

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE ANZOÁTEGUI
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
EXTENSIÓN CANTAURA**



**PROPUESTA DE MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA GESTIÓN Y
CONTROL DE INVENTARIO APLICADO A LA EMPRESA
FERRE-PLOMERO ANACO, C.A.**

Autores:

**Colosi G. Caterina del Valle
C.I. 21.042.556**

**Rojas D. María Angélica
C.I. 20.741.724**

**Trabajo de Grado modalidad Tesis de Grado, presentado como
Requisito para optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública**

Cantaura, Marzo de 2017

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE ANZOÁTEGUI
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
EXTENSIÓN CANTAURA**



**PROPUESTA DE MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA GESTIÓN Y
CONTROL DE INVENTARIO APLICADO A LA EMPRESA
FERRE-PLOMERO ANACO, C.A.**

**Tutor Académico
Profa. Anny Ojeda**

**Autores (ras):
Br.: Colosi G. Caterina del Valle
C.I.V-21.042.556
Br.: Rojas D. María Angélica
C.I. V-20.741.724**

**Trabajo de Grado modalidad Tesis de Grado, presentado como
Requisito para optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública**

Cantaura, Marzo de 2017

RESOLUCIÓN

De acuerdo al Artículo 41 del Reglamento de trabajos de grado (vigente a partir del II semestre 2009) según comunicación CU-034-209:

“Los trabajos de grado son de la exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente, y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien deberá participarlo previamente al Consejo Universitario, para su autorización”.

DEDICATORIA

Hoy que he llegado al final de camino para alcanzar una de mis preciadas metas, les dedico este triunfo:

Primeramente, a mi Dios, Todopoderoso, que me dio la vida y me ha colmado de salud y fuerzas para luchar, bendiciéndome en todo momento y hoy me permite ver mi sueño realidad.

A mis Padres, quienes con dedicación y espero, me levantaron por caminos de bien, apoyándome en todo momento para alcanzar lo que me he propuesto, y hoy me place sentirlos parte de este triunfo.

A mis hermanos, quienes han compartido los malos y buenos momentos de la vida conmigo; y no escatimaron esfuerzos para ayudarme y nunca me faltó de ellos una palabra de aliento y consejo.

A mis amigos, quienes también me alentaron y estuvieron conmigo en todo momento; enseñándome con sus acciones el verdadero sentido de la amistad.

Caterina Colosi

DEDICATORIA

A Dios primeramente por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado la vida para lograr mis metas;

De igual forma a mis padres, por su apoyo incondicional en todo momento de mi carrera.

A mis hermanos y hermanas, que este logro que he venido construyendo a lo largo de los años de mi vida académica les sirva de ejemplo de que cuando se trabaja con dedicación, esfuerzo y bajo la sabiduría de Dios todos los objetivos planteados pueden ser logrados. A todos mis amigos y compañeros de clases que siempre me acompañaron y confiaron en mí, este logro es de todos ustedes por su amistad, por su cariño y su colaboración.

María Rojas

AGRADECIMIENTO

En la culminación de mi carrera, me ha tocado vencer muchos obstáculos, en los cuales he necesitado el apoyo de muchas personas, y en esta oportunidad quiero agradecer a:

Toda mi familia, porque me brindaron comprensión, consejos y toda la ayuda posible para que hoy ver uno de mis sueños realidad.

Mi Asesor Académico, quien me tendió su mano y brindó ayuda para guiarme académicamente.

A mi Asesor Empresarial, quien no limitó ayuda en el desenvolvimiento de esta investigación.

A la empresa Ferre-plomero Anaco, C.A., quienes me acogieron y no dudaron en darme la oportunidad de realizar esta investigación en dicha institución. A la Universidad de Oriente y sus profesores; quienes se dedicaron a compartir sus conocimientos conmigo, para hoy sentirme orgullosa de lo que estoy alcanzando.

Y a todas aquellas personas, que de alguna u otra forma prestaron su colaboración y ayudaron para llevar esta investigación adelante.

¡A todos ustedes, muchas gracias!

Caterina Colosi

AGRADECIMIENTO

Al finalizar todo el proyecto podemos observar que sin el apoyo y colaboración de personas e instituciones que estuvieron involucradas de una u otra manera no se hubiera podido lograr tal proyecto, por esta razón quiero brindar mis más sinceros agradecimientos a todos aquellos que me colaboraron en este camino.

Primeramente a Dios todopoderoso, por ser mi guía espiritual, por sus constantes cuidados y por brindarme cada día la oportunidad de seguir batallando por mis metas.

A mis Padres, ya que sin su apoyo y los valores inculcados desde la niñez esta meta no fuera hoy una realidad.

A la UDO, por ser mí casa de estudio y la institución donde termine de formarme como profesional de la contaduría.

A mi compañera de tesis y amiga, por su apoyo incondicional, paciencia y dedicación constante para llevar a cabo este sueño.

María Rojas

INDICE GENERAL

	pp.
RESOLUCIÓN.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
AGRADECIMIENTO.....	vii
INDICE GENERAL.....	viii
INDICE CUADROS.....	xi
INDICE DE GRAFICOS.....	xii
RESUMEN.....	xiv
INTRODUCCIÓN.....	xiv
CAPÍTULO I.....	20
EL PROBLEMA.....	20
1.1 Planteamiento del Problema.....	22
1.2 Objetivos de la Investigación.....	22
1.2.1 Objetivo General.....	22
1.2.2 Objetivos Específicos.....	22
1.3 Justificación de la Investigación.....	22
1.4 Alcance.....	24
CAPÍTULO II.....	17
MARCO TEÓRICO.....	17
2.1. Antecedentes de la Investigación.....	17
2.2. Bases Teóricas.....	28
2.2.1 Los Manuales de Procedimientos.....	28
2.2.2. Definición de los Procedimientos y sus características más importantes.....	30
2.2.3. Contenido de los Manuales de Procedimientos.....	31

2.2.4. Control.....	32
2.2.5 Control Interno.....	33
2.2.6 El Propósito del Control Interno.....	34
2.2.7 Objetivos del Control Interno	34
2.2.8 Características del Control Interno	35
2.2.9 Elementos del Control Interno	36
2.2.10. Componentes del Control Interno.....	37
2.2.11. Limitaciones del Control Interno	38
2.2.12. Inventario.....	38
2.2.13. Control Interno de los Inventarios.....	41
2.2.14. Administración de los Inventarios	42
2.2.15. Políticas contables.....	43
2.2.16. Políticas para el control de inventarios	43
2.2.17. Método de valuación de inventarios	44
2.2.18. Método de registro de los inventarios.....	44
2.3. La Empresa.....	45
2.3.1. Reseña Histórica	45
2.3.2. Misión	46
2.3.3. Visión.....	46
2.3.4. Valores	46
2.3.5. Objetivos de la Empresa	47
2.3.6 Estructura Organizacional	47
2.4. Bases Legales	50
2.4.1. Código Orgánico Tributario	50
2.4.2. Ley de Impuesto Sobre la Renta	52
2.4.3. Ley del Impuesto al Valor Agregado	55
2.4.4. Código de Comercio.....	56
2.4.5. Reglamento de Impuesto Sobre La Renta	57
2.5. Definición de Términos Básicos.....	58
CAPÍTULO III.....	62

MARCO METODOLÓGICO	62
3.1. Tipo y diseño de investigación	62
3.2. Nivel de Investigación:	62
3.3. Población y muestra	62
3.4 Técnicas e Instrumentos de recolección de datos	63
3.4.1 Análisis Documental	64
3.4.2 Observación directa:.....	64
3.4.3 Entrevista no Estructurada	64
3.4.4 Encuesta	65
3.5 Técnicas de análisis y procesamiento de datos	65
3.6. Operacionalización de las variables.....	67
CAPÍTULO IV	68
ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	68
4.1. Diagnóstico de la situación actual del proceso de almacén inventarios de la empresa Ferre-plomero, C.A.....	¡Error!
Marcador no definido.	
4.2. Determinación de las posibles desviaciones del control interno contable del inventario de mercancía de la empresa Ferre-plomero Anaco, C. A., en relación con las políticas, normas y procedimientos contables establecidos por la empresa	69
4.3. Diseño del manual de normas y procedimientos contables para el control interno contable del inventario de mercancía de la empresa Ferre-plomero Anaco, C. A., que mejorarían los ya existentes.	73
CAPÍTULO V	75
CONCLUSIONES.....	75
RECOMENDACIONES	77
REFERENCIAS.....	123
METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO	123

INDICE CUADROS

	pp.
Cuadro N ^o 19. Descripción de las debilidades y fortalezas del proceso de almacén inventarios de la empresa Ferre-plomero, C.A...	69
Cuadro N ^o 20. Cuadro comparativo.....	70
Cuadro N ^o 20. Cuadro comparativo.....	72

INDICE DE GRAFICOS

pp.

Gráfico N°1: Conocimiento de la cantidad de mercancías que existe en la empresa ¡Error! Marcador no definido.

Gráfico N°2: Existencia de una tarjeta kardex ¡Error! Marcador no definido.

Gráfico N°3. Clasificación de la Mercancía dentro del almacén..... ¡Error! Marcador no definido.

Gráfico N°4: Ubicación de la mercancía en el lugar que se ha destinado de acuerdo con su tipo..... ¡Error! Marcador no definido.

Gráfico N°5: Ubicación de la mercancía de menor circulación ¡Error! Marcador no definido.

Gráfico N°6: Control de la documentación que se maneja en el almacén..... ¡Error! Marcador no definido.

Gráfico N°7: Actualización de los registros contables relacionados con las existencias ¡Error! Marcador no definido.

Gráfico N°8: Realización de inventarios periódicos de las mercancías existentes en la empresa ¡Error! Marcador no definido.

Gráfico N°9 Discrepancias entre las cantidades de mercancías que se encuentran registradas en el software contable y lo que se encuentra físicamente en la empresa. ¡Error! Marcador no definido.

Gráfico N°10. Registro de las salidas de mercancías que se efectúan a diario en la empresa ¡Error! Marcador no definido.

Gráfico N°11. Coincidencia de la salida de mercancías con la facturación de la empresa..... ¡Error! Marcador no definido.

Gráfico N°12. Coincidencia de las entradas de mercancías con la facturación que envían los proveedores ¡Error! Marcador no definido.

Gráfico N°13. Existencia de un método para la valoración del inventario.....**¡Error! Marcador no definido.**

Gráfico N°14 Pérdidas monetarias por el manejo actual del inventario.

.....**¡Error! Marcador no definido.**

Gráfico N°15. Influencia del manejo del inventario en la venta de mercancías.**¡Error! Marcador no definido.**

Gráfico N°16 Desorganización de la empresa respecto al manejo del inventario.**¡Error! Marcador no definido.**

Gráfico N°17. Necesidad de implementar un control para el manejo de inventario en la empresa.....**¡Error! Marcador no definido.**

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA
NUCLEO DE CANTAURA
CANTAURA – ANZOÁTEGUI**



**PROPUESTA DE MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA GESTIÓN Y
CONTROL DE INVENTARIO APLICADO A LA EMPRESA
FERRE-PLOMERO ANACO, C.A.**

Autoras:

Br.: Colosi G. Caterina del Valle

Br.: Rojas D. María Angélica

Asesor: Profa. Anny Ojeda

RESUMEN

El control interno contable del inventario de mercancía comprende todos los métodos y procedimientos relacionados con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros en el rubro de los inventarios. El objetivo de la investigación proponer un Manual de Normas y Procedimientos contables para la gestión y el control de inventarios a Ferre-plomero Anaco, C. A.; la investigación fue de tipo descriptiva, con diseño de campo. La población o unidad de análisis se conformó por la contadora, la administradora, dos (2) auxiliares contables, por el jefe de almacén, dos (2) asistente y por los registros en los libros contables relacionados con el inventario de mercancía. Para la recolección de datos se utilizó la técnica de la observación directa y como instrumento se presentó, la ficha; de igual forma se empleó la técnica de la encuesta y como instrumento el cuestionario. En cuanto a las técnicas e instrumentos de procesamiento de datos se verificaron y revisaron los datos recolectados, y se presentaron los resultados en gráficas circulares; se llevó a cabo un proceso de comparación para el análisis de datos a través de la observación de las políticas, normas y procedimientos contables establecidos para el inventario de la empresa en estudio, y los procedimientos que realiza la empresa, se comparó lo que es con lo que debe ser y se visualizaron de forma más clara y específica los resultados.

Descriptor: inventarios, mercancía, control interno contable, evaluación, manual, normas y procedimientos.

INTRODUCCIÓN

El inventario es el rubro de mayor importancia dentro de cualquier organización, se presente como materia prima, productos en proceso o productos terminados, y lo que se conoce como el inventario de mercancía que es el presente en la rama comercial.

La mayoría de las empresas comerciales invierten un alto porcentaje de sus recursos en sus inventarios debido a que depende de ellos las ganancias que recibirán al final de un ejercicio económico, así como también la realización de su actividad económica; es importante resaltar que el éxito de cualquier organización dependerá del manejo, control y un seguimiento exhaustivo en cada una de las actividades que se realizan de forma diaria en cada departamento.

Es entonces, por eso que debe existir un control interno contable y administrativo eficiente para el inventario de mercancía, que garantice una evaluación de los procedimientos que se realizan en la empresa, y que de esta forma se pueda verificar que se estén cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos, lo cual es el centro de la presente investigación.

El control interno permite en la parte contable que la información sea confiable, real y oportuna para la toma de decisiones, debido a que plantea los lineamientos que se deben seguir para lograr un mejor manejo y control del inventario de mercancía.

La empresa Ferre-plomero C. A., presenta una serie de situaciones que indican que existe un control interno contable deficiente, como lo son, errores en la facturación, cantidades irreales de los artículos, ausencia de sistemas

de autorización y aprobación de información, así como también falta de procedimientos para el manejo y registro del inventario de mercancía.

Por esta razón es que en la presente investigación se propone un manual de normas y procedimientos contables para la gestión de control de inventario aplicado a la empresa Ferre-plomero Anaco, C.A.; como solución al problema que se presenta actualmente en el manejo del inventario. En función de ello se desarrollaron los siguientes capítulos:

Capítulo I: El Problema: El Problema: En este capítulo se explica de manera detallada el planteamiento del problema, la formulación, los objetivos generales y específicos y la justificación.

Capítulo II: Marco Referencial Conceptual: En éste se detallan los antecedentes, las bases teóricas y la definición de términos básicos.

Capítulo III: muestra la metodología a utilizar en la investigación, y por último el cronograma de actividades a realizar.

Capítulo IV: Análisis y presentación de los resultados, en el cual se muestran ordenados, tabulados y graficados los datos obtenidos, así como también el análisis de los mismos.

Capítulo V: Conclusiones y recomendaciones, las cuales fueron establecidas al culminar la investigación, de igual forma se presentan las referencias bibliográficas y los anexos correspondientes.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del Problema

Una empresa es una organización o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los solicitantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial así como sus necesarias inversiones.

En ese sentido, para obtener rentabilidad en el negocio se lleva a cabo la gestión contable, la cual permite llevar un registro y un control de las operaciones financieras que se llevan a cabo en la organización. De allí, que la adecuada administración de los activos corrientes es necesaria para su buen funcionamiento. Se entiende por activos corrientes aquellos que son susceptibles de convertirse en efectivo en un periodo inferior a un año. Ejemplo de estos activos además de caja y bancos, se tienen las inversiones a corto plazo, la cartera y los inventarios, los cuales son imprescindibles en toda empresa comercial debido a que con ellos la empresa puede operar, cancelar sueldos y salarios, adquirir mercancía, pagar los pasivos, entre otras actividades; es importante destacar que si las empresas no tienen activos corrientes suficientes pueden presentar dificultades de liquidez lo cual afecta su relación con proveedores y acreedores.

