4) Emitir y entregar los comprobantes de retención siguiendo las especificaciones establecidas en la normativa aplicable.

Mientras que el Artículo 47, señala que: *“Los contribuyentes y, en su caso, los responsables según esta Ley, están obligados a declarar y pagar el impuesto correspondiente en el lugar, la fecha y la forma y condición que establezca el Reglamento”*.

De esta forma, el SENIAT, órgano de la Administración Tributaria debe dictar las normas que le permitan asegurar el cumplimiento de la presentación de la declaración por parte de los adquirentes de bienes o receptores de servicios, así como de entes del sector público, de exigir al sujeto pasivo las declaraciones de períodos anteriores para tramitar el pago correspondiente.

Por otra parte, en los Artículos 76, 77 y 78 del Reglamento de la Ley del IVA, se indican los aspectos relacionados al registro en el libro de ventas. Así, estos artículos indican la obligatoriedad de registrar en el Libro de Ventas el detalle de las operaciones realizadas con otros contribuyentes y no contribuyentes, especificando el monto del impuesto.

Respecto a los registros en los libros de compras el Artículos 75 del Reglamento, indica que deben ser registrarse cronológicamente y sin retraso en el libro de compras todos los datos relacionados a las adquisiciones, específicamente los valores totales de las compras realizadas, además el monto del crédito fiscal en los casos de operaciones gravadas. Cuando se trate de operaciones gravadas con distintas alícuotas, deberán registrarse dichas operaciones separadamente, agrupándose por cada una de las alícuotas.



### **3.2.6 Normas Internacionales de Contabilidad N°2 (NIC 2).**

La Norma Internacional de Contabilidad (NIC 2), se refiere al tratamiento que se le debe dar a las existencias, la cantidad de costo que será reconocido como activo y el tratamiento hasta que los correspondientes ingresos ordinarios sean reconocidos.

Esta norma indica la manera en la cual se debe determinar el costo, así como el posterior reconocimiento como un gasto del ejercicio, además de presentar un conjunto de definiciones contables relacionadas con la gestión de inventario entre las que se tiene:

- Existencias: son activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la explotación, en proceso de producción de cara a esa venta o en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción o en el suministro de servicios.
- Valor neto realizable: Es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la explotación, menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.
- Valor razonable: Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua

Las definiciones anteriores indican que el valor neto realizable es el importe neto que la empresa espera obtener por la venta de las existencias, mientras que el valor razonable refleja el importe por el cual esta misma existencia podría ser intercambiada en el mercado, el cual no es un valor específico para la empresa. De igual forma, señala que se consideran existencias a los productos terminados o en curso de fabricación por la empresa, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo. Cuando se presente una prestación de servicios, las

existencias incluirán el costo de los servicios para los que la empresa aún no haya reconocido el ingreso ordinario correspondiente.

FASE IV.- PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE  
MERCANCÍAS, APLICADO POR EL  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE  
LA EMPRESA BERYABETH, C.A (ÓPTICA  
PLAZA).

En esta fase se describirán detalladamente cada uno de los procesos que son realizados en el Departamento de Contabilidad, los cuales son previamente supervisados por el Administrador, que influyen en el control del inventario de la empresa Beryabeth, C.A (Óptica Plaza).

#### **4.1.- Procedimientos empleados para la recepción de Mercancías**

Estos procedimientos incluyen la compra, recepción de mercancía y el registro de las entradas en el inventario, así como la elaboración de la relación de compra, los cuales forman parte inicial del proceso relacionado con el control de los inventarios de la empresa. Siendo que las compras se generan de la evaluación de los niveles de inventario para cada tipo de producto ofrecido por la empresa a sus clientes.

##### **4.1.1.- Compra de mercancía**

Una vez que, el Jefe de Administración, aprueba la solicitud de compra, el asistente contable procede a seleccionar los proveedores que se encuentran registrados en el sistema administrativo, aquellos que se ocupan de distribuir a la empresa los distintos tipos de productos requeridos.

Luego, se comunica con los proveedores y les solicita la cotización de los productos requeridos utilizando el formato de nota de pedido como la que se presenta a continuación.

Figura 2. Formato de nota de pedido

RF J. OTTIBANCO

**opticaplaza**

**NOTA DE PEDIDO Nº 250**  
ENVIADO POR FAX      FECHA:

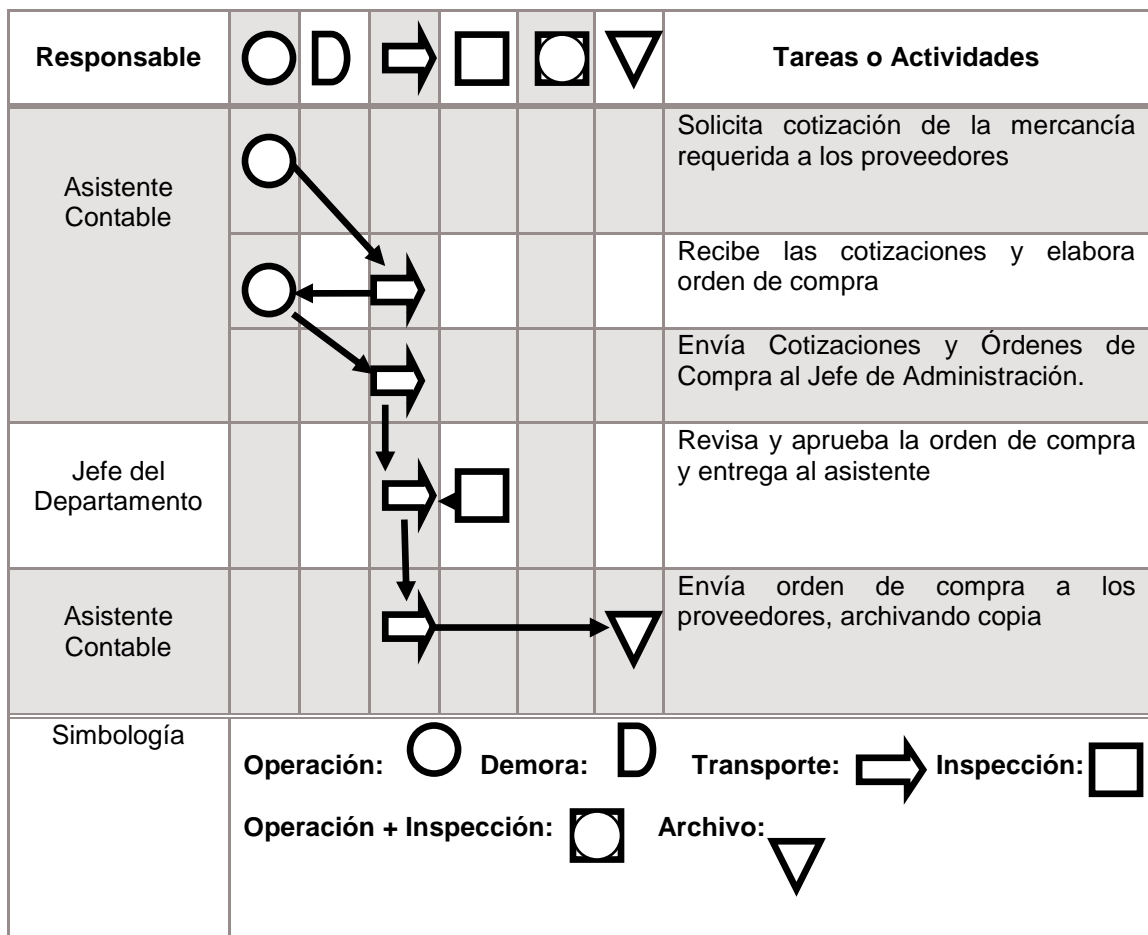
DESCRIPCIÓN	CANTIDADES

**BERYABETH, C.A. RIF: J-31118421-0**  
C. C. Rattan Plaza, Local Nº 8, Pampatar,  
Estado Nueva Esparta, Venezuela.  
Tel/Fax: (0295) 267.2693 / Tel.: 267.2781  
E-mail: [www.beryaabeth@hotmail.com](mailto:www.beryaabeth@hotmail.com)

