



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

**PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL
INVENTARIO EN LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.**

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

Br. Julie S. Narvárez M.
C.I. 19.807.649.

Guatamare, Septiembre de 2013



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

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente, se hace constar que el Trabajo de Grado Modalidad Pasantía, titulado: **PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EN LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.**, Presentado por la Br. Julie Steffanny Narváez Montaña, C.I. V-19.807.649, como requisito parcial para optar al Título de **Licenciada en Contaduría Pública**, ha sido evaluado y aprobado con la siguiente calificación:

“Aprobado”

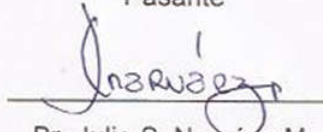
**Lcda. Angélica León
Jurado Principal**

**Lcdo. Pedro Pérez
Jurado Principal**

**Lcdo. Delvis Lugo
Jurado Principal**

PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL
INVENTARIO EN LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA,C.A.

Pasante



Br. Julie S. Narváez M.

C.I. 19.807.649

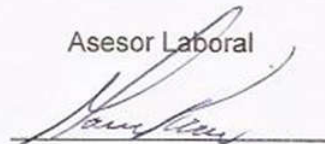
Asesor Académico



Lcda. Angélica León

C.I. 12.921.042

Asesor Laboral



TSU. María Rosario

C.I. 9.421.558

DEDICATORIA

Quiero dedicar esta meta primordialmente a **Dios**, a la **Virgen del Valle** y a **San Miguel Arcángel** por iluminar mi camino, bendecirme, protegerme y escuchar siempre mis oraciones.

A mis padres, **Julio Narváez** y **Mabel Montaña**, quienes me dieron la vida, A **mis abuelos**, quienes me motivaron y me brindaron las herramientas necesarias para crecer como una mujer exitosa. A **mis hermanos**, por brindarme su apoyo y compartir conmigo las alegrías y las tristezas. Para ustedes es este logro porque forman los pilares fundamentales de mis conquistas. **¡Los amo inmensamente!**

A toda mi **familia**, **compañeros de estudio y amigos** por estar conmigo en todo momento, motivándome y apoyándome.

AGRADECIMIENTOS

Ante todo, le agradezco a **Dios**, a la **Virgen del Valle** y a **San Miguel Arcángel** por guiarme, bendecirme y acompañarme en el transcurrir de esta carrera.

A **mis padres** y **Abuelos**, agradezco su apoyo incondicional y sus enseñanzas; por los valores inculcados y por mostrarme que el estudio acompañado del esfuerzo, la voluntad, el amor y la humildad son la clave para obtener el éxito en todo lo que me proponga. Al resto de mi familia les agradezco por sus consejos y colaboraciones brindadas.

A todos los **profesores** de la Universidad de Oriente que durante la carrera compartieron conmigo todos sus conocimientos teóricos y prácticos. A mi asesor académico, La **Lcda. Angélica León Quijada**, por ser pilar fundamental en este proceso, agradezco que me haya brindado todo su apoyo y sobre todo mucha paciencia. ¡Gracias!

A todo el personal que labora en Ferro Hierro Santa Rita, C.A., por su apoyo durante el período de mis pasantías.

A todas aquellas personas que de una u otra manera participaron en la culminación de esta meta.

Julie Steffanny Narváez Montaña

ÍNDICE GENERAL

	pp.
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTOS	v
ÍNDICE GENERAL	vi
ÍNDICE DE CUADROS	ix
ÍNDICE DE FIGURAS	x
FASE I. INTRODUCCION (SITUACION A EVALUAR)	1
1.1. Denominación de la institución	1
1.2. Procedimiento objeto de estudio	1
1.3. Introducción (situación a evaluar)	1
1.4. Objetivos	11
1.4.1. Objetivo general	11
1.4.2. Objetivos específicos	11
1.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	12
1.5.1. Observación directa y participativa	12
1.5.2. Entrevista no estructurada	12
1.5.3. Revisión documental	14
FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.	17
2.1. Reseña histórica	17
2.2. Ubicación dela institución	18
2.3. Objeto	19
2.4. Misión	20
2.5. Visión	20
2.6. Objetivos	20
2.7. Estructura organizativa	21

ÍNDICE GENERAL

FASE III. BASES TEÓRICAS, Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA.	31
3.1. Bases teóricas	31
3.1.1. Los Inventarios	31
3.1.1.1. Tipos de inventarios	32
3.1.1.2. Sistemas de inventarios	36
3.1.1.3. Tarjeta de control de inventarios	38
3.1.1.4. Funciones relacionadas con los inventarios	41
3.1.1.5. Funciones relacionadas con los inventarios	42
3.1.1.5.1. Compra de mercancía	42
3.1.1.5.2. Recepción de mercancía	43
3.1.1.5.3. Despacho de mercancía	44
3.1.1.5.4. Toma física de inventario	46
3.1.1.6. Costos que deben incluir los inventarios	46
3.1.2. El control interno	47
3.1.2.1. Objetivos del control interno	48
3.1.2.2. Componentes del control interno	49
3.1.3. El control interno de los inventarios	52
3.2. Normativas técnicas	53
3.2.1. Norma internacional de información financiera. Sección N°2. Conceptos y principios generales.	53
3.2.1.1. Medición de activos, pasivos, ingresos y gastos.	53
3.2.1.2. Reconocimiento de los activos en los estados financieros	54
3.2.2. Norma internacional de información financiera. Sección N°13. Inventarios	55
3.2.2.1. Medición de los inventarios	55
3.2.2.2. Costo de los inventarios	55

ÍNDICE GENERAL

3.2.2.3. Costos de adquisición	55
3.2.2.4. Formulas del cálculo del costo	56
3.2.2.5. Reconocimiento como un gasto.	57
FASE IV. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EMPLEADO EN LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.	59
4.1. Procedimiento de compra	60
4.2. Procedimiento de recepción de mercancía	63
4.3. Procedimiento de entrada del inventario al sistema	65
4.4. Procedimiento de despacho de mercancía	69
4.5. Procedimiento de toma física de inventario de mercancía	75
4.6. Asientos contables para el registro de los inventarios.	78
4.7. Componentes del control interno de los Inventarios.	78
FASE V. COMPARACIÓN DE LAS BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA, CON LAS APLICADAS POR FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.	86
CONCLUSIONES	99
RECOMENDACIONES	101
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	102
ANEXOS	105

ÍNDICE DE CUADROS

	pp.
Cuadro N°1. Comparación del Procedimiento de compra de mercancía con las bases teóricas	86
Cuadro N°2. Comparación del Procedimiento de compra de mercancía con las normativas técnicas	87
Cuadro N°3. Comparación del Procedimiento de Recepción de mercancía con las bases teóricas	88
Cuadro N°4. Comparación del Procedimiento de despacho de mercancía con las bases teóricas	89
Cuadro N°5. Comparación del Procedimiento de despacho de mercancía con las normativas técnicas	90
Cuadro N°6. Comparación del Procedimiento de toma física de inventario con las bases teóricas	92
Cuadro N°7. Comparación de los componentes de control interno aplicados por Ferro Hierro Santa Rita, C.A. con los establecidos en las bases teóricas	94

ÍNDICE DE FIGURAS

	pp.
Figura N°1. Logo Ferretería	18
Figura N°2. Ubicación de la Institución	19
Figura N°3. Organigrama	23
Figura N°4. Flujograma de Procedimiento de compra	62
Figura N°5. Flujograma de procedimiento de recepción de mercancía	64
Figura N°6. Flujograma de procedimiento de entrada del inventario al sistema	68
Figura N°7. Flujograma de procedimiento de despacho de mercancía	73
Figura N°8. Flujograma anexo del procedimiento de despacho de mercancía	74
Figura N°9. Flujograma de procedimiento para la toma física de inventario	77
Figura N°10. Interface del Sistema	81
Figura N°11. Plan de cuentas de Ferro Hierro Santa Rita, C.A.	82
Figura N°12. Correo electrónico utilizado por el personal de empresa.	83

FASE I:
INTRODUCCIÓN (SITUACION A EVALUAR).

FASE I. INTRODUCCIÓN (SITUACION A EVALUAR).

Comprende la descripción de la situación a evaluar, el objetivo general y los objetivos específicos, sobre los cuales se desarrolla la pasantía así como también, los instrumentos de las diversas técnicas de recolección de datos encontradas en el desarrollo de la misma.

1.1. Denominación de la institución

La pasantía se desarrolló en el Departamento de Contabilidad de la organización Ferro Hierro Santa Rita, C.A. Esta empresa se encuentra ubicada en la avenida 31 de Julio entrada a Morillo, sector Cocheima, La Asunción, municipio Arismendi, estado Nueva Esparta.

1.2. Procedimiento objeto de estudio

El objeto de estudio estuvo referido a los procedimientos contables para el registro y control del inventario de la organización Ferro Hierro Santa Rita, C.A.

1.3. Introducción (situación a evaluar)

Las empresas actúan como un elemento económico perfeccionando un orden de actividades bien sean mercantiles, industriales o de servicios con el propósito de llevar a cabo los objetivos planteados para el ejercicio de sus funciones.

FASE I. INTRODUCCIÓN (SITUACION A EVALUAR).

Según Chiavenato (2000:7); establece que la organización “es un sistema de actividades conscientemente coordinadas, formado por dos o más personas, cuya cooperación recíproca es esencial para la existencia de aquella”. Por lo antes señalado, se concluye que la organización es una entidad constituida por empleados y obreros capaces de realizar sus funciones diarias con el mayor de los esfuerzos, a fin de brindar eficacia, rendimiento y productividad a dicha organización.

Existen distintas opiniones para clasificar a las mismas, entre una de ellas destaca a las empresas públicas y privadas. En las públicas el patrimonio pertenece a la nación y por lo general su fin es satisfacer las necesidades de la sociedad. Ahora bien, las privadas su objeto esta encaminado especialmente al lucro comercial, su capital es propiedad de los inversores.

Precisando el contenido de las empresas privadas, se asume que son aquellas organizaciones en que la mayoría o totalidad de sus gestiones u otros modos de participación en el patrimonio son pertenecientes a particulares y controlados por los mismo con el objeto de competir en el mercado y generar ganancias para dichas empresas.

Actualmente las organizaciones hacen énfasis en las normas, políticas y procedimientos para la conducción óptima de sus recursos, aplicando una gestión administrativa-financiera y un sistema de control interno eficaz, que permita a los gerentes y administradores de la organización tomar decisiones razonables para el cumplimiento eficiente de sus objetivos.

De acuerdo con Gómez (2004:52), define los procedimientos como: “una sucesión cronológica y secuencial de las operaciones concatenadas

FASE I. INTRODUCCIÓN (SITUACION A EVALUAR).

entre si, que constituye una unidad con la finalidad de realizar una tarea o actividad específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación”. Se puede alegar que los procedimientos son una serie de instrucciones uniformes que la organización establece para la realización de una tarea específica.

Las organizaciones crean procedimientos administrativos y contables para regir la labor diaria de los empleados ubicados en las diferentes jurisdicciones de la organización. Catacora (2009:71), define los procedimientos contables como: “todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad”. Continuando con lo expuesto anteriormente, los procedimientos contables son los avances que realizan los empleados de una organización cuando están ejecutando sus funciones, con el fin de mejorar las tareas llevadas a cabo en el departamento ocupado por los mismos.

Las empresas deben contar con un manual de procedimientos contables donde se indiquen las actividades a realizar por los empleados y de esta forma evitar que los mismos incurran en inexactitudes que de una u otra manera afecten en un futuro la eficiencia de la organización. Dichos procedimientos van a estar perfeccionados para cada tipo de organización de acuerdo a sus necesidades y situaciones de riesgo, ya que el ambiente económico, político y social podría generar correcciones en la planeación, organización y dirección, por tal sentido la evaluación del control interno debe estar bajo vigilancia y compromiso de la administración.

Aunado a esto, el control interno constituye un sistema formado por un conjunto de actividades que tiene por asegurar la exactitud y veracidad de la

FASE I. INTRODUCCIÓN (SITUACION A EVALUAR).

información financiera las cuales son utilizadas por la dirección de la organización para la toma de decisiones. Sin embargo, Brito (2006:258), lo define de la siguiente manera:

Conjunto de actividades puestas en práctica en una empresa para que, sustentadas en métodos sistemáticos, se logren alcanzar los siguientes objetivos:

- 1) Proteger o salvaguardar los activos y evitar su mala utilización.**
- 2) Evitar que sean contraídos pasivos indebidamente.**
- 3) Aumentar la eficiencia y productividad en las operaciones.**
- 4) Alcanzar exactitud y confiabilidad en la información financiera.**
- 5) Lograr que se cumplan las políticas establecidas por la empresa.**

Por lo antes mencionado, es evidente que el control interno abarca funciones, métodos y procedimientos en la organización, con el propósito de que la información sea fidedigna y asegurar los activos de la misma, tomando en cuenta las técnicas que las organizaciones se han visto en la obligación de aplicar en cuanto a controles administrativos y contables para cada operación diaria.

La organización Ferro Hierro Santa Rita, C.A., es una empresa relacionada con el ramo ferretero cuyo objeto social es la compra, venta, distribución de materiales de herrería y construcción en general, importación y comercialización de maquinarias y artefactos eléctricos, compra, venta y arrendamiento de parcelas y maquinarias en construcción con el fin de obtener ingresos que permitan cubrir sus costos y gastos. Inició sus actividades el 28 de Junio de 2006; es creada por el abogado Halim Cristo Fares, con la finalidad de crear planes estratégicos para un mayor crecimiento e incursionar en el mercado, además de ofrecer una gran variedad de productos del ramo ferretero.

Considerando lo antes mencionado, es necesario tener al tanto que las

FASE I. INTRODUCCIÓN (SITUACION A EVALUAR).

empresas también pueden ser clasificadas de acuerdo a la actividad realizada en: comerciales, industriales y de servicios. Catacora(2009:41), detalla que: “las empresas comerciales son las empresas que se dedican a la compra y venta de productos, colocan en los mercados productos naturales, semi-elaborados y terminados a mayor precio del comprado, para obtener así una ganancia”.

El ramo de ferretería está relacionado a las actividades comerciales, la cual abarca herramientas relacionadas con la caza y la pesca, materiales de construcción, plomería y mantenimiento en general con el propósito de obtener utilidad o ganancias que permitan cubrir sus gastos.

En el mismo orden, la organización para llevar a cabo todas las operaciones que comprende su actividad comercial, es necesario que se involucren elementos tales como: capital, materia prima, maquinaria, tecnología, recursos y el talento humano, que en conjunto darán vida a las distintas jurisdicciones, como lo son: departamento administrativo y contable, departamento de compras, y departamento de recepción y despacho de mercancías.

Ahora bien, la contabilidad es una disciplina que nace por la necesidad de llevar un control sobre el desenvolvimiento, gestión y desarrollo económico financiero de las empresas, con el propósito de analizar los resultados obtenidos y de esta manera tomar decisiones razonables. De acuerdo con Brito (2006:2) la contabilidad, “es la actividad mediante la cual se registran, clasifican y resumen en términos cuantitativos las transacciones que realiza una entidad económica, permitiendo así el análisis e interpretación de los cambios y resultados obtenidos con miras a la toma de decisiones”.

FASE I. INTRODUCCIÓN (SITUACION A EVALUAR).

En consecuencia la contabilidad no es más que, una actividad que se encarga de resumir todas las operaciones realizadas en una entidad económica facilitando la toma de decisiones. El inventario constituye un elemento clave en esto, siendo el mismo, el corazón del negocio. Por lo general es el mayor activo del estado de situación financiera. Al respecto el mismo autor (2006:495) establece que:

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

En tal sentido, es importante llevar un adecuado control de inventarios, implementando un sistema de registro que permita obtener información oportuna y correcta de operaciones relativas a ellos, sus adquisiciones y devoluciones (bien sea por estar dañados los productos o desinterés del mismo).

Los inventarios son beneficios económicos que en un futuro generan flujos de efectivo para la empresa, por esta razón, deben ser considerados en los estados financieros de la misma. La Niif para Pymes en su Sección N°2. Conceptos y principios generales, menciona que:

Una entidad reconocerá un activo en el estado de situación financiera cuando sea probable que del mismo se obtengan beneficios económicos futuros para la entidad y, además, el activo tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad. Un activo no se reconocerá en el estado de situación financiera cuando no se considere probable que, del desembolso correspondiente, se vayan a obtener beneficios económicos en el futuro más allá del periodo actual sobre el que se informa.

Como se describe anteriormente, los inventarios son incluidos en el estado de situación financiera una vez se adquiera el bien y se esté al tanto

FASE I. INTRODUCCIÓN (SITUACION A EVALUAR).

que realmente ese bien va generar beneficios económicos a lo largo del periodo en que fue adquirido ese artículo.

Estos bienes son vigilados a través de dos (2) sistemas para el registro de inventarios que son: sistema de inventario periódico y sistema de inventario continuo o permanente, según Horngren (2003:169) el sistema periódico “no lleva un registro continuo de las mercancías. En su lugar, al final del ejercicio realiza un conteo físico de las existencias”. Este sistema, conoce el monto del inventario después de haber procedido a realizar el conteo físico de las existencias en una fecha determinada.

Por otra parte, en el sistema de inventario continuo o perpetuo, los registros se siguen constantemente mostrando el inventario disponible actualizado. Horngren (2003:170), asegura que “la entidad lleva un registro continuo del inventario y costo de las mercancías vendidas”. En este sistema, las compras se registran a precio de costo y las ventas a precio de ventas adicional a esto, las ventas necesitan complementar su registro con un asiento donde se refleje el costo de las mercancías vendidas.

Estos dos (2) sistemas de registro de inventario deben ir acompañados de los métodos para valorar la salida de inventarios, estos métodos son: costo de primeras en entrar primeras en salir (PEPS), costo de ultimas en entrar primeras en salir (UEPS) y costo promedio móvil.

La NIIF para PYMES en la Sección N° 13 Inventarios; refiere que los inventarios son medidos al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costo de terminación y ventas, así mismo esta establece que:

FASE I. INTRODUCCIÓN (SITUACION A EVALUAR).

Una entidad medirá el costo de los inventarios, utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas. El método última entrada primera salida (LIFO) no está permitido en esta NIIF.

De esta manera, la Niif para Pymes solo permite la utilización de los métodos de primera entrada o costo de promedio ponderado.

Para Redondo (2004:368), el método PEPS consiste en que “lo primero que entró al almacén será lo primero que saldrá”, así mismo afirma que el promedio móvil “consiste en una media aritmética donde la suma de los costos del inventario es dividida entre la cantidad de artículos en existencia”.

El método PEPS, es de gran utilidad para las organizaciones, debido a que, cuando es época inflacionaria, el inventario queda valorado a precio de compra reciente, y el costo de venta queda valuado a precios anteriores, esto afectará los resultados produciendo una mayor utilidad; mientras que el método del promedio móvil no ofrece los controles del anterior, pero es más fácil de aplicar.

Brito (2006:613), asegura que el promedio móvil posee características fundamentales tales como:

- 1) Cada vez que entra en el almacén un lote de mercancía, el costo unitario del saldo resultante, debe ser recalculado.**
- 2) La existencia física es presentada en un solo total, en vez de estar segregado en lotes según el orden de entrada.**
- 3) El costeo de las unidades que van saliendo se hace en base al costo promedio calculado en el saldo inmediatamente anterior.**

Es importante resaltar que en la empresa objeto de estudio para registrar los inventarios utiliza el método de inventario periódico. Asimismo el

FASE I. INTRODUCCIÓN (SITUACION A EVALUAR).

sistema de inventario empleado es el promedio ponderado.

En Ferro Hierro Santa Rita, C.A., por la naturaleza de la actividad comercial de compra y venta de productos del ramo ferretero y construcción, es necesario llevar a cabo diversos procedimientos, se inicia cuando la empresa reconoce la necesidad de adquirir mercancías, estas operaciones parten específicamente del departamento de compras, a tal procedimiento se le conoce con el nombre de *compra de mercancías*, comienza cuando el asistente de compras con previa autorización de la gerencia realiza la orden de compra una vez analizado los precios calidad y condiciones de venta de cada proveedor, que luego emitirá al proveedor para que el mismo a través de la empresa que representa, traslade los materiales a la empresa que los requiere (Ferro Hierro Santa Rita, C.A.)de acuerdo a la orden de compra procesada anteriormente.