Los activos corrientes estarán representados por cuentas materiales y personales destinadas a transformarse en metálico, mercancía o servicios como consecuencia de la marcha normal de la empresa, en consecuencia los inventarios en las empresas comerciales constituyen la base fundamental de las operaciones de compra-venta.

Es por ello que, los inventarios por obligación deben ser activos corrientes puesto que una empresa no puede darse el lujo de comprar mercancías para almacenarla durante meses o años. De hacerlo incurriría en un alto costo financiero por tener recursos inmovilizados que no generan rentabilidad alguna. Lo ideal en el caso de los inventarios es acercarse en lo posible a lo que se conoce como inventario cero (Producción justo a tiempo). Considerar un inventario realizable a más de un mes significa tener recursos sub-utilizados que no sólo no generan renta sino que implica incurrir en un costo para conservar y mantener ese inventario, adicional al deterioro normal que sufre toda mercancía.

Meiggs, Williams, Haga, Betunar (2004) refieren que “los inventarios se convierten en efectivo dentro del ciclo operacional de la compañía y, por consiguiente se considera como un activo corriente”.

Por otra parte, Silva (2008) manifiesta en relación con la gestión de inventarios que:

La ejecución de las operaciones es necesario tomar decisiones con respecto a los inventarios. Inventarios son las materias primas y productos terminados almacenados en la empresa. El control de inventarios supone el manejo de los siguientes asuntos: ¿Cuál es la cantidad óptima para tener en inventarios? ¿Cuál es el monto económico de un lote de la orden de un proveedor y de un departamento de producción? Y ¿Qué sistema para control de inventarios debe emplearse?

En el caso particular de las empresas comerciales, los inventarios son de gran significado no solo por su valor, sino porque de su manejo resultan las utilidades de la empresa; de ahí la importancia que tiene la existencia de un eficaz control interno contable, lo cual le permite a la empresa conocer al final del período contable la situación real económica.

Las empresas comerciales para alcanzar sus objetivos requieren cumplir con el rigor administrativo que establece planificar, organizar, dirigir y controlar. Las actividades que realizan deben contar con un sistema de control que mida las desviaciones y aplique los correctivos necesarios. En ese sentido, en el ámbito contable se prevé el diseño de un control interno con la intencionalidad de reducir el riesgo de fraudes, pérdidas, y contar con información confiable para la toma de decisiones, así como también crear estrategias que ayuden a incrementar las ganancias de la empresa

El control interno contable comprende la parte que influye directamente en la confiabilidad de los registros contables así como también la veracidad de los estados financieros de la empresa. La existencia de un eficiente control interno garantiza la eficacia en todas las operaciones de la entidad y permite la ejecución de las funciones de forma correcta.

De acuerdo con lo descrito anteriormente, se entiende entonces, la importancia que tiene el control interno contable, específicamente sobre los inventarios de mercancía y así mismo que la ausencia de un control interno eficiente generará que en los inventarios se presenten errores tales como, determinación incorrecta de las cantidades físicas, métodos inadecuados de valuación y registros, entre otros aspectos.

En tal sentido, Ferre-plomero Anaco, C. A., es una empresa dedicada a la comercialización, artículos de ferretería y plomería, por lo que resulta de gran importancia la existencia de un control interno contable eficiente que ayude a evitar las fallas mencionados anteriormente que causan pérdidas económicas a la empresa, así como también información errónea en los estados financieros.

Esta empresa realiza informes diarios de todos los productos que salen para la venta, con el fin de conocer los productos necesarios para cubrir la demanda de los consumidores, y de esta forma realizar los respectivos pedidos de mercancía. La situación que presenta la empresa, es que existe una desorganización en el manejo de los productos, debido a que no se tienen procesos establecidos y son muchos los artículos que maneja.

La empresa Ferre-plomero Anaco, C. A., presenta una serie de situaciones que evidencian un impropio manejo en el control interno contable del inventario de mercancía, fundamentado en una serie de hechos como lo son, que al momento de la facturación la información que arroja el sistema Saint para inventarios.

La información contable en el sistema Saint en cuanto al registro del inventario, no se corresponde con los productos vendidos a los clientes y en ciertas oportunidades no muestra las cantidades físicas reales del producto, ausencia de sistemas de autorización y aprobación de la información contable, así mismo la falta de controles internos contables para la salida y entrada de mercancía de los almacenes, por otro lado la ausencia de procedimientos para el manejo, control y registro del inventario de mercancía, lo que genera diferencias sustanciales con respecto a la cantidad y registro de la mercancía en los libros.

De seguir esta situación, no solo las cifras de los estados financieros estarán mostrando información no razonable, que no será útil para la toma de decisiones en un rubro tan importante como lo es el inventario, por otro lado se origina la desconfianza del sistema Saint por no mostrar la información correcta en relación a la existencia real de los productos haciendo esto que la rotación de los productos sea la inadecuada; y al no contar con un control

interno eficiente puede generar pérdidas en mercancías y por lo tanto, afectar la situación económica de la empresa objeto de estudio.

Ante esta situación es necesario revisar la gestión del inventario de mercancía de la empresa “Ferre-plomero Anaco, C. A.”, en cuanto a sus políticas, normas y procedimientos contables del control interno y establecer estrategias que permitan mejorar el control interno de los inventarios.

El propósito de la presente investigación consiste en destacar la importancia que tiene el realizar una evaluación del control interno contable para el inventario de mercancía y establecer las oportunidades de mejoras que puedan presentar y así evitar pérdidas y posibles errores en el futuro.

Por otra parte, se pretende que la gerencia tenga a la mano las estrategias para una mejor optimización de las técnicas que actualmente emplea, donde la información esté actualizada y disponible para la toma de decisiones pertinentes, no sólo a nivel estratégico, sino operativo.

Formulación del problema

Una vez expuesto el problema planteado, surgen las siguientes interrogantes:

¿Cuáles son las políticas, normas y procedimientos contables aplicados actualmente por la empresa Ferre-plomero Anaco, C. A., para el control interno del inventario de mercancías?

¿Cuáles son las posibles desviaciones del control interno contable del inventario de mercancía de la empresa Ferre-plomero Anaco, C. A., en relación con las políticas, normas y procedimientos contables establecidos por la empresa?

¿Cuáles son las políticas, normas y procedimientos contables necesarios para un adecuado control interno del inventario de mercancía que mejorarían los ya existentes en la empresa Ferre-plomero Anaco, C.A?

1.2 Objetivos de la Investigación

1.2.1 Objetivo General

Proponer Manual de normas y procedimientos contables para la gestión y control de inventarios aplicado a la empresa Ferre-plomero Anaco, C.A., Anaco estado Anzoátegui

1.2.2 Objetivos Específicos

- Examinar las políticas, normas y procedimientos contables aplicados actualmente por la empresa Ferre-plomero Anaco, C. A., para el control interno del inventario de mercancía.
- Determinar las posibles desviaciones del control Interno contable del inventario de mercancía de la empresa Ferre-plomero Anaco, C. A., en relación con las políticas, normas y procedimientos contables establecidos para la empresa.
- Diseñar un manual de normas y procedimientos contables para el control interno contable del inventario de mercancía de la empresa Ferre-plomero Anaco, C. A., que mejorarían los ya existentes.

1.3 Justificación de la Investigación

Toda empresa comercial depende de los ingresos para el funcionamiento en forma general, los cuales provienen de las ventas que las empresas realicen, y que a su vez las ventas depende de los inventarios, ya que los inventarios de mercancía son los productos que se tienen para la venta directa. Es por ello que los inventarios forman parte crucial de una empresa, más aún si su actividad económica principal es la comercialización de bienes y servicios.

A través de la presente investigación se observó la importancia que representa una adecuada gestión de inventarios en las empresas comerciales. Se pretende analizar las actividades de la empresa en las cuales no existe algún tipo de control, o bien que se hacen informalmente. Los beneficios que se tendrán al proporcionar este trabajo, es que las funciones que se realizan dentro del negocio estarán regidas por procesos para un mejor manejo de mercancía, valores y calidad en los servicios, el proyecto manejará formatos los cuales ofrecerán indicadores al propietario, donde podrá medir el desempeño del funcionamiento de la organización.

De allí que, la presente investigación tiene como finalidad, destacar la importancia que representa tener un adecuado control interno contable de los inventarios de mercancía, debido a que de ellos dependen los ingresos que van a obtener las empresas comerciales en este caso las empresas de ferretería, al existir una efectiva administración de los inventarios se conoce con exactitud la cantidad de productos que se necesite a diario para cubrir la demanda, así como también conocer el estado actual financiero de una empresa.

La utilidad de este trabajo es más que nada con fines de mejora administrativa y organizacional. Las razones por las cuales se desarrolla este tema, profesionalmente es porque la implementación de controles, son la base de las empresas, al igual que la formalización y organización de la misma. Y personalmente porque se cree que la mayoría de los negocios tienen carencia de controles formalmente establecidos y es por eso que dejan pasar, oportunidades, refiriéndose económicamente o administrativamente.

Este trabajo de investigación sirve de apoyo para otros profesionales que necesiten estudiar este tema, así como para empresas comerciales que requieran estar al tanto cómo debe ser el manejo de sus inventarios para un óptimo desarrollo de sus actividades.

Por otra parte contribuirá a que los profesionales de Contaduría Pública puedan aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera universitaria, ayudando al desarrollo de la región y con ello generar bases más sólidas aplicables en el ámbito laboral.

1.4 Alcance

La investigación planteada se aplicó en la empresa Ferre-plomero Anaco, C.A, ubicada en la Av. Mérida, local 8, Anaco estado Anzoátegui, dedicada a la compra y venta de mercancía de ferretería y plomería en general; con la finalidad de diseñar un manual de normas y procedimientos contables para la gestión y el control interno en el inventario, adecuarlo al logro de objetivos, para contribuir a optimizar el manejo eficaz y eficiente de sus operaciones.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes de la Investigación

Para ejecutar la investigación se tomó como base de referencia algunos trabajos de grado que representan un aporte para soportar el contenido teórico, además proporcionarán soluciones que pueden ayudar a resolver la problemática estudiada, planteando estrategias diferentes, de manera que permitan lograr una mayor eficiencia de los controles internos del proceso almacén-inventarios, para garantizar el logro de los objetivos y controlar los riesgos que se puedan presentar.

Ensaquen, (2012), en su trabajo de grado titulado **“Mejoras al sistema de inventarios del almacén general de la empresa Corporación Mega-Chemicol C.A. ubicada en el sector el progreso el limón estado Aragua”**, su objetivo general fue proponer mejoras al sistema de inventarios del almacén general de la empresa Corporación Mega-Chemicol C.A, esta es una investigación de campo de carácter descriptivo, utilizando como instrumentos y técnicas de recolección de datos la entrevista, cuestionario, y la observación directa.

Concluyendo que:

El control de los inventarios representa una de las funciones más importantes dentro del proceso de operaciones, ya que las principales complicaciones se presentan en el almacén de mercancía, debido a la desorganización existente en muchas empresas.

El aporte de la investigación anterior al presente estudio es la información referente a que, el inadecuado manejo de los inventarios radica en la falta de conocimiento que tienen los empleados encargados de la

mercancía, y que en parte es responsabilidad de la gerencia hacer llegar dicha información a los empleados para un mejor funcionamiento.

Daban (2011) en su trabajo de grado titulado “**Control de Inventario y su Aporte al Sistema Contable de los Módulos Tipo I de MERCAL en el Estado Trujillo**”, desarrollado en la Universidad de Los Andes, Núcleo Universitario “Rafael Rangel” del Estado Trujillo, tuvo como objetivo general analizar el control de inventario y su aporte al sistema contable de los referidos establecimientos. La investigación se dirigió hacia la identificación de las características pertenecientes al control interno, el manejo de inventarios y sus registros en los libros contables, y del sistema de almacenaje, todo esto con la finalidad de aportar a la administración las herramientas necesarias para lograr una eficiente y eficaz dirección de todas las operaciones relacionadas con este importante activo. El objetivo general se llevó a cabo a través de la realización de una investigación del tipo descriptivo de campo y teniendo un diseño transaccional descriptivo, considerando una población de cuatro módulos tipo I de MERCAL ubicados en el estado Trujillo.

Concluyendo que:

En referidos módulos el control de inventario es escaso, en especial del almacén al anaquel, sin embargo se aplican algunos mecanismos que ayudan a monitorear el flujo de mercancías, los cuales aportan al sistema contable información relevante para mantener los datos al día para efectos contables. En los resultados obtenidos se evidencia un control y manejo deficiente del inventario de mercancías, por lo que esto podría ser la causa de la problemática presentada por esta institución.

El estudio anterior representa un gran aporte debido a que analiza y evalúa cada una de los aspectos pertenecientes al control y manejo del inventario de mercancías, además que dicho análisis se realizó en una empresa de propiedad del estado, la cual posee características similares a la

población de estudio en esta investigación, pues ambas se dedican a la compra y venta de mercancía, y a su vez manejan un gran volumen de productos.

Montilla (2011) en su estudio titulado “**Evaluación del Control Interno de Inventarios en la Empresa Cauchos Avenida, CA.**” Contempló como objetivo general evaluar el sistema de control interno de los inventarios en la empresa antes mencionada, para lo cual fue necesaria la realización de una investigación de tipo descriptiva y con un diseño documental no experimental. El cual empleó un instrumento que consistió en llevar a cabo una entrevista dirigida al administrador y al contador de la empresa, así como también fundamentándose en la observación directa por parte del investigador.

Concluyendo que:

La empresa posee un sistema de control interno de inventario donde se observó que el mismo satisface las necesidades de que exista un lineamiento en la realización de las actividades para el manejo y el control de inventario, para ello cuentan con una documentación para el registro de salidas de mercancías, hallándose deficiencias en el control de entradas de mercancías ya que carecen de formas pre numeradas para las operaciones de compra, de la misma manera se hace necesario la división de funciones por parte del almacenista y el contador del almacén. Para poder lograr un efectivo sistema de control interno de inventarios se recomendó la implantación de la documentación respectiva al control de entradas de mercancías, así como también la creación de un cargo para la supervisión del almacén, de forma que el supervisor y el contador no sean la misma persona.

La anterior investigación posee relación con el presente estudio en función de que ambas estudian la misma variable, resaltando la importancia de la existencia de un buen control interno del sistema de inventario, de igual modo proporciona información muy completa acerca de los métodos de valoración de inventarios, los cuales poseen características y propiedades

muy diferentes entre ellos, con la finalidad de poder proveer un método según las necesidades de cada empresa.

Todos los antecedentes descritos anteriormente reflejan la importancia que representa la existencia de un control interno de inventarios dentro de toda empresa en especial las de índole comercial, por lo que se hace necesario que cada vez más autores investiguen sobre este tema y aporten sus conocimientos con el fin de que se logre la optimización de los mismos.

2.2. Bases Teóricas

Las bases teóricas del estudio se dirigen a caracterizar los aspectos teóricos relacionados con los controles internos del proceso de inventarios de una organización, y la forma de evaluarlos, así como lo relacionado con las normas y riesgos.

2.2.1 Los Manuales de Procedimientos

Según **Gómez (1997: p.125)**, el manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ó más de ellas.

La empresa en el momento de implementar un sistema de control interno, debe elaborar un manual de procedimientos, en el cual debe incluir todas las actividades y responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Estos Manuales de procedimientos incluyen los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener una serie de información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipos de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar en el correcto desarrollo de las actividades.

Puede decirse que la utilidad del manual de procedimientos es múltiple, ya que es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno por lo que respeta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Además, auxilian en la capacitación y adiestramiento del personal para ejercer en los distintos puestos, ya que describen en forma detallada las actividades por unidad jerárquica. Un procedimiento será eficiente en tanto logre el objetivo para el cual fue planeado.