Fuente: Beryabeth, Óptica Plaza (Mayo 2012)

Cuando el proveedor envía la cotización se elabora la orden de compra y la envía al Jefe del Administración para su aprobación. Una vez aprobada se envía la orden de compra al proveedor. El procedimiento se resume en el siguiente flujograma:

**Figura 3. Flujoograma de Procedimiento de Elaboración de Órdenes de Compra**



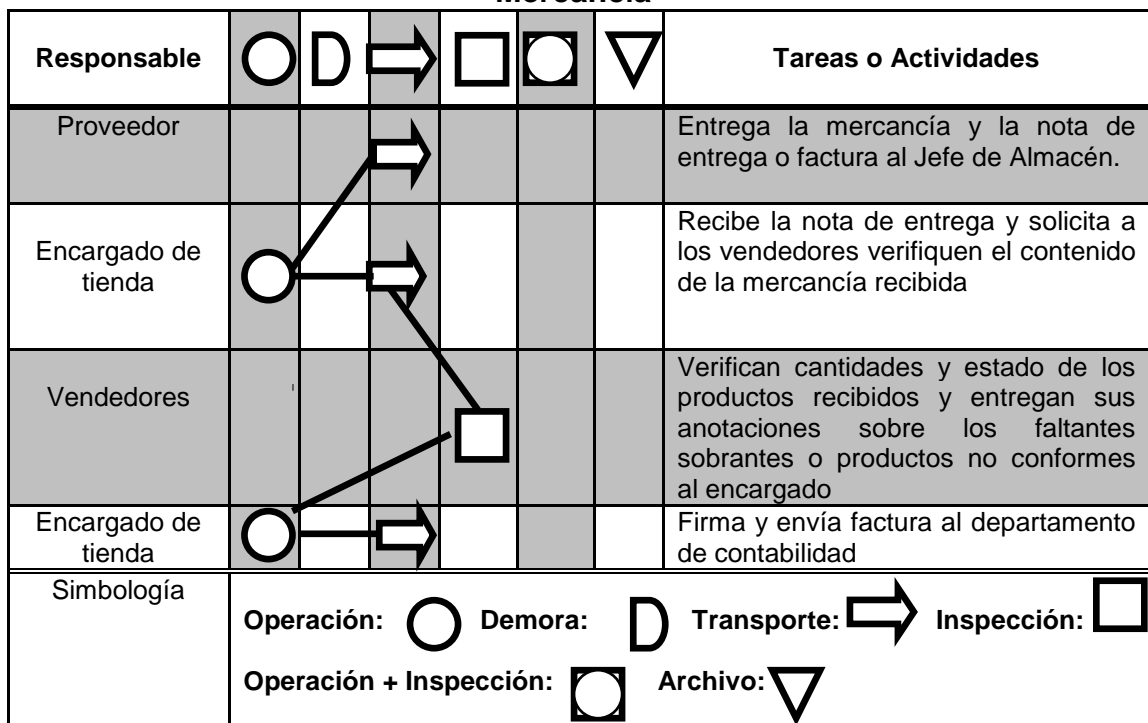
Fuente: Ávila, C. (Mayo 2012)

#### 4.1.2.- Recepción de mercancía

La recepción de la mercancía en la óptica es realizada por el encargado de tienda, quien recibe la nota de entrega o factura del proveedor. (ver anexo 3) y solicita a los vendedores el conteo y verificación de la mercancía.

Una vez realizadas las verificaciones, los vendedores anotan en una hoja de registro las diferencias observadas (faltantes, sobrantes o empaques en mal estado), que es entregada al encargado de tienda quien la firma y entrega al departamento de contabilidad.

**Figura 4. Flujoograma de Procedimiento Operativo de Recepción de Mercancía**

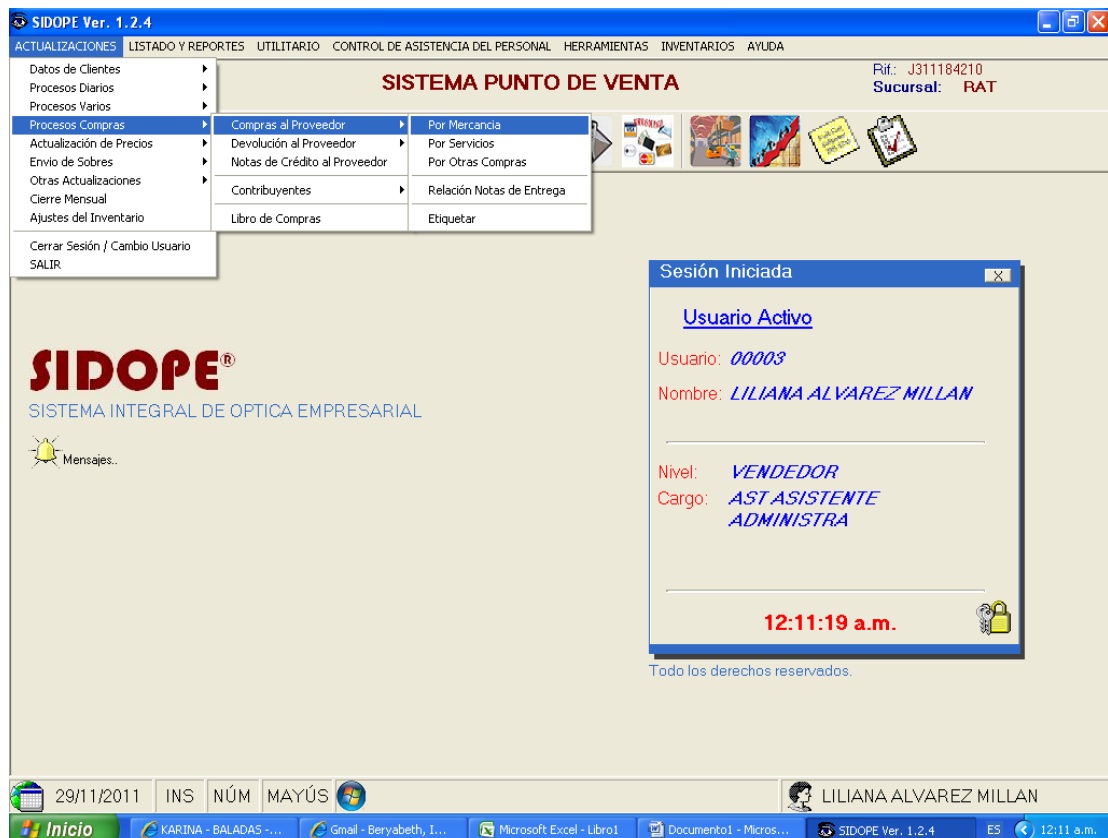


Fuente: Ávila, C. (Mayo 2012)