Seguidamente, se realiza el procedimiento de *recepción de mercancíaadquirida*, este surge desde el momento en que el jefe de recepción verifica que la mercancía que este llegando sea la solicitada a través de la orden de compra, así como también que se encuentra en buenas condiciones, si se nota algún faltante o daño en la mercancía se le notifica al proveedor para que envíe el producto o en su defecto la nota de crédito por ese articulo seguidamente, la mercancíaes almacenada de acuerdo a la línea del producto. Inmediatamente, dicha mercancía es ingresada al sistema Galac Administrativo mediante el método promedio ponderado para poder ser vendida a sus consumidores.

Por ultimo, el procedimiento de *despacho*, ocurre al momento de la venta del producto, es realizado por el jefe del departamento de despacho en conjunto con el asistente de despacho, quienes se encargaran de revisar y

FASE I. INTRODUCCIÓN (SITUACION A EVALUAR).

y entregar los productos al cliente.

Toma física de inventario, aunque no es un procedimiento continuo para el registro y control del inventario es de gran importancia puesto que, de ello dependerá la utilidad o pérdida que se obtenga según los libros. Al finalizar el periodo económico la gerencia planifica la realización de dicho procedimiento, a partir de ahí, comienza el conteo y verificación de las mercancías que quedaron en existencia.

No obstante se hace necesario mencionar las problemáticas relacionadas con el departamento de recepción y despacho de mercancía; ya que estos también se encuentran vinculados con el manejo del inventario y son responsables de los movimientos realizados para requerir del mismo. Es por esto que a través de la observación directa se hicieron notorias, tales debilidades:

- Carece de personal encargado para la supervisión del inventario, el cual dificulta tener un adecuado control y chequeo del mismo al momento de la entrada y salida de la mercancía en el almacén.
- La realización de inventarios físicos, se elaboran solo cuando el caso lo amerite; en otras palabras, la organización no mantiene un registro continuo de la mercancía disponible para la venta, de manera que no se certifican las cifras arrojadas por el sistema, lo que resulta cifras inexistentes a la hora de determinar el inventario final para reconocerlo en los estados financieros, considerando también la posibilidad de pérdidas de mercancías.
- Desactualización de los artículos en el sistema, aunque físicamente están en el almacén, en el sistema no posee existencia, ocasionando pérdidas, ya que dichos productos no podrán ser vendidos hasta que

sean introducidos en el sistema.

- Falta de supervisión en los despachos de mercancía causando entrega de productos equivocados aun cuando, el jefe de despacho autoriza la salida de los mismos.
- No existe un manual de procedimientos para el control del inventario de materiales, lo que trae como consecuencia que los registros y los controles de inventarios no se realicen con uniformidad, generando así resultados fuera de la realidad.

Con base a lo antes planteado, surgió la necesidad de analizar los procedimientos contables para el registro y control del inventario de la organización Ferro Hierro Santa Rita, C.A., con el propósito de proponer mejoras que permitan la eficiencia y eficacia de los métodos empleados por la misma para, evitar a la organización perdidas por inadecuado manejo de inventarios.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo general

Analizar los procedimientos contables para el registro y control del inventario en la organización Ferro Hierro Santa Rita, C.A.

1.4.2. Objetivos específicos

- Identificar los aspectos generales de la organización Ferro Hierro Santa Rita, C.A.
- Describir las bases teóricas y normativas técnicas establecidas para el

registro y control del inventario en Venezuela.

- Describir los procedimientos contables para el registro y control del inventario empleados por Ferro Hierro Santa Rita, C.A.
- Comparar las bases teóricas y normativas técnicas establecidas para el registro y control de los inventarios, con las aplicadas por Ferro Hierro Santa Rita, C.A.

1.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Para el cumplimiento de los objetivos propuestos se detallarán un conjunto de técnicas que permitirá recolectar información necesaria y oportuna a ser utilizada, entiéndase por técnica de recolección de datos, los medios utilizados para alcanzar el desarrollo de la pasantía trazada. Entre estas técnicas tenemos:

1.5.1. Observación directa y participativa

Por medio de esta técnica el pasante debe integrarse a la institución para poder recabar los datos necesarios para el desarrollo de la investigación; a través de esta se podrá observar cómo se realiza la compra de materiales, elaboración de órdenes de compras, pago y entrega de mercancía. El instrumento de recolección de datos que se utilizará en esta técnica es el block de notas, el cual servirá para plasmar en él los procedimientos objeto de estudio.

1.5.2. Entrevista no estructurada

Mediante esta, se procederá recopilar toda la información necesaria del

FASE I. INTRODUCCIÓN (SITUACION A EVALUAR).

personal que labora en Ferro Hierro Santa Rita, C.A. con el objeto de adquirir las distintas opiniones de los empleados pertenecientes a la misma. La entrevista es la técnica más significativa y productiva de que dispone el pasante para recabar datos; sirve para obtener información acerca de las necesidades y la manera de satisfacerlas.

Esta técnica plantea una serie de interrogantes libres referida al personal que se encuentra involucrado con el manejo del inventario de mercancía: administrador, contador, almacenista y vendedores de la organización. Se empleó grabadora y block de notas como instrumentos que permitirán luego el análisis e interpretación de los resultados. Las cuales contaran con preguntas abiertas como:

Administrador y Contador:

- ¿Cómo describe el proceso de inventarios de la organización?
- ¿Cuántas personas interceden en dicho proceso?
- ¿Cuáles son los procedimientos de control que aplican al inventario?
- ¿Cómo fijan las salidas de los productos de los inventarios?
- ¿Cuál es la base para el cálculo de los inventarios?
- ¿Qué técnica es aplicada para las compras?

Almacenista:

- ¿Cuáles son sus funciones en el proceso de inventario?
- ¿Cómo describe el proceso de inventarios de la organización?
- ¿Qué técnica utiliza para almacenar las mercancías?
- ¿Cómo controla la existencia de Mercancía?

FASE I. INTRODUCCIÓN (SITUACION A EVALUAR).

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

¿Las condiciones físicas del almacén garantizan su seguridad?

Vendedores:

¿Cuál es su participación dentro del proceso de inventarios?

¿Cuáles son los productos que más se venden?

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

Toda esta información quedó registrada en block de notas reservadas para tal fin.

1.5.3. Revisión documental

Esta técnica consiste en toda consulta realizada a documentos para la obtención de información necesaria en el desarrollo y elaboración del informe relacionada con el tema propuesto, la revisión documental hace referencia a los basamentos teóricos elaborados por autores; en la pasantía se utilizarán: libros, leyes y cualquier documento impreso posible para facilitar la elaboración de dicho proyecto. Se empleará como instrumento la ficha bibliográfica para realizar los apuntes necesarios en cuanto a la revisión. Entre las fuentes a utilizar se detallan:

Libros:

- BRITO, J. (2006). **Contabilidad básica e intermedia**. (séptima edición). Caracas: Ediciones Centro de Contadores.

FASE I. INTRODUCCIÓN (SITUACION A EVALUAR).

- CATACORA, F. (2009). **Sistemas y procedimientos contables**. (segunda edición). Caracas.
- CHIAVENATO, I. (2000). **Introducción a la teoría general de la administración**. (séptima edición). México. D.F: Mc-Graw Hill.
- GÓMEZ, J. (2004). **Comportamiento Organizacional**. (cuarta edición). España: Editorial Thomson.
- HORNGREN, C. (2003). **Contabilidad de costos: Un enfoque gerencial**. (decimo primera edición). México.
- REDONDO, A. (2004). **Curso Práctico de Contabilidad General y Superior**. Caracas. Editorial Centro Contable Venezolano.

Normativas Técnicas:

- Norma Internacional de Información Financiera para PYMES. Sección N°2 Principios y conceptos generales. Federación de colegios de contadores públicos de Venezuela.
- Norma Internacional de Información Financiera para PYMES. Sección N°13 Inventarios. Federación de colegios de contadores públicos de Venezuela.

FASE II:
ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN
FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.

FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.

La presente fase, está destinada a la presentación de los aspectos generales, entre estos se tienen reseña histórica, objetivos, misión y visión, también se presenta la estructura organizativa de la, además las funciones que desempeña el personal que labora en los distintos departamentos donde se realizaron las pasantías.

2.1. Reseña Histórica

La organización Ferro Hierro Santa Rita, C.A. fue constituida el 28 de Junio de 2006 por Luis Ángel Rodríguez Velásquez y Francys José Caraballo de Rodríguez, creada por el abogado Halim Cristo Fares con el propósito de crear planes estratégicos para un mayor crecimiento e incursionar en el mercado además de ofrecer una gran variedad de productos del ramo ferretero. Su objetivo principal se concentra en la compra, venta y distribución de materiales de herrería y construcción en general, su domicilio es en la Avenida 31 de Julio sector Bomba Cocheima en la Ciudad de La Asunción, Municipio Autónomo Arismendi del Estado Nueva Esparta.

Esta organización inicio sus actividades con un capital de Cien Millones de Bolívares (Bs. 100.000.000,00), los cuales en moneda actual equivalen a Cien Mil Bolívares (Bs. 100.000,00); posteriormente, el 29 de Agosto de 2008 se realizó un incremento al capital de Doscientos Mil Bolívares (Bs. Bs. 200.000,00) resultando este en Trescientos Mil Bolívares(Bs. 300.000,00).

Figura N° 1. Logo Ferretería.

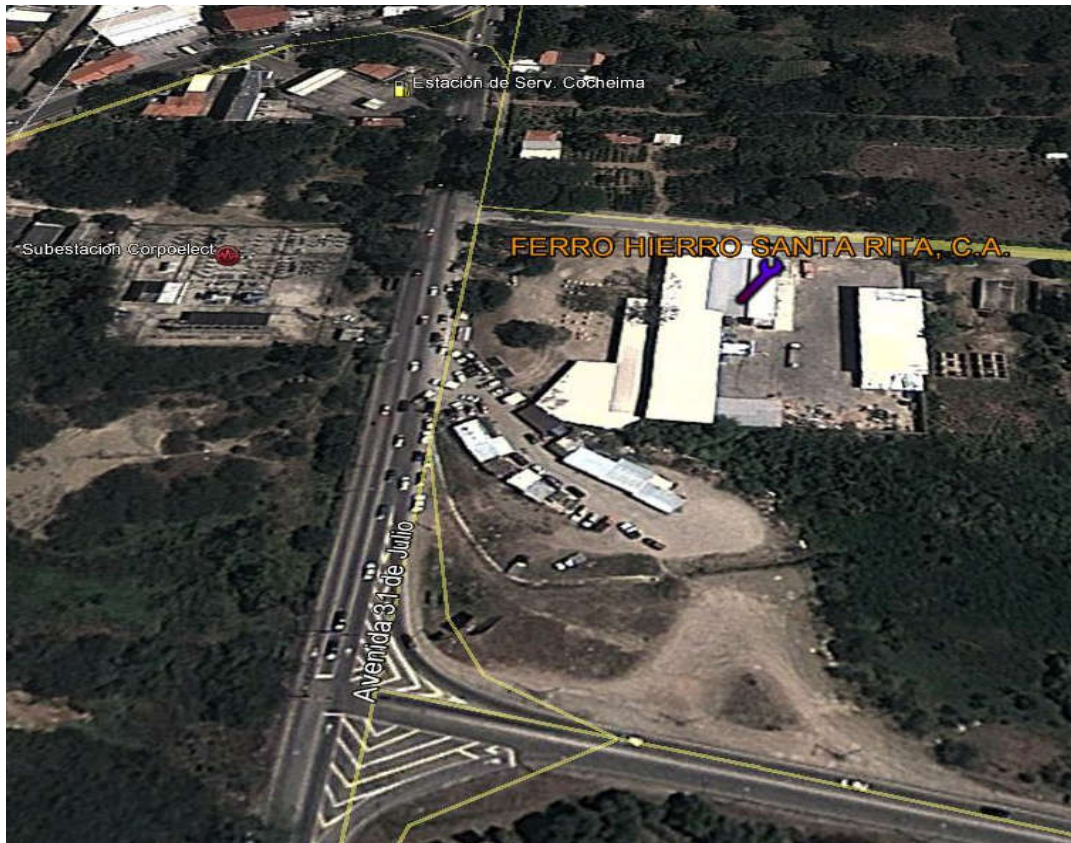


Fuente: Ferro Hierro Santa Rita, C.A. (2009).

2.2. Ubicación de la institución.

Ferro Hierro Santa Rita, C.A. como se mencionó anteriormente, esta ubicada en la Avenida 31 de Julio, entrada a Morillo, sector Bomba Cocheima en la ciudad de La Asunción, Municipio Autónomo Arismendi del estado Nueva Esparta. (Ver figura N° 2).

Figura N° 2. Ubicación de la Institución.



Fuente: Narváez, J. (Febrero, 2013).

2.3. Objeto

La compañía tiene por objeto social la compra, venta, distribución de materiales de herrería y construcción en general, importación y comercialización de maquinarias y artefactos eléctricos, compra, venta y arrendamiento de parcelas y maquinarias en construcción, trabajos de electricidad, plomería, realización de movimientos de tierras, mantenimientos en general, elaboración de proyectos urbanísticos y construcción de obras metálicas y civiles con el fin de obtener ingresos que permitan cubrir sus costos y gastos.

2.4. Misión

Toda organización debe tener definidas las razones por las cuales existe, de igual manera, a donde espera llegar en un futuro, que es y que hace la organización, en otras palabras la misión, definida por Martínez y Milla (2005:22) de tal manera: “La misión de una compañía difiere de la visión en que abarca tanto el propósito de la compañía como la base de la competencia y la ventaja competitiva”. Es por ello, que Ferro Hierro Santa Rita, C.A. cuenta con la siguiente misión: Nuestro personal altamente calificado y comprometido con la empresa, satisface cabalmente las necesidades de nuestros apreciables clientes, prestando una excelente calidad y ofreciendo excelentes precios en nuestros productos.

2.5. Visión

Está proporciona una guía de lo que la empresa quiere preservar y alcanzar en el futuro. Al respecto Martínez y Milla (2005:21), la definen como: “la declaración que determina donde queremos llegar en el futuro. Una visión puede o no tener éxito, depende de si el resto sucede según la estrategia de la empresa”. La organización estudiada cuenta con la sucesiva visión: Ser líderes a nivel regional en cuanto al ramo de ferretería y construcción se refiere, siempre brindando el mejor servicio y calidad en nuestros productos.

2.6. Objetivos

Para la organización es conveniente plantear lo que espera conseguir a lo largo de sus funciones, es por ello que la organización Ferro Hierro Santa Rita, C.A. se propone los respectivos objetivos:

- Mantener la atención al cliente para optimizar las ventas.
- Ser líderes a nivel estatal.
- Ampliación de las instalaciones.

2.7. Estructura Organizativa

Las organizaciones requieren de un ordenamiento jerárquico que especifique los aspectos generales de la misma, la posición de cada empleado y función a ejecutar por cada uno de acuerdo a los niveles de autoridad dentro de la organización. Esta estructura es un instrumento que a través de un esquema general permite la diferenciación de las funciones llevadas a cabo por cada trabajador que compone la misma organización. Por su parte Robbins y Coulter (2005:234) expresan que la estructura organizativa:

Es la distribución formal de los empleos dentro de una organización. Cuando los gerentes desarrollan o cambian la estructura, participan en el diseño organizacional, proceso que involucra decisiones sobre seis elementos clave: especialización del trabajo, departamentalización, cadena de mando, amplitud de control, centralización y descentralización, y formalización.”

Por esto, la estructura organizativa de un organismo cualquiera de la administración pública o privada, es creada con el propósito de establecer un conjunto de funciones que han de desarrollar los miembros de esa organización para así poder evitar que se presenten problemas y dificultades como: dualidad de funciones, falta de coordinación, usurpación de responsabilidades, entre otras.

Toda organización posee algún tipo de organigrama bien sea vertical, horizontal, circulares, entre otros; sin embargo Melinkoff(1990:106), detalla el

FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.

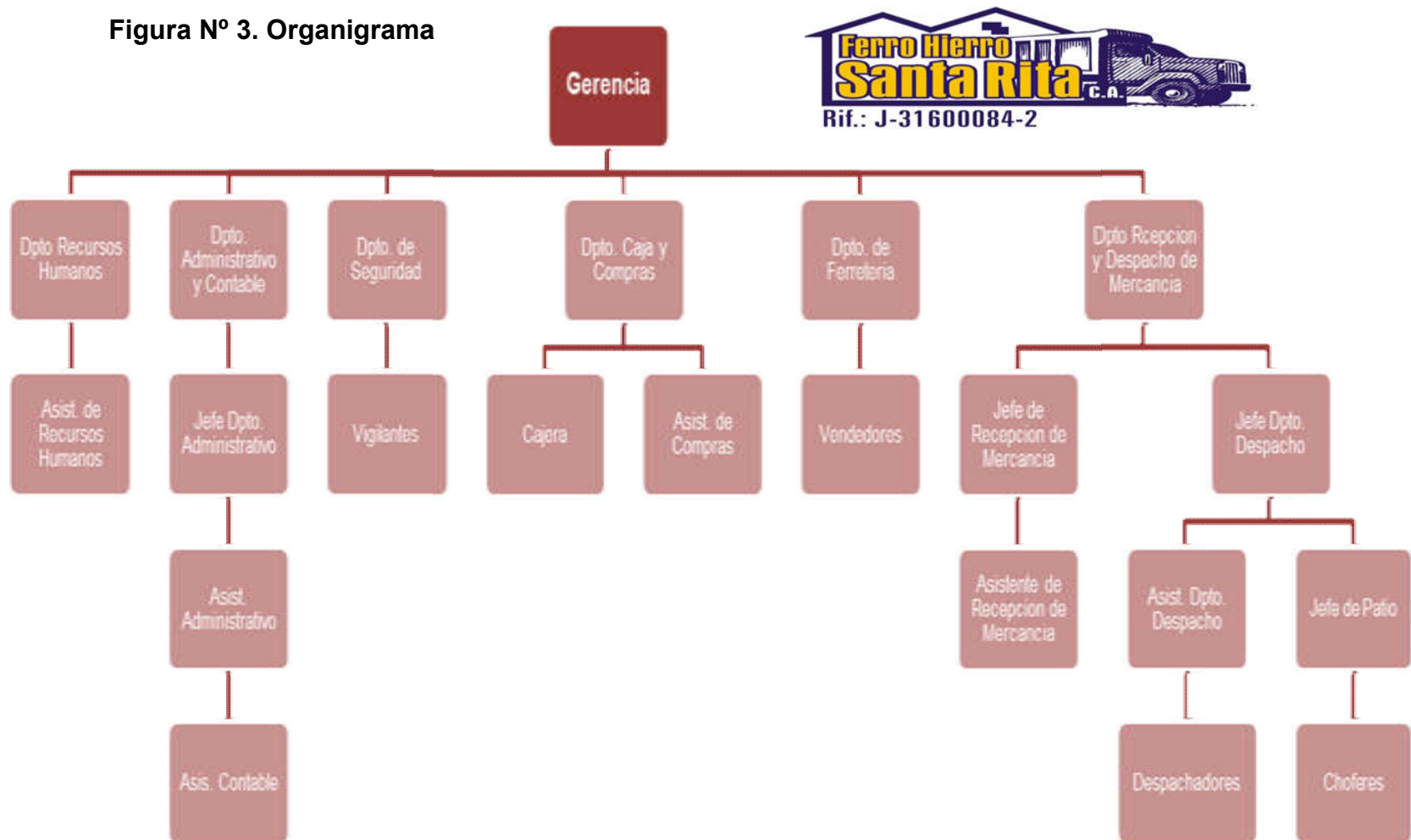
el organigrama vertical como:

El de uso mas frecuente y al cual están acostumbrados la mayoría de las personas. Este organigrama representa con toda fidelidad una pirámide jerárquica, ya que las unidades se desplazan, según su jerarquía, de arriba abajo en una gradación jerárquica descendente.

