



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

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE
MERCANCÍA APLICADOS POR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
INTERNA DEL GRUPO DE EMPRESAS JS, C.A.**

Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía presentado como requisito parcial
para optar al título de: “Licenciado en Contaduría Pública”

Jennifer del Valle Rodríguez Cova

Guatamare. Julio 2013

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE
MERCANCÍA APLICADOS POR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
INTERNA DEL GRUPO DE EMPRESAS JS, C.A.**

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



Br.: Jennifer Del Valle Rodríguez Cova

C.I.:19.897.741

AUTOR



Lcda. Mariangela Hernández

C.I.: 16.931.599

ASESOR ACADÉMICO



Lcda. Luz Mery Marín

C.I.:13.669.836

ASESOR LABORAL

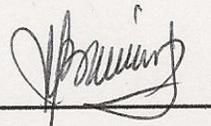


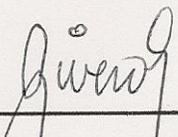
**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
COORDINACIÓN DE TRABAJO DE GRADO**

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente, se hace constar que el Trabajo de Grado Modalidad Pasantía, titulado: **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MERCANCÍA APLICADOS POR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL GRUPO DE EMPRESAS JS, C.A**, Presentado por la Br. Jennifer del Valle Rodríguez Cova, C.I: V-19.897.741, como requisito parcial para optar al Título de **Licenciada en Contaduría Pública**, ha sido evaluado y aprobado con la siguiente calificación:

“APROBADO”


Lcda. Mariangela Hernández
Jurado Principal


Lcda. Monica Barrios
Jurado Principal


Lcdo. Carlos Rivera
Jurado Principal

DEDICATORIA

A Dios y a la Virgen del Valle

A mis padres Jesús Rodríguez y Leticia Cova

A mis hermanos Leyna, Jesús y Renier

A mi novio Grebet Reyes

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar quiero expresar mi agradecimiento a dios y la virgen del valle por darme salud, y mucha fortaleza y voluntad para alcanzar esta meta.

A la Universidad de Oriente, por abrirme sus puertas y darme la oportunidad de formarme como profesional.

A la profesora Mariangela Hernández por darme la ayuda y colaboración para realizar el presente Trabajo de Grado.

Al Grupo de Empresas JS, C.A por darme la oportunidad de realizar mi periodo de pasantías y ser parte de su grupo de trabajo y en especial a mi asesora laboral Luz Mery Marín, quien colaboró en la realización de mi trabajo

A todas mis amigas por todos los buenos momentos compartidos a lo largo de esta carrera y su apoyo incondicional.

A todas y cada una de las personas que de alguna u otra manera hicieron posible la culminación de mi trabajo de grado.

MIL GRACIAS A TODOS.

INDICE GENERAL

DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTOS	IV
INDICE GENERAL	V
INDICE DE CUADROS	VIII
INDICE DE FIGURAS	IX
FASE I. INTRODUCCION	2
1.1 Denominación de la empresa	2
1.2 Objeto de estudio	2
1.3 Introducción (Situación a Evaluar)	2
1.4 Objetivos	15
1.4.1 Objetivo General	15
1.4.2 Objetivos Específicos	15
1.5 Técnicas e Instrumentos de recolección de Datos	15
1.5.1 Observación Directa y Participante	16
1.5.2 Entrevista no estructurada	17
1.5.3 Revisión Documental	18
FASE II. ASPECTOS GENERALES DEL GRUPO DE EMPRESA JS, C.A	21
2.1 Reseña histórica de la sede de pasantía	21
2.2 Misión	22
2.3 Visión	22
2.4 Valores	22
2.5 Objetivos de la empresa	25
2.6 Estructura organizativa	26
2.7 Departamento de auditoría interna	27
2.8 Objetivo del departamento de auditoría	28

2.9 Estructura organizativa del departamento de auditoría interna	28
2.10 Funciones del departamento de auditoría interna por cargo	29
2.10.1 Funciones del gerente de auditoría	29
2.10.2. Funciones del auditor Senior	30
2.10.3. Funciones del auditor Junior	31
FASE III. BASES TEÓRICAS REFERIDAS AL CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO	35
3.1 Control interno	35
3.2 Componentes del control interno	36
3.2.1 Ambiente de control	36
3.2.2 Evaluación de control	38
3.2.3 Actividad de control	38
3.2.4 Información y comunicación	39
3.2.5 Monitoreo	40
3.3 Objetivos del control interno	40
3.4 Importancia del control interno	41
3.5 Ventajas del control interno	42
3.6 Inventario	42
3.7 Tipos de inventarios	43
3.8 Objetivos de los inventarios	46
3.9 Importancia de los inventarios	47
3.10 Sistemas de los inventarios	48
3.11 Métodos de valuación de inventario	49
3.12. Control de inventarios	51
3.13 Principios de control interno del inventario	52
3.14 Toma física y procedimientos para el control del inventario	54

FASE IV. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MERCANCÍA APLICADOS POR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL GRUPO DE EMPRESA JS, C.A	60
4.1. PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO ROTATIVO	60
4.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA GENERAL DEL INVENTARIO DE MERCANCÍA	62
4.3 PROCEDIMIENTOS PARA LOS TIPOS DE AJUSTE DE MERCANCÍA.	64
4.3.1 AJUSTE DE INVENTARIO POR CRUCE DE CÓDIGOS.	64
4.3.2 AJUSTE INVENTARIO POR AVERÍA DE MERCANCÍA	67
4.3.3 AJUSTE DE INVENTARIO POR CONSUMO INTERNO	70
4.3.4 AJUSTE POR DIFERENCIA DE INVENTARIO EN EL SISTEMA	72
FASE 5. COMPARACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MERCANCÍA, APLICADOS POR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, CON RESPECTO A LAS BASES TEÓRICAS.	76
5.1 Comparación de los procedimientos de control interno del inventario de mercancía con las bases teóricas.	76
CONCLUSIONES	82
RECOMENDACIONES	84
BIBLIOGRAFÍA	85
ANEXOS	88

INDICE DE CUADROS

	Pag
Cuadro N° 1 Comparación de la toma física de inventario del Grupo de empresa JS C.A con lo establecido en las bases teóricas.	74
Cuadro N° 2 Comparación de toma física de inventario rotativo del Grupo de empresa JS C.A con lo establecido en las bases teóricas.	76
Cuadro N° 3. Comparación de los ajuste del inventarios del grupo de empresa JS, C.A con lo establecido en las bases teóricas.	77

INDICE DE FIGURAS.

	Pag
Figura N 1. Estructura organizativa del grupo de empresas JS, C.A.	27
Figura N 2. Estructura organizativa del departamento de auditoría interna.	28
Figura N 3. Flujograma de procedimientos para la toma física de inventario rotativo.	60
Figura N 4. Flujograma de procedimientos para la toma física general de inventario de mercancía.	62
Figura N 5. Procedimientos de ajuste de inventario por cruce de códigos.	64
Figura N 6. Flujograma de ajuste de inventario por avería de mercancía.	67
Figura N 7. Flujograma de ajuste por consumo interno.	69
Figura N 8. Flujograma de ajuste por diferencia de inventario en el sistema	71

FASE I
INTRODUCCIÓN

FASE I. INTRODUCCIÓN

1.1 Denominación de la empresa

La empresa seleccionada para la realización de la pasantía es el Grupo de Empresas JS, C.A, específicamente en el departamento de auditoría interna, ubicada en la avenida Juan Bautista Arismendi con calle San Juan, Ciudad Cartón Edificio JS, Porlamar.

1.2 Objeto de estudio

El objeto de estudio estará orientado a los procedimientos de control interno del inventario de mercancía aplicados por el departamento de auditoría del grupo de empresas JS, C.A.

1.3 Introducción (Situación a Evaluar)

En la actualidad las empresas experimentan un crecimiento considerable en su economía, como consecuencia de la competitividad entre sus organizaciones, con el fin de alcanzar un beneficio económico, siendo necesario que disponga de bienes y derechos para efectuar sus operaciones. En tal sentido, las organizaciones indistintamente de la actividad económica que realicen, desarrollan estrategias, establecen estrictos controles y normas sobre el manejo de sus activos, puesto que éstos representan la principal fuente de recursos para garantizar que las actividades se realicen de manera eficiente, con el fin de alcanzar un beneficio económico.

En este orden de ideas, Pallares, Romero y Herrera (2005:1): considera a las empresas como: "*un sistema dentro del cual una persona o grupo de*

personas desarrollan un conjunto de actividades encaminadas a la producción y/o distribución de bienes y/o servicios, enmarcados en un objeto social determinado”.

Por lo tanto, la empresa es una organización, institución o industria, conformada básicamente por personas, aspiraciones, realizaciones, bienes materiales y capacidades técnicas y financieras, dedicada a la producción y transformación de productos y/o la prestación de servicios para satisfacer necesidades y deseos existentes en la sociedad.

Por ello, existe la necesidad de conocer la clasificación de las empresas de acuerdo al tipo de actividad que desempeñen. Al respecto Catacora (1997:60) manifiesta que pueden ser: *“Agropecuarias, Mineras, Industriales, Comerciales y de Servicio”*. Dicha clasificación se determina principalmente por cada tipo de actividad económica, basándose en las necesidades de los clientes y en el ambiente donde se desenvuelva, con el fin de obtener beneficios, cubrir las exigencias que demanda tomando en consideración el cumplimiento de sus gestiones.

Específicamente, las empresas comerciales Catacora (2009:41) las define como: *“Las empresas que se dedican a la compra y venta de productos, colocan en los mercados los productos naturales, semielaborados y terminados a mayor precio del comprado para obtener así unas ganancias”*. El autor explica que la actividad principal de toda empresa comercial es la compra venta de productos, la cual cumple con una función importante en la economía, porque se encargan de que los productos terminados lleguen a los consumidores para satisfacer la demanda de la población.

Por ello, las empresas comerciales deben implementar una serie de controles que garanticen eficiencia en las gestiones empresariales, permitiendo cumplir con los objetivos y metas propuestas. Es así como, la implementación de controles internos constituyen uno de los instrumentos administrativos y contable de mayor importancia, debido a lo práctico que resulta medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan. Es bueno resaltar, que las empresas que apliquen controles internos en sus operaciones, conducirán a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión

Por consiguiente, para las empresas el control interno representa todas las medidas empleadas con base a las normas y planes creadas por la misma empresa, con la finalidad de proteger sus recursos, contra perdida fraude o ineficiencia, para así promover, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, de igual manera llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la lealtad a las exigencias ordenadas por la empresa. Santillana (2003:03) define al control interno como:

...el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar, la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

Es por ello que, el control interno es un proceso donde se llevan un grupo de actividades estructuradas y coordinadas, que permitirá administrar con eficacia y eficiencia la organización, el cual debe ser diseñado con cuidado y diligencia, asociado a las políticas adecuadas que permitan

comprobar satisfactoriamente que esté funcionando, de esta manera generando seguridad a la administración para la toma de información necesaria que permita escoger entre las alternativas la que mejor convenga a los intereses de las empresas.

En este sentido, el control interno consta de todas las medidas empleadas por una organización para proteger los activos en contra del desperdicio, fraude, y uso ineficiente; promover la exactitud y la confiabilidad en los registros contables; alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la compañía; evaluar la eficiencia de las operaciones. En otras palabras, el control interno está formado por todas las medidas que se toman para suministrar a la administración la seguridad de que todo está funcionando como debe ser en concordancia con los objetivos de la empresa.

Por otra parte, en la obtención de niveles de eficiencia el control interno posee cinco componentes interrelacionados, los cuales se adaptan a la administración de una empresa en base a sus requerimientos. Asimismo, cada entidad debe establecer los objetivos, políticas y estrategias relacionadas entre sí con el fin de garantizar el desarrollo organizacional y el cumplimiento de las metas. Al respecto Whittington (2000:173) expresa que *“el control interno de una organización incluye cinco componentes o elementos: ambiente de control; evaluación del riesgo; sistema de información y de comunicación; actividades de control y monitoreo del sistema”*.

Específicamente, el principal componente del control interno es “Ambiente de control” puesto que actúa como enlace de los otros cuatro componentes, generando un sistema integrado que corresponde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes de una empresa, puesto

que la valoración de riesgo no influye solamente en las actividades de control, sino que también puede ser altamente requerida para reconsiderar la necesidad de información y comunicación, o las actividades de monitoreo de la entidad. Es un proceso interactivo multidireccional en el cual casi todos los componentes pueden influir en los otros, permitiendo a las organizaciones cumplir sus objetivos, de igual forma brindando confiabilidad y exactitud a los activos.

Es por ello, que el control va a establecer planes organizados, políticas, normas y procedimientos adoptados dentro de una organización, a fin de que se genere la seguridad razonable de los activos utilizados de forma correcta evitando pérdida del uso de los mismos y promoviendo una eficiencia y calidad en sus operaciones. Al respecto Gómez (2004:52) define a los procedimientos como: *“Una sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre si, que constituye una unidad con la finalidad de realizar una tarea o actividad específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación”*.

En tal sentido, que todo procedimiento constituye una serie detallada de los pasos estrictos que se sigue para llevar una actividad dentro de un departamento de manera efectiva, por ello toda organización para poder realizar sus actividades efectivamente necesitan establecer estándares o guías de trabajo que le garanticen su ejecución.