#### 4.1.3.- Entrada del inventario al sistema

Una vez el Jefe de Administración recibe la documentación de la mercancía que ha sido depositada en el almacén, realiza su ingreso al sistema, mediante el proceso de registro de la factura del proveedor en el Sistema Administrativo que es manejado mediante una herramienta ofimática (Hojas de Cálculo) y en el Sistema SIDOPE accediendo por la siguiente pantalla:

**Figura 5. Pantalla de acceso al sistema SIDOPE para registrar el ingreso de mercancía al inventario**



Fuente: Beryabeth, Óptica Plaza (Mayo 2012)



Esta pantalla permite el ingreso al sistema para incluir las compras realizadas por la empresa que pueden ser monturas, lentes de sol o cualquier otro producto que se comercialice en la tienda.

**Figura 6. Pantalla de registro de las facturas por proveedor**

**Fuente:** Beryabeth Óptica Plaza (Mayo 2012)

En esta pantalla, se realizan los siguientes pasos:

- 1.- Colocar correctamente el motivo de la factura.
- 2.- Colocar el Número de la factura.
- 3.- Verificar y colocar la fecha de elaboración de la factura.
- 4.- En el Renglón Registro: se coloca la fecha en la que se realiza el

registro.

En el caso de que la factura no cumpla con los requisitos exigidos por el SENIAT, se debe tildar excluir del reporte de compras.

5.- Colocar el monto base que es el monto de cada factura. Si a la factura se le hace Retención de ISLR se debe colocar en el renglón donde dice Retención de ISLR seleccionando el porcentaje del impuesto a retener.

Luego se procede a ingresar detalladamente la mercancía en el sistema de inventario colocando la fecha de ingreso y cantidades por tipo de producto mediante la siguiente pantalla del sistema SIDOPE:

**Figura 7. Registro en el inventario**

**Encabezado de las Compras**

N° Entrada: 0012234 Fecha: 29/11/2011 Tipo / Moneda:  Nacional  Extranjera  
Proveedor: Tipo / Divisa: NAC-EXT  
Factura N°: N° Orden:  
N° Control: Cod Pag:

Código	Descripción	Can	Costo/UNI	% DS	Csoto/Total
		0	0.00	0.00	

Doble Clic en la fila para modificar un registro

Total Compra: 0.00 I.V.A.: 0% 0.00  
Descuento: 0.00 Total Neto: 0.00  
Gravable: 0.00 Exento: 0.00  
Total Factura: 0.00

Tipo de Entrada  
 Factura  
 N/Entrega

Aceptar Consultas Retrescar  
Anular Reimprimir Volver

Fuente: Beryabeth, Óptica Plaza (Mayo 2012).

#### 4.2.- Procedimiento para la salida de mercancía

La salida de mercancía del inventario, se realiza mediante la facturación por venta de cada uno de los productos que se ofrecen en la óptica. En este sentido, previa la facturación se emite una orden de servicio en el sistema SGT Contable, como la que se presenta en la siguiente figura:

**Figura 8. Orden de Servicio**

***BERYABETH, C.A.***

Sucursal:RAT

Codigo:RAT Tlf.Suc.2952672693 / 2952672781

N. Orden: 174-13477

Atendido: ISOLINA GUILARTE ROJAS

Fecha:28/01/2012

***LENTES CONVENCIONALES***

Teléfono:02952420837 / 04121720580

Titular: JOSE CARABALLO

C.I.:V9421272

Fecha Examen: 28/01/2012 Nro. 2

Realizado por: INTERNO 00018 ISOLINA GUILARTE ROJAS

Tipo/Visión: V/Multifocal

Montura: Nueva

Fec.Ofrecida: 12/02/2012

Laboratorio:

Color:BLANCO

**EXAMEN OPTOMETRICO**

H = 56 V = 35 D = 57 P = 16

	ESFERA	CILIN	EJE	ADD	ALT.BIF	AV/CC	AV/SC	DNP L	DNP C	PRISMA	TENSI
<b>O.D</b>	+0.75	0.00	0	1.75	19.0 mm	20/19	20/0	34.5 mm	0.0 mm		0
<b>O.I.</b>	+0.75	0.00	0	1.75	19.0 mm	20/19	20/0	32.5 mm	0.0 mm		0

Observaciones: MONT PASTA ARO COMPLETO

<u>CODIGO</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>CANTI</u>
1256101	LIVI LV V235 1	1
C095	EXAMEN OPTOMETRICO	1
C128	TRATAMIENTO ANTIREFLEJOS	2
C140	SOLAMAX CR-39	2

**Fuente:** Beryabeth, Óptica Plaza (Mayo, 2012)

Posteriormente se emite la factura al cliente mediante el proceso que se describe a continuación.

#### 4.2.1.- Facturación

Este procedimiento es llevado a cabo por el vendedor, el cual al incluir los datos de la orden de servicio/venta, genera la factura, la cual es impresa y entregada al cliente para su cancelación en caja. Cuando el sistema no está operativo por problemas de energía eléctrica se realiza la facturación manual, la cual es cargada posteriormente al sistema. En las figuras siguientes se presentan ejemplos de las facturas:

**Figura 9 Factura de Venta por el Sistema SGT contable**

**SENIAT**  
**BERYABETH, C.A.**  
RIF: J-31118421-0

AV. ALDONZA MANRIQUE URB PLAYA EL ANGEL MUNC MANEIRO C.C. RATTAN PLAZA PB 8  
ZONA POSTAL 6316 OPERADORA DE FRANQUICIA  
TELEF: (0295) 267.22.04 / 267.27.81  
FAX: (0291) 267.26.93

FECHA: 28/01/2012 HORA: 20:00FACTURA # 00006455  
CONTRIBUYENTE FORMAL

---

DATOS DEL CLIENTE  
RAZON SOCIAL: FAIRE BRITO  
RIF/CI: V11056447

---

V S CR39 ANTIREFLEJO					
2 COD: C015 Dcto -15.00% TPO: CAR (E)	127,50	255,00			
CAHE CH212-2546/1501					
1 COD: 1255298Dcto -19.52% TPO: MON (E)	845,04	845,04			
EXAMEN OPTOMETRICO					
1 COD: C095 Dcto -100.00% TPO: CAR (E)	0,00	0,00			

---

EXENTO	1100,04	
<b>TOTAL</b>	<b>1100,04</b>	

Pago en TAR. Bs. 1100.00 REF. Nro. 20093  
VEN. 00936 YADIRA APONTE Ord. #13480

*MH* EDC0003492

Fuente: Beryabeth, Óptica Plaza (Mayo 2012)