Entre los objetivos que se pueden describir para la cual se crean estos manuales de procedimientos, según el mismo autor, son los siguientes:

- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la institución, los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar de forma sencilla las responsabilidades por causa de fallas o errores.
- Facilitar las labores de Auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles qué deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones.
- Constituir una base para el posterior análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos administrativos y contables. **Gómez (O. Cit).**

2.2.2. Definición de los Procedimientos y sus características más importantes

Un procedimiento es considerado por **Gómez (1997: p.127)**, como una sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

De acuerdo con la definición anterior, se pueden determinar ciertas características que diferencian a los procedimientos de otros conceptos, éstas son:

- Involucra actividades o tareas, determinación del tiempo de ejecución, los recursos (materiales y tecnológicos) por utilizar, la aplicación de métodos específicos para lograr eficientemente el desarrollo del trabajo y el control.
- Es una serie de actividades u operaciones ligadas entre sí, que pueden o no pertenecer a un mismo departamento.
- No se caracteriza por ser un sistema.
- Un conjunto de procedimientos que estén determinados para lograr un mismo fin, puede crear un Sistema.
- Se caracteriza por no ser un método individual de trabajo.
- No se caracteriza por ser un programa, ya que estos últimos son un plan general para ejecutar un conjunto de actividades dentro de un período de tiempo.
- No se caracteriza por ser una actividad específica; ya que estas son tareas que realiza un empleado como parte de su trabajo.

2.2.3. Contenido de los Manuales de Procedimientos

Los Manuales de Procedimientos son, fundamentalmente, una representación gráfica y una descripción narrativa del conjunto de instrucciones específicas para realizar un tipo de trabajo, así como también lo son los formularios que intervienen en los procedimientos.

Los Manuales de Procedimientos deben seguir una serie de lineamientos en cuanto a la forma, por los que se diferencian de los demás tipos de manuales. Para **Franklin (2002)** cada página del manual de procedimientos debe contener los siguientes datos:

- Logotipo de la empresa en cuestión.
- Nombre oficial de la organización.
- Denominación y extensión (General o específico). De corresponder a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de páginas totales y la correspondiente a la que está en uso.
- Número de revisión (en su caso)
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización; en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse guión o diagonal.

Por otro lado, los Manuales de Procedimientos, según **Gómez (1997)**, se conforman por la siguiente información:

- Portada de Identificación.
- Índice del Manual.
- Introducción.

- Base Legal, (Aquí se especificará la base legal que sea idéntica para todos los procedimientos del manual)
- Objetivo del manual.
- Procedimientos.

Cuando se empiezan a describir los procedimientos del 1 a la n, entonces se agregan:

- Folio de Identificación.
- Índice.
- Base legal (Se coloca dentro de ésta, cuando la base legal de un procedimiento sea diferente al resto de los otros procedimientos).
- Objetivo del Procedimiento.
- Políticas y/o normas de operación.
- Descripción narrativa del procedimiento.
- Diagrama de flujo del procedimiento.
- Formularios y/o impresos.
- Información General.
- Glosario de Términos.
- Índice Temario.

2.2.4. Control

Cepeda, (2001:p.101) establece que “el propósito de control es, en esencia, preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo; su objetivo es contribuir con los resultados esperados”.

La función administrativa de control consiste en evaluar y corregir el desempeño de los trabajadores para asegurar que todos los objetivos y planes de la organización se estén llevando a cabo.

2.2.5 Control Interno

En las organizaciones se ha incrementado en los últimos años la necesidad de tener controles internos que les permitan medir la eficiencia y productividad de sus operaciones administrativas y contables, en especial si se centran en las actividades básicas que realizan para ser más competitivas. Es por esta razón que **Mantilla (2005: p.74)**, define el control interno como “un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos”

De igual forma **Millán (2008: p.214)**, ha definido el control interno bajo los siguientes términos:

Es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que adoptan la administración de una entidad para ayudar al logro del objetivo administrativo de asegurar, en cuanto sea posible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo la adherencia a las políticas administrativas, la salvaguarda de los activos, la prevención y detección de fraudes y errores, la corrección de los registros contables y preparación oportuna de la información financiera contable.

La responsabilidad de crear y mantener el sistema de control interno recae sobre la administración de la empresa. Pero a pesar de que se tome todo el cuidado para desarrollarlo y mantenerlo en forma adecuada, no podrá considerarse como totalmente eficaz ya que siempre estarán presentes las limitaciones inherentes; es decir aun cuando se desarrolle un sistema ideal de control, su eficacia depende de la competencia y confiabilidad del personal que los implemente.

2.2.6 El Propósito del Control Interno

Según **Meiggs (1994: p.120)** el propósito que cumple el control interno:

Es promover la operación, utilización de dicho control en la manera de impulsar hacia la eficaz eficiencia de la organización, esto se puede interpretar que el cumplimiento de los objetivos de la empresa, los cuales se pueden ver perturbados por errores y omisiones, presentándose en cada una de las actividades cotidianas de la empresa, viéndose afectado el cumplimiento de los objetivos establecidos por la gerencia.

Siempre se toma en cuenta los controles internos cuando existen en la empresa ciertas situaciones irregulares que saben que existen pero se les escapa de las manos a la administración de la empresa. Por medio de este punto de vista al tener trazados los objetivos se tiene la idea de alcance de dicho control, es decir, estableciendo que es lo que se quiere conseguir, permitiendo encontrar ciertas ventajas que guiarán a la empresa a mejorarlas operaciones las cuales oriente al logro de los planes ya establecidos.

2.2.7 Objetivos del Control Interno

Según **Meiggs (1994:p.178)**, los objetivos son los siguientes:

- Proteger los activos en contra del desperdicio, el fraude y el uso ineficiente.
- Promover la exactitud y la confiabilidad de los registros contables.
- Alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la empresa.
- Evaluar la eficiencia de las operaciones.

Hernández y Ortiz (2007: p.28), describen dos primeros objetivos que conllevan al logro de los objetivos específicos del control, los cuales son los siguientes:

1. Integridad: Permite asegurar que se registren todas las transacciones en el periodo al cual corresponden.

2. Existencia: Permiten asegurar que solo se registren operaciones que afecten la institución. Los siguientes controles aseguran el cumplimiento del objetivo de existencia.
3. Exactitud: En todo intercambio o transacción, existe una consideración acerca de las cantidades que se están traspasando. Bajo controles internos adecuados, los registros contables deben ser anotados en los libros por el valor que realmente representan.
4. Autorización: Un adecuado control interno no puede procesar transacciones que no se encuentren autorizadas por algún funcionario competente. Este objetivo debe establecer los límites al inicio, continuación o finalización de una operación contable con base en políticas y procedimientos establecidos.
5. Custodia: Estos objetivos se establecen para tratar de controlar el uso o disposición no autorizada de los activos de la empresa.

De lo anterior depende que una empresa o institución debe regirse por objetivos, ya que ellos proporcionan un sentido de dirección claro, sin ellos los individuos al igual que las organizaciones tienden a la confusión, de la misma manera ayudan a la evaluación del progreso obtenido pues un objetivo claramente establecido, medible y con una fecha específica, fácilmente se convierte en un estándar de desempeño que permite a los individuos evaluar sus progresos. Por lo tanto, los objetivos son una parte esencial del control.

2.2.8 Características del Control Interno

Según **Cepeda (2008)** las principales características son las siguientes:

- El sistema de control interno está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, de verificación, de información y operacionales de la misma organización.

- Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización.
- La auditoría interna o quien funcione como tal, es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad aplicabilidad y actualidad del sistema de control interno de la organización y propone a la máxima autoridad de la respectiva organización las recomendaciones para manejarlo.
- El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización.
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en las cuales las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de conciliaciones estén debidamente separadas.

2.2.9 Elementos del Control Interno

Hernández y Ortiz (2007: p.26) establecen los criterios que definen los elementos de un buen sistema de control interno:

- Plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad.
- Plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para proporcionar un buen control contables sobre el activo y el pasivo, los ingresos y los gastos.
- Procedimientos eficaces con los que se lleve a cabo el plan proyectado.

- Personal debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades.

En tal sentido es necesario que exista una gerencia que asuma la responsabilidad de la política general de las partes integrantes de la organización en un todo homogéneo y armónico, para lograr una unión que contenga las obligaciones y necesidades de la institución, para esto es necesario que se plantee una segregación de labores que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro, del mismo modo es deseable el uso de instructivos o manuales de procedimientos, que serán de gran ayuda al personal al momento de desempeñar las actividades diarias de la organización y que tienen como objetivo principal asegurar el cumplimiento por parte del personal de las políticas diseñadas por la administración.

2.2.10. Componentes del Control Interno

La definición de control interno se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas. El control interno posee cinco componentes que pueden ser implementados en todas las organizaciones de acuerdo con las características administrativas, operacionales y de tamaño; los componentes son: un ambiente de control, una valoración de riesgos, las actividades de control (políticas y procedimientos), información y comunicación y finalmente el monitoreo o supervisión.

Según **Mantilla S. (o. Cit)**, el control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la

administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración. Los mismos son:

2.2.11. Limitaciones del Control Interno

El control interno sirve para proteger a la empresa o institución de fraudes y asegurar la confiabilidad de los datos contables, pero también es cierto que existen limitaciones en cualquier sistema de control interno, como lo son errores que pueden cometerse en la ejecución de los procedimientos de control, como resultado de descuidos, incomprensión de las instrucciones, o de otros factores humanos.

Según **Gómez (2001)** establece una serie de limitaciones del control interno:

- Nunca garantiza el cumplimiento de sus objetivos.
- Solo brinda seguridad razonable.
- El costo está ligado al beneficio que proporciona.
- Se puede presentar errores humanos por malentendidos, descuidos o fatiga.
- Potencialidad de colusión para evadir controles que dependen de la segregación de funciones.
- Violación u omisión de la aplicación por parte de la alta dirección.

2.2.12. Inventario

El inventario es una relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada. Contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén.

Según **Millar (2000: p.580)** establece que “los inventarios es algunos de los problemas de contabilidad más difíciles, tanto en teoría como en la práctica”.

Así mismo la contabilidad para los inventarios forma parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancía, porque la venta del inventario es el corazón de la organización. El inventario es por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventario, llamados costos de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados.

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

Es importante destacar que los inventarios son importantes para los fabricantes en general, varía ampliamente entre los distintos grupos de industrias. La composición de esta parte del activo es una gran variedad de artículos, y es por eso que se han clasificado de acuerdo con su utilización en los siguientes tipos:

Inventario de Materia Prima

Comprende los elementos básicos o principales que entran en la elaboración del producto. En toda actividad industrial concurren una variedad de artículos (materia prima) y materiales, los que serán sometidos a un proceso para obtener al final un artículo terminado o acabado. A los materiales que intervienen en mayor grado en la producción se les considera “Materia Prima”, ya que su uso se hace en cantidades lo suficientemente importantes del producto terminado. La materia prima, es aquel o aquellos

artículos sometidos a un proceso de fabricación que al final se convertirá en un producto terminado.

Inventario de Productos en Proceso

Consiste en todos los artículos o elementos que se utilizan en el actual proceso de producción, es decir, son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se les aplico la labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento dado.

Inventario Productos Terminados

Son aquellos artículos o productos transferidos por el departamento de producción al almacén de productos terminados por haber estos alcanzados su grado de terminación total y que a la hora de la toma física de inventarios se encuentren aun en los almacenes, es decir, los que todavía no han sido vendidos. El nivel de inventarios de productos terminados va a depender directamente de las ventas, es decir su nivel está dado por la demanda.

Inventario de Materiales y Suministros

En el Inventario de materiales y suministros se incluye:

- Materias primas secundarias, sus especificaciones varían según el tipo de industria, un ejemplo; para la industria cervecera es: sales para el tratamiento de agua.
- Artículos de consumo destinados para ser usados en la operación de la industria, dentro de estos artículos de consumo los más importantes son los destinados a las operaciones, y están

formados por los combustibles y lubricantes, estos en las industrias tiene gran relevancia.

- Los artículos y materiales de reparación y mantenimiento de las maquinarias y aparatos operativos, los artículos de reparación por su gran volumen necesitan ser controlados adecuadamente, la existencia de estos varían en relación a sus necesidades.

2.2.13. Control Interno de los Inventarios

Según **Catadora, F (2001: p.280)** El control de los inventarios implica un seguimiento estricto sobre las cantidades que se manejan a través de las entradas y salidas de inventario. Para el proceso administrativo de las cantidades ingresadas y despachadas, se implantan controles que son instrumentados a través de formularios que controlan las cantidades que son recibidas o despachadas a través de las operaciones de ingreso y de salida.

Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios según **Guajardo C. (1995: p.37)**, incluyen:

- Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de despacho.
- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño ó descomposición.
- Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- Mantener registros de inventarios continuos.
- Comprar el inventario en cantidades moderadas.
- Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit.
- No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

El concepto de control interno, tal como se aplica a los inventarios, requiere la separación de las responsabilidades de custodia y contabilidad, la

aplicación de buenos métodos de dirección de empresas y de almacenamiento para impedir acumulaciones de existencias, deterioros, caída en desuso de artículos y pérdidas fraudulentas por hurto o malversación.

Los controles empleados para prevenir el fraude en los inventarios de una empresa se basan en una distribución global de las funciones de compra, recepción, almacenamiento, tesorería y contabilidad. Consisten en ejercer unas medidas de protección física y en mantener una contabilización eficaz. Puede que estos controles no sirvan para impedir todos los fraudes posibles pero, por lo general, deberían detectarlos antes de que se ocasionen unas pérdidas demasiado grandes.

2.2.14. Administración de los Inventarios

La administración de inventario implica la determinación de la cantidad de inventario que deberá mantenerse, la fecha en que deberán colocarse los pedidos y las cantidades de unidades a ordenar.

Según **Schroeder, R (1992: p.391)** “La Administración de los Inventarios se encuentra entre las funciones más importantes de la administración de operaciones porque el inventario requiere gran cantidad de recursos de capital”.

La administración de los inventarios debe establecer unos objetivos para lograr mantener los niveles óptimos de inventario, establecer una rotación adecuada del mismo e implantar políticas y medidas que vayan acorde con los intereses de la empresa como un todo.

- Control interno contable
- Elementos del control interno contable
- Control interno contable de los inventarios
- Políticas contables
- Políticas para el control de inventarios

- Método de valuación de inventarios
- Método de registro de los inventarios

2.2.15. Políticas contables

Catacora (1999: P.59), dice que las políticas contables: “regulan toda la actividad contable referente a los registros, tratamiento y presentación resumida de las transacciones financieras”.

Una política contable se establece con el fin de que existan pautas para el procesamiento de la información financiera, por lo que se requiere que dentro de toda actividad comercial sean establecidas dichas pautas para el tratamiento y registro de las transacciones.

2.2.16. Políticas para el control de inventarios

Moler, (2004: p.415) establece ciertas políticas para los inventarios como lo son:

1. Se debe contar con instalaciones que permitan la protección del inventario para evitar deterioros físicos o robos.
2. Mantener la cantidad adecuada de compras, para obtener una eficiente recepción de mercancía.
3. Realizar la recepción de la mercancía solo si se cuenta con los documentos solicitados.
4. Proteger los inventarios con pólizas de seguros.
5. Debe estar por escrito los nombres y cargos del personal autorizado para la recepción de la mercancía, así como también para la entrada a los almacenes.

2.2.17. Método de valuación de inventarios

Método primero que entra primero que sale (PEPS), según el autor **Catacora (2009: p.154)** dice que el método PEPS, “asume que el costo de los productos vendidos o consumidos está determinado por el costo más antiguo, ya que fueron los primeros costos que ingresaron al inventario”.

De acuerdo con esto, se puede entender entonces, que las empresas que utilizan dicho método de valuación persiguen el fin de vender en primer lugar la mercancía más antigua esto para evitar que existan productos en el almacén con deterioro o en su defecto obsoletos, y que al valorar el inventario de acuerdo con los últimos costos obtendrían una situación más real de los costos actuales.