Por tal razón, es importante implementar un adecuado control interno que sea adaptable según la actividad que desarrolle, por ejemplo las empresas que se dediquen a la comercialización de productos terminados, el control interno se ve orientado a las operaciones de compra y venta de

mercancía así como el manejo de los inventarios, puesto que, el que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones y las decisiones tomadas serían erróneas, porque estarían basadas en información poco confiable.

En vista, de la carencia o deficiencias de controles administrativos y contables, condenan a cualquier organización al fracaso al no existir controles que permitan corregir oportunamente medidas preventivas a los problemas que generen las actividades comerciales y más aun cuando se trate de inventarios de mercancías. Conociendo que es la fuente principal de ingresos, estos deben estar al día con los constantes movimientos y actualizaciones del medio.

Por consiguiente, el inventario representan una inversión relativamente alta, y produce efectos significativos sobre toda las funciones importantes de una empresa, debido a que son el aparato circulatorio de toda empresa de comercialización. A su vez constituyen el centro de todo esfuerzo productivo y principal fuente de ingreso. En efecto, Brito (2001:495), define inventarios como:

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

Resulta claro que, el inventario de mercancía es el activo más valioso con que cuenta toda organización, por ser la fuente principal de ingresos de la misma, permitiéndole así obtener recursos económicos suficientes para continuar en marcha y obtener ganancias el cual es el objetivo primordial de toda organización, tanto que es prioritario aplicar un conjunto de normas y

procedimientos que garanticen el manejo y registro eficiente de los mismo con el fin de reducir errores y pérdidas, de esta manera el éxito del buen manejo de los inventarios de mercancías recae en la fortaleza que contenga el control interno.

En el caso de las empresas comerciales, estas deben mantener dotación de un inventario de mercancía, en vista de que el manejo de los mismos es su actividad principal, los cuales deben aplicar controles para resguardar la existencia y el buen estado de los mismos. En relación a esto, Whittington (2000:397) interpreta la importancia de los inventarios de la siguiente forma:

Las razones para la importancia atribuidas a los inventarios es clara, debido a que estos constituyen el activo corriente más representativo de una empresa, y son muy susceptibles de errores y fraudes, al igual que la ocurrencia de errores accidentales en la determinación de las cantidades y montos de los inventarios; tomando en cuenta que la determinación del valor del inventario afecta directamente a los costos de los inventarios vendidos, y tiene un impacto grande en la utilidad neta durante el año.

En consecuencia, el adecuado control interno sobre los inventarios es de gran importancia, dado que cuando se aplican eficientemente garantizan la existencia de cantidades adecuadas de los artículos necesarios para la venta, a su vez minimicen el abuso del inventario o robo del mismo. Al respecto, Perdomo (2004:175); señala el control interno de los inventarios como:

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

Dicho de otro modo, el control interno de inventario constituye los planes, métodos y procedimientos aplicados, con el propósito de garantizar que las actividades se realicen eficazmente, y las inversiones estén debidamente protegidas de acuerdo a reglas o políticas establecidas por las gerencias.

Hoy día, los registros y controles de los inventarios se suelen llevar aplicando sistemas de inventarios periódico, el cual no mantienen un registro continuo de inventarios disponibles, más bien al final del periodo, las empresas hacen un conteo físico del inventario y aplica los costos unitarios para determinar el costo del inventario final. Para Horngren (2003:169) el sistema periódico *“no lleva un registro continuo de las mercancías. En su lugar, al final del ejercicio realiza un conteo físico de las existencias”*.

Resulta claro que, en este sistema solo se puede conocer el monto del inventario después de haber procedido a realizar un conteo físico de la existencia a una fecha determinada por las empresas. Por lo general este proceso se hace una vez al año al finalizar el periodo contable, y tal información se hace indispensable para determinar la utilidad o pérdida de la organización.

Sin embargo, el sistema de inventario continuo o permanente permite determinar en cualquier momento la cantidad física de caregada tipo de artículo que la empresa posee de inventarios, así como su costo. Al respecto Horngren (2003:170) asegura que en sistema continuo *“la entidad lleva un registro continuo del inventario y costo de las mercancías vendidas”*.

En tal sentido, es un sistema muy fácil de llevar, puesto que controla en forma permanente la existencia de unidades físicas, el cual permite conocer de forma constante el costo unitario y el total de cada tipo de inventarios. Pocas empresas paralizan sus operaciones una vez al año para la toma de inventarios, pues es más confiable y se detecta mejor cualquier anomalía si se realizan en forma continua durante todo el año.

Por consiguiente, la mercancía en los almacenes debe seguir una serie de procedimientos y criterios que permitan el resguardo físico de las mismas. El uso del control interno de los inventarios de permite a la gerencia solventar posibles problemas que ocurran durante un periodo contable, como poseer en su inventario productos dañados, vencidos o cualquier otra anomalía, que pudieran impactar en las organizaciones en su desarrollo económico o social. Según Whittington (2000:53) expresa que: *“entre los procedimientos de control más utilizados en la salvaguardia de los inventarios se encuentra la aplicación de inventarios físico, periódico y sorpresivos, así como parciales y totales”*. De hecho, tiene como fin comprobar la exactitud aritmética y de esta forma prevenir la existencia de errores e irregularidades en el manejo de la mercancía.

De igual manera Whittington (2000:54) señala que:

Otro procedimiento de control en el caso de los inventarios lo representa la elaboración de relaciones de entrada y salida de mercancía, amparadas en el uso de facturas y notas de entradas por parte de los proveedores, en la utilización de formularios referidos a la requisición de bienes, en facturas y notas de salidas en caso de las ventas. Es importante señalar, que para que exista formalidad en cada caso deben existir políticas referentes a la autorización y responsabilidades.

Sin duda, no deja de ser imprescindible la existencia de políticas para aplicar procedimientos de inventarios físicos, y el control de las entradas y salida, de esta manera puedan ser evaluadas previa a la aplicación del procedimientos en sí. Es por ello que, el manejo de los inventarios requiere que se evalúe la adecuada valoración de los costos de la mercancía de inventarios, puesto que forma parte de los estados financieros, y por ende su, presentación ha de ser basada en normas y principios de contabilidad y ser razonable, dentro de los entandares de calidad.

De aquí la necesidad de establecer controles internos adecuados por parte de las organizaciones para proteger tan valioso activo como lo es el inventario, de esta manera siendo la auditoría interna un elemento vital en el logro de los objetivos debido a que permite evaluar y comprobar si dichos inventarios existen, la integridad de los mismos. Whittington (2005:592) define a la auditoría interna como:

Una actividad objetiva, de certidumbre y consultoría diseñada para agregar valor y mejorar los servicios de una organización. Le ayuda a una organización a lograr sus objetivos aportando un enfoque sistemático, disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de la administración de riesgo, el control y los procesos del ejercicio del poder.

Con relación a lo antes expuesto, la auditoría interna ayuda a los miembros de una organización en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades al proporcionar análisis, evaluaciones, recomendaciones y asesoría, así mismo la auditoría interna considerada como parte del control interno de la organización, representa el control de alto nivel que funciona midiendo y evaluando la efectividad de otros controles.

Siguiendo este orden de ideas, el Grupo de Empresas JS, C.A es una empresa comercializadora que se dedica a la compraventa de productos textil, calzado, hogar y marroquinería de marcas internacionales, la cual posee una cadena de tienda reconocida a nivel nacional la bajo la denominación comercial Don Regalón, las misma se encuentra ubicada en once estados del país, distribuida de la siguiente manera: doce (12) tiendas en tierra firme, cinco (5) en el estado Nueva Esparta, junto con otras edificaciones donde se ubican las sedes de las oficinas principales y los almacenes.

El Grupo de Empresas JS, C.A poseen dos almacenes, donde se resguardan los productos que son objeto de comercialización, uno principal ubicado en el estado Nueva Esparta y un segundo en la ciudad de Valencia, los cuales distribuyen la mercancía a las distintas cadena de tiendas a través de transferencias.

En cuanto a la estructura organizativa de Grupo de empresa JS, C.A, es de tipo vertical y distribuida en departamentos y divisiones, entre los departamentos se encuentra el de Auditoría Interna, integrado el gerente de Auditoría, un auditor Senior (vacante) y un auditor Junior, encargados de coordinar los procesos de supervisión, planeación y control estableciendo la forma de auditar los diferentes departamentos y áreas de las tiendas, con el propósito de detectar deficiencias o desviaciones en los procesos, así como evaluar y orientar acciones correctivas para realizar las mejores prácticas, con el fin de informar a la dirección general las actividades o situaciones irregulares que se presenten y recomendar las acciones a seguir.

Dentro de las diferentes actividades que realizan en el departamento de Auditoría Interna con relación a los inventarios se encuentran: Auditar el control de los contenedores en el área de recepción de mercancía en almacenes y su registro en el sistema; auditar los costos de inventario de mercancía; auditar el cumplimiento con los registros detallados de entradas y salidas de mercancía de los inventarios; validar las transferencias de salida del sistema oasis; validar la toma física de inventario general; realizar pruebas aleatorias de mercancía para comparar la existencia con el sistema. De igual manera, verificar el adecuado control del inventario de mercancía. La desincorporación de mercancía dañada o para donación, mercancía para uso interno de la empresa, de esta forma comprobar si se está cumpliendo con los procedimientos apropiados y con las políticas establecidas por la empresa.

No obstante, durante el desarrollo de las pasantías se observaron oportunidades de mejora en la implementación del control interno del inventario de mercancía aplicados por el Grupo de Empresas JS, C.A, entre la cuales se tiene:

- El manual de normas y procedimientos establecidos en la empresa, elaborados por la empresa asesora Big Wise en el año 2010, presenta desactualización en algunos de sus procesos y perfiles de cargos con relación al área de Inventario relacionado de mercancía, lo cual podría generar un riesgo de que se apliquen procedimientos que no están acordes con los manuales por ausencia de actualización continua y divulgación de la misma al personal involucrado.

- El departamento de auditoría interna y el departamento de inventario están en proceso de determinación de alcances de cada uno de ellos en las actividades relacionadas al inventario, ya que el departamento de inventario pertenecía a la Gerencia de Auditoria, y al realizar la separación se observó que a la fecha de la pasantía no se había determinado el alcance, ya que la empresa presenta un proceso de reestructuración de procesos. Esto que podría ocasionar una doble aplicación actividades entre ambos departamentos, lo cual a pesar que el control sería mayor, no es la mejor práctica.

- Respecto a la recepción de los contenedores de mercancía y posterior registro en el sistema de inventarios oasis, es requerimiento de la empresa según normas de hechos que poseen, la participación de un miembro del Departamento de Auditoría Interna que observe y valide el ingreso de la mercancía; situación que no ocurre en su totalidad, ya que Auditoria solo toma muestras azar de las revisiones a los contenedores recibidos de forma aleatoria, lo cual por el tipo de importancia de esta actividad se recomienda que sea el 100%, para incrementar los controles internos en esa área y disminuir riesgos en posibles errores al momento del ingreso de la información al sistema.

Por lo anteriormente descrito, surgió la iniciativa de analizar el control interno del inventario de mercancía aplicados por el departamento de auditoría interna con el fin de determinar factores que puedan incidir en el manejo de los inventarios y aportar las recomendaciones pertinentes al caso.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo General.

Analizar los procedimientos de control interno del inventario de mercancía, aplicado por el Departamento de Auditoría Interna del Grupo de Empresas JS, C.A.

1.4.2 Objetivos específicos.

- Identificar los aspectos generales del Grupo de empresas JS, C.A.
- Describir las bases teóricas referidas al control interno de inventario de mercancía.
- Describir los procedimientos de control interno del inventario de mercancía, aplicados por el Departamento de Auditoría Interna del Grupo de Empresas JS, C.A.
- Comparar los procedimientos de control interno del inventario de mercancía, aplicados por el Departamento de Auditoría Interna del grupo de empresas JS, C.A, con respecto a las bases teóricas.

1.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Las técnicas e instrumentos de recolección de datos son las distintas formas, maneras o recursos de obtener información útil, ya sea de fuentes primarias o secundarias, que permitan el cumplimiento de los objetivos propuestos para el investigador en el desarrollo del proyecto de pasantía. Arias (2006:67) expresa lo siguiente: *“se entenderá por técnica, el procedimiento o forma particular de obtener datos o información”*.

Por lo tanto, las técnicas son tanto exclusivas como específicas de una actividad y su aplicación conlleva a adquirir información. De esto se puede deducir, que el empleo de las técnicas suministró la información necesaria para sustentar y dar respuesta a los objetivos planteados.

Por otra parte, los instrumentos de recolección de datos son los recursos o medios materiales que se emplean para recoger y almacenar la información. Según Arias, F. (2006:69), los instrumentos se definen como: *“cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información”*. Es por ello que, los instrumentos son los medios materiales que se emplean para recoger y almacenar la información, la cual permitió hacer un mejor análisis de la información.

En cuanto a las técnicas de recolección de datos que se seleccionaron para la búsqueda de información durante el desarrollo de las pasantías se encuentran:

1.5.1 Observación Directa y Participante

La observación directa y participante representa una de las técnicas más usadas y eficientes, puesto que, permitió al pasante involucrarse mediante el contacto directo con todas las operaciones realizadas por el Departamento de Auditoría Interna referente a todas las actividades inherentes a los procedimientos del control interno del inventario de mercancía que desarrolla el Grupo de empresa J.S, C,A. Tamayo y Tamayo (2000:122) al respecto, señala que la observación directa: *“es una técnica de investigación en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación”*.