**Figura 10. Factura de Venta manual**

**BERYABETH, C.A. RIF: J-31118421-0**  
 Av. Aldonza Manrique, C. C. Rattan Plaza, Nivel PB.,  
 Local N° 8, Urb. Playa El Ángel, Municipio Maneiro,  
 Pampatar, Estado Nueva Esparta, Zona Postal 6316.  
 Telfax: (0295) 267.2693 / Tel.: 267.2781  
 E-mail: www.beryabeth@hotmail.com

**ópticaplaza**

COPIA - SIN DERECHO A CREDITO FISCAL  
 SERIE A  
 FACTURA N° 0335

Nombre o Razón Social: <u>Maribel Hernandez</u>		Condiciones: <u>al contado.</u>				
C.I./RIF: <u>4.665.687</u>		Fecha de Emisión: Día Mes Año				
Dirección: <u>San Cristobal</u>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">03</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">01</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">2012</td> </tr> </table>		03	01	2012
03	01	2012				
Teléfonos: <u>0414 7705338</u>						

Código	Descripción	Cant.	Precio U. Bs.	% Dcto.	Dcto. Bs.	Sub-Total Bs.	E/G	Impuesto Bs.	TOTAL Bs.
1255493	Lente de sol.	1	650		150	500	E	—	500
VENTA VER									
								Total Exento Bs.:	500
								Total Gravable Bs.:	—
								Sub-Total Bs.:	500
								I.V.A.:	—
								Total Bs.:	500
								Menos Abono Bs.:	—
								Neto Bs.:	500

IMPRESOS MENDIJA, C.A. - RIF: J-30790008-3, AV. CIRCUN. NORTE, C.C. LOS OLIVOS LOS ROBLES - TELEF: (0295) 2629995  
 FAX: 2625240 - AUTORIZACIÓN N.º. PROVIDENCIA SENIAT/09/00004 DE FECHA 17.01.2008 - REGION INSULAR  
 CANTIDAD 500 - SERIE A - NUMERO DE CONTROL: DESDE EL 00-003251 HASTA EL 00-003750 DE FECHA 14-09-2010  
**CONTRIBUYENTE FORMAL ESTE DOCUMENTO VA SIN ENMIENDAS NI TACHADURAS**

N° DE CONTROL 00-003335

Fuente: Beryabeth, Óptica Plaza (Mayo 2012)

#### 4.3.- Procedimiento para la toma física de inventario

La toma física del inventario, se realiza en forma mensual. Para ello, el asistente contable accede al sistema e imprime el formato de toma física del inventario, que se muestra a continuación:

**Figura 11. Formato para la toma física del inventario**

**BERYABETH, C.A.**  
Sistema de Inventario Físico  
Anexo a SIDOPE

InvConteo.rpt

Fecha.: 01/02/2012  
Hora.: 12:40:57p.m.  
Página 1 de 2

**LISTADO DE MONTURAS  
PREPARACION PARA EL CONTEO PREVIO**

ORDENADO POR CODIGO DE ARTICULO

Código Artículo	Descripción del Artículo	Cantidad Física	Ubicación Física
1245703	ALPI 2214 C2	_____	_____
1250885	ALPI 7026 M.SILVER. 51-18-135	_____	_____
1252442	ALPI 3057 C1 52-15-135	_____	_____
1252839	ALPI 3008 48-17 C1	_____	_____
1253064	ALPI 3052 C-2 48-18-137	_____	_____
1253065	ALPI 3051 C-2 51-16	_____	_____
1253097	ALPI 2026 C-4 49-16	_____	_____
1253736	ALPI K010 OO	_____	_____
1254065	ALPI 6525 C3 52-17	_____	_____
1254498	ALPI 8038 C4 53-15	_____	_____
1254560	ALPI K006 C1 47-19	_____	_____
1254563	ALPI K006 C4 47-19	_____	_____
1254564	ALPI K006 C2	_____	_____
1254565	ALPI K006 C3 47-19	_____	_____
1254566	ALPI K007 VARIAS	_____	_____
1254567	ALPI K005 VARIAS	_____	_____
1254575	ALPI 6001 C5 53-17-135	_____	_____
1254848	ALPI 2171 C2	_____	_____
1254855	ALPI 6533 C2	_____	_____
1254861	ALPI K025 C4	_____	_____
1254934	ALPI 2183 C2 50-15	_____	_____
1255437	ALPI 3516 C2	_____	_____

**Fuente:** Beryabeth, Óptica Plaza (Mayo 2012)

Los vendedores toman el formato impreso y llenan cada uno de los rubros solicitados, enviando el resultado al asistente contable, quien compara este documento con el reporte de inventario, que arroja el sistema, según se muestra en la siguiente figura:

Figura 12. Reporte de Inventario

**BERYABETH, C.A.**

LIBRO DE INVENTARIO  
MES ENERO DE 2012  
SURPTINV.rpt

Página 1 de 18  
01/02/2012

COD	DESCRIPCION	TPO	CAN	INVENTARIO INICIAL		MOVIMIENTO EN EL MES				INVENTARIO FINAL		
				COS	COSTO	ENTRADAS		SALIDAS		COS	COSTO	
12447	CAKL 1021 16L 5220	SOL	1	30.29	30.29	0	0.00	0	0.00	1	30.29	30.29
12480	GUES GU 6035 BLACK	SOL	1	140.00	140.00	0	0.00	0	0.00	1	140.00	140.00
12492	RAYB RB3211 004/13	SOL	1	619.38	619.38	0	0.00	-1	-619.38	0	619.38	0.00
12496	RAYB RB3211 006/71	SOL	1	636.88	636.88	0	0.00	-1	-459.38	0	459.38	0.00
12502	RAYB RB3025 002/4F	SOL	1	614.25	614.25	0	0.00	0	0.00	1	614.25	614.25
12504	RAYB RB3211 001/73	SOL	1	498.75	498.75	0	0.00	-1	-435.75	0	435.75	0.00
12504	RAYB RB4057 601/5	SOL	2	755.00	1510.00	0	0.00	0	0.00	2	755.00	1510.00
12504	RAYB RB4058 601/5	SOL	1	633.36	633.36	0	0.00	0	0.00	1	633.36	633.36
12505	OAKL 06-999 WOMEN	SOL	1	32.38	32.38	0	0.00	0	0.00	1	32.38	32.38
12505	OAKL 03-510 CR&PV	SOL	1	169.00	169.00	0	0.00	0	0.00	1	169.00	169.00
12513	GIORMI DERBI BLACK	SOL	1	213.00	213.00	0	0.00	0	0.00	1	213.00	213.00
12520	VOGU V02474-S-Q 15	SOL	1	323.75	323.75	0	0.00	0	0.00	1	323.75	323.75
12520	BULG BV8007B 501/8	SOL	1	1137.50	1137.50	0	0.00	0	0.00	1	1137.50	1137.50
12522	PUMA 14354-435-472	SOL	1	204.00	204.00	0	0.00	0	0.00	1	204.00	204.00
12522	GUCC 2562/S 25T 60	SOL	1	396.00	396.00	0	0.00	0	0.00	1	396.00	396.00
12527	RAYB RB3025 001/5	SOL	1	809.38	809.38	0	0.00	0	0.00	1	809.38	809.38
12529	RAYB RB4092 601/5	SOL	1	691.25	691.25	0	0.00	0	0.00	1	691.25	691.25
12531	GIAR 452/S RELDB 1	SOL	1	608.00	608.00	0	0.00	0	0.00	1	608.00	608.00
12531	GIAR 439/S 80795 1	SOL	1	608.00	608.00	0	0.00	0	0.00	1	608.00	608.00
12531	GIAR 433/S 086 8U	SOL	1	608.00	608.00	0	0.00	0	0.00	1	608.00	608.00
12531	GIAR 452/S SJDLF 1	SOL	1	608.00	608.00	0	0.00	0	0.00	1	608.00	608.00
12534	PUMA PU15036 BK AV	SOL	1	366.24	366.24	0	0.00	0	0.00	1	366.24	366.24
12534	PUMA PU15012 BL MU	SOL	1	366.24	366.24	0	0.00	0	0.00	1	366.24	366.24
12538	GIORMI JADE PN01	SOL	2	283.05	566.10	0	0.00	0	0.00	2	283.05	566.10
12539	RAYB RB3379 014/57	SOL	1	1005.63	1005.63	0	0.00	0	0.00	1	1005.63	1005.63
12541	NIKE EV0365 002	SOL	1	504.00	504.00	0	0.00	0	0.00	1	504.00	504.00
12541	VOGU V03678S 352/1	SOL	1	428.75	428.75	0	0.00	0	0.00	1	428.75	428.75
12541	NIKE EV0441 058	SOL	1	504.00	504.00	0	0.00	0	0.00	1	504.00	504.00
12542	NIKE EV0530 001	SOL	1	197.50	197.50	0	0.00	0	0.00	1	197.50	197.50
12542	NIKE EV0530 202	SOL	1	355.50	355.50	0	0.00	0	0.00	1	355.50	355.50