De acuerdo a lo anterior, el modelo escogido por la administración de la empresa debe ofrecer una visión organizacional aunada a la estrategia general de la empresa para lograr los objetivos propuestos.

Por tal motivo, la organización Ferro Hierro Santa Rita, C.A., cuenta con un organigrama vertical, donde sus niveles jerárquicos están conformados de forma descendente, ya que distribuye los niveles de mando de arriba hacia debajo de acuerdo al orden de jerarquía. En su contenido se reflejan todos los departamentos que la integran. (Ver figura n°3).

Figura N° 3. Organigrama



Fuente: Ferro Hierro Santa Rita, C.A. (2009).

Tomando en consideración la figura anterior, es importante mencionar que se describirán las funciones más relevantes de los departamentos vinculados al proceso de inventario, los cuales son en este caso, la gerencia, departamento administrativo y contable, departamento de caja y compras, departamento de ferretería y el departamento de recepción y despacho de mercancía y que serán puntualizados tomando en cuenta la observación directa.

2.7.1. Gerencia

Este departamento se encarga ejercer la dirección y representación de la entidad en sus negociaciones con terceros así como también, supervisar al personal en la realización de sus labores diarias; lleva a cabo la orientación de todos los recursos que conforman el patrimonio de la organización, dentro de los cuales se encuentran los inventarios. A continuación se mencionan las siguientes:

- Buscar y desarrollar los diferentes mecanismos de abastecimiento.
- Localizar nuevos materiales y productos.
- Garantizar que las relaciones con los proveedores, a fin de asegurar una cartera de proveedores líderes y confiables.
- Definir, seleccionar y ejecutar el tipo o modalidad de negociación que más favorezca los intereses de la organización.

2.7.2. Funciones del Departamento Administrativo y Contable

Uno de los departamentos con mayor relevancia para cualquier organización, por tanto en este departamento se encargan de registrar, clasificar, interpretar y analizar toda la información financiera que resulta de

las operaciones monetarias que desarrolla dicha organización, con el propósito de ayudar a la toma de decisiones.

2.7.2.1. Jefe de Departamento Administrativo

Es el encargado de vigilar que la organización funcione eficientemente considerando las actividades desempeñadas por el asistente administrativo.

2.7.2.2. Asistente Administrativo

Es colaborador del jefe de departamento Administrativo, se encarga de cumplir con las actividades diarias que se realizan en el departamento administrativo, sus funciones son:

- Responde por la preparación, envío y recepción de valijas.
- Llama a los proveedores para la entrega de los respectivos pagos.
- Elabora los cheques para realizar los pagos correspondientes.
- Archiva los comprobantes de egreso en la carpeta correspondientes
- Generar información contable para toma de decisiones.
- Recepción de facturas de proveedores.
- Realizar conciliaciones bancarias
- Archiva las conciliaciones bancarias con sus anexos en las correspondientes carpetas.
- Elaboración de Cheques.

2.7.2.3. Asistente Contable

Es el encargado de prestar asistencia al jefe del departamento administrativo para tener control de las operaciones diarias que en este se

ejecutan. Entre sus funciones destacan:

- Elaboración de Nómina
- Revisa los recibos de pago, para verificar los montos con la nomina.
- Revisa la retención del ahorro habitacional verificando loa datos de la planilla (empresa, mes, nombre y cedula del trabajador) y los cálculos (aportes del trabajador y del patrono).
- Elabora la planilla de la declaración del Impuesto al Valor Agregado. (I.V.A).
- Elabora la planilla de la declaración del Impuesto sobre la Renta. (I.S.L.R.)
- Elabora la declaración de retención de IVA.
- Elabora la declaración de retención de ISLR
- Elaborar las declaraciones tributarias exigidas por el fisco nacional.
- Procesar la información contable en el sistema Administrativo-contable Galac.
- Llevar el libro de inventarios, compras y ventas.

2.7.3. Funciones del departamento caja y compras

Administrar los recursos financieros en efectivo así como también, realizar las adquisiciones de insumos (materia prima, herramientas, artículos de oficina, entre otros) con la cantidad, calidad requerida y precio adecuado indispensable para la producción de bienes y servicios.

2.7.3.1. Cajera

Es la persona responsable de:

- Gestionar la caja
- Recibir y mantener el registro de pago de los clientes producto de las ventas.
- Realizar el reporte de caja diario.

2.7.3.2 Asistente de compras

Se encarga de organizar y controlar la adquisición y entrega de mercancías, suministros, bienes y demás elementos relacionados con el desarrollo normal de las actividades de la organización. Entre sus funciones se encuentran:

- Realizar el primer contacto con los proveedores
- Búsqueda de nuevos y confiables proveedores
- Elaborar y tramitar ordenes de compras aprobadas por la gerencia.
- Realizar el presupuesto de compras de la organización
- Velar por la organización y verificación de existencias en almacén.

2.7.4. Departamento de Ferreteria

Realiza funciones relacionadas con la atención que brindan los vendedores a los clientes. En este departamento los vendedores se encargan de buscar y suministrar el pedido requerido por los clientes para su compra.

2.7.5. Departamento de recepcion y despacho de mercancia

Este departamento se encarga de tomar el pedido una vez realizado en

la orden de compra, cotejarlo con la orden de compra y revisar que los mismos se encuentren en buen estado para luego a través de ciertos procedimientos almacenarlos para posteriormente ser vendidos y despachados del almacén.

2.7.5.1 Jefe de recepción de mercancía

Este es la persona asignada para verificar si los materiales que les llegan corresponden a la organización, si esta conforme, recibe y firma como recibido dicho pedido para posteriormente dar por terminado el proceso de recepción con la funciones a emplear por el asistente de recepción de mercancía.

2.7.5.2 Asistente de recepción de mercancía

Se encarga de verificar si la mercancía que fue recibida se encuentra completa y sin ningún daño, posterior a esto se ubica la mercancía ya recibida en el mostrador correspondiente para la visión del cliente.

2.7.5.3. Jefe de departamento de despacho

Autoriza la salida de los materiales de la organización sistematizando y supervisando la solicitud del pedido a través de la respectiva factura así como también se programar y coordinar la salida de los camiones con los respectivos choferes y funciones llevadas a cabo por el asistente del mismo departamento.

2.7.5.4. Asistente del departamento de despacho

Es el responsable de remitir la mercancía una vez adquirida por el cliente en tiempo y cantidad oportuna así como también verificar las facturas emitidas por los departamentos correspondientes, con la finalidad de cotejarlas con las notas de entrega y despacho de productos.

FASE III:
BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS
ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE
LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA.

FASE III. BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA.

En Venezuela se aplican procedimientos con fin de mantener un efectivo registro y control de los materiales para ser utilizados en las distintas instituciones. En tal virtud se señalan algunas disposiciones reglamentarias para la protección de los mismos.

Los Inventarios, son recursos tangibles que se tienen para la venta en el desempeño del negocio, así como también para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Es por ello que, la base de toda organización comercial es la compra y venta de esos productos; de aquí la importancia del manejo del inventario por parte de esta. Este manejo contable permitirá a la organización mantener el control pertinente, así como también conocer al final del período económico un estado veraz y confiable de la situación financiera de la organización.

Ahora bien, el inventario constituye las partidas del activo corriente que están dispuestas para el comercio, en otras palabras, toda aquella mercancía que posee una organización en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

3.1. Bases Teóricas

3.1.1. Los Inventarios

Representan las partidas del activo que son generadoras de ingresos para las organizaciones, entre las cuales se encuentran las que se dedican a la compra y venta o comercialización.

FASE III. BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA.

Catacora, F. (2009:148), expresa que:

Los inventarios en caso de las empresas comercializadoras, se pueden definir como los artículos que se encuentran disponibles para la venta y en caso de una compañía manufacturera, los productos terminados, en proceso, materias primas y suministros que se vayan a incorporar en la producción.

En este orden, se puede afirmar que los inventarios constituyen un conjunto de bienes y servicios que posee una organización para ser comercializados; cualquier tipo de organización por muy pequeña que sea, posee y maneja algún tipo de inventario, estos varían ampliamente entre los distintos grupos de industrias. La constitución de esta parte del activo es una gran variedad de renglones, y es por eso que se han clasificado de acuerdo a su manejo en los siguientes tipos.

3.1.1.1. Tipos de inventarios

De acuerdo con algunos autores, Brito J. (2006:495) establece que, los tipos de inventarios son:

- **Mercancías Compradas a Terceros**

Están constituidos por los bienes que adquiere una empresa comercializadora y en los cuales se debe incorporar todos los costos relacionados con la compra o adquisición de dichos bienes. Para registrar la compra de mercancía se realiza el siguiente asiento contable:

Fecha	Descripción	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	Inventario de Mercancía	xxx	
	Banco		xxx
Para registrar adquisición de mercancía.			

FASE III. BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA.

- **Productos terminados**

Están integrados por los bienes que se originan de la transformación de materias primas y la incorporación de otros costos como la mano de obra directay costos indirectos de producción. Para registrar la terminación de los productos se realiza el siguiente asiento contable:

Fecha	Descripción	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	Inventario de productos terminados	xxx	
	Inventario de productos en proceso (mp)		xxx
	Inventario de productos en proceso (mod)		xxx
	Inventario de productos en proceso (cf)		xxx
Para registrar el costo de los productos terminados.			

- **Productos en proceso**

Está formado por productos que están siendo elaborados pero que para la fecha, aun no han sido terminados; estos inventarios están constituidos por varios componentes como son: materia prima, mano de obra directa y costos indirectos de producción. Para contabilizar el monto de los inventarios de materia prima incorporados al proceso de producción se realiza el siguiente asiento contable:

Fecha	Descripción	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	Inventario de productos en proceso	xxx	
	Materia prima	xxx	
	Inventario de materia prima		xxx
Para registrar adquisición de mercancía.			

FASE III. BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA.

Para registrar la Mano de Obra Directa se realiza el siguiente asiento contable:

Fecha	Descripción	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	Gastos de salarios	xxx	
	Gastos de vacaciones	xxx	
	Gastos de seguro social	xxx	
	Gastos de ley de Paro Forzoso	xxx	
	Gastos acumulados		xxx
	Retenciones por enterar		xxx
	Nomina por pagar		xxx
Para registrar el costo de la mano de obra aplicada a los productos.			

Posterior a este registro se deberá trasladar el monto de la mano de obra directa a los productos en proceso con el siguiente asiento contable:

Fecha	Descripción	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	Inventario de productos en proceso	xxx	
	Mano de obra directa	xxx	
	Gastos de vacaciones		xxx
	Gastos de Seguro Social		xxx
	Gastos de ley de Paro Forzoso		xxx
Para registrar los productos que se encuentran en proceso.			

Para registrar los costos indirectos se realiza el siguiente asiento contable:

FASE III. BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA.

Fecha	Descripción	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	Costos indirectos reales	xxx	
	Depreciación acumulada		xxx
	Gastos acumulados		xxx
	Cuentas por pagar		xxx
Para registrar los costos indirectos aplicados a los inventarios.			

Luego del anterior registro se trasladan los costos indirectos reales a los inventarios de productos en proceso, se realiza el siguiente asiento contable:

Fecha	Descripción	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	Inventarios de productos en proceso	xxx	
	Costos indirectos	xxx	
	Costos indirectos reales		xxx
Para registrar los costos indirectos originados por la elaboración del producto.			

- **Materia prima**

Esta constituida por la existencia de materiales que son utilizados en una fabrica para la elaboración de los productos finales que vende. Para registrar la compra de materia prima se realiza el siguiente asiento contable:

Fecha	Descripción	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	Inventarios de productos en proceso Materia prima	xxx	
	Inventario de Crédito fiscal	xxx	
	Cuentas por pagar ó		xxx
	Efectivo en Bancos		xxx
Para registrar la adquisición de materia prima.			

FASE III. BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA.

Transferir la materia prima a la producción dependerá del sistema de costo con que trabaje la organización, sin embargo, generalmente se realiza el siguiente asiento contable:

Fecha	Descripción	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	Inventarios de productos en proceso	xxx	
	Materia prima	xxx	
	Inventario de materia prima		xxx
Para transferir la materia prima a la producción.			

- **Material de empaque**

Comprende los materiales que se utilizan para envolver o envasar el producto elaborado considerando estos en el precio de venta de tal producto.

- **Mercancía en tránsito**

Compuesto por bienes que fueron adquiridos para la venta pero que, a la fecha del inventario aun no han llegado al almacén de la organización; para poder incluirse en los inventarios, es necesario poseer el título de propiedad.

3.1.1.2. Sistemas de Inventarios

Las organizaciones poseen dos (2) métodos para contabilizar los inventarios, De acuerdo con Redondo (2004), estos métodos son:

FASE III. BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA.

- **Sistema de inventario continuo o permanente:** Permite determinar cada cierto momento la cantidad física de cada artículo que la organización posee en existencia; este sistema valora constantemente dos cuentas como lo son inventarios y costo de ventas.

Para ello se realizan los distintos registros contables:

Fecha	Descripción	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	Inventarios	xxx	
	Banco ó cuentas por pagar		xxx
Para registrar las compras de mercancía al contado ó crédito.			

Fecha	Descripción	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	Costo de ventas	xxx	
	Inventarios		xxx
Para registrar el costo de las mercancías vendidas.			

- **Sistema de inventario periódico:** Consiste en la toma física de inventarios que se tengan al final del periodo resultando más bien un poco laborioso. El sistema periódico generalmente es utilizado para contabilizar artículos que tienen un costo unitario bajo.

Por tal razón, se realizan los siguientes registros Contables:

FASE III. BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA.

Fecha	Descripción	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	Compras	xxx	
	Fletes sobre compras	xxx	
	Banco ó cuentas por pagar		xxx
	Descuentos, rebajas o devolución en compras		xxx
Para registrar las compras de mercancías al contado ó crédito.			

Fecha	Descripción	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	Resultado del ejercicio	xxx	
	Inventarios (saldo inicial)		xxx
Para registrar el cierre del inventario final del periodo.			

Fecha	Descripción	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	Inventarios (saldo conteo)	xxx	
	Resultado del ejercicio		xxx
Para registrar el inventario final del periodo.			

Fecha	Descripción	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	Costo de Ventas	xxx	
	Descuentos, rebajas o devolución en compras	xxx	
	Compras		xxx
	Fletes, seguros... sobre compras		xxx
Para registrar el costo de la mercancía vendida durante el periodo.			

3.1.1.3. Tarjeta de control de inventarios

Para registrar una entrada de mercancía, Según Redondo (2004), uno de los sistemas manuales de control de inventario más conocido y utilizado

FASE III. BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA.

es el de tarjetas, también conocido como kardex; este modelo de tarjeta comienza con un encabezamiento donde se informa acerca de:

- a. Artículo: se destinará una tarjeta para cada tipo de producto o mercancía, debiendo escribir en ese espacio el nombre del mismo.
- b. Unidad de Medidas: se escribirá en este espacio el tipo de unidad en la que se mide, cuenta o pesa el artículo que está siendo controlado en esta tarjeta: metros, kilos, litros, docenas, entre otros.
- c. Cantidad Máxima: en este espacio se anotará la cantidad máxima de unidades que se recomienda mantener en existencia, tratando así de evitar un exceso de inventario, lo cual ocasionaría una innecesaria cantidad de recursos financieros inmovilizados en forma de inventarios.
- d. Cantidad Mínima: se escribirá la cantidad mínima que debe mantenerse en existencia de cada artículo.

Luego del encabezamiento, la tarjeta contiene una serie de columnas en las que se informan detalles concretos referidos al movimiento que ha experimentado el artículo controlado en cada una.

1. Fecha: se anotará en esta columna la fecha en la que se produjo la transacción.
2. Detalles: se escribe en forma muy resumida, ciertos detalles de la transacción tales como nombre y número del documento que sustenta la operación y cualquier otra información que se considere conveniente.
3. Entradas: esta columna está destinada a controlar las entradas de mercancías al almacén; esta compuesta de tres subcolumnas:

FASE III. BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA.

- Cantidad: se anotará en esta subcolumna la cantidad física que entro al almacén expresada en unidades.
 - Costo Unitario: será anotado el costo unitario incurrido para comprar y poner en el almacén, lista para la venta, cada unidad adquirida.
 - Total: se escribe el costo total de la compra el cual contendrá, además del valor contratado con el proveedor, cualquier otro gasto de compra.
4. Salidas: esta columna esta destinada a controlar las operaciones que involucran salidas de productos del almacén; esta compuesta de tres subcolumnas:
- Cantidad: se anotan las unidades físicas que están saliendo del almacén.
 - Costo Unitario: es utilizada para mostrar el costo unitario de las unidades que, en un momento dado, estén saliendo del almacén. Este variara de acuerdo al método de valoración utilizado.
 - Total: se expresa en esta parte el costo total de las unidades que se le esta dando salida del almacén.
5. Saldo: esta columna esta destinada a controlar el inventario que va quedando, tanto en términos de unidades físicas como en términos de costo, consta de tres subcolumnas:
- Cantidad: se anota el saldo en unidades físicas que resulte, cada vez que ocurra una entrada o una salida de mercancía.
 - Costo Unitario: se anota el costo unitario al cual quedará valuado el saldo o inventario a una fecha determinada.
 - Total: representa el costo total al cual queda valuado el inventario, después de realizada cada transacción.

FASE III. BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA.

3.1.1.4. Métodos de valuación de los inventarios

Para el adecuado manejo del inventario de mercancías en una empresa ya sea comercial o manufacturera, la contabilidad ha diseñado métodos que permiten un mejor control.

Para López (2006), los métodos para valorar la salida del inventario se suelen conocer bajo la denominación de:

- Método de Primeras entradas, primeras salidas (PEPS): este método considera que las mercancías que ingresan inicialmente en el almacén, son las primeras que salen de él. Consecuentemente, los inventarios se valúan a precios actuales, a diferencia del costo de ventas que refleja los costos antiguos.
- Método de Últimas entradas, primeras salidas (UEPS): este método considera que las últimas mercancías que ingresan en el almacén son las primeras que salen de él.
- Promedio Móvil o Ponderado: en este método, se divide el valor acumulado de las mercancías compradas entre el número de unidades en existencia. Desconoce los efectos que sobre la utilidad neta tiene el aumento o disminución de los costos.

La valuación del inventario, también se realiza a través de una tarjeta de inventario.

FASE III. BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA.

3.1.1.5. Funciones relacionadas con los Inventarios.

3.1.1.5.1. Compra de mercancía

Las compras de mercancía se producen cuando, la empresa necesita obtener materiales o insumos para servicios, necesarios para la realización de sus operaciones, esto se denomina compra. El fin primordial de esta, consiste en obtener los mejores bienes o insumos al menor costo y con buenas condiciones de entrega y financiamiento de donde surgirán las cuentas por pagar.

Según Brito J. (2006:41), la compra de Mercancía, “es una cuenta en la que se refleja la compra de abastecimiento de mercancías adquiridas por la empresa para destinarlas a la actividad productiva, una vez transformada por los procesos industriales o sin ello, se procederá a su reventa”.

Las Compras comprenden diferentes etapas, las cuales según el autor Catacora (2009:267), son las siguientes:

- Recepción de la solicitud de requisición: cualquier departamento de una empresa se encarga de realizar la solicitud de cierto material y esta debe contener todas las especificaciones que se desean del producto.
- Emisión de la orden de compra: es un documento en el cual se le solicita a un proveedor, la provisión de un bien o prestación de un servicio para la empresa.
- Aprobación de la orden de compra: esta sujeta a las políticas de autorización que establezca una entidad.
- Envío de la orden de compra a los proveedores: la autorización de la

FASE III. BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA.

orden de compra a través de un formulario de orden de compra, esta es emitida por el departamento de compra.

- Recepción de los bienes y/o servicios: el proveedor recibe el documento original de la orden de compra y procede a suministrar los bienes o servicios requeridos.
- Registro de la entrada del activo o recepción del servicio: para realizar este registro, se envía a contabilidad la siguiente documentación: copia de la orden de compra, factura original del proveedor, informe de recepción y documentos aduanales, en caso de tratarse de importaciones.
- Pago del bien o servicio recibido: se origina luego de haberse emitido la orden de pago por la unidad solicitante.
- Registro del pago: este es un paso netamente contable, y debe ser efectuado en el momento en que la empresa emite el cheque a favor del proveedor o beneficiario.