Cabe destacar que, se utilizó como instrumento una guía de observaciones, donde se asentó información necesaria para la preparación del informe final de pasantía.

1.5.2 Entrevista no estructurada

La entrevista es la técnica más significativa y productiva, esta técnica le permitió al estudiante con un cierto grado de participación obtener información detallada. Por otra parte, la entrevista ofrece una excelente oportunidad para establecer una corriente de simpatía con el personal del departamento de auditoría interna, lo cual es fundamental en el transcurso de la pasantía. Arias, F. (2006:73) señala lo siguiente:

La entrevista, más que un simple interrogatorio, es una técnica basada en un diálogo o conversación "cara a cara", entre el entrevistador y el entrevistado acerca de un tema previamente determinado, de tal manera que el entrevistador pueda obtener la información requerida.

En relación con lo antes expuesto, se dice que la entrevista es la técnica más idónea para recabar información, se hace apropiado emplearla al personal adscrito al departamento de auditoría interna Del Grupo de Empresas JS, C.A.

Auditor Junior

- ¿A qué se dedica la empresa?
- ¿Cuáles son las funciones del departamento de auditoría en relación al inventario?

- Existen un manual donde especifiquen cuales son todas actividades que debe realizar el departamento de auditoría interna con relación al inventario.
- ¿Poseen un manual donde indiquen cuales son los procedimientos a realizar para cada tipo de actividad?
- ¿Quién es el responsable del control del inventario?

Gerente de Auditoría Interna

- ¿Cuáles son las funciones de la gerencia?
- ¿Cuáles son los procedimientos a seguir para el registro de mercancía?
- ¿Se realizan evaluaciones periódicas de inventarios?
- ¿Existe un manual de normas y procedimientos del control interno?
- ¿Cuáles son los procedimientos para la toma física del inventario?
- ¿Cuáles son los procedimientos que realizan el departamento, en cuanto al control del inventario dentro de la empresa?

1.5.3 Revisión Documental

La revisión documental ayudo al pasante a la obtención de información útil y necesaria para el desarrollo del tema en estudio, mediante la consulta de distintos documentos como los son libros, guías, trabajos de grado, informes, entre otros. Según Hurtado (2008:195) define a la revisión documental como: *“una técnica en la cual se recurre a información escrita, ya sea bajo la forma de datos que pueden haber sido producto de mediciones hechas por otros, o como textos que en sí mismos construyen los eventos de estudio”*.

Por lo tanto, consiste en toda aquella consulta realizada a documentos para la obtención de información necesaria en el desarrollo y elaboración del informe de pasantías, En este sentido se realizó la revisión exhaustiva de documentos que proporcionen información precisa.

Textos:

- BRITO, José A. (2001) Contabilidad Básica e Intermedia. Editorial Centro de Contadores.
- HORNGREN, C 2003) Contabilidad de costos: un enfoque gerencial. México. Decima primera edición. .
- SANTILLANA, JUAN (2003). Establecimiento de Sistemas de Control Interno. Editorial Thomson Learning. Segunda Edición.
- WHITTINGTON, O. RAY. (2000). Auditoria un enfoque integral. Editorial McGraw-Hill.

FASE II.
ASPECTOS GENERALES DEL GRUPO DE
EMPRESA JS, C.A.

FASE II. ASPECTOS GENERALES DEL GRUPO DE EMPRESA JS, C.A.

.1 Reseña histórica de la sede de pasantía

Mucho ha sido la evolución que ha tenido el Grupo de Empresas JS, C.A, desde que se fundó a finales de los setenta. Nació hace 34 años, exactamente en julio de 1978. El Sr. Juan Secín Kalil, llegó a Margarita y adquirió su primera compañía e invirtió todo su capital sin requerir de préstamos bancarios, lo que le dificultó un poco desarrollar los planes que tenía para entonces; dicha empresa contaba con solo seis (6) trabajadores y a finales de 1984, transforma todas sus ganancias en Margarita para fundar una compañía tras otra y crea el Sistema Internacional de Compras que le permite ofrecer precios muy bajos que se ajustan a lo que es un Puerto Libre; importando sólo mercancía de marca y de gran calidad; renunciando a altos porcentajes de ganancias, pero supliéndolo con un mayor volumen de ventas.

Hoy en día el Grupo de Empresas J.S, C.A está conformado por diecisiete (17) tiendas a nivel nacional, junto con otras edificaciones donde se ubican la sede de oficinas principales y almacenes generales; sumando un total de 920 empleados, que al trabajar en equipo y aportando cada uno lo mejor de sí conforman hoy lo que es la gran familia “Don Regalón”. El objeto principal de la cadena de tiendas que conforman el Grupo de Empresas J.S., es la compra y venta al mayor y detal de prendas de vestir para damas, caballeros y niños, así como zapatería, juguetería, lencería, muebles y artículos de oficina y del hogar, de la más alta calidad a precios accesibles,

tanto nacionales como importados la cual se comercializa en toda la Isla de Margarita.

Comprometidos en seguir construyendo una fuente productora de trabajo que brinde a su gente una mejor forma de vida, hicimos que este sueño se hiciera realidad. Estar al tanto que queda mucho por hacer, el esfuerzo continúa, porque estamos conscientes de no haber logrado aún todo lo que quisiera.

2.2 Misión

Asegurar una experiencia de compra agradable, ofreciendo el mejor surtido al menor precio en productos de calidad, bajo la dinámica de autoservicio en una tienda por departamentos con orientación especializada; para garantizar el regreso del cliente en búsqueda de nuevas oportunidades.

2.3 Visión

Posicionarse a nivel nacional, como la red de tiendas por departamento, líder en ventas de marcas de clase mundial, gestionado por el mejor talento, motivado y capaz de generar valor a los clientes internos y externos de la organización.

2.4 Valores

Los valores corporativos conforman el código de conducta de esta empresa y son características que se definen como equipo, las cuales deben

cultivar y desarrollar, puesto permiten desempeñar según la misión y alcanzar la visión y objetivos colectivos.

Más allá de estas conductas individuales, virtudes y limitaciones personales, son las reglas y pautas que la organización que conformamos, nos exhorta a aplicar para actuar e interactuar dentro de ella, con sus clientes y socios. Adicionalmente, como líderes, se deben emplear los valores para impulsar la actuación de las personas, otorgar cohesión y ampliar el sentido de pertenencia.

- **Servicio:** Impulsa el deseo de servir con excelente calidad al cliente, pues sabemos que esa calidad y calidez de atención, es retribuida con fidelidad hacia la marca. Cada uno de los trabajadores entrega al cliente amabilidad, cordialidad y complacencia, para así agraciarse a una pequeña fracción de la región que nos vio nacer como organización. Conocen las características específicas de cada uno de sus clientes, entienden las necesidades y les buscan las soluciones más efectivas.

- **Ética:** Todas sus acciones y decisiones son hechas basadas en un alto sentido de la ética y la moral, analizando y asumiendo las consecuencias que pudiesen conllevar, tanto para los trabajadores como para la organización y su entorno. Están comprometidos con la problemática social del entorno, orientados al logro de los niveles de calidad y la satisfacción de sus clientes. La empresa se esfuerza para que sus trabajadores demuestren un desarrollo honesto de los procesos que se ejecutan, orgullosos por los éxitos de la organización.

- **Respeto:** Es una de sus máximos valores pues le dan prioridad a la dignidad del individuo, a la capacidad que tienen las personas para su autodeterminación en relación con las opciones individuales que disponen, valorando las diversas concepciones de las personas que los rodean. Respetan al personal que día a día labora en sus instalaciones y conforma la gran familia Don Regalón, ofreciendo condiciones de trabajo dignas, trato amable, cumplimiento de acuerdos lo que fortalece la confianza y cooperación para el trabajo en equipo. Respeto al cliente que premian con su preferencia y a sus proveedores, quienes han de crecer junto a la organización, pues son los socios comerciales.

- **Excelencia:** Trabajan comprometidos en desarrollar sus procesos, motivados por el reto de la excelencia, logrando un máximo rendimiento al gestionar las actividades de forma sistemática y adoptar decisiones relativas a los procesos claves, a partir de información fiable y a la mano, que incluye las percepciones del equipo Don Regalón, siempre enfocados en optimizar el asertivo empleo de los recursos para generar oportunidades de crecimiento y ventaja competitiva. Para esto, aplica un liderazgo estratégico que permita alcanzar los resultados deseados de manera eficiente y eficaz.

- **Innovación:** Innovando, nos permitimos planificar, ejecutar, evaluar y modificar los procesos que desarrollamos, corrigiendo las debilidades y afianzando las fortalezas. La innovación es un valor permanente de nuestra organización, que aplicamos generando nuevos y mejores procedimientos que incrementen la competitividad de la empresa y afiancen los valores diferenciadores que aseguran el éxito de nuestra visión, siempre fieles a las políticas de la organización.

- **Responsabilidad Social:** Somos una organización cuyos trabajadores contribuimos significativamente a desarrollar el país y a mejorar la calidad de vida de los habitantes de las regiones en las que estamos presentes; y entendemos que nos desempeñamos en un entorno socio-económico del cual somos parte y con el cual interactuamos permanentemente. Ejercemos nuestra responsabilidad social no sólo al cumplir nuestras funciones dentro de la organización, sino también cuando internalizamos la realidad de la comunidad y solidariamente participamos en iniciativas sociales y ciudadanas que impactan positivamente en ella, generando oportunidades de desarrollo y beneficio colectivo.

2.5 Objetivos de la empresa

El Grupo de Empresas J.S, C.A., para lograr su eficiencia operativa, cumple una serie de objetivos entre los cuales se destacan:

- Ejercer un liderazgo que impulse a la organización hacia la nueva visión, comprometiéndola y motivándola en todos sus niveles.
- Fomentar el trabajo en equipo y la ejemplaridad, reconociendo y valorando la iniciativa y la contribución de cada persona.
- Proveer conductas proactivas de aportación y cooperación en todos los niveles de la empresa.
- Orientar los resultados hacia una gestión más flexible, ágil y con procesos eficientes.

- Mejorar continuamente la competitividad y calidad de sus productos y servicios, anticipándose a las necesidades con rapidez y agilidad.
- Mantener un comportamiento intachable, alineado con rectitud y honestidad.
- Difundir información adecuada y fiel de lo que se hace.
- Asumir las responsabilidades y actuar conforme a ellas.

2.6 Estructura organizativa

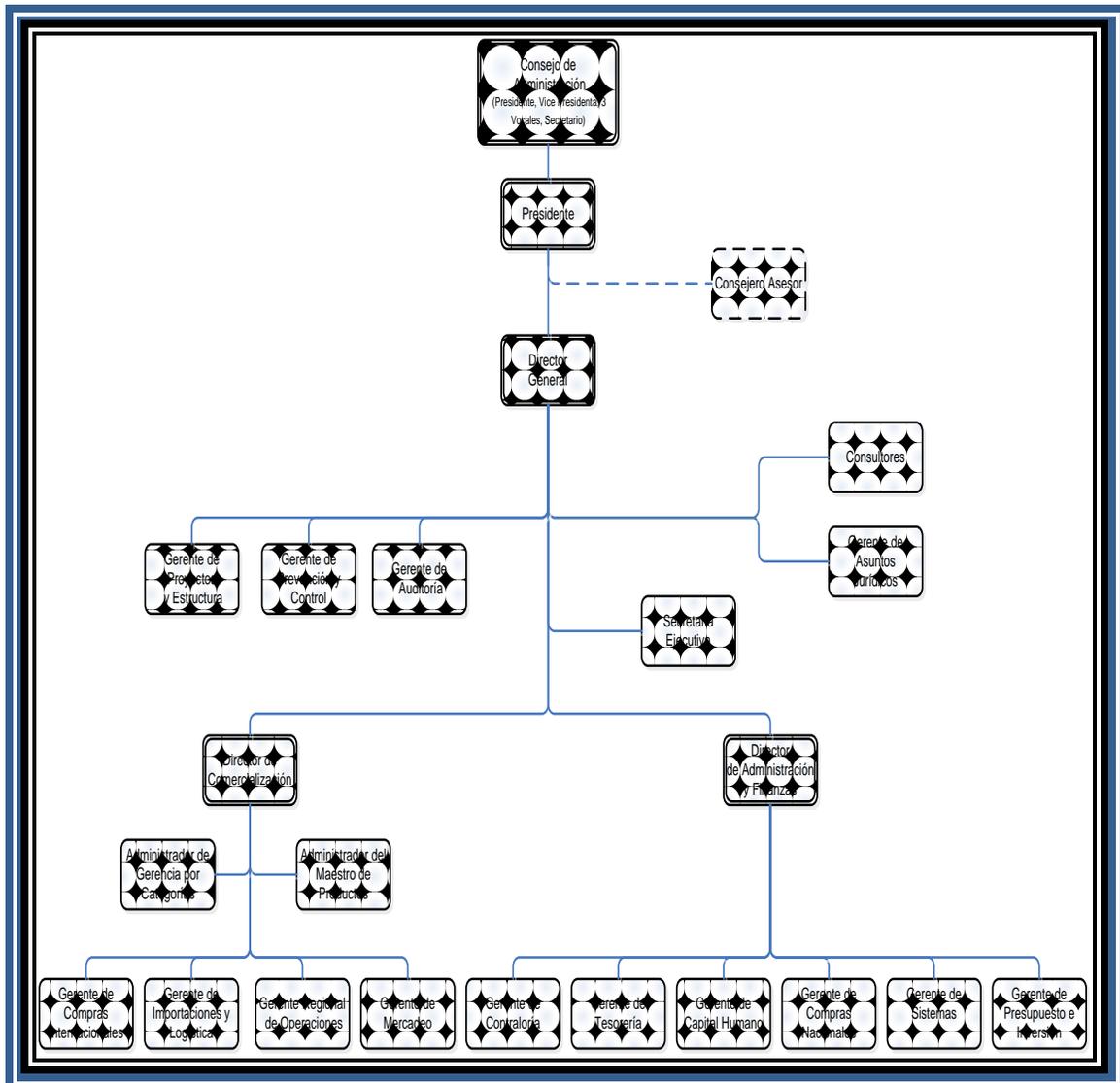
Una empresa requiere de una estructura organizativa con líneas de mando definidas que representan jerarquía como instrumento de gran importancia para llevar a cabo los métodos de dirección como lo son coordinación, comunicación, decisión y control. Es una forma de exponer las actividades se desarrollan en una organización, así como el análisis de cada uno de los niveles, a fin de especificar cada elemento de la empresa.