Fuente: Beryabeth, Óptica Plaza (Mayo 2012)

#### 4.4.- Método para la valuación del inventario

El método utilizado por la empresa Beryabeth, C.A para la valuación del inventario es el de costo promedio ponderado, mediante el cual pondera el costo por unidad como el costo unitario promedio. Esto es, si el costo de la unidad baja o sube durante el periodo, se utiliza el promedio de estos costos;

es decir se divide el costo de la mercancía disponible para la venta (inventario inicial + compras) entre el número de unidades disponibles. Se calcula el inventario final y el costo de la mercancía vendida, multiplicando el número de unidades por el costo promedio por unidad.

#### **4.5.- Control Interno aplicado por la empresa Beryabeth, C.A (Óptica Plaza) al inventario de mercancía**

La empresa Beryabeth, C.A (Óptica Plaza) cuenta con una serie de procedimientos de control interno de sus inventarios de mercancía, entre los que destacan los siguientes:

- Cuenta con el espacio físico adecuado para almacenar su mercancía.
- Protege la mercancía contra pérdida, robo; el local se encuentra debidamente cerrado con sistemas de seguridad donde solo puede acceder las personas autorizadas.
- En los casos de despacho, solo se le entrega la mercancía, mediante la presentación de requisiciones u órdenes de despacho debidamente autorizadas mediante el sistema administrativo.
- Los registros de inventarios, deben ser periódicamente cuadrados con la cuenta control respectiva.
- Periódicamente se hacen conteos físicos de todas las existencias y los resultados son comparados con la mercancía que está en el sistema registrada.



- Se verifican las entradas y salidas de mercancía a través de las facturas que se emiten al momento de la compra o la venta e inmediatamente es registrado en el sistema automatizado.
- En esta empresa no se hacen auditorias, solo son supervisados por el contador cuando realizan inventarios físicos al menos dos veces al año.
- No existe un manual donde se definan las políticas para el control de sus inventarios. Sin embargo, se aplican un conjunto de normas de control de forma consecuente:
  - No se permite el acceso a personas no autorizadas.
  - La distribución y orden de los productos se debe atender de acuerdo a las características y condiciones de cada uno.
  - El personal que labora en la empresa debe conocer y realizar su trabajo bajo normas de seguridad e higiene.
  - Al recibir la mercancía, se genera un documento y registro de almacenamiento.

#### **4.6.- Contabilización de las compras y ventas**

Las compras y las ventas son dos cuentas importantes que maneja la empresa Beryabeth, C.A (Óptica Plaza). Aunque los asientos contables, se

generan en forma automática por el sistema automatizado, se presenta a continuación un resumen de los asientos contables que realizan para registrar la compra y la venta de la mercancía:

### 1. Para registrar la adquisición del Inventario al contado

Fecha	Descripción	Debe	Haber
XX/XX/XXX	-X- Inventario de Mercancía	XXXX	
	Banco o Caja Principal		XXXX

Asimismo, tal asiento contable permite reflejar la adquisición de mercancía por parte de la empresa y se carga a la cuenta de inventario de mercancía debido a que la empresa, utiliza el sistema continuo por tanto las compras cargan al inventario de mercancía y se debita la cuenta banco o caja principal.

### 2. Registro de la adquisición de mercancía a crédito.

Fecha	Descripción	Debe	Haber
XX/XX/XXX	-X- Inventario de Mercancía	xxx,xx	
	Cuenta por pagar Proveedor		xxx,xx

El segundo asiento contable permite reflejar la adquisición de mercancía por parte de la empresa a crédito y se carga a la cuenta de inventario de mercancía debido a que la empresa, está comprando mercancía y se genera una cuenta por pagar proveedor.

### 3. Registro de la venta a crédito.

Fecha	Descripción	Debe	Haber
XX/XX/XXX	-X-		
	Cuentas por Cobrar	xxx,xx	
	Costo de Venta	xxx,xx	
	Inventario de Mercancía		xxx,xx
	Ventas		xxx,xx

### 4. Registro de la venta al contado.

Fecha	Descripción	Debe	Haber
XX/XX/XXX	-X-		
	Banco	xxx,xx	
	Costo de Venta	xxx,xx	
	Inventario de Mercancía		xxx,xx
	Ventas		xxx,xx

### 5. Ajustes al inventario de mercancía (Caso de Faltante).

Fecha	Descripción	Debe	Haber
XX/XX/XXX	-X-		
	Faltante y Sobrante de Inventario	xxx,xx	
	Inventario de Mercancía		xxx,xx

Este asiento contable permite reflejar el ajuste realizado al inventario, en el caso de que existan pérdidas por diferencias entre el inventario físico y la cuenta del sistema.

## 6. Ajustes al inventario de mercancía (Caso de Sobrante).

Fecha	Descripción	Debe	Haber
XX/XX/XXX	-X- Inventario de Mercancía	xxx,xx	
	Faltante y Sobrante de Inventario		xxx,xx

Este asiento contable permite reflejar el ajuste realizado al inventario, en el caso de que existan sobrantes por diferencias entre el inventario físico y la cuenta del sistema.