3.1.1.5.2. Recepción de mercancía.

La actividad de recepción de mercancía se da cuando el proveedor o entidad vendedora coloca el artículo solicitado a disposición del cliente, emite la constancia de despacho (nota de entrega) y entrega factura al cliente por la cantidad, descripción y precio convenido en la solicitud de materiales.

El personal encargado de recibir el pedido procede a la inspección física de los mismos, cotejando que lo descrito en la factura haya llegado en buenas condiciones. Es por ello que Whittington (2004:444) señala que la recepción de mercancía consiste “en determinar las cantidades de productos recibidos, detectar daños o defectos en los mismos”. Con el fin de garantizar

FASE III. BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA.

el bienestar de la mercancía.

El mismo autor (2004:445), expresa que “todos los productos recibidos por la compañía sin excepción alguna deberían pasar por un departamento de recepción que sea independiente de los de compras, de almacenamiento y de embarques”. La recepción de productos debe hacerse independiente del departamento de compras para delegar y si hay algún error en los mismos ser corregidos de manera inmediata.

3.1.1.5.3. Despacho de mercancía

Las salidas de mercancía se producen al momento que la empresa vende materiales, productos o presta algún servicio; este proceso es esencial para la empresa, porque de este dependen sus ingresos.

De la Parra y Madero (2005:33) aseguran que:

Ventas es la ciencia que se encarga del intercambio entre un bien y/o servicio por un equivalente previamente pactado de una unidad monetaria, con el fin de repercutir, por un lado, el desarrollo y plusvalía de una organización y nación y, por otro, en la satisfacción de los requerimientos y necesidades del comprador.

En otras palabras, las ventas representan los ingresos que obtiene una empresa, por la prestación de un bien o servicio que va a satisfacer las necesidades del cliente.

Las ventas se pueden dar de diferentes formas, el autor Catacora (2009:283), las clasifica de la siguiente manera:

- **Por el volumen de unidades:** Estas pueden ser;

FASE III. BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA.

1. Al detal: pequeñas unidades que van directamente al consumidor.
 2. Al mayor: grandes volúmenes vendidos a distribuidores.
 3. Por pedidos específicos: ordenes especiales del cliente.
- **Por el financiamiento:** Se pueden encontrar;
 1. De contado: pago inmediato al momento de la compra.
 2. A crédito: se difiere del pago, puede ser de dos formas: pago total a cierto tiempo o pago parcial en cuotas, es decir a plazos.
 - **Por las condiciones de entrega y precios:** En esta se pueden señalar las siguientes;
 1. A entrega futura.
 2. A entrega parciales.
 3. Con derecho a devolución.

El despacho de mercancía radica en la entrega de productos solicitados por el cliente. Dicha entrega debe ser efectuada solo con autorización, generalmente a través de la emisión de factura. Al respecto Redondo (2004:314), señala que “las mercancías podrán salir del almacén si están respaldadas por las correspondientes notas de despacho o requisiciones, las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán es destino deseado”, motivado a la prevención de fraudes y errores, protección de activos, entre otras decisiones que faciliten el logro de los objetivos.

Para registrar una salida de mercancía, esta se realiza a través de una tarjeta de inventario llamada kardex, descrita anteriormente.

3.1.1.5.4. Toma física de inventario

El proceso de toma física de inventario, debe ser considerado fundamental en el transcurso de la comercialización, puesto que a través de él se sabrá cuanto es la cantidad real que se tiene de un artículo para ser vendido al consumidor. Es por esta razón que Brito (2006:501), detalla la toma de inventario físico como, el acto mediante el cual se procede a contar, pesar o medir físicamente, la cantidad de unidades de cada producto o mercancía propiedad de la empresa que directa o indirectamente serán destinados a la venta”.

Para formalizar la toma física de inventario, Bernal (2004:121) recomienda lo siguiente:

- Planificar con antelación las actividades
- Ordenar y clasificar la mercancía para facilitar el conteo
- Seleccionar e instruir al personal sobre: objeto, importancia, fecha y hora, artículos que se van a inventariar, áreas incluidas en la toma del inventario, formularios a utilizar y como llenarlos.
- Prever un mecanismo de recuento o verificación
- Procesar oportunamente los datos para facilitar la detección de errores.

3.1.1.6. Costos que deben incluir los inventarios

Kieso (2007:432) estos costos son los siguientes:

- **Costos de los Productos:** son aquellos que “se adhieren” o integran al inventario y se consideran parte de su valuación total.

FASE III. BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA.

Estos costos y gastos están relacionados directamente con el transporte de la mercancía al lugar de operaciones del comprador, así como la conversión y adaptación de dichas mercancías en artículos vendibles.

- **Costos Periódicos:** no se considera que los gastos de ventas y, en circunstancias normales, los gastos generales y de administración tengan relación directa con la adquisición o producción de mercancías y, por consiguiente, no se les considera parte del inventario. Son costos periódicos más que costos de productos. Conceptualmente, estos gastos son parte del producto, tanto como lo son el precio inicial de compra y los fletes del producto.
- **Costos de Fabricación:** una cuenta que fabrica mercancías lleva tres cuentas de inventario: materias primas, trabajo en proceso y productos terminados. Los trabajos en proceso y los productos terminados incluyen materia prima, mano de obra indirecta y gastos generales de fabricación. Las partidas que se incluyen en los gastos generales de fabricación son: materiales indirectos, mano de obra indirecta y otras como depreciación, impuestos, seguros, calefacción y electricidad, en que se incurre para el proceso de fabricación.

3.1.2. El Control Interno

En las organizaciones el control interno forma parte de una función administrativa que consiste en averiguar y corregir la labor de todos los elementos que se encuentran relacionados con la organización, con el fin de asegurar el cumplimiento de objetivos ya propuestos por la misma. Por otra parte, se encarga de revelar las debilidades y errores que pueden ser

FASE III. BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA.

modificados a tiempo para evitar que vuelvan a ocurrir. Además, salvaguardar los bienes de la organización para evitar mal manejo, fraudes, robos, entre otros.

En base a ello Blanco (2003:3), lo define como:

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 y cumplimientos de las leyes y regulaciones aplicables.

Es por ello que podemos afirmar que el control interno es un procedimiento, donde se lleva a cabo un grupo de acciones coordinadas, que están encaminadas a la consecución de un fin. El mismo es realizado por las personas en cada nivel de la entidad, de este modo cada uno de ellos podrá adquirir un alto grado de conciencia en el momento de evaluar los riesgos, aplicar controles y estar en condiciones de responder adecuadamente a ello.

3.1.2.1. Objetivos del control interno

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

Para Catacora (2007:240) los objetivos del control interno son cinco (5):

- **De autorización:** Todas las transacciones llevadas a cabo en una empresa tienen implícita una autorización. Este objetivo deben establecerse límites al inicio, continuidad o finalización de una operación con base en políticas y procedimientos establecidos.

FASE III. BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA.

- **De integridad:** Establece el momento en el que deben reconocerse las transacciones económicas. Permite asegurar que se registren oportunamente las operaciones en el periodo que ocurran.
- **De existencia:** Permiten asegurar que solo se registren operaciones que afecten la entidad. El objetivo de este es, minimizar el riesgo de que los registros contables contengan información que no sea real para la empresa.
- **De exactitud:** Establece que las operaciones deben registrarse al valor que realmente se deriva de ellas, es decir, registrar la información exacta.
- **De custodia:** Se establecen para controlar el uso de los activos de la entidad, a fin de protegerlos contra el robo o daños a los mismos.

3.1.2.2. Componentes del control interno

El control interno posee una estructura a través de cinco componentes que van regulando los aspectos administrativos, legales y contables de la empresa. Por ello existe una relación directa entre los objetivos.

3.1.2.2.1 Ambiente de control

En primer lugar, el ambiente de control que es el componente que establece el modo de una organización al influir en la conciencia de control. En él figuran estructura organizacional, asignación de responsabilidades, políticas y prácticas de recursos humanos. Alvarado (2005:22), expresa que el ambiente de control es:

FASE III. BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA.

El componente en el cual se reflejan las políticas sanas y morales que influyen en la conciencia y las acciones de la administración, en relación al sistema de control interno, teniendo su efecto en las normas y procedimientos de controles específicos, dirigidos a establecer la estructura, la autoridad y la responsabilidad requerida, la disciplina y, en general, a la conducta.

Es por ello, que el ambiente de control constituye un elemento muy importante en cuanto al factor humano, ya que establece el patrón de funcionamiento de la empresa e influye directamente en la conciencia de los empleados respecto al control.

3.1.2.2.2. Evaluación de riesgos

Posteriormente, la evaluación de riesgos que establece que los directivos de una entidad deben identificar, analizar y administrar los riesgos que puedan afectar la organización. Con respecto a esto, Montilla (2005:39) señala que: “la valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse dichos riesgos”.

Es necesario que la gerencia conozca sobre ellos con la finalidad de generar estrategias que permitan minimizarlos a un grado aceptable para evitar una posible repercusión en los estados financieros.

3.1.2.2.3. Actividades de control

De igual manera, las actividades de control son las políticas y procedimientos que permiten asegurar que se cumplan las orientaciones administrativas hacia la consecución de los objetivos de la organización. Santillana (2003:8) expresa que las actividades de control son: “los procedimientos y políticas que establece la Administración y que

FASE III. BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA.

proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficientemente los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control”.

De acuerdo a lo anterior, se entiende que las actividades de control son políticas y procedimientos que deben ser aplicados en cada uno de los niveles jerárquicos de la organización y en cada una de las etapas de gestión, de esta manera se lograrán mejores resultados para la empresa.

3.1.2.2.4. Información y comunicación

Por otra parte, la información y comunicación está orientado a generar información competente que permita a los empleados en todos sus niveles cumplir con sus funciones. Montilla (2005:71) comenta al respecto que: “cada empresa debe capturar información pertinente, financiera y no financiera, relacionada con actividades y eventos tanto externos como internos. La información debe ser identificada por la administración como relevante para el manejo del negocio”.

O sea, lo sistemas de información abarcan las maneras que la organización utiliza irradiar las funciones, responsabilidades y cualquier aspecto importante con relación a la información financiera por lo que los informes emitidos por sistemas automatizados deben estar bien supervisados a los fines de garantizar transparencia y confiabilidad en la toma de decisiones.

FASE III. BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA.

3.1.2.2.5. Monitoreo

Por último y no menos importante, el monitoreo que es un proceso que implica la evaluación, por parte del personal adecuado. Al respecto, Montilla (2005:83) señala que: “el monitoreo asegura que el control interno continúe operando efectivamente. Este proceso implica la valoración, por parte del personal apropiado, del diseño y de la operación de los controles en una adecuada base de tiempo, y realizando las acciones necesarias” (p. 83).

Siempre es necesaria una evaluación continua o periódica en cuanto al desempeño del control interno por parte de la entidad, con el propósito de comprobar que todo este operando eficientemente y en caso contrario, poder solucionarlo a tiempo.

3.1.3. El Control interno de los inventarios

Como anteriormente se ha mencionado, los inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso común del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización.

Ahora bien, los procedimientos relativos a los inventarios deben ofrecer una seguridad razonable a la organización contra pérdidas por robo, mantenimiento adecuado en los almacenes, correcta contabilización de entradas y salidas y su exacta valuación. Sin embargo, el manejo de los inventarios dentro de una organización llega a convertirse en una de las actividades más complejas debido a que en su planeación y ejecución intervienen distintos departamentos como es el caso de: compras y contabilidad. Por esta razón Perdomo (2004), plantea que es:

FASE III. BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA.

Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar las mercancías, materia prima, productos en proceso y productos terminados propios, en existencia y de disponibilidad inmediata, que en el curso normal de operaciones están destinados a la venta ya sea en su estado original de compra o después de transformados.

En otras palabras, son procesos llevados a cabo por el personal que labora en la entidad para la salvaguarda y protección de los materiales que están en existencia o en proceso según sea el caso.

3.2. Normativas técnicas

La Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela (FCCPV) aprobó en el año 2008 adoptar como Principios de Contabilidad de Aceptación General en Venezuela (Ven-NIF) las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) aprobadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), precedente a revisión de cada una de ellas y cumplimiento del proceso de consulta pública para su aprobación final.

3.2.1. Norma Internacional de Información Financiera para PYMES. Sección N°2. Conceptos y principios generales.

Esta sección establece los conceptos y principios básicos referentes a los estados financieros de las pequeñas y medianas empresas (PYMES).

3.2.1.1. Medición de activos, pasivos, ingresos y gastos.

Proceso de determinación de los beneficios monetarios en los que una entidad mide activos, pasivos, ingresos y gastos en sus estados financieros.

FASE III. BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA.

La NIIF para PYMES en su Sección N° 2. Principios y conceptos generales, párrafo 34 establece que existen dos bases de medición habituales que son:

(a) Para los activos, el costo histórico es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagado, o el valor razonable de la contraprestación entregada para adquirir el activo en el momento de su adquisición. Para los pasivos, el costo histórico es el importe de lo recibido en efectivo o equivalentes al efectivo o el valor razonable de los activos no monetarios recibidos a cambio de la obligación en el momento en que se incurre en ella, o en algunas circunstancias (por ejemplo, impuestos a las ganancias), los importes de efectivo o equivalentes al efectivo que se espera pagar para liquidar el pasivo en el curso normal de los negocios. El costo histórico amortizado es el costo histórico de un activo o pasivo más o menos la parte de su costo histórico reconocido anteriormente como gasto o ingreso.

(b) Valor razonable es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

El costo histórico no es más que, el valor pagado por la adquisición del activo. Así también, el costo histórico es considerado el valor razonable, en él se supone el precio estimado acordado entre el comprador y el vendedor.

3.2.1.2. Reconocimiento de los activos en los estados financieros

La NIIF para PYMES en su Sección N° 2. Principios y conceptos generales, párrafo 37 afirma que:

Una entidad reconocerá un activo en el estado de situación financiera cuando sea probable que del mismo se obtengan beneficios económicos futuros para la entidad y, además, el activo tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad. Un activo no se reconocerá en el estado de situación financiera cuando no se considere probable que, del desembolso correspondiente, se vayan a obtener beneficios económicos en el futuro más allá del periodo actual sobre el que se informa. En lugar de ello, esta transacción dará lugar al reconocimiento de un gasto en el estado del resultado integral (o en el estado de resultados, si se presenta).

FASE III. BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA.

Un activo se registra en el momento en que se adquiere y se esta al tanto que con la compra del mismo puede recibirse algún beneficio económico siempre y cuando dichos beneficios ocurran en el periodo correspondiente.

3.2.2. Norma Internacional de Información Financiera para PYMES. Sección N°13. Inventarios.

Esta sección establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios.

3.2.2.1. Medición de los inventarios

La NIIF para PYMES en su Sección N° 13. Inventarios, párrafo 4 menciona que: “Una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta”.Es por ello, que las empresas deben evaluar sus inventarios al valor menor considerando los costos incurridos para la venta.

3.2.2.2. Costo de los inventarios

A las empresas les corresponden incluir en los costos de los inventarios los costos generados por el almacenamiento y transformación del mismo para luego ser dispuesto para la venta.

3.2.2.3. Costos de adquisición

La NIIF para PYMES en su Sección N° 13, párrafo 6 hace énfasis en que:

FASE III. BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA.

Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

Por su parte, este párrafo establece los elementos que comprenderán el costo de los inventarios. Además, dentro de los costos de adquisición quedarán incluidos el precio de compra, impuestos que no sean de carácter recuperables, el transporte, manipulación y otros costos que se puedan atribuir directamente a la adquisición de la mercancía, resaltando que los descuentos, serán deducidos al determinar el costo de adquisición de esos productos.

3.2.2.4. Formulas del cálculo del costo

La NIIF para PYMES en su Sección N° 13. Inventarios, párrafo 18 sustenta que:

Una entidad medirá el costo de los inventarios, utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas. El método última entrada primera salida (LIFO) no está permitido en esta NIIF.

Se deberá utilizar como fórmula del cálculo del costo el método de primera entrada primera salida o el método promedio ponderado, quedando así excluido el método ultima en entrar primera en salir ya que no está permitido en esta NIIF. Adicionalmente, en la sección se establece que una entidad utilizara la misma fórmula del costo para todos los inventarios que tengan naturaleza y uso similares, sin embargo en el caso de que los

FASE III. BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA.

inventarios tengan naturaleza y uso diferente, se podrá utilizar formulas del costo distintas.

3.2.2.5. Reconocimiento como un gasto.

La sección N° 13 de la NIIF para PYMES en su párrafo 13.20 contempla que: “Cuando los inventarios se vendan, la entidad reconocerá el importe en libros de éstos como un gasto en el periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de actividades ordinarias”. De esta manera, al ser vendidos los artículos se registrará como un gasto en el periodo en que se reconozcan los ingresos provenientes de dichas ventas.

Es importante mencionar que en los estados financieros se debe revelar información suficiente y competente de las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, el importe total en libros de los inventarios, el importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo así como también, las pérdidas por deterioro en el inventario.

FASE IV:
**PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO
Y CONTROL DEL INVENTARIO EMPLEADOS EN LA
ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.**

FASE IV. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EMPLEADOS EN LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.

FASE IV. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EMPLEADOS EN LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.

Los procedimientos describen las actividades que han de seguirse en la realización de las funciones de una o varias empresas. Estos procedimientos suelen contener información necesaria a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto avance de las actividades desarrolladas dentro de Ferro Hierro Santa Rita, C.A.

Es por ello, que esta fase tiene como propósito describir los procedimientos que intervienen en las operaciones de adquisición, recepción y despacho de mercancía realizado por la mencionada institución correspondiente con el objeto de identificar las acciones relacionadas con la administración y custodia de los mismos.

Los inventarios de mercancía forman parte significativa de los activos de las organizaciones, su registro, valuación y presentación tienen un resultado característico para determinar y notificar la situación financiera y los resultados operacionales de la empresa.

En Ferro Hierro Santa Rita, C.A. esta serie de procedimientos se realizan a través de un sistema Galac, el cual facilita el manejo de todos los registros que se realizan en la organización. Dicho sistema, está dividido en 2 renglones: Administrativo y Contabilidad, los cuales se encuentran a su vez sub-divididos.

Este sistema establece un número de comprobante con la finalidad de

FASE IV. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EMPLEADOS EN LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.

facilitar la búsqueda de información al momento de hacer alguna consulta o modificación.

Cada procedimiento será presentado en cinco flujogramas, especificando en cada uno de ellos como se realizan las operaciones de compra, recepción de mercancía, entrada de mercancía al sistema, despacho de mercancía y la toma física del inventario. De acuerdo con el autor Chiavenato (2000:190), existen tres tipos de flujogramas: vertical, horizontal y de bloques, en cuanto al flujograma de bloques establece lo siguiente:

El flujograma de bloques se basa en una secuencia de bloques encadenados entre sí, cada uno de los cuales tiene un significado. Este flujograma presenta dos ventajas: utiliza una simbología más amplia y variada y no se restringe a filas y columnas preestablecidas en la gráfica.

Los procedimientos que esta empresa emplea son los siguientes:

4.1. Procedimiento de compra de mercancía.

El proceso comienza cuando surge la necesidad de adquirir mercancías que la institución necesita para llevar a cabo sus actividades comerciales y satisfacer las necesidades de sus clientes. La entidad en estudio al momento de requerir materiales realiza lo siguiente:

La asistente de compras verifica las existencias y dependiendo de la línea de producto solicita al proveedor conveniente una lista de precios la cual es enviada vía email. Se comparan precios, calidad y condiciones para decidir a que proveedor requerir los productos. Posteriormente se solicita a la gerencia la autorización para elaborar la orden de compra.

FASE IV. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EMPLEADOS EN LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.