Método promedio, según **Redondo (2004: p.370)**, dice que “es posible que en teoría sea el más ilógico de los métodos pues presupone que el costo de ventas y el del inventario final están compuestos por una parte del costo de todas las mercancías compradas o producidas”.

Al utilizar este método es posible que se presenten variaciones en los costos reales y los costos promedios que son utilizados para la determinación del costo de venta y valuación de inventarios, esto aplica cuando la rotación de los inventarios es baja. Pero a pesar de ello el mismo autor citado anteriormente llega a la conclusión de que este método es de muy fácil control y a través de este se evitan grandes desniveles que el método PEPS ocasiona cuando se presentan fluctuaciones en los costos.

2.2.18. Método de registro de los inventarios

Método periódico, es aquel en el que se realiza la evaluación y contabilización al inventario final, es decir, que la mercancía que ingresa es registrada en la cuenta de compras. Este sistema facilita el registro de las operaciones en pequeñas empresas.

Método permanente o perpetuo, este método consiste en el registro de cada unidad que ingresa y sale del inventario, permitiendo un control constante de los mismos. Con este sistema se puede conocer con exactitud el saldo de los inventarios y el costo de ventas.

2.3. La Empresa

2.3.1. Reseña Histórica

Ferre-Plomero Anaco, C.A es una organización familiar fundada en el año 2005 y fue inscrita el 11 de Abril ante el Registro Mercantil Segundo de la Circunscripción Judicial del estado Anzoátegui, bajo el tomo 29-A número 44, cuyo capital registrado asciende a Bs. 3.000.000, es dirigida actualmente por sus accionistas. Desarrolla sus actividades en 2 galpones de 1000 m² cada uno, con un área de piso de venta de 2000 m², almacén y 3 áreas de oficina, en la Av. Mérida, localidad de Anaco Edo. Anzoátegui.

Actúa como impulsor de la economía de la región generando empleos directos dentro de sus distintas áreas organizativas, e indirectos a transportistas o fleteros que prestan el servicio de despacho a los clientes. Sus compras son 100% nacionales incluyendo entre sus proveedores a reconocidas empresas como Representaciones 499 C.A, Fundación Pacífica., Inversiones Electo JC C.A., Febea C.A, entre otros.

La empresa tiene como objeto la venta y distribución al mayor y detal de artículos de ferretería con especialización en plomería, con el fin de ofrecer mayor variedad a sus clientes. Sus clientes están conformados por público en general, empresas jurídicas y gubernamentales, revendedores de la zona.

2.3.2. Misión

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de nuestros clientes ofreciendo diversidad de productos de ferretería y plomería a través de un equipo humano enfocado a la excelencia del servicio logrando a su vez la solidez de la empresa y el bienestar de todos sus integrantes.

2.3.3. Visión

Persistir exitosamente en el tiempo como empresa líder a nivel nacional con la mejor relación en precio y servicio de calidad al cliente.

2.3.4. Valores

- **Honestidad:** Valorar la rectitud y honradez en cada una de las acciones, y el manejo transparente de todas las actividades.
- **Compromiso con la satisfacción del cliente:** Buscar día a día satisfacer las necesidades de los clientes, en cuanto a calidad de los productos, servicios y atención.
- **Trabajo en equipo:** Trabajo en conjunto, en compromisos con la empresa, en armonía, cooperación y organización a fin de crecer juntos y lograr los objetivos trazados.
- **Responsabilidad:** Realizar el trabajo cumpliendo con los deberes y compromisos, dando lo mejor como vía a la superación personal, laboral y profesional.
- **Mejora continua:** Buscar constantemente mejorar los procesos, recursos y procedimientos, a fin de satisfacer y superar las expectativas de los clientes externos e internos.
- **Comunicación Asertiva:** La información requerida es comunicada de manera efectiva lo que permite establecer vínculos satisfactorios y eficientes.

2.3.5. Objetivos de la Empresa

La empresa Ferre-plomero Anaco, C. A., C.A. tiene como objetivos:

- Tomar decisiones estratégicas, administrativas y financieras, velando por los intereses de la empresa y el aumento sostenible de su valor.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la empresa a fin de garantizar su funcionamiento operativo.
- Gestionar los recursos financieros y materiales de la empresa, atendiendo de manera oportuna y eficiente, los requerimientos de las diversas áreas y vigilando el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables a fin de mantener la operatividad.
- Proporcionar a las diferentes unidades el recurso humano competente que se requiera para la eficiente ejecución de sus funciones, de manera oportuna y garantizando un ambiente laboral positivo que conlleve al logro de los objetivos de la organización.
- Gestionar las actividades operativas de la empresa, a fin de garantizar su continuidad y el logro de la satisfacción del cliente.
- Administrar, instalar y mantener en óptimo funcionamiento la infraestructura informática de la empresa para lograr su uso eficiente.

2.3.6 Estructura Organizacional

La empresa Ferre-plomero Anaco, C.A. se caracteriza por ser una empresa familiar, se encuentra estructurada por una junta directiva, integrada por el accionista mayoritario de la empresa, y un accionista minoritario, la dirección general se encuentra bajo la tutela y mando de los dos accionistas; quienes están encargados de definir estrategias de la empresa y hacer

cumplir su realización, cumplir y velar por el cumplimiento de los objetivos, representar administrativa y judicialmente la empresa, dictar y hacer cumplir los reglamentos, aprobar y conducir los planes y programas; para una buena marcha de la empresa.

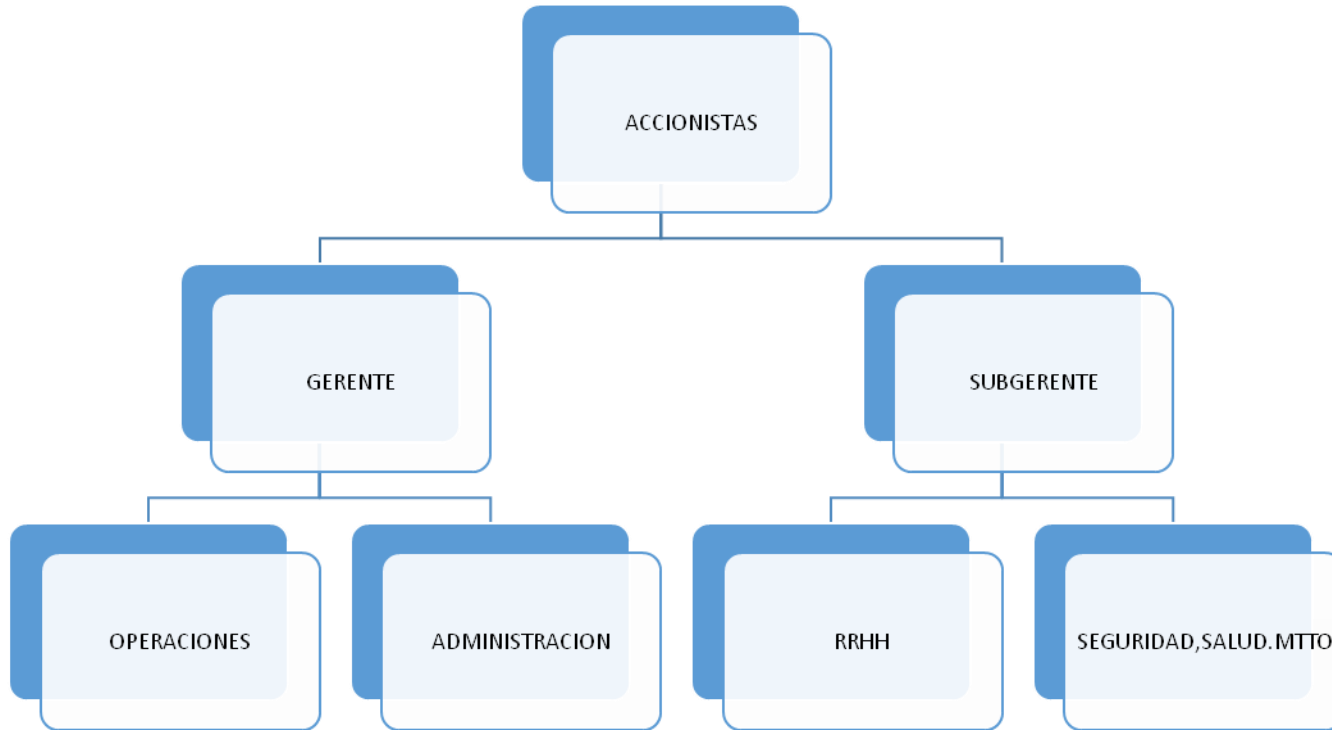
Las actividades operacionales las dirige el Gerente de Operaciones, quien es el responsable de implantar políticas de compras que beneficien la empresa, evaluar y seleccionar proveedores, controlar el inventario, manejar la recepción, almacenamiento y despacho del almacén, establecer estrategias de ventas, control de créditos a clientes, así como determinar precios y descuentos en los productos.

En el departamento de Administración se controla la exactitud y seguridad de los datos contenidos en los registros de las operaciones comerciales y contables, realizar el manejo contable de la empresa, pagar a proveedores, realizar cobranzas, controlar gastos y egresos, mantener comunicación con los bancos y revisar el movimientos en los mismos.

El departamento de Recursos Humanos, se encarga de realizar el reclutamiento, selección y contratación del personal requerido por la empresa, coordinar la elaboración y pago de nóminas y demás beneficios de los trabajadores en conformidad con la ley, elaborar y resguardar los expedientes del personal que labora en la organización, obtener las solvencias ante los respectivos organismos del estado.

El Departamento de Seguridad, Salud Laboral y Mantenimiento, es el responsable de diseñar, proponer y divulgar las políticas de seguridad de la empresa, realizar inspecciones periódicas de seguridad, establecer normas de seguridad alineadas con las políticas, dotar uniformes y equipos de protección personal a los trabajadores, llevar control de suministros en el área de mantenimiento.

Figura 1 .Organigrama General de la empresa Ferre-plomero Anaco, C.A.



Fuente: Ferre-plomero Anaco, C.A (2016)

2.4. Bases Legales

A continuación se describen los artículos y las características más importantes de los aspectos legales relacionados con el inventario.

2.4.1. Código Orgánico Tributario

El Código Orgánico Tributario se define como todas aquellas disposiciones o normas que rigen los hechos relacionados con la administración de los tributos.

En el artículo 99 del Código Orgánico Tributario publicado en Gaceta Oficial N° 37.305 de fecha 17 de Octubre de 2001, se establece que constituyen ilícitos formales el incumplimiento de los deberes siguientes:

1. Inscribirse en los registros exigidos por las normas tributarias respectivas;
2. Emitir o exigir comprobantes;
3. Llevar libros o registros contables especiales;
4. Presentar declaraciones y comunicaciones
5. Permitir el control de la administración tributaria;
6. Informar y comparecer ante la administración tributaria.
7. Acatar las órdenes de la Administración tributaria, dictadas en uso de sus facultades legales, y
8. Cualquier otro deber contenido en este Código, en las leyes especiales, sus reglamentaciones o disposiciones generales de organismos competentes

En tal sentido, el numeral 3 señala que la Administración Tributaria exige a las empresas que deben llevar sus registros contables en libros especiales y a su vez cumplir con las obligaciones exigidas, por lo que al no aplicar esta normativa se incurre en un ilícito formal.

Por lo tanto, en las empresas de compra y venta de mercancías, los inventarios son fundamentales para la continuidad de sus operaciones, es por ello que deben llevar libros contables que registren la entrada y salida de

la mercancía de los almacenes lo que le permitirá conocer su existencia y el valor de sus costos tanto de adquisición como de venta.

En cuanto a la obligación de llevar libros y registros especiales y contables el artículo 102 de esta normativa establece que constituyen ilícitos formales:

1. No llevar los libros y registros contables y especiales exigidos por las normas respectivas.
2. Llevar los libros y registros contables y especiales sin cumplir con las formalidades y condiciones establecidas por las normas correspondientes, o llevarlos con atraso superior a un (1) mes.
3. No llevar en castellano o en moneda nacional los libros de contabilidad y otros registros contables, excepto para los contribuyentes autorizados por la Administración Tributaria a llevar contabilidad en moneda extranjera.
4. No conservar durante el plazo establecido por las leyes y reglamentos los libros, registros, copias de comprobantes de pago u otros documentos; así como los sistemas o programas computarizados de contabilidad, los soportes magnéticos o los microarchivos.

Además, sí la empresa llegase a incurrir en cualquiera de los ilícitos mencionados en los numerales anteriores, será sancionado con multas equivalentes al valor de la unidad tributaria que se encuentre vigente en ese momento, en el caso del numeral 1, con 50 U.T., la cual se incrementará con 50 U.T. por cada nueva infracción, hasta alcanzar un máximo de 250 U.T. En el caso de incurrir en los numerales 2, 3, y 4 será sancionado con 25 U.T. la cual incrementara en 25 U.T. hasta alcanzar un máximo de 100 U.T.

Por consiguiente, las empresas deben cumplir con el deber de llevar los libros contables especiales y cumplir con las formalidades exigidas por la Administración Tributaria como lo son la de llevarlos en moneda nacional, no tener un atraso superior a un mes, y conservar los registros o copias de los comprobantes así como los soportes magnéticos.

Por otro lado, el artículo 145 del Código Orgánico Tributario indica que los contribuyentes, responsables y terceros, en cuanto a las tareas de fiscalización e investigación que la realiza la Administración Tributaria están

obligados a cumplir con ciertos deberes formales como lo son: el de llevar y exhibir en forma ordenada los libros y registros especiales así como también los documentos y antecedentes de operaciones, inscribirse en los registros pertinentes, cumplir con los funcionarios autorizados en las inspecciones y fiscalizaciones, comunicar cualquier cambio que pueda alterar su responsabilidad tributaria, comparecer ante las oficinas de la Administración Tributaria cuando sea requerida su presencia y dar cumplimiento a las resoluciones, ordenes, providencias y autoridades tributarias debidamente notificadas.

2.4.2. Ley de Impuesto Sobre la Renta

El impuesto Sobre la Renta, representa un tributo que se grava sobre los enriquecimientos netos de personas naturales o personas jurídicas, por lo que la Ley de Impuesto Sobre la Renta en Venezuela representa todas aquellas disposiciones que en materia de impuestos rigen las rentas o fuentes de ingresos situados dentro o fuera del país de personas naturales o jurídicas.

El artículo 172 de la Ley de Impuesto Sobre La Renta publicada en Gaceta Oficial N° 38.529 de fecha 25 de Septiembre de 2006, establece que los contribuyentes que se dediquen a actividades: comerciales, industriales, bancarias, de seguro o mineras y que estén obligados a llevar libros de contabilidad, deberán realizar al cierre de su primer ejercicio gravable una actualización inicial de sus activos y pasivos no monetarios, encontrándose en los activos no monetarios al inventario por ser una partidas que aumentan de valor con la inflación.

Asimismo, el artículo 177 señala que una vez realizado el ajuste inicial las empresas deberán reajustar al cierre de cada ejercicio gravable sus partidas no monetarias, el patrimonio al inicio del ejercicio, y las disminuciones del patrimonio durante el ejercicio; además este mismo

artículo establece que el valor que resulte al hacer esta actualización serán acumulados en una cuenta llamada Reajuste por inflación y que se tomará en consideración para determinar la renta gravable.

En cuanto al tratamiento que reciben los inventarios para realizar el reajuste por inflación el artículo 181 indica que se cargará o abonará a cuenta de reajuste por inflación el valor resultante de reajustar los inventarios existentes en materia prima, productos en proceso o productos terminados para la venta, mercancía para la venta o mercancía en tránsito, a la fecha de cierre del ejercicio gravable utilizando el siguiente procedimiento:

- a) El inventario final ajustado en el ejercicio fiscal anterior se reajusta con la variación experimentada por el índice de Precios al Consumidor (IPC) del área Metropolitana de Caracas, elaborado por el Banco Central de Venezuela, correspondiente al ejercicio gravable.