A continuación se presenta un ejemplo de los asientos que se realizan para el registro de las facturas de compra y su cancelación:

### a) Ejemplo de registro de factura de compra:

BERYABETH, C.A.						
R.I.F.: j-31118421-0						
Comprobante Fiscal Número: 00000006						
Fecha: 28/02/2011						
Descripción COMPRAS DE FEBRERO						
Actualizado						
<b>Cuenta Cont</b>	<b>Numero</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
6010101	COMPRAS PROVEEDORES NACION	COMPRAS "MULTIFRAN	FAC	13557	26,700.80	0.00
2010102	OTRAS CUENTAS POR PAGAR CON	COMPRAS "MULTIFRAN	FAC	13557	0.00	-26,700.80
6010101	COMPRAS PROVEEDORES NACION	COMPRAS "IMPORTAD	FAC	2208	6,456.80	0.00
2010102	OTRAS CUENTAS POR PAGAR CON	COMPRAS "IMPORTAD	FAC	2208	0.00	-6,456.80
6010101	COMPRAS PROVEEDORES NACION	COMPRAS "RB-02"	FAC	3857	2,675.40	0.00
2010102	OTRAS CUENTAS POR PAGAR CON	COMPRAS "RB-02"	FAC	3857	0.00	-2,675.40

b) Ejemplo de registro de pago de facturas:

BERYABETH, C.A.						
R.I.F.: j-31118421-0						
Comprobante Fiscal Número: 00000009						
Fecha: 31/03/2011						
Descripción EGRESOS DE MARZO						
Actualizado						
<b>Cuenta Cont</b>	<b>Numero</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
2010102	OTRAS CUENTAS POR PAGAR CON	COMPRAS "SOLAAR"	FAC	2176	4,943.70	0.00
2010102	OTRAS CUENTAS POR PAGAR CON	COMPRAS "SOLAAR"	FAC	2175	2,152.80	0.00
2010102	OTRAS CUENTAS POR PAGAR CON	COMPRAS "SOLAAR"	FAC	2182	3,963.60	0.00
1010206	BANCO EXTERIOR	EGRESOS DE MARZO	CH	764603	0.00	-11,060.10
2010102	OTRAS CUENTAS POR PAGAR CON	COMPRAS "SOLAAR"	FAC	2187	4,573.80	0.00
2010102	OTRAS CUENTAS POR PAGAR CON	COMPRAS "SOLAAR"	FAC	2193	2,160.00	0.00
1010206	BANCO EXTERIOR	EGRESOS DE MARZO	CH	764612	0.00	-6,733.80

FASE V.- COMPARACIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL  
INTERNO DEL INVENTARIO DE  
MERCANCÍAS DE LA EMPRESA  
BERYABETH, C.A (ÓPTICA PLAZA), CON  
RESPECTO A LAS BASES TEÓRICAS Y  
LEGALES ESTABLECIDAS

**5.1.- Análisis comparativo de los procedimientos de control interno del inventario de mercancías aplicados por el departamento de contabilidad de la empresa Beryabeth, C.A (Óptica Plaza) respecto a las bases teóricas y legales establecidas**

A fin de realizar una comparación entre los procedimientos de control aplicados por la empresa Beryabeth, C.A (Óptica Plaza), con lo establecido en las bases teóricas y legales, se presentan a continuación una serie de cuadros que facilitan el análisis comparativo.

**Cuadro N° 3. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno del inventario de mercancías aplicados por el Departamento de Contabilidad de la empresa Beryabeth, C.A (Óptica Plaza) respecto a las bases teóricas**

<b>BASE TEÓRICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO APLICADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Compra de mercancía</b>		
Dell'Agnolo (2003), el proceso debe incluir la autorización por parte de la dirección de administración y ser realizada en base a las políticas de inventario de la empresa	Se solicita la cotización de la mercancía requerida a los proveedores, se decide la mejor opción y se elabora orden de compra que es aprobada por el jefe del Departamento, la cual es enviada al proveedor	La empresa cumple con este elemento de control al requerirse la autorización para realizar las compras
<b>Recepción de mercancía</b>		
Según Whittington (2005) el control principal para el proceso de recepción consiste en la realización de las verificaciones y la elaboración de un informe de recepción.	Es realizada por el encargado de tienda, quien recibe la nota de entrega y solicita a los vendedores el conteo y verificación de la mercancía. Realizadas las verificaciones, se anotan las diferencias observadas y se entrega al departamento de contabilidad.	La empresa posee un control de la mercancía que entra al almacén.

BASE TEÓRICA	PROCEDIMIENTO APLICADO	OBSERVACIONES
<b>Entrada del inventario al sistema</b>		
<p>Whittington (ob. cit), toda mercancía que ingrese a la empresa debe ser registrada adecuadamente en el sistema contable de la misma, el cual puede ser manual o automatizado.</p>	<p>El Jefe de Administración recibe la documentación de la mercancía que ha sido depositada en el almacén, realiza su ingreso al sistema, mediante el proceso de registro de la factura del proveedor en el Sistema Administrativo</p>	<p>Se registra el ingreso de mercancía al inventario mediante al registro en el sistema automatizado y hojas de cálculo.</p>
<b>Salida de mercancía</b>		
<p>Se deben registrar los movimientos de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados:  Realización contable: operaciones y eventos deben reconocerse oportunamente en el momento en que ocurran y registrarse en la contabilidad.  Periodo contable: cualquiera información contable debe indicar claramente el periodo al cual se refiere.  Valor histórico original: Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se considera realizados contablemente.</p>	<p>Se realiza mediante la facturación por venta de cada uno de los productos que se ofrecen en la óptica. En este sentido, previa la facturación se emite un orden de servicio en el sistema SGT Contable</p>	<p>La empresa cumple con estos principios debido a que Para cada asiento de compra o venta, se indica claramente la fecha de la transacción. Además, refleja en sus egresos los montos de los productos y mercaderías de acuerdo al costo de adquisición.</p>



<b>Facturación</b>		
Feliz (2007) señala que cuando se realiza una venta, al cliente debe elaborársele una factura. Al realizarse el pago el cajero deberá elaborar un recibo de ingreso a caja. Sin embargo para que el almacén pueda despachar la mercancía estos deben hacerlo mediante una nota de despacho.	Este procedimiento es llevado a cabo por el vendedor, el cual al incluir los datos de la orden de servicio/venta, genera la factura, la cual es impresa y entregada al cliente para su cancelación en caja	No se entregan productos que no han sido debidamente facturados y cancelados por el cliente.
<b>Toma física de inventario</b>		
Whittington (2004) un buen control interno sobre los inventarios incluye el conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año	Se accede al sistema e imprime el formato de toma física del inventario, Los vendedores toman el formato impreso y llenan cada uno de los rubros solicitados, enviando el resultado al asistente contable, quien compara este documento con el reporte de inventario, que arroja el sistema	Se realiza el inventario físico una vez al mes.
<b>Valuación del inventario</b>		
Costo Promedio: tal y como su nombre lo indica la forma de determinarse es sobre la base de dividir el importe acumulado de las erogaciones aplicables entre el número de artículos adquiridos o producidos. El costo de los artículos disponibles para la venta se divide entre el total de las unidades disponibles también para la venta. El promedio resultante se emplea entonces para valorizar el inventario final.	El método utilizado para la valuación del inventario es el de costo promedio ponderado	Sin embargo, sería más conveniente el sistema PEPS, que le permitiría realizar más ofertas de productos a menores costos.
<b>Contabilización de las compras y ventas</b>		
Redondo (1997) toda operación de compra y venta debe ser registrada oportunamente	Los asientos contables, se generan en forma automática por el sistema automatizado	Se cumple con estos procesos.