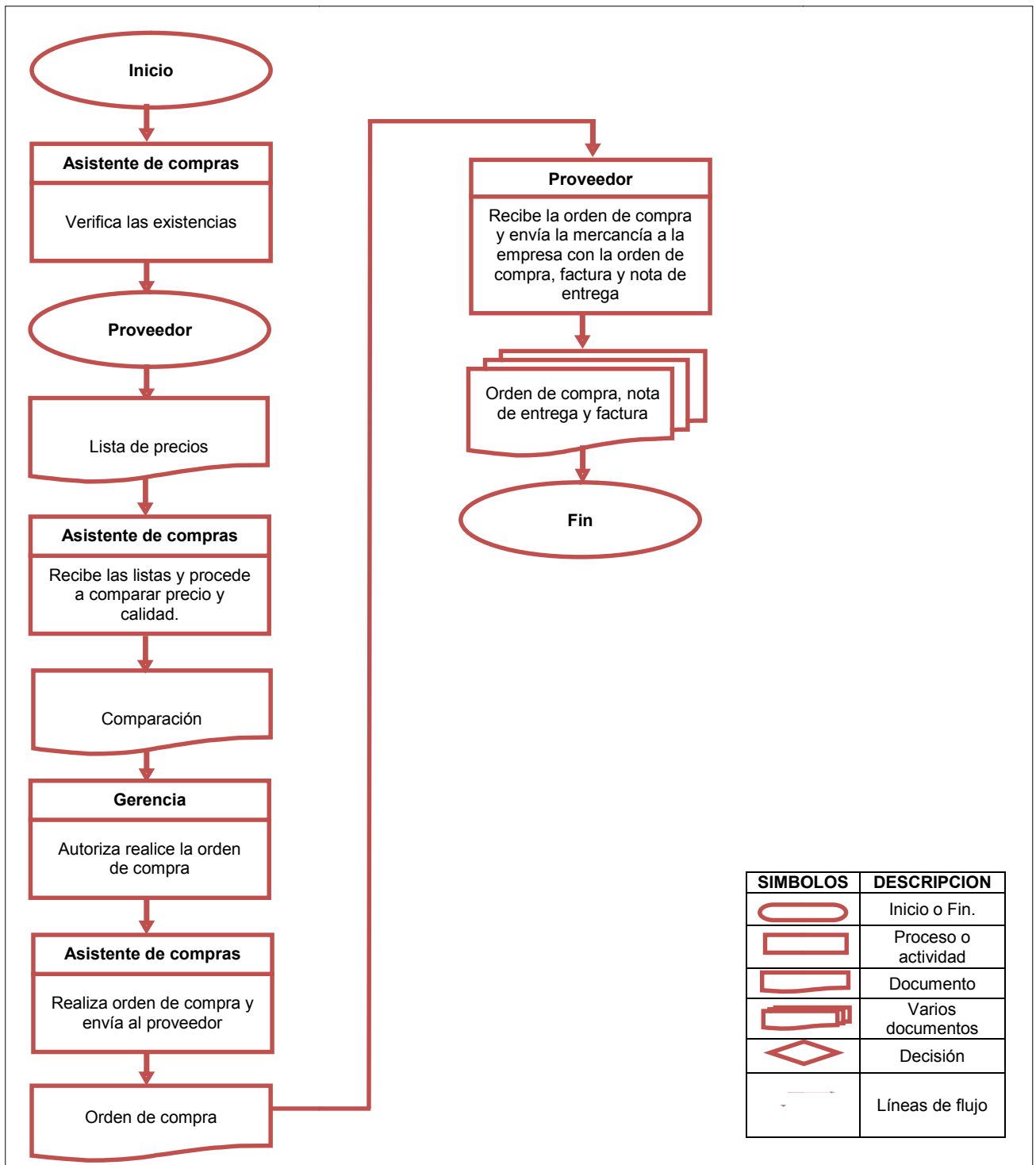
Una vez autorizada la elaboración de orden de compra, la asistente de compras, procede a elaborar la orden de compra donde se detallan artículo, cantidad y precio. Seguidamente contacta al proveedor oportuno a su solicitud a quien se le envía la orden vía correo electrónico.

Existe la posibilidad de elegir un proveedor nuevo, en ese caso la asistente administrativa debe ingresar el proveedor al sistema con todos los datos necesarios como lo son: Nombre o Razón social, Rif, Nit, dirección, teléfono, porcentaje de aplicación de iva y cuenta afectada.

El proveedor recibe la orden de compra y de acuerdo a sus existencias, envía los artículos a la empresa con su respectiva factura, orden de compra y nota de entrega. (ver Figura N° 4)

FASE IV. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EMPLEADOS EN LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.

Figura N°4. Flujograma de Procedimiento de compra



Fuente: Narváez J. (Abril 2013)

FASE IV. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EMPLEADOS EN LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.

4.2. Procedimiento de recepción de mercancía

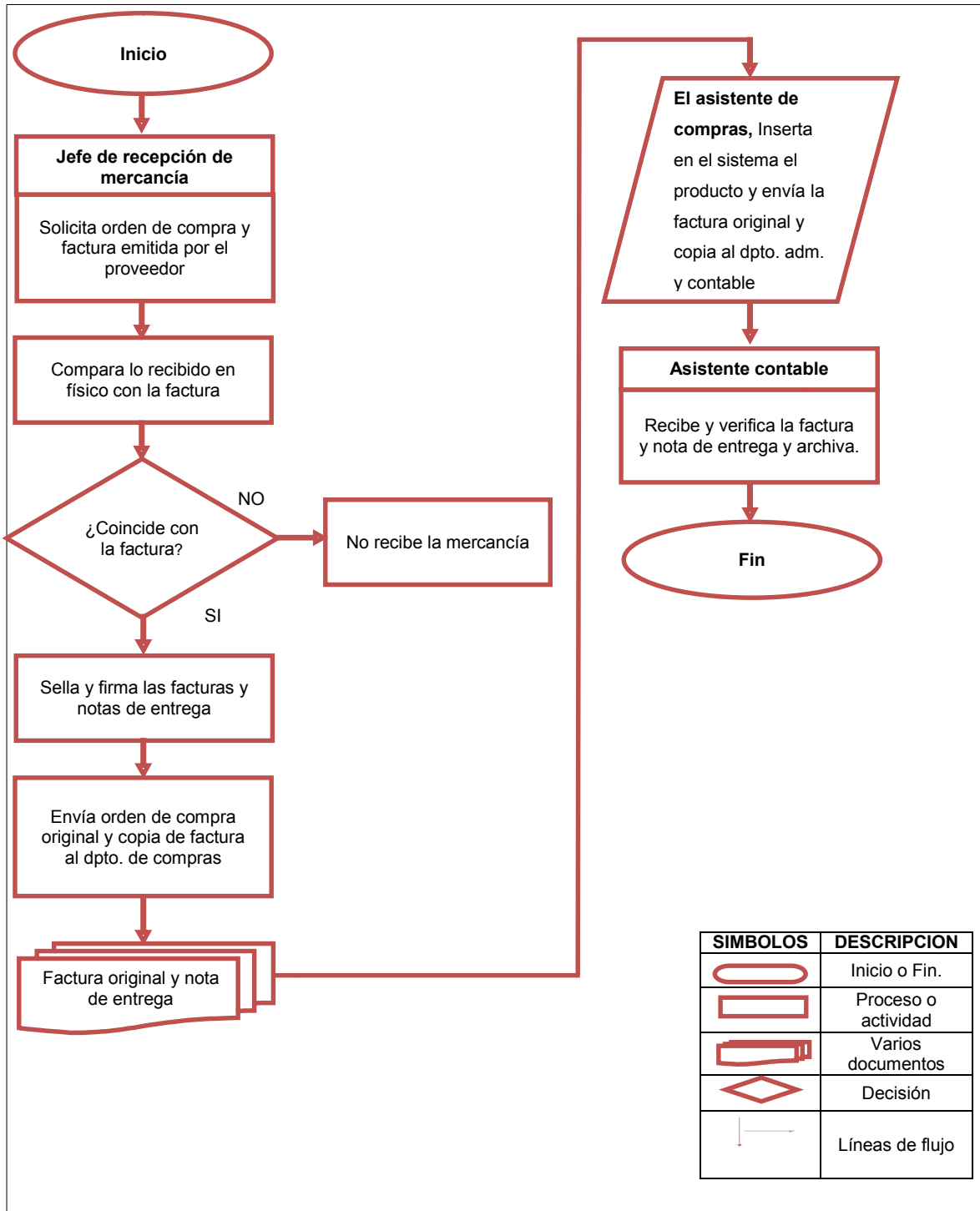
La persona encargada de recibir la mercancía es el jefe de recepción de mercancía, este compara los artículos con la factura y orden de compra para saber si el pedido es el realmente requerido por el departamento de compras; si las existencias no coinciden con lo solicitado, no se recibe la mercancía.

Si por el contrario todo está en orden tal como se hizo la solicitud, se reciben los materiales, se sella y se firma como recibido orden de compra original.

Posterior a ello, se envía al departamento de compras dicha orden con una copia de la factura, adicional a esto, se le suministra el modelo de cada producto al asistente de compras para que los inserte en sistema y este envía la factura original y copia al departamento administrativo y contable para que el asistente contable reciba y verifique la factura de compra del proveedor, realice el pago y archive la misma factura. (Ver Figura N°5)

FASE IV. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EMPLEADOS EN LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.

Figura N° 5. Flujograma de procedimiento de recepción de mercancía



Fuente: Narváez J. (Abril 2013)

FASE IV. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EMPLEADOS EN LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.

4.3. Procedimiento de registro de la entrada de mercancía.

El jefe de recepción de mercancía envía copia de la orden de compra junto con la factura original y las notas de entrega emitidas por los proveedores al departamento de caja y compras, este procedimiento es realizado por el asistente de compras, el asistente de compras la recibe y en el sistema Galac renglón Administrativo, ingresa el artículo por el código etiquetado seguidamente, se inserta la compra, en ella se llena el formato donde se coloca el número de la factura, el nombre del proveedor, código del artículo, fecha de emisión de la factura, cantidad de artículos, entre otros. Posteriormente el sistema genera de manera automática el asiento contable de la cuenta por pagar y se grava el registro en el renglón Galac Contabilidad.

Como en la empresa Ferro Hierro Santa Rita, C.A. lleva un sistema de inventario periódico se debita directamente a la cuenta de compras brutas y se abona a las cuentas por pagar proveedores como se muestra a continuación.

Si la compra es al contado o crédito automáticamente el sistema administrativo genera el mismo asiento contable, la diferencia es de notar al momento de registrar el pago.

Código	Descripción	Debe	Haber
5.1.01.01.000	Compras brutas	xxx	
2.1.01.01.000	Cuentas por pagar proveedores		xxx
Para registrar la adquisición de mercancía.			

FASE IV. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EMPLEADOS EN LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.

Por otra parte se accede al sub-renglón inventarios donde ingresa el código de producto, descripción y costo del mismo, en el cual se incluyen: precio de compra del artículo, impuestos, manipulación, transporte, descuentos, entre otros. Asimismo, se le calcula de forma manual el 30% el cual representa el margen de ganancia de ese artículo para posteriormente, asignar o actualizar el precio de venta promediando los costos. (Ver Figura N° 6.)

El asistente de compras facilita al asistente administrativo la copia de la factura para que realice el pago correspondiente con condiciones de pago. Esto se realiza en el renglón administrativo de las cuentas por pagar, se inserta el pago seleccionando el número de factura, proveedor y número de cheque, se grava y se imprime el comprobante de egreso que luego de ser suministrado al proveedor es archivado. Para registrar el pago se realiza el siguiente asiento contable:

Código	Descripción	Debe	Haber
2.1.01.01.000	Cuentas por pagar proveedores	xxx	
1.1.01.02.000	Banco		xxx
Para registrar la adquisición de mercancía de contado.			

Código	Descripción	Debe	Haber
2.1.01.01.000	Cuentas por pagar proveedores	xxx	
1.1.01.02.000	Banco		xxx
5.1.01.05.000	Descuentos en compras		xxx
Para registrar la adquisición de mercancía crédito.			

Es importante mencionar que, los fletes en su mayoría están incluidos en el monto de la factura, sin embargo, cuando no son incluidos, al momento

FASE IV. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EMPLEADOS EN LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.

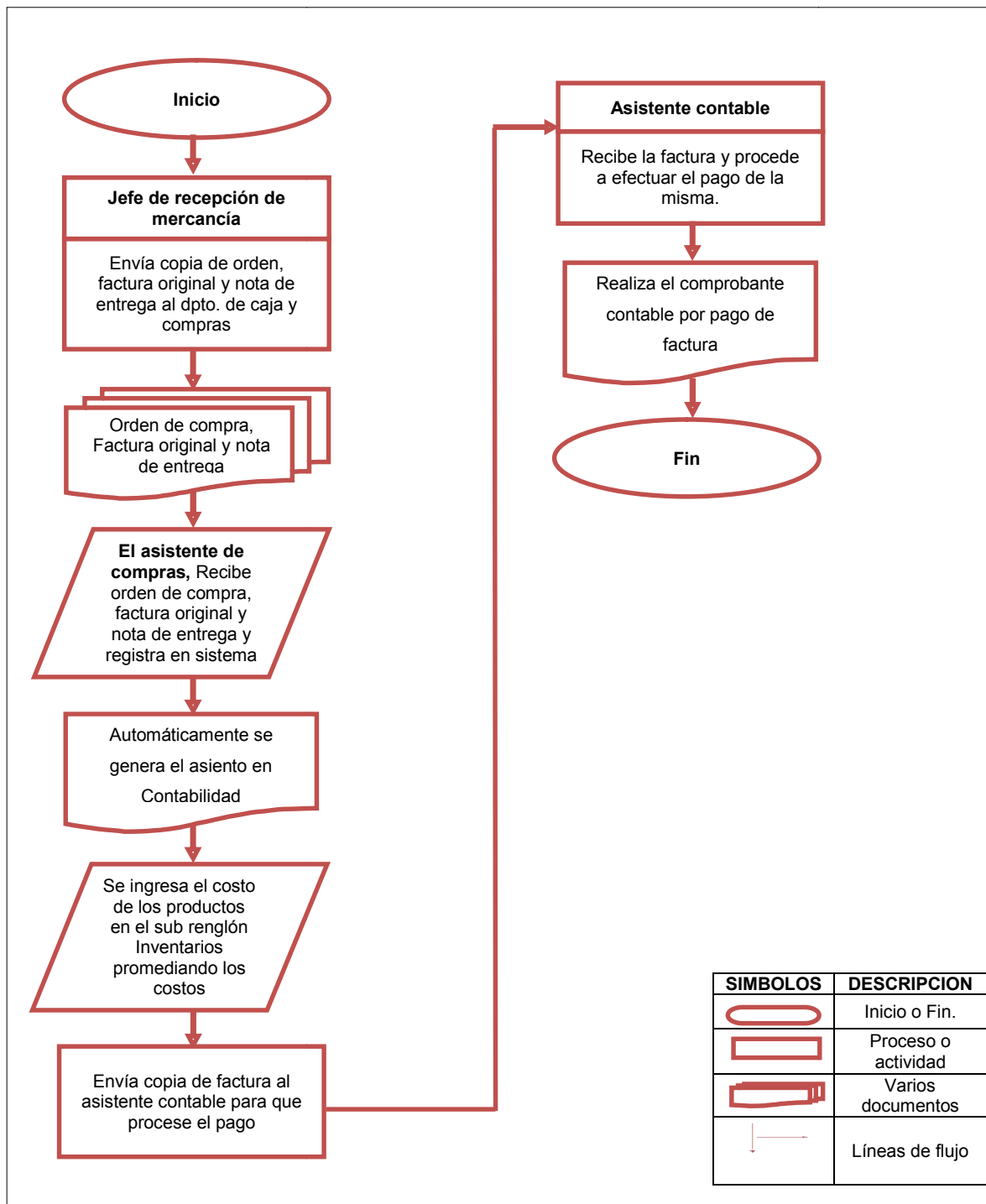
de registrar el proveedor se le asigna la cuenta de fletes en compras para que el sistema administrativo alimente el contable con el siguiente asiento.

Código	Descripción	Debe	Haber
5.1.01.02.000	Fletes en compras	xxx	
1.1.01.02.000	Banco ó		xxx
2.1.01.01.000	Cuentas por pagar proveedores		xxx
Para registrar el flete en compra de mercancía.			

En caso de que la mercancía llegue en mal estado o exista un faltante el proveedor emite una nota de crédito que se afectara directamente a la factura relacionada con la compra disminuyendo el monto a cancelar de la misma.

FASE IV. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EMPLEADOS EN LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.

Figura N°6. Flujograma de procedimiento de registro de entrada mercancía.



Fuente: Narváez J. (Abril 2013)

FASE IV. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EMPLEADOS EN LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.

4.4. Procedimiento de despacho de mercancía.

El proceso de despacho, inicia una vez que los vendedores verifican que los productos requeridos por los clientes se encuentren en existencia, se facturan los artículos requeridos por el cliente indicándole precios de los mismos y cantidades acordadas, solicita al cliente datos personales necesarios para la factura. Una vez terminado esto, se le pregunta al cliente cual es su forma de pago, si la venta es de contado la cajera procede a facturar inmediatamente; la factura original y copia es entregada al cliente junto con la nota de despacho de la mercancía, mientras que la otra copia es archivada en el Departamento de Caja y Compras como medida de control.

Al emitir la factura de contado automáticamente el sistema administrativo genera un asiento contable que alimentara el renglón de contabilidad.

Código	Descripción	Debe	Haber
1.1.01.01.001	Caja principal	xxx	
4.1.01.01.000	Venta de contado		xxx
Para registrar la venta de mercancía al contado.			

Si por el contrario la venta es a crédito, la gerencia verifica en sus archivos los estados de cuenta de los clientes y decide si otorgar el crédito o no, en caso de ser otorgado el cliente se dirige hacia el asistente de compras para emitir la factura , la cual se le entrega al cliente solo copia junto con la nota de despacho y la factura original es enviada al Departamento Administrativo y Contable hasta tanto el cliente cancele la misma y la copia restante es archivada en el Departamento de Caja y Compras.

FASE IV. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EMPLEADOS EN LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.

Posteriormente se inicia la salida de la mercancía una vez cancelada por el cliente (en caso de ser la venta de contado) el mismo se dirige al área de despacho donde el jefe de despacho revisara la factura junto con la nota de despacho y procede junto con el asistente de despacho de mercancía a extraer la mercancía y entregársela al cliente quien debe firmar la nota de despacho de conformidad al recibir sus artículos. De esta manera el departamento de caja y compras archiva la nota de entrega firmada por el cliente como medida de control. (Ver Figura N° 7)

Al finalizar el día, la cajera llena un formato donde se indican los billetes recibidos por cada cantidad, el total en tarjetas de débito o crédito, total con cheque, gastos en efectivo e ingresos varios recibidos por las ventas de contado, se imprime el formato que arrojará faltante o sobrante y es enviado al asistente contable para que reverse el asiento generado automáticamente por el sistema e ingrese un nuevo asiento donde se consideren los gastos e ingresos generados el mismo día.

Código	Descripción	Debe	Haber
4.1.01.01.000	Venta de contado	xxx	
1.1.01.01.001	Caja principal		xxx
Para reversar las ventas generadas por sistema.			

FASE IV. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EMPLEADOS EN LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.

En caso de existir faltante se realiza el siguiente asiento contable:

Código	Descripción	Debe	Haber
1.1.01.01.001	Caja principal	xxx	
1.1.01.01.004	Caja de cheques	xxx	
1.1.01.01.005	Caja de tarjetas	xxx	
6.2.20.02.000	Diferencia en caja	xxx	
4.1.01.01.000	Venta de contado		xxx
Para registrar la venta de mercancía al contado con faltante en caja.			

Si por el contrario se genera un sobrante en caja se realiza el siguiente asiento.

Código	Descripción	Debe	Haber
1.1.01.01.001	Caja principal	xxx	
1.1.01.01.004	Caja de cheques	xxx	
1.1.01.01.005	Caja de tarjetas	xxx	
4.1.01.01.000	Venta de contado		xxx
4.2.01.02.000	Ingresos varios		xxx
Para registrar la venta de mercancía al contado con sobrante en caja			

El dinero recibido en efectivo es depositado en el banco de preferencia y en ese momento la asistente contable realiza el siguiente asiento contable:

Código	Descripción	Debe	Haber
1.1.01.02.000	Banco	xxx	
1.1.01.01.001	Caja principal		xxx
Para registrar depósito por los ingresos recibidos.			