En lo que respecta al Grupo de Empresas J.S, C.A, su estructura organizativa se encuentra representada por un organigrama vertical, en donde se observa una pirámide jerárquica con líneas de mando según escala de valores de arriba hacia abajo, permitiendo que las responsabilidades estén definidas para cada área, lo cual facilita la toma de decisiones.

A continuación se puede observar la estructura organizativa del Grupo de empresa J.S, C.A, como organización realiza sus operaciones a través de diferentes gerencias y departamentos donde se realizan las actividades

convenientes manteniendo un margen de responsabilidad hacia la empresa, asignando así las atribuciones y funciones de cada gerente y departamento que integran dicha empresa. (Ver Figura N°. 1)

Figura N° 1. Estructura organizativa del grupo de empresas JS, C.A.
(DON REGALÓN)



Fuente: Gerencia de Proyectos y Estructura (2010)

2.7 Departamento de auditoría interna

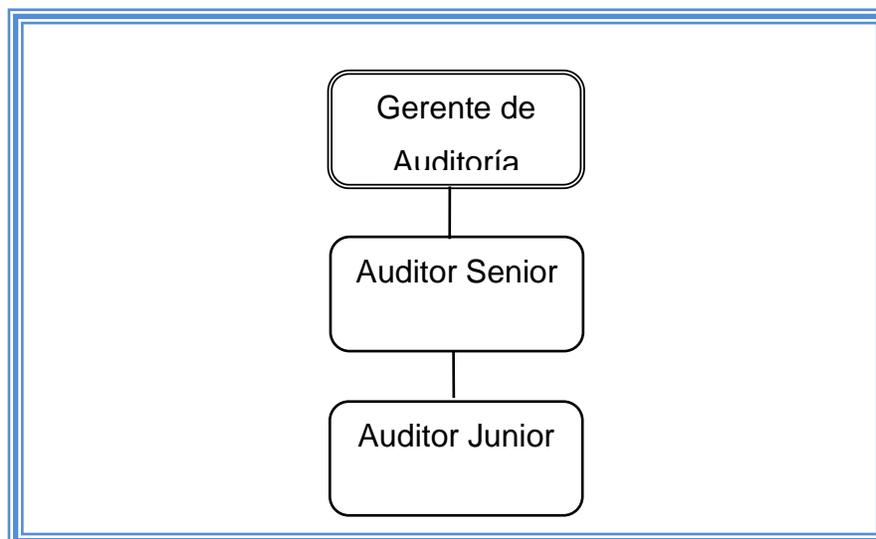
Es el encargado de coordinar los procesos de supervisión, planeación y control de las actividades de la empresa, de auditar a los diferentes departamentos y áreas de las tiendas, a fin de asegurar el cumplimiento de las políticas definidas, maximizando el uso adecuado de los recursos, con el propósito de satisfacer los requerimientos y calidad del servicio al cliente y garantizando información oportuna que permitan tomar decisiones eficientes.

2.8 Objetivo del departamento de auditoría

Establecer planeación y control bajo su gerencia, siguiendo los lineamientos establecidos, y cumplir con un programa anual de auditoría dentro de la empresa, fijado por el gerente de auditoría, con el objetivo de reportar deficiencias o desviaciones, así como evaluar y orientar acciones correctivas, mantener el control de las mismas, garantizar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.

2.9 Estructura organizativa del departamento de auditoría interna

Figura N° 2. Estructura organizativa del departamento de auditoría



2.10 Funciones del departamento de auditoría interna por cargo

2.10.1 Funciones del gerente de auditoría

- Planear, supervisar y evaluar funciones y programas de trabajo de las áreas a sub cargo.
- Acotar con las áreas a su cargo, el establecimiento de políticas que permitan optimizar los procesos y recursos de la unidad a la cual pertenece.
- Participar en la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos.
- Definir y programar la metodología de auditorías.
- Crear y aplicar estrategias para desarrollar los procesos de auditoría.
- Reportar al director general sobre los procesos de auditoría ejecutados.
- Revisar la información presentada por el equipo de auditores de su gerencia y elaborar reportes de incidencia.
- Informar al director general sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- Auditar los procedimientos financieros y registros contables de las cuentas por cobrar, cuentas por pagar y tesorería.
- Auditar los procedimientos de compra y rotación de productos adquiridos.
- Auditar los procedimientos de mercado con proveedores y clientes.
- Revisar los informes de auditoría.
- Firmar informes de auditoría para su consolidación.

- Presentar un informe, al director general. evaluando los procedimientos que originaron el planteamiento de algún ajuste cuando éste revele pérdidas financieras para la empresa.
- Coordinación de la relación con los auditores externos.
- Validar la toma física de inventario general.
- Auditar los procesos de licitación y compra general.
- Auditar el cumplimiento de los deberes formales.
- Efectuar cuando estime necesario acciones sorpresivas de control, e informando los resultados al director general.
- Efectuar el seguimiento correspondiente a las medidas correctivas adoptadas por las gerencias de los departamentos de la empresa, para supervisar las oportunidades dictadas e implementar las recomendaciones sugeridas por los mismos y aprobados por la dirección general.

2.10.2. Funciones del auditor Senior

- Auditar los convenios establecidos en las alianzas estratégicas entre mercadeo y los proveedores de servicio.
- Auditar los procesos de compras nacionales e internacionales, así como la relación con los proveedores.
- Aprobar procesos y elaborar informes de auditoría.
- Auditar los registros contables y financieros.
- Inspeccionar estados financieros periódicamente.
- Verificar y analizar la facturación de cambio de régimen aduanal.
- inspeccionar los expedientes de permisología para importaciones.
- Auditar procesos de nómina y cancelación de la misma.
- Desarrollar planes de calidad para la organización.

- Revisar la documentación del proceso a auditar y cargos involucrados.
- Discutir resultados obtenidos en los procesos de auditoria con el responsable de dicho proceso.
- Auditar los ingresos de mercancía al almacén y al sistema.
- Auditar los costos de inventario de mercancía.
- Auditar el cumplimiento de los deberes formales.
- Auditar declaraciones de impuesto sobre la renta e impuesto del valor agregado.
- Auditar lo procedimientos de licitación y compras.
- Auditar sistemas de tecnología de información.
- Velar por cumplimiento de los controles establecidos para el inventario.
- Auditar documentación de ajustes realizados en inventario de mercancía y activos fijos.
- Desarrollar estrategias innovadoras para el control del inventario.
- Supervisar el proceso de conteo físico realizado por el auditor junior.
- Planificar la toma física del inventario general, coordinado con el gerente de auditoría, la implementación de los procedimientos necesarios para la obtención de los resultados razonables y oportunos.
- Coordinar la logística de los procedimientos para la realización de inventario en cada tienda o almacén.

2.10.3. Funciones del auditor Junior

- Recopilar y revisar los documentos de los procesos a auditar y los cargos relacionados.
- Auditar las cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

- Inspeccionar los márgenes entre los precios de orden de compra y los de la factura.
- Revisar las facturas de gastos con su respectiva orden de compra.
- Examinar el físico de las cuentas por pagar con lo que refleja en el sistema.
- Revisar los costos reflejados en las facturas con las órdenes de compras correspondientes.
- Realizar periódicamente arqueos a los fondos de caja chica creados en la empresa.
- Auditar las ventas del efectivo.
- Auditar los depósitos de cheques de las tiendas.
- Auditar los arqueos fiscales.
- Auditar los cheques devueltos de clientes y proveedores.
- Auditar las ventas del efectivo utilizadas para gastos.
- Auditar control de faltante en cajeras.
- Auditar conciliaciones bancarias de todas las empresas.
- Auditar el control de activo fijo a nivel operativo.
- Auditar el cumplimiento con registro detallado de entradas y salida de inventario de mercancía.
- Auditar facturación manual realizada por todas las tiendas y departamento de importaciones.
- Auditar la cuenta por cobrar a empleados.
- Auditar despacho de mercancía en camiones hacia las unidades de negocio y viceversa.
- Auditar la evaluación de inventarios.
- Validar las transferencias de salida del sistema oasis.
- Elaborar informe de inventario y enviárselo al auditor senior.

- Revisar periódicamente los movimientos del inventario (salidas, transferencias, ajustes y otros) para detectar variaciones con el físico o fallas en dichos registros.
- Revisar conteos físicos de la mercancía en existencia en presencia del auditor senior.
- Detectar mercancía averiada semanalmente y reportarla para el ajuste de inventario en el sistema.
- Realizar inventarios aleatorios de la mercancía, tanto e el piso de venta, como en los depósitos y almacenes.

FASE III.
BASES TEÓRICAS REFERIDAS AL
CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO

FASE III. BASES TEÓRICAS REFERIDAS AL CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO

3.1 Control interno

El control interno representa un proceso que enmarca políticas y procedimientos establecidos por la junta directiva de una empresa, es decir, es la gestión administrativa que le permite conocer si se están cumpliendo los programas propuestos, los principios establecidos, las instrucciones y ordenes, con la finalidad de salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia de las operaciones. Según Alvarado (2005:12) expresa que el control interno

Significa todas las políticas y procedimientos, adoptados por la administración de una entidad, para lograr los objetivos de la entidad, al asegurar tanto como sea factible la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo la adhesión a las políticas de administración, salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraudes y error, la precisión e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de la información financiera contable.

De acuerdo a lo expresado por el autor, el control interno constituye una serie de procedimientos y normativas que garanticen el adecuado funcionamiento de la organización, generando información financiera transparente, que permitirá la adecuada toma de decisiones, así como también la oportuna corrección de errores materiales y humanos que se puedan presentar en el transcurso de las operaciones.

Es importante resaltar, que el control interno no está exento de errores; requiere la participación de los directivos, gerentes y personal, para cumplir de manera significativa los parámetros establecidos por la organización, realizar los procesos administrativos y contables de manera

constante y ofrecer la retroalimentación adecuada para actualizar y optimizar el mismo.

En consecuencia, el control interno abarca todas las actividades y tareas que se ejecutan en una empresa, y los elementos fundamentales para su elaboración, en primer lugar, factor humano que promueve el cumplimiento de los valores éticos y corporativos, aportando conocimientos y experiencia, para la utilización correcta de todos los recursos, la salvaguarda del patrimonio, la seguridad del personal y de bienes, verificar que el registro de las operaciones comerciales y financieras reflejen correctamente las operaciones de una organización. Seguidamente, el establecimiento de normativa y políticas internas para regular las actividades y la efectividad del personal. Por último, los dos elementos anteriores, estarán enmarcados por un sistema manual o automatizado que garantice y maximice las operaciones en general

3.2 Componentes del control interno

El control interno posee una estructura a través de cinco componentes que van a regular cada una de los aspectos administrativos, legales y contables de la empresa, y diseñados para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control. Es por ello, que existe una relación directa entre los objetivos los cuales son aquellos que la entidad busca conseguir, y los componentes, que representan aquello que se necesita para alcanzar los objetivos.

3.2.1 Ambiente de control

En primer lugar, el ambiente de control es el que proporciona el tono de una organización al estimular e influenciar las actividades del personal con respecto al control, puesto que crear una atmosfera en la cual la gente conduce sus actividades y cumple con sus responsabilidades de control. Este puede considerarse como la base de los demás componentes del control interno. Entre sus factores figuran: la integridad y valores éticos, compromiso con la competencia, consejo de administración, filosofía y estilo operativo de los ejecutivos, estructura organizacional, asignación de la autoridad y de responsabilidades, políticas y prácticas de recursos humanos Alvarado (2005:22) señala que el ambiente de control es:

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

Cabe destacar que, el ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones y la forma como se establecen los objetivos en las organizaciones, el mismo al contar con subcomponentes con inferencia de valores éticos y organizacionales promueve la necesidad de interactuar en un ambiente armónico. Es por ello, que el ambiente de control representa un elemento muy importante en cuanto al factor humano ya que establece la pauta de funcionamiento de la empresa e influye directamente en la conciencia de los empleados respecto al control.