**Cuadro N° 4. Cuadro comparativo de los procedimientos de control interno del inventario de mercancías aplicados por el departamento de contabilidad de la empresa Beryabeth, C.A (Óptica Plaza) respecto a las bases legales establecidas**

<b>BASE LEGAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO APLICADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Entrada del inventario al sistema</b>		
Ley ISLR Artículo 169 la documentación e información a conservar será, n.- Información relacionada al control mensual de las entradas, salidas y existencia de bienes; dejando constancia del método utilizado para el control de inventarios y valuación de los mismos.	El Jefe de Administración recibe la documentación de la mercancía que ha sido depositada en el almacén, realiza su ingreso al sistema, mediante el proceso de registro de la factura del proveedor en el Sistema Administrativo	Se tiene un archivo cronológico de toda la documentación de compra.
<b>Contabilización de las compras y ventas</b>		
De acuerdo al Código de Comercio los comerciantes están obligados a llevar los registros de los ingresos y egresos de las mercancías en los libros auxiliares Reglamento de la Ley IVA Artículos 75 del Reglamento, indica que deben ser registrarse cronológicamente y sin retraso en el libro de compras todos los datos relacionados a las adquisiciones Artículos 76, 77 y 78 obligatoriedad de registrar en el Libro de Ventas el detalle de las operaciones realizadas	Los asientos contables, se generan en forma automática por el sistema automatizado	En todo el proceso la empresa realiza de forma automatizada los registros en los libros contables respectivos a la compra y venta de mercancía, así como los relacionados con el costo de los inventarios.

## **CONCLUSIONES**

Una vez analizado el control interno del inventario de mercancías aplicado por el Departamento de Contabilidad de la empresa Beryabeth, C.A (Óptica Plaza), se ha llegado a las siguientes conclusiones:

Los procedimientos existentes para la cuenta inventario de mercancía de la empresa, al no estar expresadas mediante un manual, se realizan siguiendo procedimientos establecidos por la práctica, lo que puede generar dificultades en la operatividad del sistema de control.

El hecho de que la práctica de los procedimientos no está efectivamente documentado, conduce a que no se establezcan procedimientos de verificación de los registros contables de los ingresos y egresos al sistema contable, que permitan la implementación oportuna de correctivos a las fallas que pudieran detectarse, como la debilidad evidenciada por la dependencia total de la información contenida en los sistemas informáticos, SIDOPE así mismo en el SGT Contable, sin ningún tipo de respaldo externo que permita apoyar al recurso humano al momento de una falla de origen técnico

Por otra parte, a pesar de que se cumple con las normas básicas de un sistema de control interno de inventario, al no existir un manual, se puede facilitar la ocurrencia de errores por parte de personal de nuevo ingreso, que podría a pasar por alto alguno de los registros o verificaciones necesarias para el control de las existencias.

Sin embargo, a pesar de las debilidades mencionadas en la gestión del inventario de mercancía, la empresa cuenta fortalezas importantes como es la utilización de documentos para el control de las entradas y salidas del almacén.

## RECOMENDACIONES

- Implementar un manual de normas y procedimientos de gestión de inventario de mercancías, con el fin de unificar los criterios para la aplicación de políticas de control.
- Realizar jornadas de entrenamiento del personal en el manejo del sistema administrativo y contable con el fin de que se apliquen correctamente las opciones que este brinda para la realización oportuna de los registros.
- Diseñar e implementar el uso y revisión frecuente de manuales de políticas y procedimientos para todas las funciones operativas y administrativas de la empresa.
- Revisión constante de los diferentes aspectos del manual y solicitar aportes de los empleados relacionados con la gestión del inventario, a fin de afinar los elementos de control y evaluar su eficacia.
- La gerencia debe evaluar detenidamente las ventajas de implementar un sistema de registro mediante código de barras para el control de inventario de cada producto (de lentes de contactos, cristales, líquidos), facilitaría la identificación de los artículos que oferta la empresa y el mantenimiento de un inventario ordenado y exacto.
- De acuerdo a la razón comercial de esta empresa el método podría ser el PEPS, ya que en este método se debe llevar el registro del costo de cada unidad comprada del inventario. El costo de la unidad utilizado para calcular el inventario final puede ser diferente de los costos unitarios utilizados para

calcular el costo de la mercancía vendida. La aplicación de este método permitiría a la empresa reducir al máximo el volumen de mercancía que se desincorpora por daños ocurridos en el almacén, además de toda la mercancía desincorporada por motivos de vencimiento o expiración, esto contribuiría al aprovechamiento al máximo de su inventario y por ende ocasionaría un aumento en los niveles de rentabilidad en la empresa.

## REFERENCIAS

### TEXTOS

ALTUVE, J (1986). **Finanzas: Teoría y Práctica. Universidad de Los Andes.** Facultad de Economía, Trabajo de Ascenso.

ARIAS, F (2006). **Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño.** Trillas: México.

BLANCO, L (1998). **Normas y procedimientos de Auditoría Integral.** Mercurio: Colombia.

BRITO, J (2001). **Contabilidad Intermedia. (6ª Edición).** Venezuela: Centro de Contadores Públicos.

CATACORA, F (1996). **Sistemas y procedimientos Contables.** Mc-Graw. Hill: México

FINNEY Y MILLER (1999). **Curso de Contabilidad. Introducción.** Uteha: México

GOMEZ (1994). **Sistemas y procedimientos Administrativos** Frigor: Caracas

JIMÉNEZ, L (1992). **Estadística Descriptiva.** ESIC: España

MARTÍN, F (2001): **Administración y Dirección.** McGraw-Hill Interamericana: Madrid España.

MEIGS, R (1994). **Contabilidad. La base para las decisiones gerenciales.** (11a Edición). Mc Graw Hill: Santa Fé de Bogotá.

MELINKOFF, A. (2006). **La Estructura de la Organización. Organigramas.** Panapo, C.A: Caracas.

MÉNDEZ, C. (2001). **Metodología, Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación.** (3° Edición). Mc Graw-Hill Interamericana, S.A: Colombia

MONTES, A. (2006). **Selección de Personal..** Ideaspropias. Vigo

POLIMENI, R. (2007). **Contabilidad de Costos para la Toma de Decisiones Gerenciales.** Mc Graw-Hill. Bogotá- Colombia.

OJEDA, L (2001). **Metodología de la Investigación.** Limusa: España

REDONDO, A. (2003). Curso **Práctico de Contabilidad General y Superior.** Tomo I. Centro Contable Venezolano.

ROLDÁN, L (1998). **Como hacer un proyecto de investigación.** España. No precisó Editorial. Universidad de Los Alicante.