FASE IV. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EMPLEADOS EN LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.

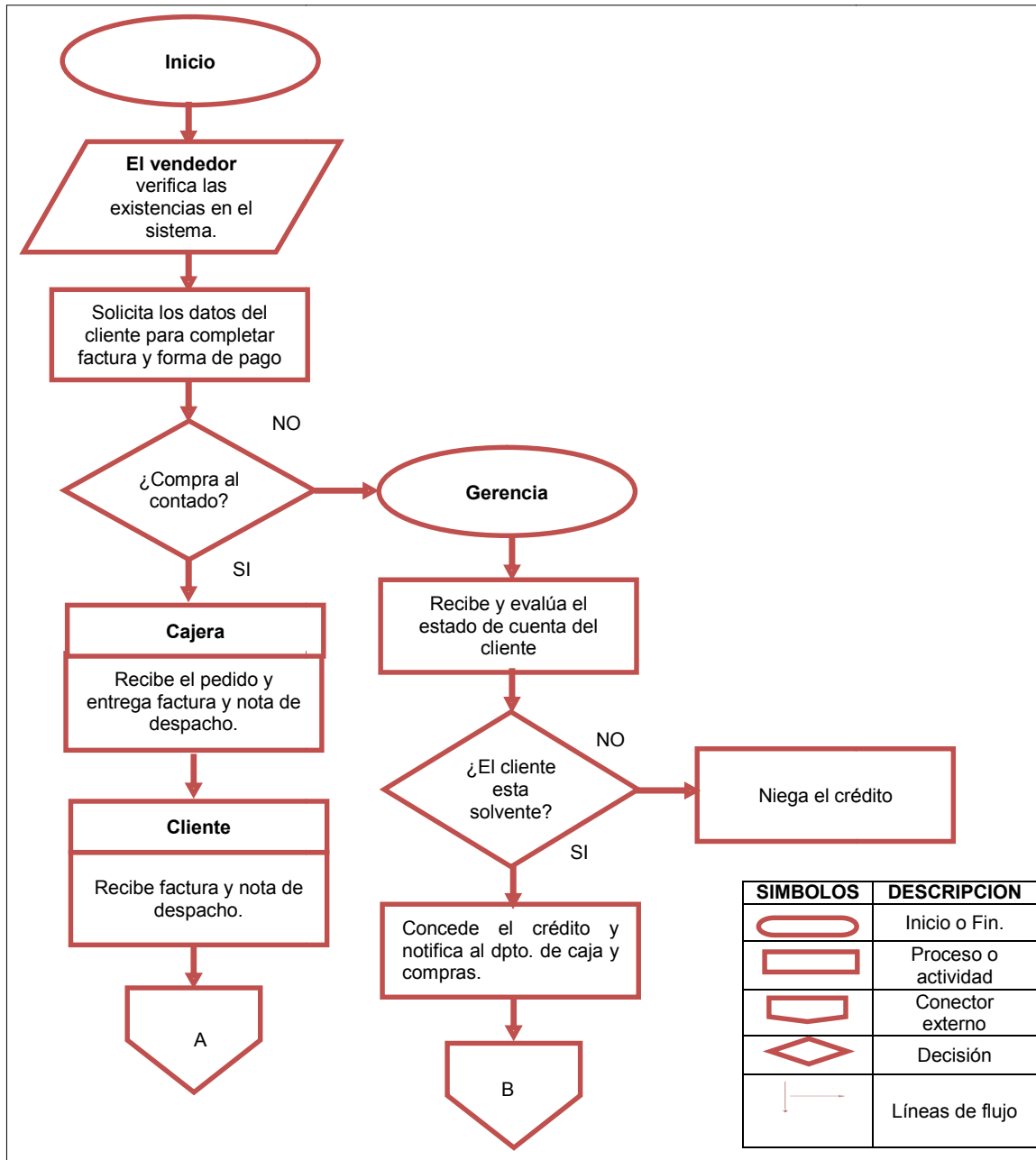
Seguidamente el asistente contable realiza el comprobante correspondiente a las ventas realizadas a crédito.

Código	Descripción	Debe	Haber
1.1.02.02.001	Clientes varios	xxx	
4.1.01.02.000	Venta de crédito		xxx
Para registrar la venta de mercancía a crédito.			

Posterior a ello, en el renglón de contabilidad, se ubican los informes de movimientos de aquellas cuentas afectadas por las ventas de mercancías para verificar que dichos asientos contables estén realizados de manera oportuna.

FASE IV. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EMPLEADOS EN LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.

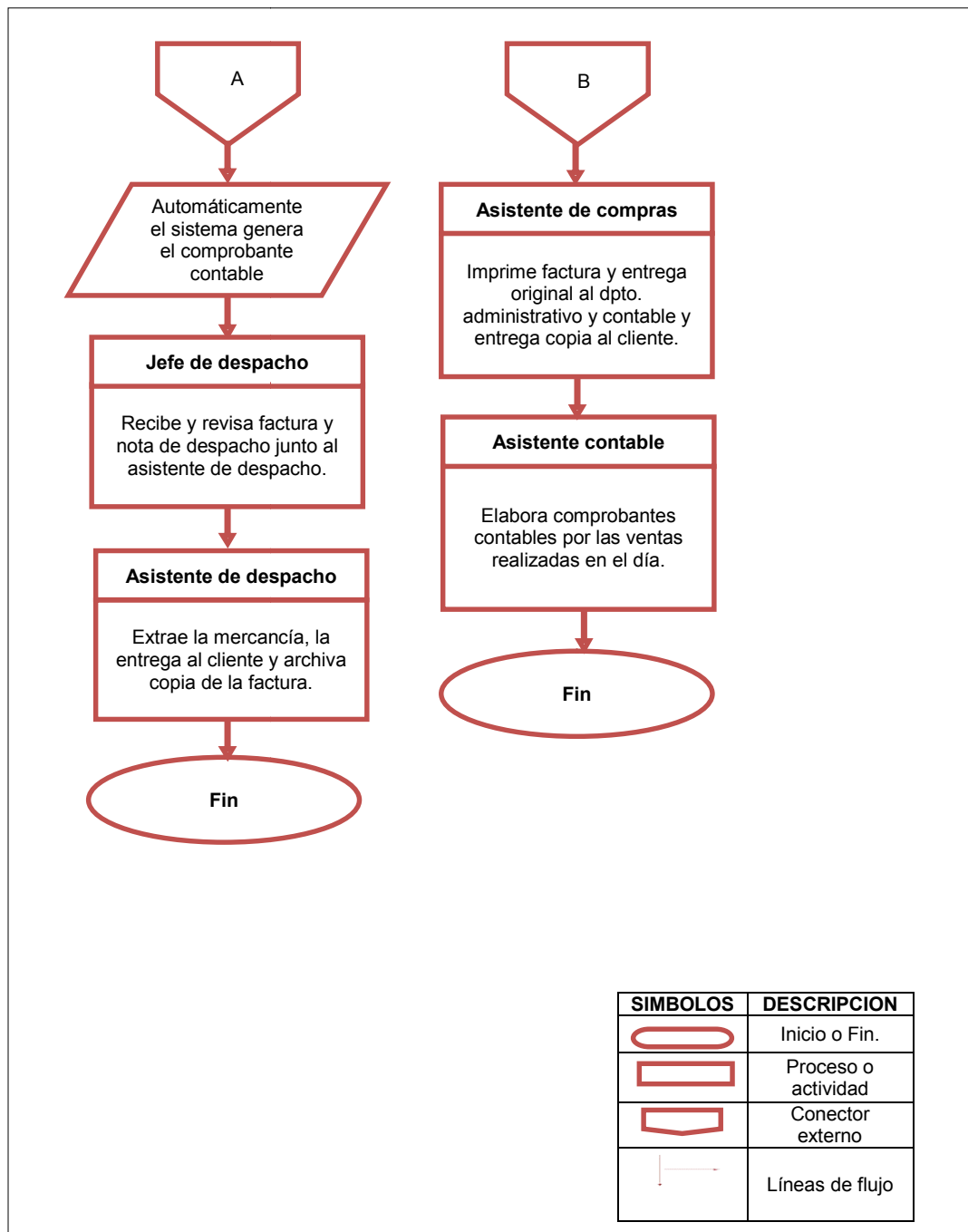
Figura N° 7. Flujograma de procedimiento de despacho de mercancía



Fuente: Narváez J. (Abril 2013)

FASE IV. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EMPLEADOS EN LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.

Figura N° 8. Flujograma anexo del procedimiento de despacho de mercancía



Fuente: Narváez J. (Abril 2013)

FASE IV. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EMPLEADOS EN LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.

4.5. Procedimiento para la toma física de inventario de mercancía.

En este proceso, se verifican físicamente los bienes, en un periodo de tiempo determinado, con la finalidad de salvaguardar la existencia real, esta permite comparar los resultados obtenidos con los emanados de los comprobantes contables, a fin de establecer su conformidad, buscando e investigando las discrepancias que pudieran existir y proceder a realizar los ajustes pertinentes.

Este procedimiento inicia con previa planificación de parte de la gerencia, quienes determinan en que fecha se realizará la toma física del inventario, generalmente se realiza al finalizar cada periodo económico con participación de los departamentos de caja y compras; recepción y despacho de mercancía y; ferretería con el propósito de realizar las actividades pertinentes.

La jefa del departamento administrativo procede a la impresión de los formatos de toma física en donde se detallan la línea de producto, el código del artículo, descripción del artículo, cantidad de los mismos, contado durante la actividad para luego ser entregados al asiente de compras para que los coteje con la información sobre las existencias arrojadas por el sistema, en caso de estar conformes los resultados se envían reportes a la gerencia y se archiva una copia, en caso contrario, se corrige haciendo ajustes de entrada y salida de productos con los siguientes registros contables:

FASE IV. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EMPLEADOS EN LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.

Si el inventario físico es menor que el registrado en sistema,

Código	Descripción	Debe	Haber
6.2.16.00.002	Ajuste de inventario	xxx	
1.1.03.01.001	Inventarios		xxx
Para ajustar el inventario cuando el físico es menos que el registrado en sistema.			

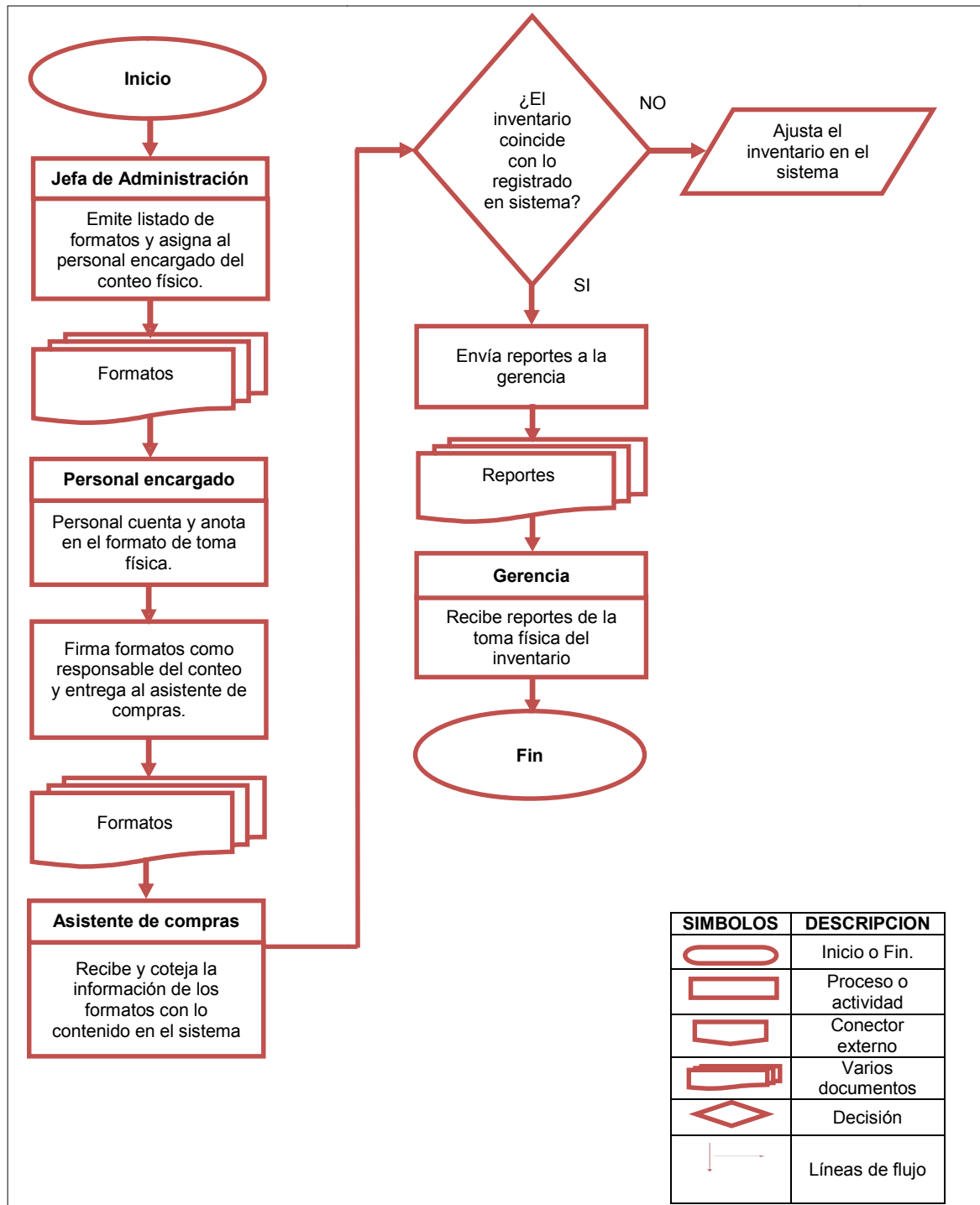
Si el inventario es mayor que el registrado en sistema,

Código	Descripción	Debe	Haber
1.1.03.01.001	Inventarios	xxx	
6.2.16.00.002	Ajuste de inventario		xxx
Para ajustar el inventario cuando el físico es mayor que el registrado en sistema.			

De esta manera el inventario refleja su monto real al final del periodo.
(Ver Figura N°9)

FASE IV. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EMPLEADOS EN LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.

Figura N° 9. Flujograma de procedimiento para la toma física de inventario



Fuente: Narváez J. (Abril 2013)

FASE IV. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EMPLEADOS EN LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.

4.6. Asientos contables para el registro de los inventarios al finalizar el periodo.

Código	Descripción	Debe	Haber
3.1.03.02.002	Resultado del ejercicio	xxx	
1.1.03.01.001	Inventarios (saldo inicial)		xxx
Para registrar el cierre del inventario final del periodo.			

Código	Descripción	Debe	Haber
1.1.03.01.001	Inventarios (saldo conteo)	xxx	
3.1.03.02.002	Resultado del ejercicio		xxx
Para registrar el cierre del inventario final del periodo.			

Código	Descripción	Debe	Haber
5.1.00.00.000	Costo de la mercancía	xxx	
5.1.01.05.000	Descuentos en compras	xxx	
5.1.01.01.000	Compras Brutas		xxx
5.1.01.02.000	Fletes en compras		xxx
Para registrar el costo de la mercancía vendida durante el periodo.			

4.7. Componentes del control interno de los Inventarios.

4.7.1 Ambiente de control

La Organización Ferro Hierro Santa Rita, C.A. tomando en cuenta los años de servicios prestados a nivel regional ha sabido ofrecerle a sus clientes calidad en productos, gracias a la delegación de funciones presente en su organigrama vertical, permitiendo jerarquía a cada uno de los jefes de departamento.

4.7.2 Evaluación de riesgo

El principal riesgo que ostenta la entidad es el volumen de funciones generadas por la cantidad de clientes con que cuenta; por lo tanto, ha optado por emprender habilidades que le permitan evitar pérdidas en las mercancías así como también, en la calidad de sus productos, de ahí el seguimiento de las mismas a través de la supervisión para mejorar la estructura de control interno y las áreas relacionadas.

Adicionalmente, emplean mantenimiento constante en las áreas a fin de evitar demandas por concepto de seguridad industrial y, conservaren óptimas condiciones los inventarios siendo estos, la principal fuente generadora de ingresos para la organización.

4.7.3 Actividades de control

En relación a las actividades de control, se puede comentar que la empresa pesar de no contar con manual de normas y procedimientos para el manejo de los inventarios cuenta con las siguientes políticas:

- Mantiene en lugar visible, la información sobre el horario preestablecido para los empleados, e igualmente para la atención del cliente.
- Los clientes son atendidos en justo orden de llegada salvo ya tenga la mercancía por entregar en estos casos, el jefe de despacho autoriza al asistente de despacho a entregar la mercancía al cliente.
- La movilización de camiones la podrá realizar el chofer destinado para su uso siempre y cuando esté autorizado por la empresa para despacho del cliente.

FASE IV. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EMPLEADOS EN LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.

- El uso de montacargas se limita únicamente al área de patio para facilitar la carga de los productos durante el preparado de paletas.
- Todos los ayudantes mientras permanezcan en patio, deben hacer uso obligatorio del equipo de protección personal:
 - Guantes, para la manipulación de producto.
 - Lentes, para protección de ojos contra partículas o sustancias dañinas.
 - Botas de seguridad, para la protección de pies ante caída de objetos contundentes.
 - Casco, para proteger la cabeza de contusiones severas.
- Está prohibido montarse sobre paletas para ser elevados por un montacargas.
- Al momento de la entrada y salida de vehículo a la ferretería, debe ser revisada la maleta por el vigilante.

Por otra parte, para el tratamiento contable de las cuentas de la empresa, disponen de un plan de cuentas que permite agilizar el proceso de registro contable de los inventarios y la ubicación de los respectivos informes generados por el sistema. Precisamente, se muestra la interface del sistema contable y, ejemplos del plan de cuentas en el que se hallan los códigos de las cuentas relacionadas al inventario.

FASE IV. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EMPLEADOS EN LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.

Figura N°10. Interface del Sistema



Fuente: Ferro Hierro Santa Rita, C.A. (Abril 2013)

FASE IV. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EMPLEADOS EN LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.

Figura N° 11. Plan de cuentas de Ferro Hierro Santa Rita, C.A.