De igual manera, es importante destacar que el ambiente de control sirve como fundamento para los otros componentes debido a que dentro de

él, la administración valora los riesgos para la consecución de los objetivos específicos, además, las actividades de control se implementan para asegurar que se estén cumpliendo con las directrices de la administración para manejar los riesgos. Mientras tanto, se captura y comunica a través de toda la organización la información relevante y finalmente, el proceso en su totalidad es monitoreado y modificado cuando las condiciones lo justifican.

3.2.2 Evaluación de control

Seguidamente, la evaluación del riesgo le permita al toda organización determinar las diferentes variables interna y externas que deben valorarse afectando a los estados financieros de las empresas. Es por esto que, la valoración es la identificación y análisis de riesgos relevantes con el fin de crear estrategias para disminuirlos de forma considerable. Santillana (2003:7) expresa que la evaluación de riesgo es: *“la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo a los principios generalmente aceptados o cualquier otra base de contabilidad aceptada”*.

Por lo tanto, es necesario que la gerencia identifique y analicen detalladamente las incertidumbres importantes con la finalidad de generar estrategias que permitan minimizar los puntos de riesgos, que pudieran impedir el logro de los objetivos. Es de resaltar que, las estrategias deben ser reformadas constantemente, en función a los cambios causados en el ambiente interno y externo de la organización.

3.2.3 Actividad de control

Adicionalmente, las actividades de control corresponden a las políticas y procedimientos que conllevan a las organizaciones cumplan con las actividades administrativas asignadas, asimismo que los riesgos se administren de manera que cumplan con los objetivos de la entidad. . Con respecto a esto, Santillana (2003:8) comenta que las actividades de control son: *“los procedimientos y políticas que establece la Administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficientemente los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control”*.

Por lo antes expuesto, se puede inferir que las actividades de control son de gran importancia para el manejo de las operaciones y sus respectivas normativas. Asimismo implementan la forma correcta de llevar cabo sus operaciones, por lo general estas actividades se hallan en manuales de normas y procedimientos los cuales deben ser suministrados a los empleados de cada departamento, a fin de que se vinculen con la información adecuada de cada uno de los distintos proceso, debido a que son medios idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos

3.2.4 Información y comunicación

Por otra parte, la información y comunicación promueve a generar información periódica y oportuna que les permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Estos sistemas de información consisten en identificar, recoger, procesar y reportar aquellas transacciones interna o externas que permitan mantener las operaciones tanto operativas o contables de las entidades. Con relación a este componente, Montilla

(2005:5) señala que: *“los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio”*.

De ahí, la importancia de generar un seguimiento constante a las operaciones desempeñadas por los empleados de una organización, a los fines de determinar desviaciones relevantes en los procesos, que a su vez, generarían distorsiones a la toma de decisiones, merma en la calidad de los productos y servicios, insatisfacción de clientes y disminución de beneficios.

3.2.5 Monitoreo

Finalmente, el monitoreo se refiere a la evaluación de la calidad del desempeño del sistema de control interno en el tiempo. Al respecto, Montilla (2005:83) expresa que: *“el monitoreo asegura que el control interno continúe operando efectivamente. Este proceso implica la valoración, por parte del personal apropiado, del diseño y de la operación de los controles en una adecuada base de tiempo, y realizando las acciones necesarias”*.

Es por ello que, la supervisión y monitoreo provee mecanismos de retroalimentación, de manera de aumentar la eficiencia de las actividades que siguen un cumplimiento de las políticas y procedimientos de control interno de forma eficiente, y así minimizar considerablemente los errores producidos por el desconocimiento de las normas y actividades de gran importancia para la organización. Es por eso, que luego de realizar una actividad, es necesario que se determinen las áreas de vulnerabilidad en el control interno, para proporcionar sugerencias y retroalimentación de las actividades y fortalecimientos de los mismos.

3.3 Objetivos del control interno

El principal objetivo del control interno está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades. El cual busca el diseño, la aplicación de procedimientos y el seguimiento permanente del mismo, por parte de la junta directiva, para así proteger los activos de la empresa, y que cumplan de manera eficiente para que tengan una información financiera razonable y confiable.

Los objetivos del control interno deben ser señalados en las diferentes áreas de la empresa, con el fin de delegar funciones, las cuales les permite tener un buen manejo de todas las debilidades y necesidades existentes, con la finalidad de tener un buen control sobre las mismas, y aplicar las normas y procedimientos necesarios, que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados. Con respecto a las irregularidades, el control interno debe estar preparado para descubrir o evitar cualquier irregularidad que se relacionen con falsificación, fraude o colusión.

3.4 Importancia del control interno

El control interno es de mucha importancia para tener un adecuado resguardo de las actividades de la empresa, logrando alcanzar los objetivos trazados, y para el buen funcionamiento de la misma, rigiéndose por las diferentes normas y procedimientos los cuales permiten tener información administrativa y contable a la hora de tomar cualquier tipo de decisión, de esta manera evitar errores, fraudes, robos y otros.

La eficiencia de una empresa radica en operar en tal modo que se puedan reducir al mínimo los desperdicios, tanto del tiempo como de los

insumos, de la misma manera garantizar el cumplimiento de las políticas generales establecidas, y reducir los costos operativos, con el propósito de obtener una utilidad.

3.5 Ventajas del control interno

El control interno es de vital importancia para la empresa, puesto que le permite mantenerse informado de la situación de la empresa en cuanto al desempeño de las actividades. De esta manera la empresa podrá coordinar mejor sus funciones y realizar un trabajo eficiente. A su vez el cumplimiento del control interno permitirá determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas, con la finalidad de que la empresa pueda orientarse hacia el logro de los objetivos establecidos.

El control interno es simplemente la función gerencial lo cual abarca todos los métodos, reglas y maneras como la empresa organiza, controla y/o verifica el desempeño de sus funciones, tanto de sus activos, recursos, pasivos, compromisos, así como sus políticas y comportamientos.

3.6 Inventario

Toda organización por pequeña que sea, posee inventario, lo cual representa la partida de activo generadora de ingresos para varios tipos de empresa, entre las cuales se encuentra las que tienen una actividad de transformación y las que se dedican a las compra venta o comercialización.

El inventario es un conjunto de mercancía o artículos que tienen la empresa para comercializar, permitiendo la compra venta o la fabricación

primero antes de venderlos, en un periodo económico determinado. El inventario tiene como propósito fundamental proveer a la empresa de materiales necesario para su continuo y regular desenvolvimiento. De acuerdo a Brito (2001:495) el inventario:

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

De acuerdo a lo anterior, los inventarios componen uno de los activos más importante dentro de una organización, por ser la fuente principal de ingreso de la misma. El inventario aparece tanto el estado de situación financiera como en el estado de resultados. En el estado de situación financiera aparece en el grupo de activos corrientes, y el estado de resultado, el inventario final se resta al costo de la mercancía disponible para la venta, para así determinar el costo de la mercancía vendida durante un periodo determinado.

3.7 Tipos de inventarios

Existen varios tipos de inventarios, estos dependen del objetivo de la organización. Según Brito (2001:495,497) señala que los diferentes tipos de inventarios son:

- Mercancías compradas a terceros
- Productos terminados
- Productos en proceso
- Materia prima
- Suministros de fábrica
- Material de empaque

- Mercancías en tránsito

Mercancía comprada a terceros

Este rubro de inventarios está compuesto por aquellos bienes que fueron comprados a terceros y que serán destinados a la venta sin someterlos a ninguna modificación o transformación. Este tipo de inventario es propio de aquellas empresas que se dedican a la simple compra-venta de mercancías (Empresas comercializadoras).

Productos terminados.

Son bienes que una empresa posee a una fecha determinada que provienen de la transformación de otros bienes primarios previamente adquiridos con ese fin. Inventarios de productos terminados se presentan específicamente en empresas fabriles o manufactureras donde se compran materiales de diferentes tipos y los transforman en un producto que se encuentra más cercano al consumo humano.

Productos en proceso de fabricación.

Esta clase de inventario también es típico en empresas manufactureras y está formado por aquellos productos que están siendo elaborados, pero que, para una fecha concreta, aún no han sido terminados.

Materia prima.

Este inventario está compuesto por la existencia de aquellos materiales que en una fábrica es utilizado en la elaboración de los productos finales que vende.

Suministros de fábrica.

Este grupo de inventarios está formado por repuestos y otros materiales similares que, aunque no van a formar parte del producto que se elabora, se hace indispensable para lograrlo.

Material de empaque.

Se refiere a los materiales que se utilizan como envoltorio o envase del producto elaborado, cuando los costos de tales envases forman parte del precio de venta de tal producto. En los casos de empresas que venden sus productos en envases retornables que siguen siendo de su propiedad, tales envases no forman parte del inventario de materiales de empaque, sino del activo fijo.

Mercancías en tránsito.

Este rubro está compuesto por aquellos bienes que fueron comprados para la venta pero que, para la fecha del inventario, todavía no han llegado a los almacenes de la empresa. Para que estos bienes puedan ser incluidos en el inventario, es indispensable que el título de propiedad haya sido traspasado a la empresa. Este hecho se presenta especialmente en aquellos casos en que la compra de mercancía se ha hecho en el exterior y que, por ello, el tiempo que transcurre desde que se hace la compra hasta que tal

mercancía llega al almacén es relativamente largo por lo que, para la fecha que se está haciendo el inventario, se encuentra en tránsito.

3.8 Objetivos de los inventarios

Los inventarios representan la máxima figura de la organización porque su objeto es generar utilidad para la empresa, el mismo abarca muchos aspectos que van desde la adquisición, recepción, almacenamiento.

Con referencia a lo anterior, Perdomo, A (2002) dice que: *“el objetivo de administrar el inventario es adquirir, almacenar y aplicar por producción o venta los inventarios de fabricación o mercancía, optimas condiciones de productividad y rentabilidad”*

El objetivo que deben tener todas las organizaciones que poseen inventario, es contar con la cantidad óptima para ser vendida en un período corto, con la finalidad de obtener ingresos favorables. Sin embargo, se debe implementar una metodología adecuada, como adaptar los requerimientos del negocio a algo específico, es decir, evitar pérdidas por compras en exceso o innecesarias.

De acuerdo a las consideraciones anteriores, Álvarez (2001:11) menciona la importancia y el valor que posee los inventarios para cualquier empresa con un eficiente sistema de control permitiéndole lograr los siguientes objetivos:

- Evitar al máximo los posibles costos de oportunidad.
- Determinar la inversión óptima de los inventarios de acuerdo a las posibilidades financieras de la empresa.

- Contar con suficientes activos fijos en existencia para hacer frente a la demanda de los clientes.
- Mantener la independencia de las operaciones gracias a suministros de materiales en los centros de trabajo, proporcionando flexibilidad para operar.
- Aprovechar el tamaño económico del pedido.
- Hacer coincidir los intereses y posibilidades de producción, venta y finanzas, armonizando la capacidad de operación y penetrando en el mercado y capacidad financiera.
- Rotar adecuadamente los activos para evitar deterioro, obsolescencia, mermas del bien, desperdicios, entre otros.

3.9 Importancia de los inventarios

Los inventarios pueden decirse que son el alma de la empresa, puesto que, constituye el centro de todo esfuerzo productivo y la principal fuente de ingreso. Sin duda alguna es el activo más valioso. Es por tal razón que se dedica un mayor tiempo en el control y verificación del mismo porque de él va a depender el éxito o el fracaso de la empresa. Una buena técnica de inventario requiere de una coordinación entre los departamentos de compra, ventas y otros departamentos involucrados, debido a que una falta de coordinación podría llevar a la obtención resultados negativos para la empresa.

Dicho lo anterior, Álvarez (2001:13) señala:

La importancia del inventario está basada en el control de políticas administrativas regidas para poder satisfacer las necesidades de los clientes y de la propia organización, requiriendo de recursos financieros, como humanos para ser utilizados en otros aspectos del negocio, por lo que es muy importante controlar los inventarios para asegurar la recuperación de dicho recurso.

Según lo citado, como se ha dicho anteriormente el inventario es el activo vital para la empresa por lo que se necesita implementar adecuadas políticas o medidas, así como velar que los mismos se cumplan a cabalidad, el buen manejo de los inventarios contribuye a tomar decisiones correctas

respecto a cuanto pedidos, a quien se le deben hacer, en qué cantidad, todo esto conlleva a los costos del producto y lo relacionado con él, como almacenamiento, deterioro , seguro, intereses sobre el dinero empleado entre otros. Al presentar un sistema de controles le permite a la organización tener conocimiento de la capacidad de inventario existente y la de respuesta para la venta.

3.10 Sistemas de los inventarios

Hoy en día para contabilizar los inventarios se utilizan dos (2) sistemas los cuales son: el sistema de inventario periódico y el sistema de inventario perpetuo.

El inventario de sistema periódico según Horngren (2003:169) *“no lleva un registro continuo de las mercancías. En su lugar, al final del ejercicio realiza un conteo físico de las existencias”*.

En base a lo anterior planteado, el sistema de inventario se basa en el conteo físico de la mercancía al final del período contable. Las empresas que utilizan este sistema no mantienen un registro continuo de las cantidades físicas del inventario a mano, por lo que tienen que realizar procedimientos de toma física del inventario por lo general una vez al año y al final del mismo. Lo cual se hace inconveniente y costoso para las empresas, porque es la única vez que conocen la existencia física del inventario, de los movimientos de entrada y salida del almacén, esto influye en la toma de decisiones y no permite tomar medidas en un momento oportuno.