SABINO, C (2002). **Metodología de la Investigación.** Caracas. Panapo.



SENA (2011). **Constitución de una Empresa y Establecimiento de su Ciclo Contable**. Material de Apoyo – Guía 1.

WHITTINGTON, O; PANY, K (2000). **Auditoría. Un Enfoque Integral**. McGraw- Hill. (11a Edición). México

## **LEYES**

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA (2000) **Gaceta Oficial** N° 5.453, 24 de Marzo del 2000

CÓDIGO DE COMERCIO (1955). **Gaceta Oficial** N° 475 Ext. 21 de diciembre de 1955.

CÓDIGO ORGÁNICO TRIBUTARIO (2001). **Gaceta Oficial** N° 37.305, 17 de Octubre del 2001.

LEY DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA (2001). **Gaceta Oficial** N°38.628, 16 de Febrero de 2007.

LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (2007). **Gaceta Oficial** N° 38.625, 13 de Febrero del 2007.

NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD N° 2 (NIC 2). Existencias (Nuevo texto incorporado por el Reglamento (CE) N° 2238/2004 de la Comisión, de 29 de diciembre de 2004).

REGLAMENTO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (2003). **Gaceta Oficial**  
N°5662 del 24 de septiembre del 2003.

REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO  
(1999). **Gaceta Oficial** N°5363 12 de Julio de 1999.

### **REFERENCIAS ELECTRÓNICAS**

DELL'AGNOLO (2005) Costos de inventarios, Planificación de stocks y  
aprovisionamiento [En línea] Disponible: [www.monografias.com](http://www.monografias.com).  
Consulta: julio 3/2012.

FELIZ (2007) Sistemas de Contabilidad Disponible en línea en:  
[www.monografias.com](http://www.monografias.com) (Consultado 31/01/2009, hora 01:00 p.m.)

FLOREZ (2007) Ajustes de Inventario [En línea] Disponible:  
[www.monografias.com](http://www.monografias.com). Consulta: f julio 3/2012.

MALDONADO (2005) (Citado en FMZ Cursos) Disponible:  
<http://www.fmzcursos.com>. Consulta: f julio 3/2012.

## **ANEXOS**

**ANEXO N° 1**  
**ENTREVISTA SEMI-ESTRUCTURADA**

**Contador y Administrador**

1. ¿Cuáles son sus funciones?
2. ¿Cuál es el sistema de inventario implementado dentro de la empresa?
3. ¿De qué forma se realiza el proceso de determinación de costos de la mercancía en la empresa Beryabeth, C.A ?
4. ¿Cuáles métodos de valuación del inventario son utilizados en la empresa Beryabeth, C.A?
5. ¿Cada cuánto tiempo se realiza un conteo físico del inventario en la empresa Beryabeth, C.A?
6. ¿Cuál tipo de formatos se utilizan para el control del inventario en la empresa Beryabeth, C.A?
7. ¿Cuál es el lapso de tiempo en que se le solicitan cotizaciones a los proveedores?
8. ¿Cuál tipo de documentación existe para el control de inventarios en la empresa Beryabeth, C.A?

**ANEXO 2**  
**GUÍA DE OBSERVACIÓN**

<b>Hecho a Observar</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
¿Se utilizan formatos de control de inventarios?		
¿Existe documentación de los sistemas automatizados SIDOPE y SGT?		
¿Se utiliza algún método de valuación de inventario?		
¿Existen procedimientos definidos para el control del inventario?		
¿Existe un código de barra a nivel del sistema para el control de inventario de cada producto?		

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

<b>TÍTULO</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS AL INVENTARIO DE MERCANCIAS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA BERYABETH,C.A (OPTICA PLAZA)</b>
<b>SUBTÍTULO</b>	

**AUTOR (ES):**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CÓDIGO CULAC / E MAIL</b>
<b>SALAZAR AVILA, CHRISTIANS JOSINES</b>	<b>CVLAC:20.535.439 E MAIL: krist_2001@hotmail.com</b>
	<b>CVLAC: E MAIL:</b>
	<b>CVLAC: E MAIL:</b>
	<b>CVLAC: E MAIL:</b>

**PALÁBRAS O FRASES CLAVES:**

<b>Control Interno</b>
<b>Beryabeth,C.A (Óptica Plaza)</b>
<b>Departamento de Contabilidad</b>
<b>Inventario de Mercancía</b>

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

<b>ÀREA</b>	<b>SUBÀREA</b>
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA

**RESUMEN (ABSTRACT):**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

**CONTRIBUIDORES:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL</b>				
	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU X</b>	<b>JU</b>
<b>HERNÁNDEZ, MARIÁNGELA</b>	<b>CVLAC:</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
<b>MARCANO, YOLIMAR</b>	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU</b>	<b>JU X</b>
	<b>CVLAC:</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
<b>PÉREZ, PEDRO PABLO</b>	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU</b>	<b>JU X</b>
	<b>CVLAC:</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU</b>	<b>JU</b>
	<b>CVLAC:</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				

**FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:**

<b>2013</b>	<b>06</b>	<b>27</b>
<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DÍA</b>

**LENGUAJE. SPA**



**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

**ARCHIVO (S):**

<b>NOMBRE DE ARCHIVO</b>	<b>TIPO MIME</b>
INFORMEDEPASANTIA_BRCHRISTIANS_J_AVILA_S	.DOCX
INFORMEDEPASANTIA_BRCHRISTIANS_J_AVILA_S	.PDF

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

**ALCANCE**

**ESPACIAL:** \_\_\_\_\_ (**OPCIONAL**)

**TEMPORAL:** \_\_\_\_\_ (**OPCIONAL**)

**TÍTULO O GRADO ASOCIADO CON EL TRABAJO:**

**Licenciatura en Contaduría Pública**

---

**NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:**

**Licenciatura**

---

**ÁREA DE ESTUDIO:**

**Administración**

---

**INSTITUCIÓN: Núcleo de Nueva Esparta**

---



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
RECTORADO

CU N° 0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano  
**Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ**  
Vicerrector Académico  
Universidad de Oriente  
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009"**.

Leído el oficio SIBI - 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

**JUAN A. BOLANOS CURVELA**  
Secretario



C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

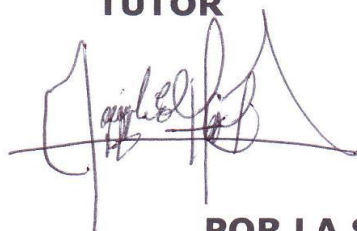
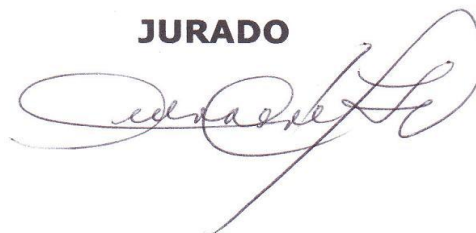
JABC/YGC/maruja

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:****DERECHOS**

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

**AUTOR****AUTOR****AUTOR**

Christian Aula

**TUTOR****JURADO****JURADO****POR LA SUBCOMISION DE TESIS**