Código	Descripción	TSC	Naturaleza	Aux.
1.1.03.00.000	ACTIVO REALIZABLE	S	Debe	N
1.1.03.01.000	INVENTARIOS	S	Debe	N
1.1.03.01.001	INVENTARIO DE MERCANCIA	N	Debe	N
1.1.03.02.000	MOBILIARIO Y EQUIPOS	S	Debe	N
1.1.03.02.001	MAQUINARIA Y EQUIPOS DE OFICINA	N	Debe	N
1.1.04.00.000	INMUEBLES - TERRENOS	S	Debe	N
1.1.04.01.000	TERRENOS	N	Debe	N
1.1.04.02.000	REMODELACION	S	Debe	N
1.1.04.02.001	TRABAJO ALBAÑILERIA	N	Debe	N
1.1.04.02.002	TRABAJO HERRERIA	N	Debe	N
1.1.04.02.003	TRABAJO CARPINTERIA	N	Debe	N
1.1.05.00.000	OTROS ACTIVOS	S	Debe	N
1.1.05.00.002	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADOS	N	Debe	N
1.1.05.01.000	PROGRAMAS DE COMPUTACION	S	Debe	N
1.1.05.01.001	GALAC SOFTWARE	N	Debe	N
2.0.00.00.000	PASIVO	S	Haber	N
2.1.00.00.000	PASIVO CIRCULANTE	S	Haber	N
2.1.01.00.000	CUENTAS POR PAGAR	S	Haber	N
2.1.01.01.000	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES	N	Haber	N
2.1.01.02.000	SSO POR PAGAR	N	Haber	N
2.1.01.03.000	AHORRO HABITACIONAL POR PAGAR	N	Haber	N
2.1.01.04.000	INCES POR PAGAR	N	Haber	N
2.1.01.05.000	PRESTACIONES SOCIALES POR PAGAR	N	Haber	N
2.1.01.06.000	NOMINA POR PAGAR	N	Haber	N
2.1.01.07.000	IS.L.R POR PAGAR	N	Haber	N
2.1.01.08.000	IVA RET. POR PAGAR	N	Haber	N
2.1.01.09.000	I.S.L.R. RET.POR PAGAR	N	Haber	N
2.1.01.10.000	CUENTAS POR PAGAR ACCIONISTAS	N	Haber	N
2.1.01.11.000	UTILIDADES EMPLEADOS POR PAGAR	N	Haber	N
2.1.01.12.000	PRESTAMO BANCARIO	N	Haber	N
2.1.01.13.000	CUENTAS POR PAGAR TERCEROS	N	Haber	N
2.1.01.14.000	ANTICIPO DE VENTA	N	Haber	N
Código	Descripción	TSC	Naturaleza	Aux.
4.1.00.00.000	VENTAS BRUTAS	S	Haber	N
4.1.01.00.000	VENTAS GENERALES	S	Haber	N
4.1.01.01.000	VENTAS DE CONTADO	N	Haber	N
4.1.01.02.000	VENTAS DE CREDITO	N	Haber	N
4.1.01.03.000	DESCUENTO EN VENTAS	N	Debe	N
4.2.00.00.000	OTROS INGRESOS	S	Haber	N
4.2.01.00.000	INGRESOS VARIOS	S	Haber	N
4.2.01.01.000	INGRESOS POR INTERESES	N	Haber	N
4.2.01.02.000	INGRESOS VARIOS	N	Haber	N
5.0.00.00.000	COSTOS	S	Debe	N
5.1.00.00.000	COSTO DE LA MERCANCIA	S	Debe	N
5.1.01.00.000	COMPRAS DE MERCANCIA	S	Debe	N
5.1.01.01.000	COMPRAS BRUTAS	N	Debe	N
5.1.01.02.000	FLETES EN COMPRAS	N	Debe	N
5.1.01.03.000	COMPRAS ARENA	N	Debe	N
5.1.01.04.000	GASTOS DE IMPORTACION	N	Debe	N
5.1.01.05.000	DESCUENTOS EN COMPRAS	N	Haber	N
5.1.02.00.000	VARIACION DE INVENTARIO	S	Debe	N
5.1.02.01.000	INVENTARIO FINAL	N	Debe	N

Fuente: Ferro Hierro Santa Rita, C.A. (Abril 2013)

Este plan de cuentas posee cada una de las partidas relacionadas con los inventarios que nacen de las compras y ventas de mercancías. Esto permite el registro de transacciones.

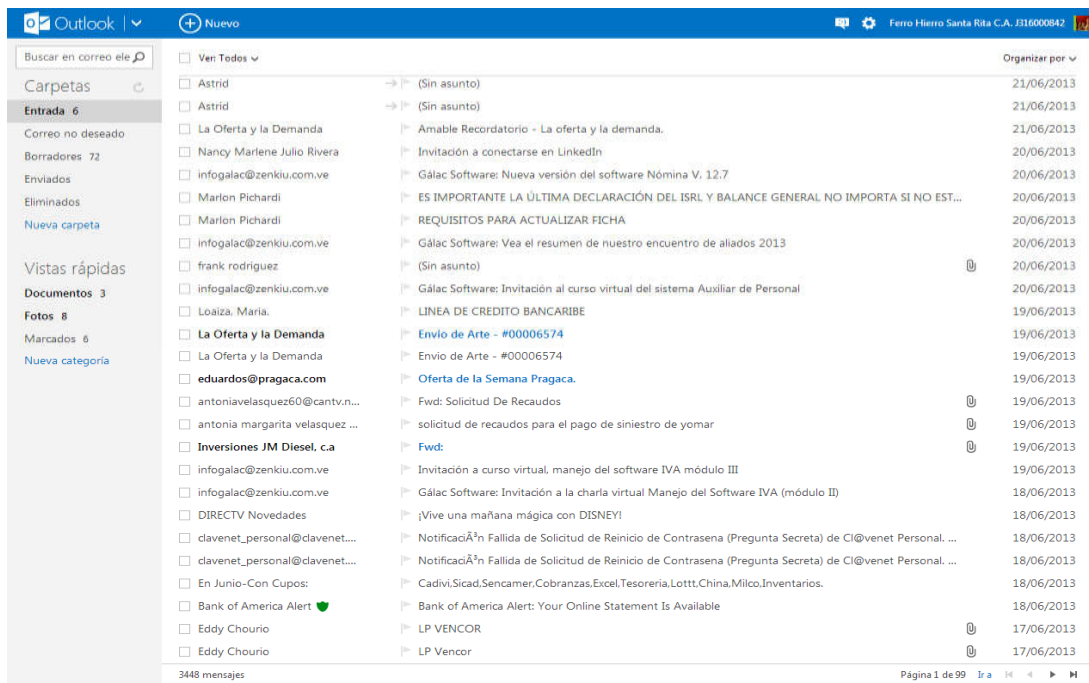
FASE IV. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EMPLEADOS EN LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.

4.7.4. Información y comunicación

En cuanto a la información y comunicación, Ferro Hierro Santa Rita, C.A. cuenta con una cuenta en OUTLOOK, el cual permite a las empresas comunicarse. Esta cuenta proporciona distintos beneficios para las organizaciones como lo son:

- Suministra distintas aplicaciones de negocio como por ejemplo, correo electrónico, calendarios, contactos, entre otras.
- Permite trabajar con otras personas en contexto a través de herramientas sociales integradas en la experiencia laboral que le permiten satisfacer las necesidades en cuanto a notificación de presencia, mensajería instantánea y mucho más.

Figura N°13. Correo electrónico utilizado por el personal de empresa.



Fuente: Ferro Hierro Santa Rita, C.A. (Abril 2013)

FASE IV. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EMPLEADOS EN LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.

Bajo esta modalidad en la empresa se logra mantener una comunicación permanente y de manera confiable por las claves de acceso personal que dificulta que cualquier otra persona pueda alterar las comunicaciones recibidas y enviadas, entre las que pueden contener reportes, fotos, informes, lista de precios, notificaciones, órdenes de compra y venta, entre otros.

Por otra parte, la empresa recurre al envío de correspondencias internas, las cuales son archivadas con el fin de dejar soporte físico de las transacciones realizadas. Referente a los inventarios, existe tanto en físico como en digital, las órdenes de compra, lista de precios, facturación. Además, se cuenta con el servicio telefónico.

4.7.5. Monitoreo

En cuanto a la supervisión y monitoreo, cada jefe es responsable de su departamento, a su vez, la gerencia se encarga de velar por el adecuado funcionamiento de cada departamento y el acatamiento de las sus políticas. Para ello, se revisa por parte de la misma, las actividades realizadas por cada jerarquía y efectúa reuniones para aclarar dudas y verificar el cumplimiento de las metas propuestas.

FASE V:
**COMPARACIÓN DE LAS BASES TEÓRICAS Y
NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL
REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN
VENEZUELA, CON LAS APLICADAS POR FERRO
HIERRO SANTA RITA, C.A.**

FASE V. COMPARACIÓN DE LAS BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA, CON LAS APLICADAS POR FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A

Después de haber descrito los procedimientos contables para el registro y control de inventario aplicados por la organización Ferro Hierro Santa Rita, C.A; se procederá en esta fase, a realizar una comparación adecuada entre en las bases teóricas y/o legales y las normativas, con los empleados por la misma organización, con el propósito de mostrar conclusiones beneficiosas para la empresa.

Cuadro N°1. Comparación del Procedimiento de compra de mercancía con las bases teórica.

Compra de mercancía		
BASE TEÓRICA	PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS POR LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.	OBSERVACIÓN
Para Catacora (2009:267), las compras comprenden varias etapas: 1. Solicitud de requisición,	Se realizan las siguientes etapas: Emisión de orden de compra, Aprobación de la orden de compra, Envío de la orden de compra al proveedor,	Se cumplen en su mayoría las etapas establecidas por el autor para la realización de la compra de mercancía.

FASE V. COMPARACIÓN DE LAS BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA, CON LAS APLICADAS POR FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A

<p>2. Emisión de orden de compra,</p> <p>3. Aprobación de la orden de compra,</p> <p>4. Envío de la orden de compra al proveedor,</p> <p>5. Recepción de los bienes y/o servicios,</p> <p>6. Registro de la entrada del activo o recepción del servicio,</p> <p>7. Pago del bien o servicio recibido,</p> <p>8. Registro del pago.</p>	<p>recepción de la mercancía, registro de la entrada de la mercancía, pago de la mercancía, registro del pago.</p>	
--	--	--

Fuente: Narváez J. (Febrero 2013)

Cuadro N°2. Comparación del Procedimiento de compra de mercancía con las normativas técnicas.

Compra de mercancía		
NORMATIVA TÉCNICA	PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS POR LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.	OBSERVACIÓN
<p>La NIIF para PYMES sección N° 13 Inventarios, menciona</p>	<p>Los costos incurridos en la adquisición del inventario son: compra,</p>	<p>La entidad cumple con la normativa de pequeñas y medidas</p>

FASE V. COMPARACIÓN DE LAS BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA, CON LAS APLICADAS POR FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A

que:Una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de compra, para darles su condición y ubicación actuales.	traslado, impuestos, entre otros.	entidades de acuerdo a los costos incurridos en los inventarios.
--	-----------------------------------	--

Fuente: Narváez J. (Febrero 2013)

En la organización Ferro Hierro Santa Rita, C.A.lleva un control deficiente sobre las mercancías que ingresan al almacén y aquellas que salen por concepto de las ventas. Por otra parte, la administración exige una vez al año que se realice la toma física del inventario y de esta manera obtener el monto que se registrará en los Estados Financieros en la cuenta de inventarios. Esta política implica que la diferencia entre el inventario inicial y el inventario final es llevada al costo de ventas sin considerar la posibilidad de que las mercancías pueden ser sustraídas ilegalmente de los almacenes.

Cuadro N°3. Comparación del Procedimiento de recepción de mercancía con las bases teóricas.

Recepción de mercancía		
BASE TEÓRICA	PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS POR LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.	OBSERVACIÓN
Para Whittington (2004:445) todos los productos recibidos por	El departamento de recepción de mercancía es una jurisdicción	El jefe de recepción de mercancía se encarga de confirmar que los

FASE V. COMPARACIÓN DE LAS BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA, CON LAS APLICADAS POR FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A

la compañía sin excepción alguna deberían pasar por un departamento de recepción que sea independiente de los de compras, de almacenamiento y de embarques	independiente del departamento de caja y compras, en este se verifica que el pedido se encuentren en buen estado.	artículos lleguen en excelentes condiciones, sin ningún daño y de acuerdo a lo solicitado anteriormente.
--	---	--

Fuente: Narváez J. (Abril 2013)

Al momento que la mercancía llegue a la institución se debe, verificar las características de cada artículo, una vez recibidos el jefe de mercancía debe firmar y sellar todos los documentos pertinentes a los mismos estando evidencia física del origen del material.

Cuadro N°4. Comparación del Procedimiento de despacho de mercancía con las bases teóricas.

Despacho de mercancía		
BASE TEÓRICA	PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS POR LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.	OBSERVACIÓN
Redondo (2004:314) señala que las mercancías podrán salir del almacén si	El jefe de despacho, autoriza la salida de los productos del departamento de	La organización cumple con la teoría señalada por el autor, puesto que para poder entregar la

FASE V. COMPARACIÓN DE LAS BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA, CON LAS APLICADAS POR FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A

están respaldadas por las correspondientes notas de despacho o requisiciones, las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán es destino deseado.	ferretería solo si están soportados por la nota de despacho.	mercancía al cliente, debe tener soporte que indique que la factura ha sido cancelada y su respectiva nota de despacho en el caso de ser de contado. De ser factura la mercancía a crédito, solo será necesaria la nota de despacho para poder enviar al destino del cliente.
---	--	--

Fuente: Narváez J. (Abril 2013)

Cuadro N°5. Comparación del Procedimiento de despacho de mercancía con las normativas técnicas.

Despacho de mercancía		
NORMATIVA TÉCNICA	PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS POR LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.	OBSERVACIÓN
La NIIF para Pymes N°13 Inventarios, señala que: una entidad medirá el costo de los	El método utilizado para darle salida a los productos es el de promedio ponderado.	La empresa cumple con la normativa en cuanto al método permitido para la venta de los

FASE V. COMPARACIÓN DE LAS BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA, CON LAS APLICADAS POR FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A

<p>inventarios utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares.</p>		<p>inventarios como lo es el método promedio ponderado.</p>
--	--	---

Fuente: Narváez J. (Abril 2013)

Para que la mercancía pueda salir de la empresa es necesario, que el jefe de despacho verifique la factura que soporte que la misma ya ha sido cancelada en caso de ser una venta de contado, en caso contrario (venta a crédito) debe estar soportada por una nota de despacho.

El asistente de despacho extrae la mercancía y se la entrega al cliente, quedando este conforme al firmar la nota de despacho.

FASE V. COMPARACIÓN DE LAS BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA, CON LAS APLICADAS POR FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A

Cuadro N°6. Comparación del Procedimiento de toma física de inventario con las bases teóricas.

Toma física de inventario		
BASE TEÓRICA Y/O NORMATIVA	PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS POR LA ORGANIZACIÓN FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.	OBSERVACIÓN
<p>Bernal (2004:121) recomienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar con antelación las actividades • Ordenar y clasificar la mercancía para facilitar el conteo • Seleccionar e instruir al personal sobre: objeto, importancia, fecha y hora, artículos que se van a inventariar, áreas incluidas en la toma del inventario, formularios a utilizar y como llenarlos. • Prever un mecanismo de 	<p>Este procedimiento inicia con previa planificación de parte de la gerencia, quienes determinan en que fecha se realizara la toma física, así como también el personal encargado para la misma al que instruyen referente a la importancia de realizar el mismo y las áreas a inventariar.</p> <p>La jefa del departamento administrativo imprime los formatos de toma física en donde se detallan el código del artículo, precio y cantidad del mismo contado durante la actividad.</p>	<p>En comparación con la teoría, La organización en estudio, aplica en su mayoría las recomendaciones brindadas por el autor exceptuando la posibilidad de un recuento de mercancía.</p>

FASE V. COMPARACIÓN DE LAS BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA, CON LAS APLICADAS POR FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A

<p>recuento o verificación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesar oportunamente los datos para facilitar la detección de errores. 		
<p>El autor López (2006) menciona que existen dos (2) métodos para valuar los inventarios: Inventario continuo o permanente e inventario periódico.</p>	<p>El método de inventario empleado es, el sistema de inventario periódico.</p>	<p>La empresa aplica un sistema de inventario poco confiable, puesto que se realiza solo cuando la situación lo amerite.</p>

Fuente: Narváez J. (Abril 2013)

Una vez la gerencia planifique inventariar comienza la toma física de inventario, para ello es necesario considerar un formato donde se especifiquen el código del artículo, precio y la cantidad en existencia. Estos formatos son facilitados a los empleados encargados de realizar el conteo físico, con el propósito de que los mismos procesen los datos oportunamente para de esta manera detectar las fallas encontradas y corregirlas en beneficio del objeto esperado.

Es importante mencionar que la eficacia de los inventarios radica en la valuación de los mismos, para ello es necesario que el mencionado procedimiento ocurra continuamente para que la mercancía en existencia sea real. En Ferro Hierro Santa Rita, C.A. la valuación de los inventarios es poco

FASE V. COMPARACIÓN DE LAS BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA, CON LAS APLICADAS POR FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A

confiable puesto que solo se realiza de manera periódica y no como se recomienda.

Cuadro N°7. Comparación de los componentes de control interno aplicados por Ferro Hierro Santa Rita, C.A. con los establecidos en las bases teóricas.

Ambiente de control		
BASE TEÓRICA	FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.	OBSERVACIÓN
Alvarado V. (2005:22) expresa que: el componente en el cual se reflejan las políticas sanas y morales que influyen en la conciencia y las acciones de la administración, en relación al sistema de control interno, teniendo su efecto en las normas y procedimientos de controles específicos, dirigidos a establecer la estructura, la autoridad y la responsabilidad requerida, la disciplina	La empresa posee una estructura organizacional representada por delegación de funciones que permiten el manejo operativo, administrativo y contable de cada una de las actividades relacionadas con los objetivos planteados.	Se visualiza la existencia de una estructura organizativa, organigramas, objeto de la empresa, pero no poseen manual de normas y procedimientos para cada actividad a realizar por los empleados dentro de la empresa lo que imposibilita el desarrollo total y eficaz de las tareas a realizar por cada empleado.

FASE V. COMPARACIÓN DE LAS BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA, CON LAS APLICADAS POR FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A

y, en general, a la conducta ética.		
Evaluación de riesgos		
Montilla (2005:39) señala que: la valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse dichos riesgos.	El principal riesgo que presenta la organización es la cantidad de actividades generadas por el volumen de clientes que posee.	La empresa realiza todos los trabajos de mantenimiento a las áreas físicas que puedan afectar el normal desenvolvimiento de las operaciones.
Actividades de control		
Santillana (2007:8) expresa que las actividades de control son: “los procedimientos y políticas que establece la Administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficientemente los	Con respecto a las actividades de control, se puede comentar que la empresa no posee un manual de normas y procedimientos definidos para el manejo administrativo y contable de los inventarios.	La organización a pesar de no contar con un manual de normas y procedimientos, cuenta con políticas no definidas para los empleados de la organización.

FASE V. COMPARACIÓN DE LAS BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA, CON LAS APLICADAS POR FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A

objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control”.		
Información y comunicación		
Montilla (2005:71) comenta que: cada empresa debe capturar información pertinente, financiera y no financiera, relacionada con actividades y eventos tanto externos como internos. La información debe ser identificada por la administración como relevante para el manejo del negocio.	En cuanto a la información y comunicación la empresa cuenta con un correo electrónico de OUTLOOK, el cual permite a la misma comunicarse, y aumentar sus ventas.	Este medio de comunicación permite a través de una clave personal mantener una comunicación permanente confiable, entre las que pueden contener informes, lista de precios, notificaciones, órdenes de compra, entre otros.
Monitoreo		
Montilla (2005:83) señala que: el monitoreo asegura que el control interno continúe operando efectivamente. Este proceso implica la valoración, por parte del	La gerencia se encarga de velar por el adecuado funcionamiento de cada departamento y el acatamiento de las sus políticas.	Dentro de la organización la gerencia supervisa las actividades realizadas por cada jerarquía y efectúa reuniones para aclarar dudas y verificar el cumplimiento de las

FASE V. COMPARACIÓN DE LAS BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA, CON LAS APLICADAS POR FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A

personal apropiado, del diseño y de la operación de los controles en una adecuada base de tiempo, y realizando las acciones necesarias.		metas propuestas.
---	--	-------------------

De acuerdo a los procedimientos y controles antes mencionados, y su comparación con los aplicados en Ferro Hierro Santa Rita, C.A. agencia Nueva Esparta, es posible determinar sus debilidades en el control de las operaciones en cuanto a la protección de los inventarios, para ellos es necesario la evaluación de los componentes del control interno los cuales están representados por los siguientes componentes: el ambiente de control; evaluación del riesgo; actividades de control; información y comunicación; y monitoreo. De acuerdo a esto, la empresa presenta las siguientes características:

- Ambiente de control: Cuenta con una estructura organizativa vertical que trabaja de forma coordinada sin embargo, no cumplen en su totalidad las funciones relacionadas con el registro y control de los inventarios.
- Evaluación del riesgo: La organización presenta debilidades sobre ciertos procesos relacionados con los inventarios, como es el caso de la realización de inventarios físicos una vez al año pudiendo generar de esta manera, perdidas en las mercancías o daños a las mismas.
- Actividades de control: De acuerdo a esto, la entidad posee políticas

FASE V. COMPARACIÓN DE LAS BASES TEÓRICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN VENEZUELA, CON LAS APLICADAS POR FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A

no definidas en cuanto a la protección física de los productos, el personal y la clientela.

- Información y comunicación: La empresa utiliza un correo electrónico de OUTLOOK, que permite la comunicación entre todos los proveedores y demás personas interesadas.
- Monitoreo: La compañía supervisa las actividades realizadas por cada departamento así como también, realiza reuniones con todo el personal para conocer las inquietudes que puedan presentárseles y buscarle soluciones pertinentes para tomar una decisión favorable para todos.