Por su parte el inventario perpetuo registra directamente las compras y las salidas de inventarios en la cuenta correspondiente a medida de que

ocurre. Al respecto Horngren (2003:170) asegura que en el sistema continuo *“la entidad lleva un registro continuo del inventario y costo de las mercancías vendidas”*.

Este sistema de inventario controla en forma permanente la existencia de unidades físicas, el cual permite conocer de forma constante el costo unitario y el total de cada tipo de inventarios, lo cual permite la planeación y la toma de decisiones con respecto al control de los mismos. Pocas empresas paralizan sus operaciones una vez al año para la toma de inventarios, pues es más confiable y se detecta mejor cualquier anomalía si se realizan en forma continua durante todo el año.

3.11 Métodos de valuación de inventario.

Existen distintas bases aceptadas en la actualidad para la valuación de los inventarios, uno de los aspectos de esta valuación es considerar que se maneje en los mismos, puesto que la información contable debe ser obtenida a través de los principios y normas contables, los cuales establecen la aplicación uniforme de los mismo en diferentes periodos contables, con el fin de que sea posible comprara los estados financieros de diferentes períodos.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe una gran cantidad de métodos de costeo de inventario los cuales se explican a continuación:

Método Primeras en Entrar Primeras en Salir (PEPS): este método conocido también como método FIFO, sustenta la hipótesis según Brito (2001:578) de que *“las unidades que vayan saliendo del almacén, irán siendo costeadas a los precios a los cuales fueron hechas las primeras compras”*.

En relación a lo antes mencionado, las primeras unidades o artículos comprados son las primeras en venderse, por consiguiente se debe llevar un registro del costo de cada unidad comprada para el inventario. Este método ofrece la ventaja de ajustarse más a la realidad, al emplear una valoración basada en los costos más recientes, por consiguientes es una de las políticas más adecuada a aplicar para mejorar los inventarios.

Método Ultimas en Entrar Primeras en Salir (UEPS): este método establece que, las últimas unidades en entrar, son las primeras unidades en salir del almacén; de acuerdo con Brito (2001:601): *“consiste en dar salida primero a los costos a los que se hicieron la ultima compra”*

Este método establece que los productos en existencia se registran a los precios más antiguos, es decir, que los costos de los materiales que salen para la producción son los de la última compra. Se puede decir también que este método deja los costos del inventario inicial y las primeras compras realizadas en el período, en el inventario final, a fin de que el inventario final mantenga su valor estable. Sin embargo, hay que destacar que, dicho método fue eliminado en la actualidad.

Método Promedio Ponderado: también llamado método del costo promedio, consiste en ponderar el costo por unidad como el costo unitario promedio durante el periodo por tanto si el costo de la unidad baja o sube durante el periodo se utiliza el promedio de éstos. Según Brito (2001:613) las características de este método son:

- Cada vez que entra en el almacén un lote de mercancía, el costo unitario del saldo resultante, debe ser recalculado.

- La existencia física es presentada en un solo total, en vez de estar segregado en lotes según el orden de entradas
- El costeo de las unidades que van saliendo, se hace en base al costo promedio calculado en el saldo inmediatamente anterior.

Este método tiene que ver con el material adquirido, donde el costo de los artículos disponibles se divide en el total de las unidades, el promedio resultante se emplea entonces para valorar el inventario final.

3.12. Control de inventarios

El control del inventario consiste en un trabajo técnico de procedimientos utilizados para establecer y mantener las cantidades óptimas de mercancía demandada, bien sea para la venta o para el suministro interno. Además, debe ser eficiente, capaz de minimizar las posibilidades de fraudes por personas internas o externas a la empresa, con el propósito de producir información financiera confiable y oportuna de la mercancía requerida. Existen un gran número de medidas de control y registro del inventario. En este sentido, Holmes (1999:355), considera como control de inventario:

- Debe existir una adecuada separación de funciones entre el personal del departamento de compra y el personal responsable del almacén y control de las existencias.
- Las compras sólo se efectuarán cuando exista un requisito formal de compra, debidamente autorizado.
- Todos los pedidos a proveedores deben realizarse por escrito, e impreso estándar.
- La persona que recibe la mercancía, no debe tener funciones de control del almacén, confeccionará un informe o albarán de recepción en impreso estándar para cada entrada que se produzca.

- Debe mantener un adecuado sistema de control de inventarios mediante registros que indiquen las cantidades en existencia en cada momento, así como los niveles de existencia mínimos y óptimos de cada producto.
- Las salidas de mercancías a producción o ventas sólo se realizarán contra entrega de requisito escrito debidamente autorizado..
- La factura de proveedor deberá ser comparada y verificada con los correspondientes pedidos y albaranes de entrega.

El control sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización, estos deben tener gran cuidado y protegerlos porque dependen fundamentalmente de ellos para la venta. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen, un conteo físico de los inventarios por lo menos 1 (una) vez al año, no importando cual sistema se utilice, además, debe existir una adecuada separación de funciones entre el personal del almacén, el personal de compras y el personal de control de inventario. Es apropiado indicar que las organizaciones dedicadas al sector comercial deben establecer políticas y normas eficaces, ante las actividades relacionadas con distribución de las mercancías, con el propósito de mejorar los métodos aplicados para evitar la pérdida o hurto de la mercancía.

3.13 Principios del Control Interno de Inventario

El control interno es aquel que hace referencia a un conjunto de procedimientos que tiene una organización con la finalidad de proteger los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y promover la eficiencia de las operaciones.

No obstante, el control interno de inventario, constituye el medio a través del cual se obtiene información necesaria para la valuación de inventarios, y de las cantidades en existencia, UNA (1991). Asimismo, para que una organización posea un adecuado control interno requiere de las siguientes medidas:

- Las compras debe realizarse mediante solicitud autorizada y aprobada por la administración.
- Debe existir una segregación de funciones en cuanto a quien realice los pedidos, lo reciban y contabilicen dichas operaciones.
- Al momento de recibir la mercancía se debe verificar la factura emitida por el proveedor con el pedido realizado por la empresa, una vez comprobada, debe ser guardada en su respectivo almacén.
- Los artículos solo se entregarán con una requisición de almacén.
- La manipulación de la mercancía y la actividad de ventas deben estar separadas.
- Se debe mantener un adecuado sistema de control de inventario, que indique el inventario en existencia.
- Establecer límites de existencias, cantidades mínimas y cantidades máximas.

Al respecto, Luna (2007:59) señala que las empresas para mantener un buen desempeño en las actividades de control de inventario deben aplicar los siguientes principios:

- **Autorización del método de valuación seleccionado por la empresa**

En términos generales, por su importancia, la autorización de los métodos de valuación de los inventarios y del costo de ventas a cifras históricas y actualizadas, deberá ser otorgada por la dirección de la empresa. La base de valuación de inventarios será constante y consistente.

- **Separación de funciones de adquisición, custodia y registro contable.**

La segregación de las funciones relativas al inventario, tales como la adquisición, recepción, almacenaje y embarque, evita que un departamento o persona controle todas las fases de una transacción o controle los registros contables relativos a sus propias funciones. La segregación de funciones también propicia una vigilancia permanente entre los departamentos o personas involucradas en una misma transacción.

- **Custodia física adecuada de los inventarios**

Deberá existir custodia física y acceso restringido a zonas de almacenaje, producción y embarques, con el propósito de establecer e identificar claramente la responsabilidad del personal involucrado en el manejo físico de estos bienes.

3.14. Toma física y procedimientos para el control del inventario

Toma física o inventario físico es el inventario real de la empresa, se basa en contar, medir, y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes o de mercancía que se hallan en existencia; en tal sentido, Brito (2006:501) establece que: *“Es el acto mediante el cual se procede a contar, pesar o medir físicamente, la cantidad de unidades de cada producto o mercancía propiedad de la empresa que directa o indirectamente serán destinados a la venta”*

Por tal motivo, las empresas indistintamente de la actividad a la que se dediquen, deben implementar una toma física de sus inventarios, tomando en cuenta una serie de procedimientos a la hora de contar o medir

físicamente sus inventarios, con la finalidad de determinar con exactitud las cantidades existentes y obtener la razonabilidad de los libros a lo que se refiere utilidad, pérdida o valor del mismo.

Asimismo, este autor (2006:502) plantea ciertos procedimientos que se deben tener presentes al momento de realizar el inventario físico, los cuales son los siguientes:

- Un breve comentario del objetivo que se persigue y la importancia que tiene este acto.
- Indicación de la fecha, hora y lugares en que se tomará el inventario.
- Mención de que existencias deben ser incluidas.
- Descripción de los formularios que serán utilizados, tales como tarjeta, listados, etc., y una clara explicación de cómo utilizarlos.
- Tipo de control que se ejercerá sobre la tarjeta de inventario.
- Necesidad de paralizar las actividades de recepción, despacho y producción. Tomar inventario cuando en forma simultánea se siguen produciendo movimientos de mercancías provocan errores tales como dejar de contar en algunos casos o duplicar el conteo en otros.
- Las mercancías que deban ser inventariadas deberán ser colocadas en grupos y en forma ordenada de manera de facilitar el conteo.
- Designar a las personas que tomarán el inventario. El personal seleccionado debe estar familiarizado con el tipo de mercancía que se va a contar. Si es posible deben ser las mismas personas que tengan contacto diario con la mercancía.
- De ser requerido, una copia de inventario hecho debe ser entregado a los auditores externos.
- Realizar un corte de documento que verifique los registros contables de las facturas de compra y venta, con el propósito de verificar la entrada y salida de inventario.

La aplicación de estos procedimientos en las empresas permitirá una adecuada planificación de inventario, con la finalidad de mantener una apropiada gestión de los mismos, en cuanto a la disponibilidad de stock de materiales y de conocer con anticipación las necesidades de compra de la empresa. Además es de mencionar que toda esta información es recopilada por la empresa en un memorándum de inventario, el cual será autorizado y

emitido por la gerencia administrativa, que a su vez designará la comisión de inventario encargada de realizar la toma física de inventario.

Sin embargo, al momento de realizar la toma física de inventario, si se encuentran diferencias en el inventario, se deben realizar ajuste en el sistema para que el mismo refleje la mercancía existente. Las empresas deben evaluar si los inventarios están dañado, obsolescencia o precios de venta decrecientes, para así determinar si hay pérdida por deterioro del valor.

La mayoría de las empresas con inventario tendrán que ajustar la cantidad de inventario en algún momento, esto debido a que la cantidad en los libros no es la misma que la del inventario físico. Así como también, se producen errores al ingresar cantidades de inventario en el sistema. De igual manera, el inventario en ocasiones es usado para donaciones o para consumo interno de la compañía y las existencias que han perdido su valor de utilización económica por estar obsoletas o deterioradas. Según Catacora. (251:1998) dice:

Las partidas de inventario son las partidas más comunes que pueden sufrir ajustes de diversos tipos, como por ejemplo: cambio de cualquier método de valuación; aplicación del costo o el mercado el más bajo; provisión para la obsolescencia; de inventario; o ajustes por inventarios físicos.

En consecuencia, el propósito de realizar los ajustes de inventario es asegurar un reporte preciso del mismo. Muchas empresas experimentan una reducción, o pérdida de inventario, debido al robo o a los errores humanos. La compañía no tiene conocimiento de esto, hasta que realiza la toma física. Al comparar la cuenta física con los registros del sistema, la compañía identifica la diferencia. Debido a esto si disminuye, la compañía registra un

ajuste de reducción del inventario. Si aumenta, se registra un ajuste estándar de inventario

Por lo tanto, las empresas cada determinado tiempo tienen la obligación de evaluar y hacer un estudio de los inventarios, para así evitar cualquier pérdida o mal uso del mismo. En relación con las normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas (NIIF para PYME, sección 13) expresa que:

Se requiere que una entidad evalúe al final de cada periodo sobre el que se informa si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes). Si una partida (o grupos de partidas) de inventario está deteriorada, se requiere que la entidad mida el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una pérdida por deterioro de valor.

Cabe destacar que, la mercancía que no cumple con las condiciones para la venta, ya sea porque está rota, sucia, vencida o deteriorada, se considera mercancía dañada o defectuosa y no podrá ser vendida según los planes determinados por la empresa. Las empresas deben tener mucha atención por la pérdida de mercancía por culpa de malas manipulaciones, fecha de vencimiento o cualquier factor que influya negativamente en el estado de la misma. Por eso es de suma importancia que las empresas hagan un estudio y evaluación para saber cuál es el inventario real que poseen, y si encuentran diferencias sólo se le puede dar de baja al inventario con las autorizaciones adecuadas y apegadas a los procedimientos y normas de las empresas.

De acuerdo a Barajas (1984:178) hay que comprobar que los inventarios: *“Contengan solamente artículos o materiales en buenas condiciones de consumo y de venta y, en su caso, identificar aquellos en mal*

estado, obsoletos o de lento movimiento para darle de baja del inventario”. Por presentarse en los inventarios problemas tales como: mal estado, lento movimiento, entre otros, las empresas deben realizar una evaluación para identificarlos y para así ser registrados para su baja y destrucción. Esto con el objetivo de que las cifras y cantidades a dar de baja por los diferentes conceptos sean exactas y manejadas con estricto apego a las normas establecidas por la empresa.

En consecuencias, el inventario físico tomado al final del período contable puede diferir de la cantidad que aparece en los registros de inventario. Si el saldo de la mercancía registrada en el libro es mayor que la contada en el inventario físico se considera como merma del inventario el cual lo puede tomar la empresa como un costo normal de los procedimientos de venta.