- b) Se efectuará una comparación de los totales al costo histórico de los inventarios de materia prima, productos en proceso, productos terminados o mercancías para la venta o mercancía en tránsito, al cierre del ejercicio gravable con los totales históricos al cierre del ejercicio gravable anterior. En este caso el inventario final se ajustará en forma proporcional al inventario inicial reajustado, según lo establecido en el literal a del presente artículo.

- c) Sí de la comparación prevista en el literal anterior, resulta que el inventario final excede al inventario inicial, la porción en bolívares que excede del inventario inicial no se reajustará. La porción que procede del inventario inicial se actualizará en forma proporcional al inventario inicial reajustado según lo establecido en el literal a del presente artículo.

- d) El inventario final actualizado según la metodología señala en los literales anteriores, se comparará con el valor del inventario final histórico. La diferencia es el ajuste acumulado al inventario final.
- e) Se comparará el ajuste acumulado al inventario final obtenido por la comparación prevista en el literal d., con el ajuste acumulado en el inventario final del ejercicio tributario anterior. Si el ajuste acumulado al inventario final del ejercicio tributario es superior al ajuste acumulado al inventario final en el cierre del ejercicio tributario anterior, la diferencia se cargará a la respectiva cuenta de inventario del activo del contribuyente con crédito a la cuenta Reajuste por Inflación.
- f) Sí de la comparación del literal anterior se deduce que el ajuste acumulado al inventario final del cierre de ejercicio tributario es inferior al ajuste acumulado al inventario en el cierre del ejercicio tributario anterior, la diferencia se acreditará a la respectiva cuenta de inventario del activo del contribuyente y se cargará a la cuenta de reajuste por inflación.

Además, este artículo establece que cuando la empresa utilice para la valuación de sus inventarios el método de identificación específica, podrá utilizar para actualizar sus costos de adquisición al cierre de cada ejercicio gravable las fechas reales de adquisición de cada producto, siempre y cuando sea autorizado por la administración tributaria; el ajuste correspondiente al ejercicio será la diferencia entre los ajustes acumulados y los ajustes acumulados del ejercicio gravable anterior, si el ajuste es superior al ajuste gravable del ejercicio anterior se hará un cargo a la cuenta inventario y un crédito a la cuenta de Reajuste por Inflación y viceversa.

En cuanto al control fiscal que se exige, el artículo 90 establece que:

Los contribuyentes están obligados a llevar en forma ordenada y ajustados a principios de contabilidad generalmente aceptados en

la República Bolivariana de Venezuela, los libros y registros que esta Ley, su Reglamento y las demás Leyes determinen, de manera que constituyan medios integrados de control y comprobación de todos sus bienes activos y pasivos, muebles e inmuebles, corporales e incorporales, relacionados o no con el enriquecimiento que se declara, a exhibirlos a los funcionarios fiscales competentes y a adoptar normas expresas de contabilidad que con ese fin se establezcan.

Por consiguiente, las empresas para tener un mejor control de sus operaciones están obligadas a llevar su contabilidad de acuerdo con los principios contables que sean aceptados en el país y además deberán regirse por lo establecido en las diferentes leyes que regulan en materia financiera.

Además, la Ley de Impuesto Sobre la Renta en su artículo 92 señala como otra medida de control fiscal para las empresa es la de cumplir con los requisitos de facturación determinados por la Administración Tributaria incluyendo el número del Registro de Información Fiscal, cuando emitan comprobantes de venta o de prestación de servicios.

2.4.3. Ley del Impuesto al Valor Agregado

La ley de Impuesto al Valor Agregado (IVA) publicada en Gaceta Oficial N° 38.625 de fecha 13 de febrero de 2007, establece que el IVA es un impuesto indirecto que grava la enajenación de bienes muebles, la prestación de servicios y la importación de bienes, que deberán pagar las personas naturales o jurídicas, los entes económicos públicos o privados que actúen como importadores de bienes, fabricantes, productores, ensambladores, comerciantes y prestadores de servicio independiente y cualquier otro hecho imponible establecido por esta ley. (Artículo 1)

El Capítulo II de la presente ley hace mención de los sujetos pasivos de este impuesto entre los que se encuentran los contribuyentes ordinarios, los contribuyentes ocasionales, los contribuyentes formales y los responsables

del pago de este impuesto. En cuanto a los contribuyentes formales el artículo 8 señala que “son contribuyentes formales los sujetos que realicen exclusivamente actividades u operaciones exentas o exoneradas del impuesto.” No obstante, a pesar de estar exonerados del pago del impuesto están obligados a cumplir con los deberes formales que les exija la administración tributaria.

En cuanto a los registros contables el artículo 56 título III, establece que los contribuyentes deberán llevar de forma ordenada los libros, registros y archivos adicionales que sean necesarios y abrir las cuentas especiales del caso para el control del cumplimiento de las disposiciones de esta ley, en general deberán registrar contablemente todas las operaciones que exige esta norma, incluyendo las que no sean gravables con este impuesto, y a su vez deben asentarse en el mes calendario a que se originen o correspondan.

Por otra parte, la administración tributaria determinará los requisitos, medios, formalidades y especificaciones que deben aplicar los contribuyentes para llevar los libros, registros, archivos, cuentas especiales y los asientos contables u otras anotaciones producidas mediante procedimientos mecánicos o electrónicos.

2.4.4. Código de Comercio

El Código de Comercio publicado en Gaceta Oficial N° 475 de fecha 21 de Diciembre de 1955, se define como la normativa que rige las obligaciones en materia comercial y mercantil que producen los comerciantes. (Artículo 1) Esta normativa señala en su artículo 32 que entre las obligaciones contables que deben tener las empresas son la de registrar sus operaciones en tres (3) libros contables: diario, mayor e inventario. Además podrá llevar todos los libros auxiliares que se estimare conveniente para una mejor claridad en las operaciones.

El artículo 33 expresa que los libros de diario e inventario no podrán ponerse en uso hasta que no hayan sido previamente identificados ante un Tribunal o Registro Mercantil.

En libro diario, tal como lo indica el artículo 34, se asentaran todas aquellas operaciones que realice el comerciante diariamente, en donde cada partida debe mostrar claramente su saldo deudor o acreedor según sea el caso, o también pueden ser expresadas mensualmente mediante totales en las cuentas siempre que se conserven los documentos. De igual manera los comerciantes que vendan al detal y directamente al consumidor deben asentar diariamente un resumen de las compras y ventas hechas al contado y detalladamente las que se realicen a créditos con sus respectivos pagos y cobros.

En cuanto al libro de inventario el artículo 35 establece que la empresa al comenzar sus operaciones y al final de su ejercicio económico debe hacer una descripción estimatoria de todos sus bienes tangibles e intangibles, asimismo el inventario debe cerrarse con el balance y las cuentas de ganancias y pérdidas, lo que debe indicar con exactitud las ganancias obtenidas y las y pérdidas sufridas.

2.4.5. Reglamento de Impuesto Sobre La Renta

El Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta publicado en Gaceta Oficial N° 5662 de fecha 24 de Septiembre de 2003, hace referencia a lo establecido en la Ley de Impuesto Sobre la Renta, por lo que son disposiciones tributarias más amplias a las establecidas en la ley.

El artículo 36 del Reglamento hace referencia a la determinación de la renta bruta en lo que respecta a la venta de bienes o prestación de servicios, estableciendo lo siguiente:

La renta bruta proveniente de la venta de bienes y la prestación de servicios en general y de cualquier otra actividad económica, se determinará restando el ingreso bruto global del ejercicio gravable,

los costos de los productos enajenados y de los servicios prestados, siempre que los costos en referencia se hayan efectuados en el país o se consideren como tales de acuerdo con lo establecido en la ley.

Por consiguiente, la renta bruta se calcula restándole a los ingresos brutos el costo de la mercancía o artículos vendidos, los primeros son el resultado de todo lo que entra o percibe la empresa por concepto de venta de bienes y de prestación de servicios en general (artículo 23), y el costo de ventas que comprende el valor de la suma de la mercancía que se tiene al principio del ejercicio más lo que se ha adquirido después, y el monto resultante se le restará lo que queda al final del ejercicio o inventario final (Artículo 37).

En lo que respecta al registro de los inventarios el artículo 177, señala lo siguiente:

Los contribuyentes, responsables y terceros están obligados a llevar y mantener el domicilio fiscal o establecimiento a través de medios manuales o magnéticos cuando la administración tributaria lo autorice, la siguiente información relativa al registro detallado de entradas y salidas de mercancías de los inventarios, mensuales, por unidades y valores así como, los retiros y autoconsumo de bienes y servicios.

En este artículo se obliga al contribuyente a mantener dentro del domicilio fiscal los datos referentes a los inventarios, movimiento de mercancías, así como de los retiros de bienes en mal estado, mediante medios manuales o magnéticos, estos últimos siempre y cuando la Administración Tributaria los autorice.

2.5. Definición de Términos Básicos

Activo: Conjunto de bienes y derechos reales y personales sobre lo que tienen propiedad.

Almacenamiento: Acción y resultado de poner o guardar las cosas en un almacén.

Almacenista: Personal encargado de la colocación y acomodo de los materiales dispuesto para almacenaje.

Auditoria: Examen objetivo, sistemático, profesional e independiente aplicado a una organización por un auditor completo.

Componentes del Control Interno: Guía de acción a los fines de enviar fallas o debilidades que puedan ser reportados en el informe de evaluación del sistema financiero (Declaración sobre Normas de Auditoria N° 78, SAS78).

Controles: Planes de organización, métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos existentes en una empresa.

Cuestionario: Instrumento de investigación, el cual se utiliza de modo preferente en el desarrollo de una investigación.

Eficacia: Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera en los objetivos planteados.

Eficiencia: Capacidad de utilizar de la mejor manera los recursos para lograrlos objetivos.

Entrega: Acción y efecto de entregar.

Evaluación: Mide y corrige comportamientos actuales para asegurar que estos se están logrando y así detectar las fallas que se presenten en los procesos como una medida para la búsqueda de posibles soluciones.

Kardex: Herramienta que permite imprimir reportes que resumen la información sobre las transacciones de inventario de una compañía o institución con el fin de realizar un seguimiento de los movimientos de los inventarios y los costos de los bienes que se encuentran en los almacenes.

Materiales: Elementos agrupados en un conjunto los cuales, o puede ser, usado con algún fin específico.

Mercancía: Productos de trabajo destinado a satisfacer alguna necesidad del hombre.

Normas: Reglas u ordenación del comportamiento humano dictado por la autoridad competente del caso.

Políticas: Proceso y actividad orientada, ideológicamente, a la toma de decisiones de un grupo para la consecución de unos objetivos.

Procedimiento: Serie de actos en que se concreta la actuación para la realización de un fin.

Recepción: El flujo rápido del material que entra al almacén.

Sistema: Conjunto de elementos interrelacionados e interactuantes entre sí.

Sistema de Control Interno: Elementos organizacionales interrelacionados e interdependientes, buscan sinergias y armónicamente alcanzar los objetivos y políticas.

Stock: Conjunto de mercancías en depósito o reserva.

Suministros: Materiales de cada organización o empresa obtenidos por medio de sus respectivos proveedores.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

En este capítulo se describen los procedimientos aplicados para desarrollar la investigación. En él se indica cómo se realizó el proceso metodológico, la selección de la unidad poblacional a la luz de los objetivos, las fuentes y técnicas de recolección de datos. De acuerdo con el objetivo general que se alcanzó, esta investigación fue de tipo descriptiva, por cuanto se establecen normas y procedimientos contables para el control de inventarios de la empresa Ferre-plomero Anaco, C. A, en Anaco del estado Anzoátegui, en sus operaciones de comercio nacional.

3.1. Tipo y diseño de investigación

El estudio se realizó de acuerdo con los objetivos planteados, tanto general y específicos, se desarrollaron a través de una investigación documental y de campo. La investigación es documental, porque esta proviene de datos secundarios:

Según **Arias (2006: p.27)**, bajo el siguiente concepto: “La investigación documental es un proceso basado en la búsqueda, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas”.

La revisión documental fue verificada con la información revelada en el estudio de campo descriptivo y desarrollado, el cual se llevó a cabo el Diagnostico de la situación actual del Proceso de Almacén- Inventarios y de esta manera se describieran las debilidades y fortalezas que deben implementarse para optimizar su funcionamiento.

Con respecto a la investigación de campo, **Arias (2004: p.94)** expresa que “consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna”. La investigación de campo permitió la recolección de datos de forma directa lo cual asegura la veracidad de los mismos, es por ello que resulta la más oportuna para ser aplicada en el presente estudio.

En la presente investigación se tomaron datos, como son los registros contables del libro diario, libro mayor, libro de inventarios y libro de compra venta, visualizados directamente en los libros contables de la empresa Ferreplomero Anaco, C. A., con la finalidad de que no existiera manipulación alguna de datos, así mismo se obtuvo información del sitio donde ocurren los hechos, a través de encuestas al personal que está directamente relacionado con los registros y manejo del inventario de mercancía.

3.2. Nivel de Investigación:

Se llevó a cabo un estudio descriptivo, ya que a través de él se obtuvo la información directamente del proceso al cual son sometidos los inventarios, se detalló con cautela cada uno de los pasos seguidos por la empresa en estudio. Con respecto a esto los autores **Hernández y otros (2003: p.117)**, afirma que:

Buscan especificar las características y perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, miden, evalúan o recolectan datos sobre diversos objetos, aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar.

3.3. Población y muestra

Sabino (2009:p.22) describe la población como: “Un conglomerado el cual es analizado y da origen a los datos de la investigación”. Es decir, que la población a ser estudiada sobre un fenómeno particular, debe poseer características comunes para que los datos obtenidos de ella sean confiables.

La población de análisis o estudio en esta investigación se conformó por siete (7) personas que están relacionadas con el registro del inventario de mercancía, que laboran en el departamento de contabilidad de la empresa, el jefe de administración y contabilidad, la supervisora de contabilidad y dos (2) analistas contables, más tres (3) personas encargadas del manejo y control del inventario que laboran en el almacén, como lo son el jefe de almacén y dos (2) ayudantes de almacén, y por último los registros en los libros contables de la empresa, tales como registros del libro diario, libro mayor, libro de inventarios y libro de compra venta de la empresa Ferre-plomero Anaco, C. A.; a los cuales les fueron aplicadas las técnicas e instrumentos de recolección de datos.

Sabino (2006: p.30) afirma que “La muestra es el conjunto de elementos representativos de una población, con los cuales se trabaja realmente en el proceso de investigación”. De lo anterior se puede señalar que la muestra resulta de extraer del universo o población, un conjunto de unidades que represente la conducta de la población en su totalidad.

En el presente estudio no se utilizó un proceso de muestreo porque la misma población constituida por una **unidad de análisis administrativa y contable** se convierte por sí mismas en un todo, y al ser una población de análisis tan pequeña no requerirá entonces de una técnica de muestreo.

3.4 Técnicas e Instrumentos de recolección de datos

Para la realización de esta investigación, se soportó en una metodología a fin de cumplir los objetivos propuestos que permitieron el acercamiento a la solución del problema, por medio de la recolección y organización de datos, la cual es necesaria para el desarrollo de la investigación. Las técnicas que se utilizaron son las siguientes:

3.4.1 Análisis Documental

Mediante esta técnica se consultaron bibliografías que permitieron obtener datos teóricos para el desarrollo del trabajo de investigación. El autor **De La Mora (2006: p. 50)**, señala que: “La recopilación y análisis documental se trata de revisar aquella información estadística y de opinión contenida en informes, anuarios estadísticos, estudios ya realizados y textos que aborden aspectos de la realidad local que vamos a investigar”.

3.4.2 Observación directa:

La observación directa permitió organizar la información obtenida con la finalidad de conocer cómo están distribuidos las responsabilidades, acciones y procedimientos para poder detectar las debilidades existentes.