En definitiva, la aceptación de un adecuado sistema de control interno es de vital importancia para toda organización, puesto que contribuye a la seguridad de su sistema contable, así como para la detección y corrección de errores que impidan el cumplimiento de los objetivos determinados.

CONCLUSIONES

Después de realizar las comparaciones entre los procedimientos contables establecidos en las bases legales, bases legales y normativas, con los aplicados por la organización Ferro Hierro Santa Rita, C.A., se obtienen las siguientes conclusiones:

- Posee una estructura organizativa que trabaja de forma deficiente para ejecutar un adecuado control interno de los inventarios. Dicha estructura es de forma vertical o descendente diseñada para el logro de sus objetivos, la cual cuenta con la división de funciones no cumplidas en su totalidad entre los diferentes departamentos, incluyendo los relacionados con la custodia de los materiales que van hacer requeridos por los clientes para su consumo.
- No posee un manual de normas y procedimientos que establezca los pasos que deben llevarse a cabo para el manejo correcto del inventario de mercancía.
- Con respecto al registro de las operaciones, la agencia utiliza un sistema administrativo y contable denominado Galac, en el cual cada empleado tiene asignado un usuario y una clave para realizar sus tareas. Es importante mencionar, que cada usuario de este sistema solamente tendrá la autorización para realizar las labores que le son vinculantes a su cargo, respetando así la segregación de funciones. De igual forma, para el registro de las operaciones de la empresa disponen de un catálogo de cuentas que permite agilizar el proceso de registro contable de los inventarios y la ubicación de los informes generados por dicho proceso.

-

CONCLUSIONES

- No se utilizan las tarjetas de inventarios (kardex) necesarias para llevar a cabo el control de la mercancía que se compra y se vende.
- La toma física del inventario se realiza casualmente o cuando la situación lo amerite lo que dificulta que el inventario muestre el saldo real de las existencias.
- En cuanto a los procedimientos para el control interno de los inventarios, se aplican de manera efectiva en relación a lo establecido en las normativas técnicas vigentes, cumpliendo con lo contenido en ella como: los costos incurridos en las mercancías, los métodos de contabilización, medición, entre otros.
- Los procedimientos para el registro y control del inventario aplicados por la Organización Ferro Hierro Santa Rita, C.A. son compras, recepción de mercancías, entrada al sistema de esa mercancía, despacho de mercancía y toma física de inventarios.
- En el almacén existen productos que en el sistema no poseen existencia generando pérdidas a la empresa ya que estos, no podrán ser vendidos hasta que se ingresen al sistema.
- No se lleva a cabo con eficiencia el orden y clasificación de los productos, lo cual dificulta a los vendedores ubicar las mercancías y es por ello que pierden mucho tiempo y generan molestia en los clientes.

RECOMENDACIONES

En función de lo observado durante el desarrollo de las pasantías y en relación a las conclusiones arrojadas, se proponen las siguientes recomendaciones, a partir de los resultados adquiridos. Esto permitirá la optimización del, a la vez disminuirá las fallas detectadas en la aplicación de los procedimientos:

- Se debe elaborar un manual de normas y procedimientos contables que permitan, conocer el funcionamiento interno del departamento y a su vez describa las funciones, actividades y responsables de la ejecución de dichos procedimientos, con el propósito de brindar inducción al personal de las actividades que se realizan en sus lugares de trabajo.
- Crear una estructura de personal donde se realicen todas las funciones pertinentes al cargo, esto incluye la incorporación de trabajadores que supervisen y controlen el proceso de los inventarios.
- Realizar tarjeta de inventario con las características de la tarjeta kardex para registrar las entradas, salidas, costo unitario y costo total de cada producto que se compre o se venda.
- Realizar toma física de inventario permanente para permitir conocer que cantidad y tipo de producto se tiene a disposición para la venta.
- Al momento de realizar la toma de inventario físico, se deberían ordenar los productos por línea de producto y tener al alcance suficiente a fin d ubicar de manera más fácil y rápida para agilizar el conteo del inventario y la venta del mismo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- **Textos**

ALVARADO, V (2005). ***Auditoría Financiera***. (segunda edición). Editorial Jurídicas Rincón.

BERNAL, M. (2004). ***Contabilidad, Sistema y Gerencia. Nuevo enfoque teórico-practico para la gestión y aplicación de la contabilidad como sistema de información***. Caracas, Venezuela. Editorial CEC.

BLANCO, Y. (2003). ***Normas y procedimientos de Auditoría Integral***. (primera edición). Bogotá.

BRITO, J. (2006). ***Contabilidad básica e intermedia***. (séptima edición). Caracas: Ediciones Centro de Contadores.

CATACORA, F. (2009). ***Sistemas y procedimientos contables***. (segunda edición). Caracas.

CHIAVENATO, I. (2000). ***Introducción a la teoría general de la administración***. (séptima edición). México. D.F: Mc-Graw Hill.

DE LA PARRA, E. y MADERO, M. (2003). ***Estrategias de Ventas y Negociaciones***. (primera edición). México D.F. Panorama Editorial.

GÓMEZ, J. (2004). ***Comportamiento Organizacional***. (cuarta edición). España: Editorial Thomson.

HORNGREN, C. (2003). ***Contabilidad de costos: Un enfoque gerencial***. (decimo primera edición). México.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

KIESO, D (2007). ***Principios de Contabilidad***. Editorial Limusa.

LOPEZ, A. (2006). ***Proceso Contable 4. Contabilidad de capital***. (quintaedición). México D.F. International Thomson Editores.

MARTINEZ, M. y MILLA, A. (2005). ***Elaboración del plan estratégico y su implantación a través del cuadro de mando integral***. España, Ediciones Díaz de Santos.

MELINKOFF, R. (1990). ***La Estructura de la Organización, Organigramas***. Caracas, Editorial Panapo.

PERDOMO, A. (2004). ***Fundamentos de Control Interno***. (novenaedición).

ROBBINS, S. y COULTER, M. (2005). ***Administración***. (octavaedición). México.

REDONDO, A. (2004). ***Curso Práctico de Contabilidad General y Superior***. Caracas. Editorial Centro Contable Venezolano.

SANTILLANA, J (2003). ***Establecimiento de Sistemas de Control Interno***. (segunda edición).Editorial Thomson Learning.

- **Normativas Técnicas**

Norma Internacional de Información Financiera para PYMES. Sección N°2.

Norma Internacional de Información Financiera para PYMES. Sección N°13.

ANEXOS

ANEXOS

Sistema Integrado Administrativo - Contabilidad - v.9.39 < Menú Compras >

Compra - Orden de Compra Menús

Galac SOFTWARE

Compra - Consultar

Número: Fecha: Generar CxP Vigente

Datos Generales:

Proveedor: FEBECA, C.A. (BECDBLOHM VALENCIA, C.A.)

Almacén: ESTANTE 01

Moneda: Cambio a Bs:

Código Inventario	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Car
7592799001199	VALVULA CHECK 3/4 BM	12,000	158,742	
7592799001182	VALVULA CHECK 1/2 BM	12,000	115,664	
7592032007407	LLAVE PASO 3/4" BOLA C...	12,000	89,996	
7592799000659	LLAVE PASO 3/4" BOLA C...	12,000	231,088	
7592799000642	LLAVE PASO 1/2" CROMA...	12,000	155,238	
0001303002463	LLAVE PASO 3/4" BOLA P/...	12,000	83,150	

Distribución de Gastos:

Tipo:

% a distribuir:

Otros Gastos:

Total Penglones:

Total Compra:

Observaciones:

Operador: DHENNYS

Empresa: FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A. Escoger Período: 01/01/2013 - 31/12/2013 Multiusuario Usr. Adic Usuario: JULIE N

03:48 p.m.
25/09/2013

Anexo N°1. Registro de la Compra

SENIAT
 RIF: J-316000842
FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.
 AV. 31 de Julio Entrada a Morillo
 Nro. S/N, Sector Cocheima
 La Asunción Estado Nueva Esparta
 Isla de Margarita
 Telf. 0295-2420188
 CONTRIBUYENTE FORMAL

Nombre: CARLOS HERNANDEZ
 CI/RIF: V6951828 TLF: 04267877386
 Dirección: LA ASUNCION


FACTURA: 00015874 **FACTURA** FECHA: 28-05-2013 HORA: 15:32

CANT.	DESCRIPCION	%ALIC. PREC. U Bs	SUBTTL Bs
20	MIMBRE 1KG COLORES SURTIDOS (E)	0,00 63,00	1.260,00



EXENTO (E) **Todo en materiales de Ferretería y Construcción** Bs 1.260,00

TOTAL Bs 1.260,00
 EFECTIVO Bs 1.260,00


 CARLOS HERNANDEZ
 6951.828

Z4A8084921

Anexo N°2. Factura Venta a Crédito

SENIAT

J-316000842

FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.

AV. 31 DE JULIO CALLE MORILLO LOCAL

GALPON S/N SECTOR COCHEIMA

TELEF. 02952420189 CONTRIBUYENTE FORMAL

Nombre: ALBERTO CABRERA

CI/RIF: V2519890 Tlf: 04163397220

Dirección: LA ASUNCIÓN

FACTURA

FACTURA:

00033136

FECHA: 29-05-2013

HORA: 11:54

MANTO ASFALTICO 3MM BITUM (E) Bs 371,00

EXENTO (E) Bs 371,00

TOTAL Bs 371,00

EFFECTIVO Bs 371,00

No se aceptan devoluciones luego de 24
horas de emitida la factura

Gracias por su compra...

MH

Z1A9137143

Anexo N°3. Factura Venta al Contado




GRUPO PARIATA, C.A.

Urbanización Industrial Las Planadas I, Calle A, Galpones 5 y 7, Guatire 1221 - Estado Miranda
Telf. Master: (0212) 344.9011 - Directo Ventas: (0212) 341.2010 - Fax: (0212) 341.3777 - E-Mail: venta@pariata.com

FACTURA

Nº DE CONTROL: 00- 108181

CAPITAL Bs.: 260.000,00
RIF.: J-30027134-0

CÓDIGO Y NOMBRE DEL CLIENTE: 72253 FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A. RIF : J316000842		FACTURA: FECHA: 14-05-2013 PEDIDO N°: 27225451 BULTOS: 4 PESO: 44 Kgs. TRANSP: SANPORR, C.A.	
Dirección de Despacho: AVENIDA 31 DE JULIO ENTRADA A MORILLO SECTOR COCHEIMA LA ASUNCION GALPON SIN NUMERO LA ASUNCION, EDO NUEVA ESPARTA Ruta: 72	Dirección Fiscal: AVENIDA 31 DE JULIO ENTRADA A MORILLO SECTOR COCHEIMA LA ASUNCION GALPON SIN NUMERO PORLAMAR, EDO NUEVA ESPARTA Ruta: 72	 422581 14-05-13 02 59 FACTURA N°: 422581	

Vendedor: H0310 - Facturado por: sa - Condiciones de Pago: CREDITO 15 DIAS (PRECIO NETO)

Embalado por: GUILLERMO

CODIGO	DESCRIPCION	UBIC. BULTO	MEDIDA UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO Bs.	TOTAL Bs.
429920	BAYCOLOR OXIDO PARA PISOS ROJO BOLSA 1 KGS.		BSA	40	88,97	3.558,80

ESTA FACTURA VENCE:
1/1 29/05/13 Bs. 3.985,86

Por su seguridad y la nuestra, el Representante de Ventas no está autorizado para recibir dinero en efectivo. Por lo tanto agradecemos pague únicamente con cheque, depósito y/o transferencia.

FORMA DE PAGO: EFECTIVO CHEQUE N° _____ DEBITO

BASE IMPONIBLE Bs. 3.558,80

MÁS IVA (12% SOBRE Bs. 3.558.80) Bs. 427,06

TOTAL Bs. 3.985,86

ESTE DOCUMENTO SE EMITE EN CUMPLIMIENTO DEL ART. 11 DEL DECRETO LEY DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

TODOS LOS CHEQUES DEVUELTOS TENDRÁN UN CARGO DE Bs. 30,00

Anexo N°4. Factura Compra a Crédito

FERRO HIERRO SANTA RITA, C.A.

R.I.F. J-31600084-2 N.I.T. 0

GUIA COMPRA No: CPR004489
CREDITO

PROVEEDOR: **TRIFER MAYOR C.A.**

DIRECCION:

No. RIF.:
No. NIT.:
Codigo Cta. 102

Fecha Recepcion: 23/08/12
Ord. Compra:
GAUDYS BONILLO

TELEFONOS:

Factura No 155630 Fecha Factura 23/08/12 Vencimiento: 23/08/12 No Expediente:

Codigo	Unidad	Descripcion Producto	Cantidad	Precio Unit.	% IVA	Total
7592032030092		GRUPO FREGADERO CUELLO CISNE 8" FERMETAL	2.00	179.40	12	358.80
7594000943670		DISCO DIAMOND +-1/2 DIGIBLADES	10.00	45.00	12	450.00
0020002041122		F-MARINA VS	12.00	16.90	12	202.80
8439064223186		CONECTOR P/CABLE COAXIAL RG59	24.00	1.70	12	40.80
0000001007633		CONECTOR P/CABLE COAXIAL RG6	24.00	1.50	12	36.00
0000004006534		VALVULA 1/2" BOLA COMPACTA KOBY	24.00	4.35	12	104.40
0000002015040		GUANTE SOLDAR LARGO 16" MATA CHISPA	24.00	71.50	12	1,716.00
7592032011015		ROSCA 1/2 METALICA FERMETAL	50.00	1.40	12	70.00
7592032050557		TOMA DOBLE 270V MARFIL C/TAPA FERMETAL	60.00	5.25	12	315.00
7417000521313		AZADON FORJADO C/MANGO 2LBS IMACASA	6.00	148.00	12	888.00

Sub-Total:	4,181.80	Total Unidades:	236.00	0% IVA Retenido:	338.73
10.00 % Descuentos:	418.18	Base 12%:	3,763.62	I.V.A. 12%:	451.63
Otros Cargos:	0.00	Dese 0%:	0.00	I.V.A. 0%:	0.00
TOTAL NETO >:	3,763.62	Exento :	0.00	Total IVA:	451.63
				TOTAL a PAGAR :	3,876.53
				Monto Cancelado:	0.00
				SALDO FACTURA:	3,876.53

SON: TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS CON 53 CTS.

Comentarios:

Anexo N°7. Orden de Compra emitida por Ferro Hierro Santa Rita, C.A.

Febeca. C.A.

Pedido Nro.:34152

ORDEN DE PEDIDO

CLIENTE: 5707293 FERRO HIERRO SANTA RITA C.A.

FECHA: 29-05-2013 HORA: 11:16:07

VENDEDOR: 130 JIMMY MAZO

ARTICULO	CANTIDAD	UNIDAD EMP	PRECIO	%DESC.
CLAVO 2 1/2X12 C/C EMP 20K	5	1 CJA	508.69	0 - 0
CLAVO 2 1/2X10 C/C EMP 20K	5	1 CJA	508.69	0 - 0
CLAVO 3. 1/2X9 C/C EMP 20 K	5	1 CJA	508.69	0 - 0
CLAVO VIC 4X8 C/C EMP 20KG	5	1 CJA	508.69	0 - 0
GRAPA EMP. VICSON 1X9X20 K	3	1 CJA	661.2	0 - 0

SubTotal Bs. 12157.4

Exento Bs. 0

Base Imponible Bs. 12157.4

Impuesto Bs. 1458.89

** TOTAL Bs. ** 13616.29

TOTAL RENGLONES: 5,00

OBSERVACIONES:

Este Documento con Enmienda NO TIENE VALIDEZ

Anexo N°8. Orden de Compra emitida por el proveedor

FORMATO DE ENTREGA

--

FORMA DE PAGO:

EFFECTIVO	TD O TC	CHEQUE	OTROS

REFERENCIA

--

BANCO

--

VERIFICADO CHEQ. DEPOSITO O TRANSFERENC.
POR:

FECHA:

HORA:

FACTURA N°

--

NOMBRE DEL CLIENTE:

TELEFONO:

RECIBIDO POR:

NOMBRE Y APELLIDO	
N° DE CEDULA DE IDENTIDAD	
FECHA:	HORA:
FIRMA	

ENTREGADO POR:

NOMBRE Y APELLIDO	
N° DE CEDULA DE IDENTIDAD	
FECHA:	HORA:
FIRMA	

Anexo N°9. Formato de despacho

Listado de Artículos Toma de Inventario

Emitido el 29/05/2013 a las 11:37:20 a.m.

Código	Descripción	Existencia
0000000259668	RUEDA GIRAT 6P UPLD ROJA	
0000000259669	RUEDA GIRAT/FRENO H/GOMA 5P	
0000000259670	RUED FIJA 2P 50X25N NYLON LIVIANO	
0000000304504	PLASTICO TRANSP XMTS ANCHO 3MTS	
0000000326643	ADAPT 2 A 3 PATAS	
0000000400244	RED A/N 4X3 TUBRICA	
0000000494634	POLEA ALUMINIO 1 CANAL TIPO A 5P	
0000000494704	POLEA DE ALUMINIO DOBLE CANAL T-A 3"	
0000000494705	POLEA DE ALUMINIO DOBLE CANAL T-A DE 3 1/2P	
00000005003433	FIBRO DISCO 16" ABROCOL	
0000000524500	NIPLE GALV 1/2"C/ESPIGAP/MANGU1/2"	
0000000524501	NIPLE GALV 3/4"C/ESPIGA P/MANGU. 3/4	
0000000524502	NIPLE GALV 1" C/ESPIGA P/MANGUERA 1"	
0000000524504	NIPLE GALV 1.1/2" C/ESPIGA P/MANGUERA 1 1/2	
0000000524505	NIPLE GALV 2" C/ESPIGA P/MANGUERA 2"	
00000006004255	ADAPTADOR MACHI 1" DILNAR	
0000001000085	CANCAMO 2P BRUFER	
0000001000092	CANCAMO 3P BRUFER	
0000001000160	ALCAYATA ABIERTA 1-1/4 BRUFER	
0000001000177	ALCAYATA ABIERTA 1-1/2P BRUFER	
0000001000207	SPLITTER 2 VIAS	
0000001000221	MECHA FPB HSS 1/8 DORADA	
0000001000238	MECHA FPB HSS 9/64 DORADA	
0000001000245	MECHA FPB HSS 5/32 DORADA	
0000001000252	MECHA FPB HSS 11/64 DORADA	

Anexo N°10. Formato de Toma de Inventario.



Anexo N°11. Artículos en existencia.



Anexo N°12. Artículos de Ferretería

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

TÍTULO	Procedimientos contables para el registro y control del inventario en la organización Ferro Hierro Santa Rita, C.A.
SUBTÍTULO	

AUTOR (ES):

APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO CULAC / E MAIL
Narváez Montaña, Julie Steffanny	CVLAC: V-19.807.649 E MAIL: nvz.julie@gmail.com
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

PALÁBRAS O FRASES CLAVES:

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

INVENTARIO

REGISTRO Y CONTROL

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

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
León, Angélica	ROL	CA	AS X	TU	JU
	CVLAC:	V-12.921.042			
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Pérez, Pedro	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:	V-15.403.465			
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Lugo, Delvis	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:	V-14.840.737			
	E_MAIL				
	E_MAIL				
	ROL	CA	AS	TU	JU
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				

FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:

2013	AGOSTO	07
AÑO	MES	DÍA

LENGUAJE.SPA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**ARCHIVO (S):**

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
JULIE_NARVAEZ_INVENTARIO.	.docx

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:

LICENCIADO

ÁREA DE ESTUDIO:

CONTABILIDAD

INSTITUCIÓN:

UNIVERSIDAD DE ORIENTE – NÚCLEO 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. BOLAÑOS CURVELO
Secretario

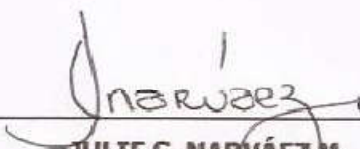


C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación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



JULIE S. NARVÁEZ M.
AUTOR



ANGELICA LEÓN
ASESOR



PEDRO P. PÉREZ
JURADO



DELVIS LUGO
JURADO

POR LA SUBCOMISION DE TESIS