FASE IV

*PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
INTERNO DEL INVENTARIO DE
MERCANCÍA APLICADOS POR EL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
INTERNA DEL GRUPO DE EMPRESA JS,
C.A.*

FASE IV. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MERCANCÍA APLICADOS POR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL GRUPO DE EMPRESA JS, C.A

En esta fase se describen los procedimientos aplicados por el departamento de auditoría interna del Grupo de empresa JS, C.A, para el control del inventario. Los inventarios de mercancía forman parte importante de los activos de muchas empresas, su registro, valuación y presentación tienen un efecto significativo para determinar e informar la posición financiera y los resultados operativos de la empresa, en tal sentido es preciso conocer como realiza estas operaciones el grupo de empresas J.S C.A, el cual durante el período de pasantías llevado a cabo en dicha empresa se observaron los procedimientos necesarios para desarrollar el tema de estudio, relacionado con el control interno del inventario de mercancía.

4.1. PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO ROTATIVO.

El inventario rotativo consiste en el conteo físico de una selección aleatoria de los productos que componen cada uno de los inventarios en las áreas de venta de tienda, el cual debe realizarse periódicamente hasta cubrir al menos un 90% del valor extendido de la cuenta de inventario en el lapso de un (1) año calendario.

El objeto del inventario rotativo es el control preventivo periódico que permite detectar posibles diferencias y tomar las medidas correctivas oportunamente. Cada producto deberá ser contado durante el año tantas

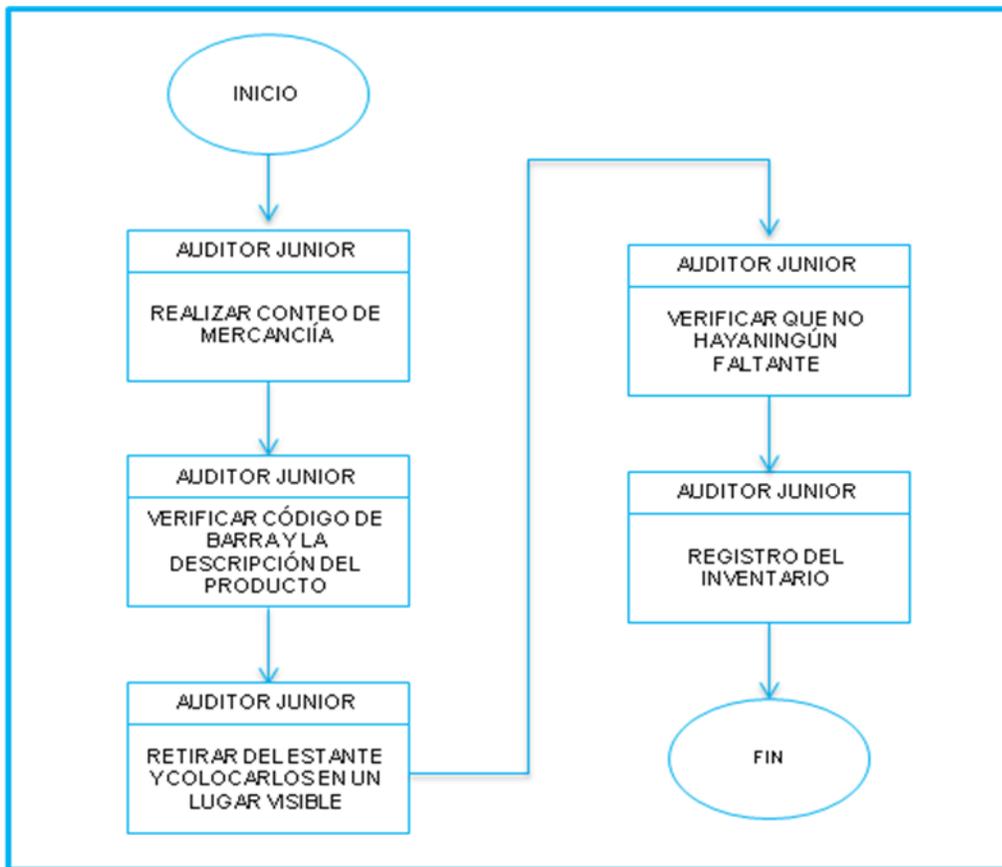
veces como lo determine la importancia del mismo. A fin de lograr que el proceso de la toma de inventario rotativo pueda llevarse efectivamente, el personal de la empresa realiza las siguientes actividades:

- En primer lugar el auditor junior junto con el personal de tienda asignado realizan el conteo de mercancía por barrida de estantes para determinar faltantes y/o sobrantes.
- Seguidamente deben verificar el código de barra y la descripción del producto, en lo posible con el lector óptico.
- Retirar del estante y colocar en un lugar visible (mesa o cestas designadas con anterioridad), una vez realizada la toma física: los productos mal etiquetados, deteriorados (sin etiqueta, deteriorados, dañados). Para determinar las discrepancias con sistema o la causa de algún producto dañado o falta de codificación.
- Verificar que no haya ningún faltante físico de mercancía, de existir agotar la búsqueda en los lugares posibles antes de registrarlo como faltante.
- Finalmente el auditor junior es el encargado de autorizar sobre cualquier producto que se vaya a vender para determinar si ya fue inventariado o no.

Ahora bien, lo expuesto anteriormente con relación al procedimiento que debe realizar el departamento de auditoría interna para la toma física

de inventario rotativo, se presenta gráficamente en la figura N° 3, que se muestran a continuación:

Figura N° 3. Flujograma del procedimiento para la toma física de inventario rotativo.



Fuente: Rodríguez, J. (Abril-2013)

4.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA GENERAL DEL INVENTARIO DE MERCANCÍA.

La toma de inventario físico es fundamental para las empresas porque permite determinar con exactitud las cantidades en existencias y obtener en

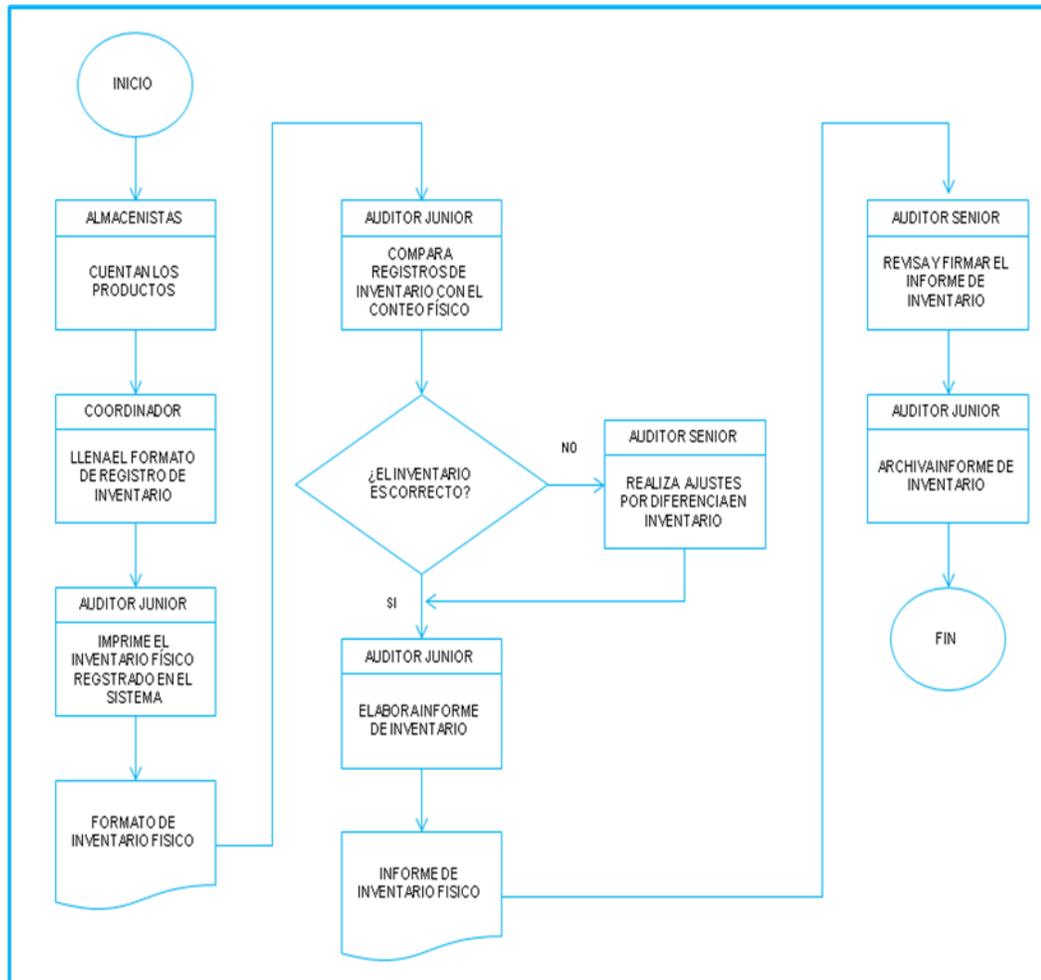
libros la razonabilidad en lo que respecta a la utilidad o pérdida, así como del valor del activo en el estado de situación financiera. Este inventario físico requiere organización y personal con experiencia

El grupo de empresas JS, C.A realiza las siguientes actividades:

- El asistente de área y depositario deben contar los productos/bultos. que ya están separadas por grupos y ordenadas, para facilitar el conteo de la mercancía. Al finalizar el conteo de los productos, el coordinador de área o coordinador de depósito deben llenar un formato de registro de inventario físico. El auditor junior imprime el formato de inventario físico registrado en sistema.
- Al tener el formato ya impreso se compara el registro del inventario con el conteo físico. si concuerda el inventario físico con el registro de inventario el auditor junior elabora el informe de inventario, el cual debe ser revisado y firmado por el auditor senior, para finalmente ser archivado dicho informe.
- En caso contrario, si se encuentra diferencia entre el inventario físico con el registro de inventario, se debe realizar procedimientos de ajustes por diferencias en el sistema.

A continuación en la figura N° 4 se muestra gráficamente el procedimiento para la toma física general del inventario de mercancía:

Figura N° 4. Flujograma del procedimiento para la toma física general del inventario mercancía.



Fuente: Rodríguez, J. (Abril-2013)

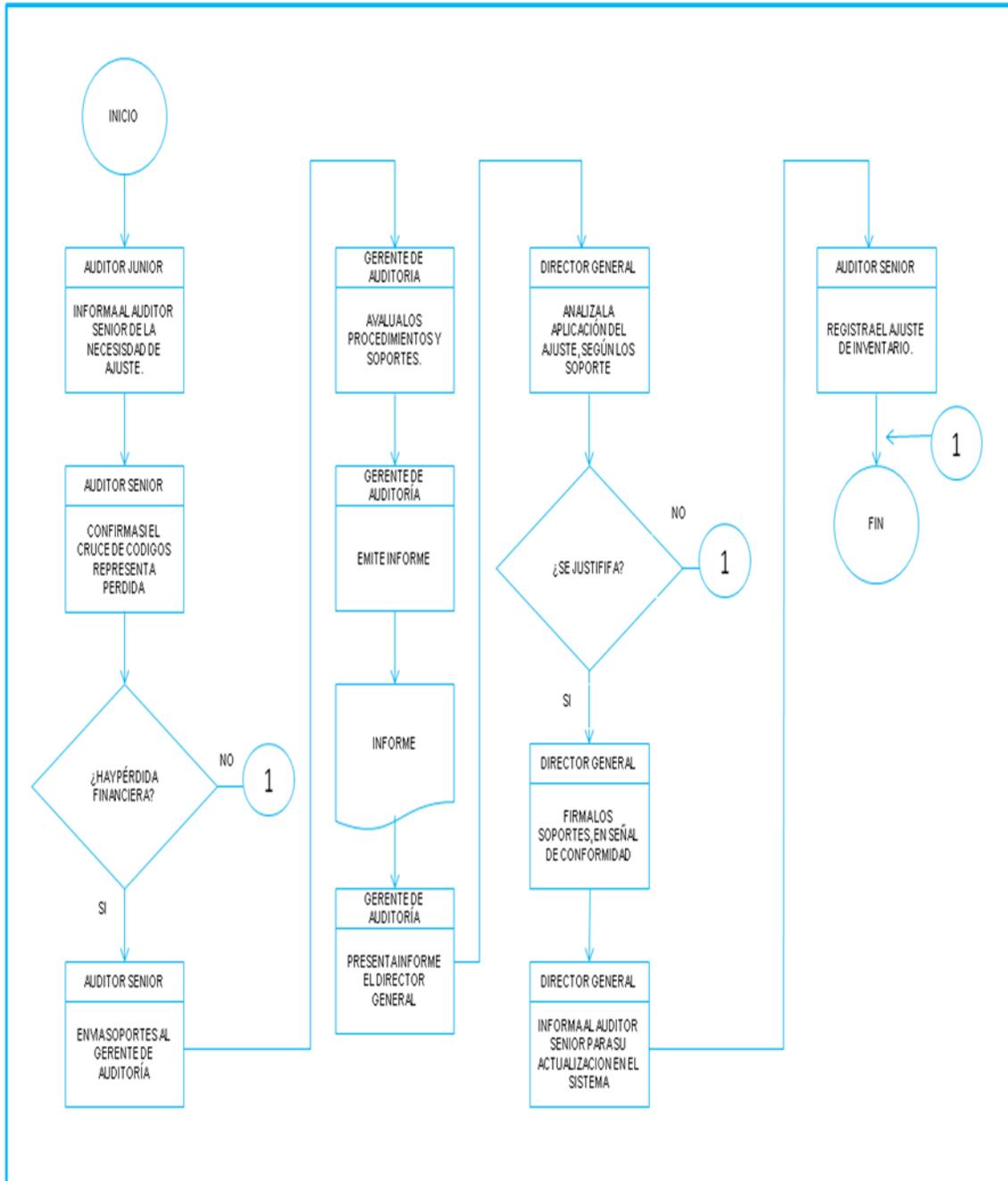
4.3 PROCEDIMIENTOS PARA LOS TIPOS DE AJUSTE DE MERCANCÍA.