Según **Arias, (o. Cit: p.69)**, “la observación directa es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos”.

3.4.3 Entrevista no Estructurada

Es fundamental indicar que la entrevista no estructurada es una técnica en donde se llevara a cabo conversaciones abiertas con el asesor académico y el personal administrativo. Esto con el fin de conocer y obtener información

y poder canalizar y detectar todo lo referente a los procesos contables aplicados a las entradas y salidas de materiales en la empresa. Plantea el autor **Andar Erg (1992: p.227)**, “La entrevista no estructurada son preguntas abiertas, las cuales se responden dentro de una conversación y la persona interrogada da una respuesta”.

3.4.4 Encuesta

La información obtenida debe ser en gran detalle y con objetividad, las mismas surgieron a través de la aplicación de un cuestionario, el cual es definido por **Hernández, Fernández y Baptista (2006: p.310)**, en los siguientes términos: “Tal vez sea el instrumento más utilizado para recolectar los datos, consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir”.

Así para la presente investigación, el cuestionario estuvo constituido por diecisiete (17) preguntas con dos opciones de respuestas (Si o No), para facilitar el manejo estadístico de los datos, con el propósito de obtener información general de las funciones y el proceso de control interno del Departamento de Almacén-Inventarios.

3.5 Técnicas de análisis y procesamiento de datos

El procesamiento de datos según, **Arias (op. Cit:p.111)**, es aquel en el cual “se describen las distintas operaciones a las que serán sometidos los datos que se obtengan: clasificación, registro, tabulación y codificación si fuera el caso”.

Una vez reproducido el cuestionario, se procedió a cumplir con la etapa de validación y confiabilidad y luego la debida aplicación del instrumento al personal relacionado directamente con los procesos contables del inventario de mercancía; así mismo se revisaron las fichas con los apuntes, la cual

suministró información veraz con la observación de los registros en los libros contables de la empresa, tales como libro diario, libro mayor, libro de inventarios y libro de compra venta de la empresa Ferre-plomero Anaco, C.A.

En este sentido, se solicitó la debida autorización para aplicar los instrumentos de recolección escogidos, y elaborados para efectos de evaluar el control interno contable del inventario de mercancía de la empresa Ferre-plomero Anaco, C.A, y obtener la información necesaria para llegar a conclusiones y establecer las posibles soluciones del problema.

Se verificaron y revisaron los datos recolectados con las preguntas del cuestionario y los apuntes tomados en las fichas; para posteriormente realizar un análisis descriptivo con los datos recolectados, se tabularan y ordenaran los datos para mayor facilidad y entendimiento, y para la presentación de los resultados se utilizaran gráficos circulares, con el fin de que se pueda visualizar de forma más clara y específica cada uno de los resultados.

3.6. Operacionalización de las variables

Objetivo General: Proponer Manual de normas y procedimientos contables para la gestión y control de inventarios aplicado a la empresa Ferre-plomero Anaco, C.A., Anaco estado Anzoátegui				
Objetivos Específicos	Variables	Dimensiones	Indicadores	Ítems
1- Examinar las políticas, normas y procedimientos contables aplicados actualmente por la empresa Ferre-plomero Anaco, C. A., para el control interno del inventario de mercancía.	Políticas, normas y Procedimientos contables.	Las políticas contables	.- Políticas contables.	1,2,3,4, 5,6,7, 8,9,10,1 1,12, 13,14,1 5,16,17
		Normas y Procedimientos contables.	Sistemas de registros de inventarios.	
			Valuación de los inventarios	
			- Rotación de los inventarios.	
			- Registros contables.	
-Toma física de inventarios.				
2-Determinar las posibles desviaciones del control Interno contable del inventario de mercancía de la empresa Ferre-plomero Anaco, C. A., en relación con las políticas, normas y procedimientos contables establecidos para la empresa.	Desviaciones del control interno contable del inventario de mercancía	Control Interno contable del inventario de mercancía	Comparación de las Políticas, normas y procedimientos contables aplicados por la empresa.	
3-Diseñar un manual de normas y procedimientos contables para el control interno contable del inventario de mercancía de la empresa Ferre-plomero Anaco, C. A., que mejorarían los ya existentes.	Lineamientos necesarios	Adecuado control interno contable del inventario de mercancía	Análisis de las políticas, normas y procedimientos contables aplicados por la empresa.	

Fuente: Investigadoras (2016)

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Esta etapa, de carácter técnico, involucra la introducción de cierto tipo de operaciones ordenadas y estrechamente relacionadas entre ellas, que facilitaron la realización de interpretaciones significativas de los datos que se obtuvieron mediante la aplicación del cuestionario a la muestra seleccionada.

En este sentido, esta fase de desarrollo de esta investigación, comprende además de la incorporación de algunos lineamientos generales para el análisis e interpretación de los datos, su codificación y tabulación; sus técnicas de presentación y el análisis estadístico que se introdujeron a los mismos.

Tal como lo refiere Méndez (1995), “El propósito del análisis es resumir las observaciones llevadas a cabo de forma tal que proporcione respuestas a las interrogantes de investigación” (P. 127). Asimismo, se permitió visualizar las posibles desviaciones para el proceso de control interno en el inventario de mercancía, para así desarrollar el segundo objetivo específico de esta investigación, y de esta manera analizar los procesos de control interno y como último objetivo específico de esta investigación, se propone un manual de normas y procedimientos para la gestión y control de inventarios para la empresa Ferre-plomero Anaco, C. A.

4.2. Determinación de las posibles desviaciones del control interno contable del inventario de mercancía de la empresa Ferre-plomero Anaco, C. A., en relación con las políticas, normas y procedimientos contables establecidos por la empresa

Para el cumplimiento de este objetivo, las autoras de acuerdo con lo observado de forma directa, la cual fue plasmada en fichas; y la recolectada en el cuestionario, se realizó una comparación para tener una perspectiva más clara de las desviaciones en el control interno contable del inventario de mercancía de la empresa Ferre-plomero Anaco, C. A.

Tomando como base los resultados obtenidos a través de la aplicación de la encuesta al personal que labora en el área en estudio, permitieron diagnosticar las debilidades y fortalezas del proceso almacén inventarios de la empresa Ferre-plomero, C.A., donde se pudo realizar una comparación entre estos dos factores.

Para definir las fortalezas se consideraron todos aquellos aspectos existentes en la empresa Ferre-plomero, C.A, en el momento actual, que pueden suponer ventajas para el logro de su misión y visión, y que deben ser potenciadas.

Mientras que las debilidades comprenden todos aquellos aspectos existentes en las organizaciones, en el momento actual, que pueden suponer un freno al desarrollo de su misión y visión, y que exigen estrategias de corrección.

Cuadro N^o 19. Descripción de las debilidades y fortalezas del proceso de almacén inventarios de la empresa Ferre-plomero, C.A.

Fortalezas (F)	Debilidades (D)
F1: Elaboración de inventarios periódicos	D1: Desconocimiento de la cantidad de mercancía existente en

<p>F2: Software acorde con la implementación de un control para el manejo de inventario.</p>	<p>la empresa</p> <p>D2: Falta de conocimiento de existencia de una tarjeta kardex</p> <p>D3: Falta de clasificación de la mercancía en el almacén</p> <p>D4: Desorden en el almacén</p> <p>D5: Falta de control sobre la documentación</p> <p>D6: Falta de actualización de los registros contables</p> <p>D7: Discrepancias entre las existencias en el software contable y las cantidades en físico</p> <p>D8: Debilidades en el registro de las salidas de mercancías.</p> <p>D9: Descontrol en la salidas de mercancías</p> <p>D10: Carencia de un método para la valoración de inventarios</p> <p>D11: Pérdidas monetarias para la empresa</p> <p>D12: Afectación a la venta de mercancías</p> <p>D13: Desconocimiento del personal en el manejo de inventarios y del software implementado para ello.</p>
--	--

Autor: Investigadoras (2015)

A continuación se muestra un cuadro donde se hizo una recopilación de lo que está sucediendo actualmente en la empresa y lo que realmente debe ser:

Cuadro N° 20. Cuadro comparativo

“ES”	“DEBER SER”
No existe un manual de	Además de existir un manual de

<p>políticas, normas y procedimientos contables para los inventarios.</p>	<p>políticas, normas y procedimientos contables para los inventarios, este debe ser conocido por cada uno de los trabajadores de la ferretería y aplicado en el día a día de las operaciones de la misma.</p>
<p>Se aplica como método de valuación de inventarios, el método PEPS.</p>	<p>El método de valuación de inventarios que le beneficia a la empresa es el método Promedio Ponderado, ya que con este método el Costo de Ventas será equilibrado, por lo que la utilidad no se alejará de la realidad.</p>
<p>El encargado del almacén de Ferre-plomero Anaco, C. A., recibe la mercancía, revisa la factura y posteriormente la carga al sistema.</p>	<p>Delegar funciones donde la persona que recibe y revisa la mercancía, sea distinta a la que se encargue de cargarla al sistema y del registro de la misma.</p>
<p>El almacenamiento de la mercancía está dada de la siguiente manera: una parte, en el depósito de ferre-plomero y otra parte en otro depósito a distancia considerable de la empresa, logrando esto, que no exista el control adecuado para el otro almacén.</p>	<p>La mercancía debe estar almacenada de forma que facilite la recepción, conservación y distribución de la misma dentro de Ferre-plomero. El sitio donde repose la mercancía debe asegurar unas condiciones ambientales y de seguridad óptimas.</p>

**Cuadro N° 20. Cuadro comparativo
(Continuación)**

“ES”	“DEBER SER”
En la contabilidad, le dan de baja a los artículos obsoletos, al final de cada ejercicio económico.	Deben desincorporarse los artículos obsoletos en el momento de conocer que están en dicho estado para que así, el sistema de costos arroje números razonables para los efectos de valorización del inventario y la toma de decisiones.
El tiempo de rotación de los inventarios es el siguiente: - Los artículos con fecha de vencimiento no se rotan	Se debe establecer un mínimo de cada producto para saber el tiempo preciso que deberían rotarse, con esto se evita tener mercancía en exceso y en peligro de caducar.
No existe la conciliación según tarjetas y libros o registros contables.	La información suministrada por el encargado de almacén o bien sea por el sistema computarizado, debe conciliarse con el inventario físico y los registros contables.
Se carece de un sistema de control para las entradas y salidas del inventario.	El departamento de contabilidad debe diseñar una tarjeta que tendrá el encargado del almacén, donde llevará el control de la mercancía que entra y sale del inventario, en la cual se describa número de cantidades, precio, método de valuación, etc.
No se refleja en los registros contables de forma oportuna, los ajustes por recuentos físicos.	Se deben realizar los recuentos físicos más a menudo para que se pueda reflejar en los registros contables, las posibles diferencias que se deriven de dichos recuentos físicos.
El instrumento utilizado para valorar los inventarios, es el programa Saint.	El instrumento idóneo para la valorización del inventario es la tarjeta kardex, y su debido uso. Se debe preparar al personal para el manejo del mismo.
No existe un método para	Se debe establecer un mínimo,

calcular la rotación del inventario de mercancía.	conocido por el jefe de almacén en la ferretería, que permita conocer el tiempo que debe rotar la mercancía.
---	--

Fuente: Investigadora (2016)

Con la información del cuadro anterior se observaron las variaciones existentes entre las información suministrada por la población seleccionada, y lo que es la realidad de Ferre-plomero Anaco, C. A., lo que realmente se está realizando; se puede decir entonces, que la empresa tiene una notable deficiencia en lo que conforma su control interno contable, lo cual conlleva a una serie de situaciones que repercuten directamente a la parte financiera y económica de la empresa.

4.3. Diseño del manual de normas y procedimientos contables para el control interno contable del inventario de mercancía de la empresa Ferre-plomero Anaco, C. A., que mejorarían los ya existentes.

El desarrollo de este objetivo se puede observar en el capítulo V con la propuesta como tal.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES

Una vez concluida esta investigación, producto del análisis e interpretación de las autoras, y al finalizar el desarrollo de las fases metodológicas relativas al control interno del almacén – inventario en la empresa Ferre-plomero Anaco, C.A., se llegan a las siguientes conclusiones:

1. El personal desconoce cuál es la cantidad exacta de mercancía que se encuentra en los almacenes de la empresa por lo que se infiere que no hay un control de las existencias en la empresa.
2. Además no todas las personas conocen de la existencia de una tarjeta kardex en la empresa lo que ha facilitado el descontrol en las entradas y salidas de mercancías en el almacén de esta empresa.
3. La mercancía no está clasificada, ni ubicada en su lugar dentro del almacén, esto ha ocasionado tardanzas en la entrega de mercancías a los clientes de la empresa
4. Existen debilidades en el control de la documentación inherente a la gestión que se realiza en el almacén.
5. Desde el punto de vista contable, se encontró que no existe el conocimiento por parte de todo el personal inherente a la gestión del almacén sobre la actualización de los registros contables.
6. No todo el personal interviene en la elaboración de inventarios periódicos dentro de la empresa
7. Además desde el punto de vista de gestión de la documentación, se pudo indicar que existen discrepancias entre la mercancía encontrada en el software contable y las que se encuentran físicamente en la empresa.
8. Se encontraron debilidades en el control de las salidas de productos en el almacén, tales como registros de las salidas y facturación de productos dentro de la empresa.

9. Por lo anterior expuesto, no existe un sistema de control interno que permitiera controlar las actividades que se desarrollan en almacén.
10. Este control interno se desarrollaron seis (06) actividades de control dirigidas al control de la mercancía que entra y sale del almacén, así como para la elaboración y valoración de inventarios.


RECOMENDACIONES


Con la finalidad de llevar a cabo de forma exitosa las actividades de control inherentes a la gestión de inventarios, se recomiendan las siguientes acciones:


1. Realizar inventarios semestrales en la empresa y cotejar el conteo físico con lo que se encuentra en el reporte encontrado en el sistema de inventarios existente en la empresa, debe existir además luego de ese contaje físico, un control mensual de las existencias, cotejando semanalmente las facturas emitidas con las notas de salidas emitidas desde el almacén.
2. Presentar a todos los trabajadores del almacén el modelo de la tarjeta kardex existente en sus almacenes, y proporcionarles la capacitación que se requiere para llenarlas apropiadamente, destacando la importancia que esta acción tiene para el control de la mercancía.
3. Implementar un programa de orden y limpieza en los distintos almacenes que posee la empresa Ferre-plomero, C.A., a fin de procurar que cada producto se encuentre en el lugar que se destinó para tal fin.
4. Mantener un control estricto de la documentación inherente a la gestión del inventario.
5. Mantener una comunicación directa, constante y efectiva con el personal que labora en el departamento de contabilidad, con la finalidad de mantener al día los registros contables.
6. Involucrar a todo el personal del almacén, compras y contabilidad en el contaje físico de la mercancía que se encuentra en el almacén.
7. Semanalmente cotejar la información que se encuentra en el software de inventarios, con la información física evidenciada a través de las facturas y las notas de salida del almacén.

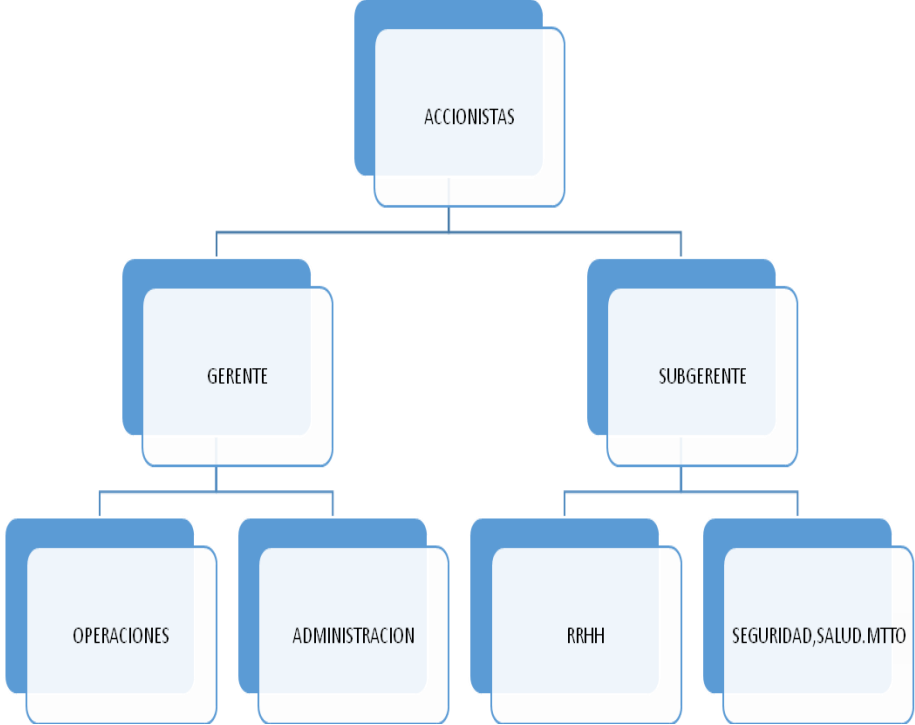

8. Crear la cultura que toda la salida del almacén sea registrada en los formatos destinados para tal fin, formatos que debe tener la firma del jefe de almacén, el sello y la fecha de salida de esa mercancía del almacén.
9. Implementar todas las actividades de control propuestas en esta investigación.

 FERRE <i>plomero</i>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
PROCEDIMIENTOS CONTABLES			
<p>Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS</p>			
Realizado por:	Fecha: Enero 2017	Página 17	Aprobado por:

 FERRE_plomero	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
CONTROL DE LOS INVENTARIOS.			
INDICE			
INTRODUCCIÓN			2
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL			3
ACTIVIDADES DE CONTROL			
1: Normas			4
2. Reabastecimiento.			5
3. Recepción de mercancías.			6
4. Ingreso de mercancías al sistema.			7
5. Pago a proveedores.			8
6. Toma de pedidos.			9
7. Autorización de despachos.			1
8. Facturación a crédito.	0		
8. Ventas de mostrador.			1
RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL MANUAL	1		1
			2
Realizado por:	Fecha: Enero 2017	Página 1/12	Aprobado por:


 FERRE_plomero	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
CONTROL DE LOS INVENTARIOS.			
INTRODUCCIÓN			
<p>El Manual constituye una herramienta importante para la organización “Ferre-plomero Anaco, C. A. ya que contribuye a que la contabilidad llevada en la institución brinde información financiera suficiente y confiable, ya que estará adaptada a una serie de normas, políticas y principios que la regularan.</p> <p>En él se encuentran impresos una serie de políticas, generales y específicas, normas y procedimientos a seguir en el desenvolvimiento de las actividades contables para cumplir con los Principios de Contabilidad de Aceptación General y brindar información financiera clara, oportuna y relevante; la cual es de importancia a la gerencia en la toma de decisiones y también a los agentes externos para conocer la situación financiera de la empresa en el mercado.</p> <p>A continuación se presenta el contenido del Manual de normas y procedimientos contables con el propósito de ordenar la gestión contable de la empresa Ferre-plomero, el cual aportará los siguientes beneficios: evitar duplicidad en las compras, compras exactas, en base a ventas o temporadas, descartar posibles robos, declaraciones fiscales exactas, informes contables sin sobrantes o faltantes, organización en los pasillos de estantería, mejor imagen y agilizar la entrega de producto al cliente.</p>			
OBJETIVO GENERAL			
<p>Establecer un instrumento administrativo y contable que permita hacer más eficientes los procesos de registro y control de los inventarios en la empresa Ferre-Plomero, C.A, mediante la asignación adecuada de las tareas y responsabilidades, además de mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen en cada proceso.</p>			
Realizado por:	Fecha: Enero 2017	Página 2/12	Aprobado por:


 FERRE_plomero	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
---	--	--	--


PROCEDIMIENTOS CONTABLES			
CONTROL DE LOS INVENTARIOS			
<p>ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN</p>  <pre> graph TD A[ACCIONISTAS] --> B[GERENTE] A --> C[SUBGERENTE] B --> D[OPERACIONES] B --> E[ADMINISTRACION] C --> F[RRHH] C --> G[SEGURIDAD,SALUD.MTTO] </pre>			
<p>Fig. 1 Fuente: Ferre plomero Anaco, C.A. (2016)</p>			
Realizado por:	Fecha: Enero 2017	Página 3/12	Aprobado por:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
	NORMAS		


1. El control de Inventarios se llevará a cabo en forma permanente con cortes trimestrales bajo los lineamientos y principios establecidos en el presente manual.
2. El almacén deberá llevar un registro sistemático de los movimientos de bienes en Kardex.
3. El almacén emitirá un informe de cierre sustentado con el reporte de entradas y salidas para el respectivo cierre a petición del área administrativa.
4. Deberá quedar el soporte debidamente autorizado por el Gerente General de las acciones, de todos y cada uno de los movimientos del almacén, éste soporte debe estar acompañado por los reportes, facturas y/o formatos correspondientes.
5. El área administrativa y el responsable del almacén serán los encargados de que en los movimientos del almacén se acaten las disposiciones establecidas en el presente manual y las normas establecidas.
6. Los movimientos de almacén estarán registrados en sistema a través de un kardex para reflejar una forma clara y precisa los saldos de las existencias físicas de los insumos.
7. Se realizarán revisiones físicas periódicas contra las existencias en el sistema de inventarios para verificar que estas existencias en el kardex coincida con las existencias físicas en almacén.
8. Todas las operaciones relacionadas con las entradas, salidas, bodegaje y despachos del almacén deberán ser autorizadas únicamente por el Director de Operaciones.
9. El encargado del almacén deberá realizar revisiones periódicas de las actividades que se están efectuando en el mismo.
10. Será responsabilidad del almacén el registro y envío oportuno de la documentación e información al departamento de contabilidad.
11. El responsable de la planeación, organización y control de inventarios será el Gerente General conjuntamente con el Director de operaciones.
12. La puesta en marcha y funcionamiento del presente manual estará bajo responsabilidad del Director de operaciones.
13. Deberán levantarse mínimo (3) inventarios al año, para este, el área de almacén e inventarios programará con el área de contabilidad las fechas para su ejecución y emitirá los lineamientos.


Realizado por:	Fecha: Enero 2017	Página 4/12	Aprobado por:
-----------------------	--------------------------------	-----------------------	----------------------


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
PROCEDIMIENTOS CONTABLES			
CONTROL DE LOS INVENTARIOS.			
<p style="text-align: center;">Actividad de Control N° 1: Reabastecimiento.</p> <p>Compras. Actividad por la cual la empresa adquiere los productos que comercializa.</p> <p>La actividad de compras para la empresa comienza cuando el Director de operaciones se da a la tarea de revisar las existencias de los productos que en ésta se comercializan a través del sistema manejado por la empresa (Siberian), otro elemento que se debe tener en cuenta antes de hacer la orden de compra es la revisión de la lista de faltantes que se encuentra ubicada en el almacén.</p> <p>Cuando hay faltantes de mercancía o productos con bajas existencias teniendo en cuenta su rotación, el Director de operaciones procede a diligenciar un sugerido de pedido en el cual se especifica el producto y la cantidad a pedir basándose principalmente en su experiencia y en la revisión de algunos datos históricos, además de otros factores como descuentos por volumen.</p> <p>La actividad de compras es llevada a cabo conjuntamente entre el Director de operaciones y el Gerente General y tanto el uno como el otro tienen como mayor arma su experiencia y conocimiento del mercado de forma empírica.</p> <p>El pedido sugerido es llevado al Gerente General quien lo revisa y determina si cumple con las políticas de la empresa, de no hacerlo lo modifica, firma la autorización y lo devuelve al Director de operaciones para que este último diligencie la orden de pedido y la envíe al proveedor, bien sea entregándola al representante de ventas, dictándola telefónicamente o enviándola vía fax.</p> <p style="text-align: center;">Ver anexo: Flujograma del procedimiento de compras.</p>			
Realizado por:	Fecha: Enero 2017	Página 4/12	Aprobado por:


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
PROCEDIMIENTOS CONTABLES			
CONTROL DE LOS INVENTARIOS.			
<p>Actividad de Control N° 2. Recepción de mercancías. Actividad en la cual la empresa recibe a través de una empresa transportadora, la mercancía comprada a sus proveedores.</p> <p>Debido a que Ferre-plomero, C. A. no tiene entregas certificadas con ningún proveedor ni fechas ni horas establecidas para la recepción de las diversas mercancías que se compran, debe tener disposición permanente de almacenamiento para recibir los pedidos de los proveedores.</p> <p>El primer paso en esta actividad es recibir las unidades de empaque que trae la empresa transportadora por la cual el proveedor envió el pedido, la mercancía es recibida por el personal de Recepción, Bodegaje y Separación de Mercancía, quienes comparan las unidades de la guía del transportador con las cajas recibidas, si éstas no coinciden se hace una anotación en la guía de transporte especificando el número de cajas recibidas, si la cantidad de cajas recibidas coincide con la guía se prosigue al siguiente paso.</p> <p>Al momento de la recepción de las cajas se hace una revisión general para observar si alguna llega en mal estado, de ser así, se abre la caja frente al transportador para observar cómo está la mercancía, se cuenta la mercancía y se devuelve la que está en mal estado, se anotan las características de la mercancía devuelta en la guía de transporte; si la mercancía que se recibe está en buen estado se pasa a firmar la guía del transportador.</p> <p>La persona encargada de la recepción procede a llenar el formato de recepción de mercancías (ver figura), donde especifica las cantidades recibidas, la descripción del producto recibido (nombre, presentación, etc.), la fecha de vencimiento, el nombre del proveedor, la persona que recibe la mercancía, entre otras.</p> <p>Si la mercancía no cumple con las especificaciones de mayor importancia que son tener fecha de vencimiento mayor de un año y estar en buen estado, se procede a llenar el formato de inconformidad de mercancías que será enviado posteriormente al Director de operaciones para su revisión.</p> <p>Ver anexo: Flujograma del procedimiento Recepción de mercancías.</p>			
Realizado por:	Fecha: Enero 2017	Página 5/12	Aprobado por:


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
PROCEDIMIENTOS CONTABLES			
CONTROL DE LOS INVENTARIOS.			
<p>Actividad de control Nº 3. Ingreso de mercancías al sistema. Actividad por la cual la mercancía que llega a las instalaciones de la empresa es ingresada al sistema (Siberian), para que al momento de la venta, ésta pueda ser facturada (crear soporte) y descarga del inventario.</p> <p>La actividad de ingreso de mercancía al sistema es el conjunto de tareas que se deben llevar a cabo para cargar en el Siberian, los productos que llegan a las instalaciones, afectando no solo las cuentas de inventarios sino también las de proveedores.</p> <p>Esta actividad comienza cuando al Director de operaciones le es entregada la factura recompra. La primer tarea es ingresar la factura al sistema sin hacer ningún cambio, digitando el proveedor, la fecha de llegada de la mercancía, plazo de pago, productos, cantidades, precio, retención en la fuente y descuentos comerciales condicionados en caso de haberlos. Posteriormente se hace una comparación entre la factura y la orden de pedido, para verificar si se presentan diferencias entre éstas, ya sea en cantidades, precios, descuentos, etc.</p> <p>En caso de encontrar alguna diferencia o anomalía, el Director de operaciones realiza el respectivo reporte y lo envía a la Auxiliar Contable para que diligencie una nota crédito provisional y aplique los debidos descuentos.</p> <p>Los formatos de inconformidades son diligenciados por el personal encargado de la recepción de mercancías cuando hay diferencias entre las cantidades facturadas y las cantidades recibidas por la empresa o cuando los productos o sus empaques llegan en mal estado, en ambos casos los formatos son revisados y aprobados por el Director de operaciones quien envía al auxiliar contable para que realice la nota crédito provisional y los descuentos que correspondan.</p> <p>Por último se envían todas las facturas de compra a contabilidad para imprimir las notas contables y posteriormente registrarlas en el libro de proveedores.</p> <p>Ver anexo: Flujograma del procedimiento ingreso de mercancías al sistema</p>			
Realizado por:	Fecha: Enero 2017	Página 6/12	Aprobado por:


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
PROCEDIMIENTOS CONTABLES			
CONTROL DE LOS INVENTARIOS.			
<p>Actividad de Control 4. Pago a proveedores. Actividad por medio de la cual la organización cancela a sus proveedores las deudas adquiridas por el concepto de compra de mercancías.</p> <p>Esta actividad comienza cuando el Director Administrativo revisa el libro de proveedores en el cual están especificadas las fechas de pago para cada una de las facturas de los distintos proveedores. En caso de existir deudas vencidas o a punto de vencer, el Director Administrativo debe diligenciar el cheque o el recibo de caja menor dependiendo de la disponibilidad de dinero bien sea en alguno de los bancos o en la caja menor.</p> <p>Los cheques y recibos de caja son enviados al Gerente General quien los firma y autoriza respectivamente, estos documentos son enviados al departamento contable para que la auxiliar diligencie e imprima el comprobante de egreso, se le entrega el comprobante de egreso junto con los cheques y recibos de caja al Director Administrativo quien verifica si hay que consignar o entregar el pago directamente al representante del proveedor.</p> <p>Se entregan los comprobantes de consignación al mensajero para que realice la consignación en el banco donde tenga cuenta el proveedor al cual se le hará el pago; el mensajero entrega los recibos de consignación al Director Administrativo para que este los entregue al proveedor o los envíe vía fax si así se exige.</p> <p>El proceso termina cuando el proveedor firma el comprobante de egreso o se guarda copia de la consignación y del cumplimiento de fax adjunto a dicho comprobante.</p> <p>Ver anexo: Flujograma del procedimiento de pago a proveedores.</p>			
Realizado por:	Fecha: Enero 2017	Página 7/12	Aprobado por:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
PROCEDIMIENTOS CONTABLES			
CONTROL DE LOS INVENTARIOS.			
<p>Actividad de Control Nº 5. Toma de pedidos.</p> <p>Ventas a crédito. Actividad a través de la cual se realizan ventas de crédito bien sea por teléfono, por fax o por visita directa a los clientes.</p> <p>La actividad de ventas a crédito es el que genera la mayor parte de las utilidades de la empresa.</p> <p>Debido a que su manejo requiere bastante personal, se ha designado un Supervisor de Vendedores para dirigir al equipo de ventas a crédito y a su vez, encargarse de tomar los pedidos a crédito recibidos directamente en el almacén.</p> <p>Las ventas a crédito en Ferre-plomero, C. A., tienen dos formas de manejo principalmente, la primera de ellas es la recepción de pedidos telefónicamente o vía fax, la segunda consiste en visitar a los clientes directamente en sus almacenes bien sea en áreas cercanas o en cualquiera de las poblaciones que son visitadas por su Equipo de Ventas Externas.</p> <p>En el primer caso, es decir cuando se recibe una llamada o un fax en las instalaciones de la empresa, estos son trasladados inmediatamente al supervisor de ventas para que desde la oficina tome el pedido, haga las cotizaciones y responda todas las inquietudes de los clientes, después de tomar el pedido lo someta a la siguiente etapa que es la Autorización de Despachos la cual se explicará más adelante.</p> <p>La segunda forma para hacer ventas a crédito es cuando se envía al equipo de ventas a crédito para que visite a los clientes explicándoles los productos y condiciones ofrecidas por la empresa; esta visita se hace de forma programada es decir, cada vendedor de crédito tiene un itinerario diario el cual debe cumplir. En la visita el vendedor de crédito ofrece el catálogo de productos al cliente y si la ventase hace efectiva toma el pedido; cuando termina de visitar a todos los clientes programados en su itinerario para cada día se dirige a la oficina principal (para los vendedores del área metropolitana) a entregar los pedidos o los envía por fax.</p> <p>El supervisor de ventas recibe los pedidos de los vendedores los cuales analiza y envía a cartera para su respectivo análisis.</p> <p style="text-align: center;">Ver anexo: Flujograma del procedimiento de ventas a crédito</p>			
Realizado por:	Fecha: Enero 2017	Página 8/12	Aprobado por:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
PROCEDIMIENTOS CONTABLES			
CONTROL DE LOS INVENTARIOS.			
<p>Actividad de control N° 6. Autorización de despachos. En esta actividad se toman los pedidos a crédito hechos por los clientes para ser analizados y tomar la decisión si se despacha o no.</p> <p>Las tareas que se siguen para llevar a cabo la autorización de despachos son muy importantes, ya que del mejoramiento de esta actividad depende que la empresa mantenga una cartera sana.</p> <p>El proceso de análisis de cartera comienza cuando el pedido a crédito se le hace llegar al supervisor de ventas a crédito ya sea personalmente o vía fax, este detalla el monto del pedido y el cliente que lo solicita y emite un concepto (basándose en su amplio conocimiento del mercado) que será tenido en cuenta posteriormente.</p> <p>El supervisor de ventas en algunas ocasiones no tiene el conocimiento preciso del comportamiento crediticio del cliente, por lo cual hace llegar al jefe de cartera el pedido de venta. El jefe de cartera analiza al cliente teniendo como base fundamental la historia crediticia y su cupo de crédito; si este no cumple con alguno de los requisitos básicos para que su pedido sea aprobado, se diligencia un reporte donde se especifican las causas por las cuales no se autoriza el despacho.</p> <p>El reporte junto con el pedido se hacen llegar al Director de operaciones para que observe las causas que originaron el rechazo, y después de analizar el reporte está en la facultad de confirmar el rechazo (y enviar el pedido a archivo junto con el reporte) o de emitir la autorización de despacho, en cuyo caso se envía el pedido a recepción, bodegaje y separación de mercancías para que allí se realice el picking del mismo.</p> <p style="text-align: center;">Ver anexo: Flujograma del procedimiento autorización de despachos</p>			
Realizado por:	Fecha: Enero 2017	Página 9/12	Aprobado por:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
	CONTROL DE LOS INVENTARIOS.		
<p>Actividad de control Nº 7. Facturación a crédito. Actividad en el cual la orden del pedido hecho por el cliente es transferido a un documento para crear un soporte tanto para la empresa como para el cliente.</p> <p>El encargado de facturación recibe las facturas provenientes del picking hecho por recepción, bodegaje y separación de mercancías, con las correcciones de cantidades hechas en la separación; las facturas recibidas son ordenadas por prioridad de envío (urgencia de despacho).</p> <p>La facturación se realiza utilizando el sistema informático manejado por la empresa (Siberian). La primer tarea que hace la persona encargada de facturar es verificar si el numero consecutivo de facturación propuesto por el sistema es el mismo del formato preimpreso por la empresa, si estos no coinciden se corrige el numero de la factura en el computador, en caso contrario se pasa a buscar en la base de datos el cliente al cual se le realizara la factura, esta búsqueda se puede hacer por el nombre, NIT o ciudad del cliente.</p> <p>Después de tener en pantalla al cliente se prosigue a digitar el producto requerido por este ya sea introduciendo el nombre o el código de la referencia solicitada, si hay suficiente existencias se facturan el producto y las cantidades solicitadas así como el precio y descuentos del producto, en el caso que no hayan suficientes existencias (se solicitó un préstamo de la mercancía a otro almacén para poder completar el despacho) primero se pide autorización al Director de operaciones para facturar los negativos y luego si se procede como en el caso en el que hay existencias suficientes; estas tareas serán repetitivas hasta completar la totalidad de los productos solicitados por un cliente en un pedido.</p> <p>La persona encargada de la facturación a crédito debe tener en cuenta que hay algunos productos que tiene descuentos por pronto pago, en estos casos se debe hallar este descuento por producto y obtener el descuento total. El siguiente paso es terminar la factura y digitar el transportador, el descuento por pronto pago y la fecha máxima de pago para acceder al mismo, una vez terminada la factura se imprime y se desprenden original y dos copias una de las cuales se envía a zona de empaque para anexarla al pedido. En caso de haber más pedidos por facturarse sigue el mismo procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Ver anexo: Flujograma del procedimiento facturación a crédito.</p>			
Realizado por:	Fecha: Enero 2017	Página 10/12	Aprobado por:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
PROCEDIMIENTOS CONTABLES			
CONTROL DE LOS INVENTARIOS.			
<p>Actividad de Control Nº 8. Ventas de mostrador. Actividad a través de la cual se realizan las ventas por mostrador, es decir ventas de contado a los clientes que van a adquirir sus productos visitando las instalaciones de la empresa.</p> <p>La actividad de ventas por mostrador tiene por objetivo fundamental la atención de los clientes que llegan a las instalaciones a adquirir productos efectivos para el mejoramiento del hogar o remodelación. Algunos de estos clientes saben que producto es el que necesitan pero hay otros que necesitan una asesoría técnica.</p> <p>La primer tarea consiste en tomar el pedido al cliente por parte del vendedor demostrador, si los productos solicitados por el cliente tienen existencia en inventario, el vendedor se dirige a buscarlos, si alguno de los productos no tiene existencias, el vendedor debe ofrecer al cliente un productos alternativo que solucione los problemas de este; en caso de aceptar las alternativa ofrecida por el vendedor se busca el nuevo producto solicitado.</p> <p>Después de completar el pedido del cliente, el vendedor se dirige a hacer la factura de mostrador por el sistema (Siberian) ingresando la descripción de los productos (por nombre o por código), y el precio de venta. Para terminar la factura es necesario pedir los datos del cliente (nombre y cédula); se imprime la factura de mostrador en original y una copia y esta última es enviada junto con la mercancía a la caja o punto de pago.</p> <p>El cajero empaca el pedido confrontando la factura, si encuentra alguna inconsistencia, debe ser identificada y corregida por parte del cajero, realizando una nueva factura (la factura errónea se debe anular).</p> <p>En la última etapa se recibe la cancelación de la factura, ya sea en efectivo o en cheque (cuando es un cliente conocido), se entrega el original de la factura al cliente y se le entrega la mercancía.</p> <p style="text-align: center;">Ver anexo: Flujograma del procedimiento ventas de mostrador.</p>			
Realizado por:	Fecha: Enero 2017	Página 11/12	Aprobado por:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
PROCEDIMIENTOS CONTABLES			
RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL MANUAL.			
<p>Con la finalidad de que se implemente adecuadamente las actividades de control propuestas, se deben seguir los siguientes pasos relacionados con el control y la comunicación</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Distribuir al personal de almacén los formularios propuestos para el control de entradas y salidas de mercancías b. Realizar minutas con los resultados obtenidos del conteo físico de las mercancías c. Divulgar el contenido de los procedimientos propuestos a fin de que el personal conozca cuál es la metodología a seguir en cada una de las actividades que se desarrollan en el almacén. <p>Por otra parte es importante el monitoreo de dichas actividades, para ello se debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Comprobar al final de la semana que las notas de despacho de mercancía en el almacén, coincidan con la facturación de la empresa b. Comprobar mensualmente que las notas de entrada de mercancías, coincidan con las facturas que han enviado los proveedores c. Comprobar semestralmente que las cantidades existentes en el software de almacén, coincidan las cantidades en físico, que hay en el almacén y en las zonas de exhibición. d. Establecer acciones correctivas y oportunas de cualquier desviación detectada entre lo planificado y lo ejecutado. 			
Realizado por:	Fecha: Enero 2016	Página 12/12	Aprobado por:

REFERENCIAS

Bibliográficas

Adolfo Villegas, (2009). **“Evaluación del Control Interno de los Inventarios Comerciales”**. Trabajo de grado para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública. Universidad de Carabobo.

ANDER EGG, Ezequiel. **Metodología del Trabajo Social**. España: Instituto de Ciencias Sociales Aplicadas, 1982.

Arias, Fidias G. Proyecto de Investigación: **“Introducción a la metodología científica”**. (2006) (5ª ed.) Caracas: Espíteme.

Catacora, Fernando. **“Sistemas y Procedimientos Contables”**. (2001), Editorial Mc Graw Hill. Caracas.

Cepeda, G. (2001) Auditoría y Control Interno. Colombia: Mc Graw - Hill

Código de Comercio Venezolano (1955)

Código Orgánico Tributario (2001). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 37.305, Octubre 21, 2001.

DE LA MORA, E. (2006) **Metodología de la Investigación**. Desarrollo de la Inteligencia. 5ta. Edición. Thomson. México.

FRANKLIN, Enrique B. (2007) **Organización de Empresas. Análisis, Diseño y Estructura**. Ediciones Mc Graw Hill. México.

GOMEZ, Guillermo. (1997) **Sistemas Administrativos, Análisis y Diseño. Ediciones McGraw-Hill**. México.

GUAJARDO C. Gerardo. **“Contabilidad Financiera”**. (1995) 2da. Edición Editorial Mc Graw Hill. México.

HERNÁNDEZ, R.; Fernández, C. y Baptista, P. (2006). **Metodología de la Investigación**. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana, S.A

HERNÁNDEZ, W. y Ortiz, N. (2007) “**Procedimientos de control interno de inventario dirigido al área de almacén de la empresa puertas automáticas de Venezuela, C.A**”. Trabajo de Grado para optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública. Universidad de Carabobo.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1994)

KOHLER, H. (2004). **El Proceso Estratégico. Conceptos, Contextos y Casos**. Segunda Edición. México: Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. de C.V.

Ley de Impuesto de Valor Agregado. Gaceta Oficial No. 5.601 Extraordinario de fecha 30 de agosto de 2002.

Ley de Impuesto Sobre la Renta de 1.999. Ediciones Juan Garay. Caracas – Venezuela. 2.000.

MANTILLA S. Control Interno. “**Estructura Conceptual Integrada.**” (2005) Ediciones Ecor. Colombia.

MEIGS, Walter. “**Principios de Auditoria**”. (1994) Editorial Diana

MÉNDEZ, C. (1995). **Metodología. Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación**. Tercera Edición. Santafé de Bogotá: McGraw-Hill Interamericana, C.A.

MILLÁN, J. (2008) **Control Interno. Informe COSO**. Madrid: Editorial Salesiana

MILLAR, A. (2000) **Control de Inventarios**. México. McGraw – Hill

REDONDO, A. “**El Almacén y sus Ventajas**”. (2004). Editorial Panapo: Caracas, Venezuela.

Reglamento de Impuesto Sobre la Renta.

SABINO, C. (2009) **Cómo hacer una Tesis y elaborar todo tipo de escritos**. Caracas: Panapo.

SABINO, Carlos (2006) ***El Proceso de Investigación***. Editorial PANAPO. Caracas, Venezuela.

SCHROEDER, R (1992) **Administración de Operaciones. Estrategia y Análisis**. Pearson Education. México.

Electrónicas:

Benzaquen, (2012), en su trabajo de grado titulado “Mejoras al sistema de inventarios del almacén general de la empresa Corporación Mega-chemical C.A. ubicada en el sector el progreso el limón estado Aragua”, Trabajo de grado para optar al título de Contaduría Pública. Universidad José Antonio Páez.

Daboin (2011) en su trabajo de grado titulado “Control de Inventario y su Aporte al Sistema Contable de los Módulos Tipo I de MERCAL en el Estado Trujillo”, Trabajo de grado para optar al título de Licenciados en Administración Comercial y Contaduría Pública. Universidad de Carabobo.

Gómez, G. “Control Interno”. Una responsabilidad de todos los integrantes de la organización empresarial. (2001)(Documento en Línea).Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no11/controlinterno.htm>.

Montilla (2011) en su estudio titulado “Evaluación del Control Interno de Inventarios en la Empresa Cauchos Avenida, CA.”. Trabajo de grado para optar al título de Licenciados en Administración Comercial y Contaduría Pública. Universidad de Carabobo

Morante, P (2005). Introducción a Recibo y Despacho de Objetos. [Documento en línea] Disponible en: <http://es.scribd.com/doc/11564726/Guia-1-IntroduccionRecibo>

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO

TÍTULO	PROPUESTA DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO APLICADO A LA EMPRESA FERRE-PLOMERO ANACO, C.A.
SUBTÍTULO	

AUTOR (ES):

APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO CULAC / E MAIL
Colosi G. Caterina del Valle	CVLAC: 21.042.556 EMAIL:caterina_colosi@hotmail.com
Rojas D. María Angélica	CVLAC: 20.741.724 E MAIL: mard_93@hotmail.com
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

PALABRAS O FRASES CLAVES

Inventarios, mercancía, control interno contable, evaluación, manual, normas y procedimientos.

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO

ÁREA	SUBÁREA
Contaduría	Licenciado en Contaduría

RESUMEN (ABSTRACT):

El control interno contable del inventario de mercancía comprende todos los métodos y procedimientos relacionados con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros en el rubro de los inventarios. El objetivo de la investigación proponer un Manual de Normas y Procedimientos contables para la gestión y el control de inventarios a Ferre-plomero Anaco, C. A.; la investigación fue de tipo descriptiva, con diseño de campo. La población o unidad de análisis se conformó por la contadora, la administradora, dos (2) auxiliares contables, por el jefe de almacén, dos (2) asistente y por los registros en los libros contables relacionados con el inventario de mercancía. Para la recolección de datos se utilizó la técnica de la observación directa y como instrumento se presentó, la ficha; de igual forma se empleó la técnica de la encuesta y como instrumento el cuestionario. En cuanto a las técnicas e instrumentos de procesamiento de datos se verificaron y revisaron los datos recolectados, y se presentaron los resultados en gráficas circulares; se llevó a cabo un proceso de comparación para el análisis de datos a través de la observación de las políticas, normas y procedimientos contables establecidos para el inventario de la empresa en estudio, y los procedimientos que realiza la empresa, se comparó lo que es con lo que debe ser y se visualizaron de forma más clara y específica los resultados.

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO

CONTRIBUIDORES:

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
	ROL	CA	AS X	TU	JU
Profa. Anny Ojeda	CVLAC:	12.016.429			
	E_MAIL	annyojeda@gmail.com			
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Profa. Aracelys Hernandez	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:	11.421.084			
	E_MAIL	Docencia.udoanz@gmail.com			
	E_MAIL				
Profa. Concceta D´Gregorio	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:	8.304.663			
	E_MAIL	concceta@gmail.com			
	E_MAIL				
	ROL	CA	AS	TU	JU
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				

FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:

2017	02	07
AÑO	MES	DÍA

LENGUAJE. SPA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO

ARCHIVO (S):

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
TESIS. PROPUESTA DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO APLICADO A LA EMPRESA FERRE-PLOMERO ANACO, C.A.	Application/msword

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:

Licenciado en Contaduría

NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:

Pregrado

ÁREA DE ESTUDIO:

Departamento de Contaduría

INSTITUCIÓN:

Universidad de Oriente/Extensión Cantaura

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°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.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
SISTEMA DE BIBLIOTECA

RECIBIDO POR *[Firma]*

FECHA 5/8/09 HORA 5:30

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

[Firma]
JUAN A. BOLAÑOS CUMPELO
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 Telemática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YGC/maruja

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO

DERECHOS

De acuerdo al Artículo 41 del Reglamento de trabajos de grado (vigente a partir del II semestre 2009) según comunicación CU-034-209:

“Los trabajos de grado son de la exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente, y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien deberá participarlo previamente al Consejo Universitario, para su autorización”.

Colosi G. Caterina del Valle

AUTOR

Rojas D. María Angélica

AUTOR

Profa.Anny Ojeda Profa.Aracelys Fernandez Profa.Concetta D'Gregorio

TUTOR

JURADO

JURADO

Ing.

POR LA COMISIÓN DE TESIS