4.3.1 AJUSTE DE INVENTARIO POR CRUCE DE CÓDIGOS.

- En primer lugar se debe informar al auditor senior de la necesidad de ajustes de inventario por cruce de códigos y entregar los soportes del mismo. Para así confirmar si el cruce de códigos representa pérdidas para la empresa.

- Si los soportes del cruce de código indican que habrá pérdida financiera para la empresa, enviar los soportes al gerente de auditoría, para ser evaluados los procedimientos y soportes que justifiquen el ajuste, y cómo el cruce ha afectado las finanzas.
- Posteriormente el gerente de auditoría debe emitir un informe de correspondencia y presentárselo al director general, el debe analizar la aplicación del ajuste de inventario por cruce de códigos, según los soportes del mismo.
- Si la aplicación del ajuste de inventario se justifica debidamente, con los soportes correspondientes, el director general firmará los soportes presentados, en señal de conformidad, e informará al auditor senior para su actualización en el sistema.
- Una vez autorizado hacer el ajuste, el auditor senior le corresponde registrar el ajuste de inventario por cruce de códigos en el sistema.

Figura N° 5. Flujograma del procedimiento de ajuste de inventario por cruce de códigos.



Fuente: Rodríguez, J. (Abril-2013)

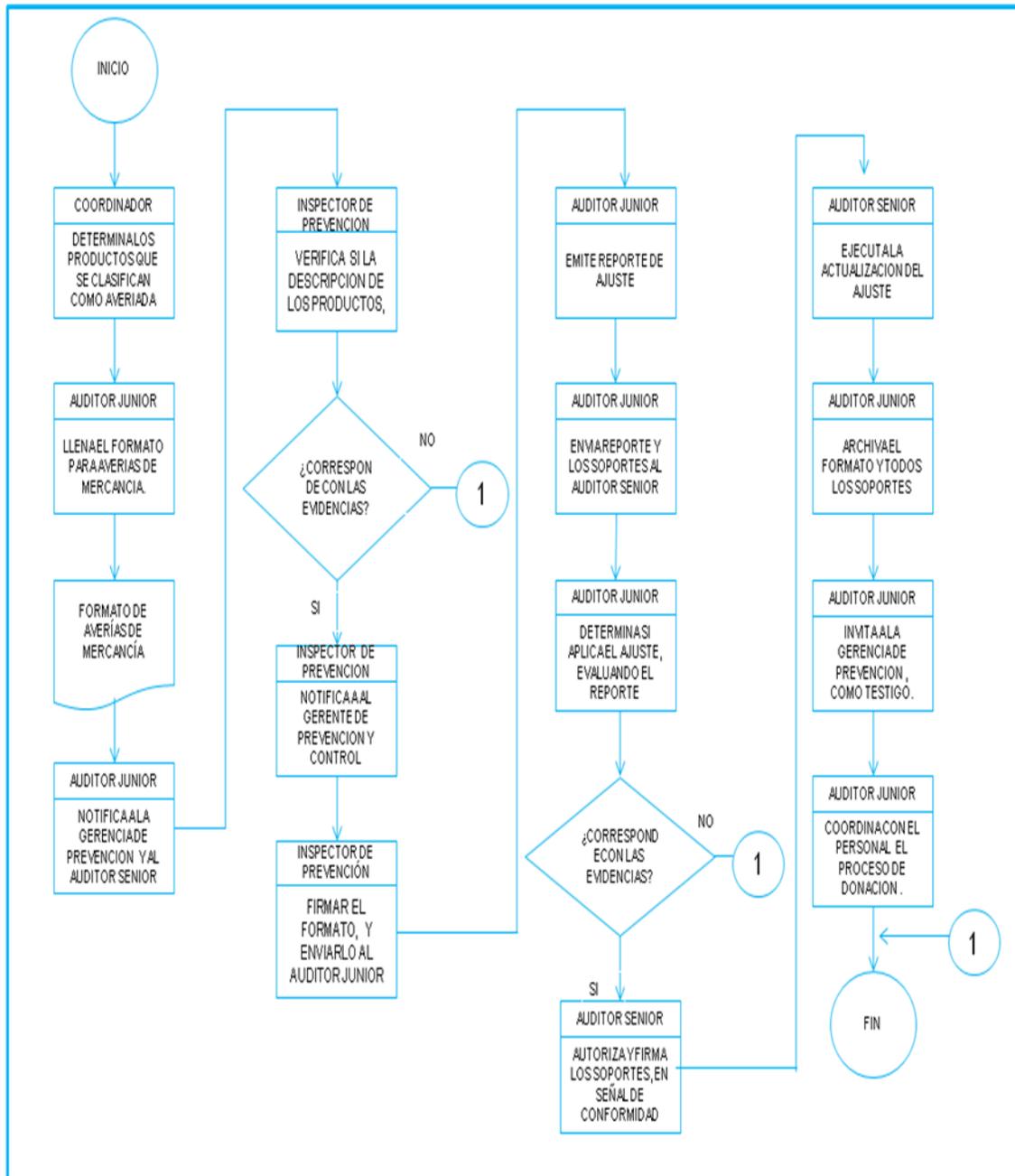
4.3.2 AJUSTE INVENTARIO POR AVERÍA DE MERCANCÍA.

Este ajuste es motivado a la disminución en las existencia del sistema se inventario por concepto de mercancía dañada o averiada físicamente, la cual no está apta para la venta, ni para ser donada por representar un daño acentuado.

- En primer lugar el auditor junior conjuntamente con el coordinador de área o almacenista, determinan los productos del depósito o piso de venta que se clasifican como mercancía en avería.
- Una vez determinados los productos, se debe llenar el formato para averías de mercancía, según los productos clasificados, y notificar a la gerencia de prevención y control y al auditor senior, la existencia de mercancía en avería. para así verificar si la descripción de los productos en el formato corresponde con las evidencias físicas.
- Si la mercancía descrita en el formato de averías de mercancía, si corresponden con las evidencias físicas, el inspector de prevención y control debe notificar al gerente de prevención y control, y al gerente general de almacén o tienda, que la mercancía califica como averiada. Firmar el formato para averías de mercancía, en señal de conformidad y enviarlo al auditor junior.
- Una vez firmado el formato, hacer un reporte de ajuste de inventario por avería de mercancía, enviar dicho reporte y todos los soportes necesarios, al auditor senior para su aprobación, el mismo determinara si aplica el ajuste de inventario por averías evaluando el reporte y los soportes.

- Si el ajuste de inventario por averías de mercancía se justifica según los soportes presentados, el auditor senior autoriza y firma los soportes presentados en el ajuste, en señal de conformidad, y ejecutar la actualización del ajuste de inventario por averías de mercancía.
- El auditor junior archivara el formato y todos los soportes del caso, e invitar a la gerencia de prevención y control, para su presentación como testigo ante la existencia de mercancía en avería. el auditor junior conjuntamente con el auditor senior deberán coordinar con el personal de prevención y control, el proceso de donación, uso interno o destrucción de la mercancía, autorizada para el ajuste del inventario.

Figura Nº 6. Flujograma del procedimiento de ajuste por avería de mercancía.



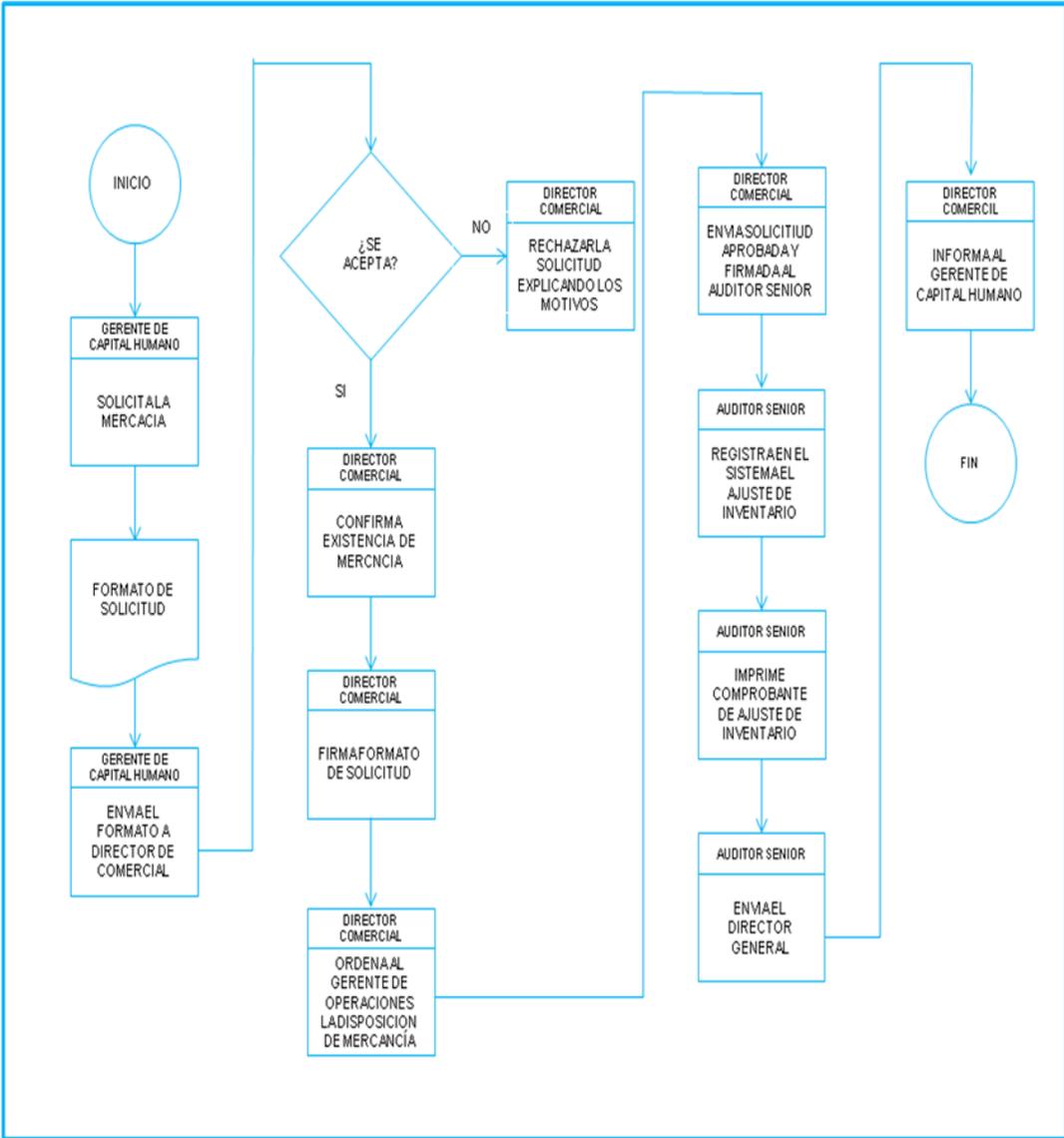
Fuente: Rodríguez, J. (Abril-2013)

4.3.3 AJUSTE DE INVENTARIO POR CONSUMO INTERNO.

Estos ajustes son vinculados a la mercancía que en principio era destinada para la venta y posteriormente previa autorización del director de comercial, pasa a ser de utilidad a la empresa para cubrir las necesidades administrativas y operativas de la misma, como pueden ser ejemplos equipos de aire acondicionados, escritorios, cuadros, sillas, ropa (uniforme del personal), lapiceros, cuadernos. Partiendo del hecho que es la mejor opción logística económica, sin que se vea afectada la imagen de la empresa.

- El gerente de capital humano debe llenar el formato solicitud de consumo interno, y enviarlo al director de comercialización, el cual evaluará la solicitud, en términos los datos que contienen y la forma en que influye en la imagen corporativa.
- Si se acepta la propuesta en primera instancia, el director de comercialización confirma la existencia de la cantidad de mercancía a ser transferida, al hacer la firma el formato de solicitud de consumo interno. el mismo debe ordenar al gerente regional de operaciones correspondiente, la disponibilidad de la mercancía a ser usada internamente, e informar y enviar la solicitud aprobada y firmada al auditor senior.
- De tal manera que el auditor senior registre en el sistema el ajuste de inventario e imprima el comprobante, el cual enviara el director general, al director de capital humano un e-mail con copia electrónica del comprobante de ajuste de inventario.

Figura Nº 7. Flujograma del procedimiento de ajuste de inventario por consumo interno.



Fuente: Rodríguez, J. (Abril-2013)

4.3.4 AJUSTE POR DIFERENCIA DE INVENTARIO EN EL SISTEMA.

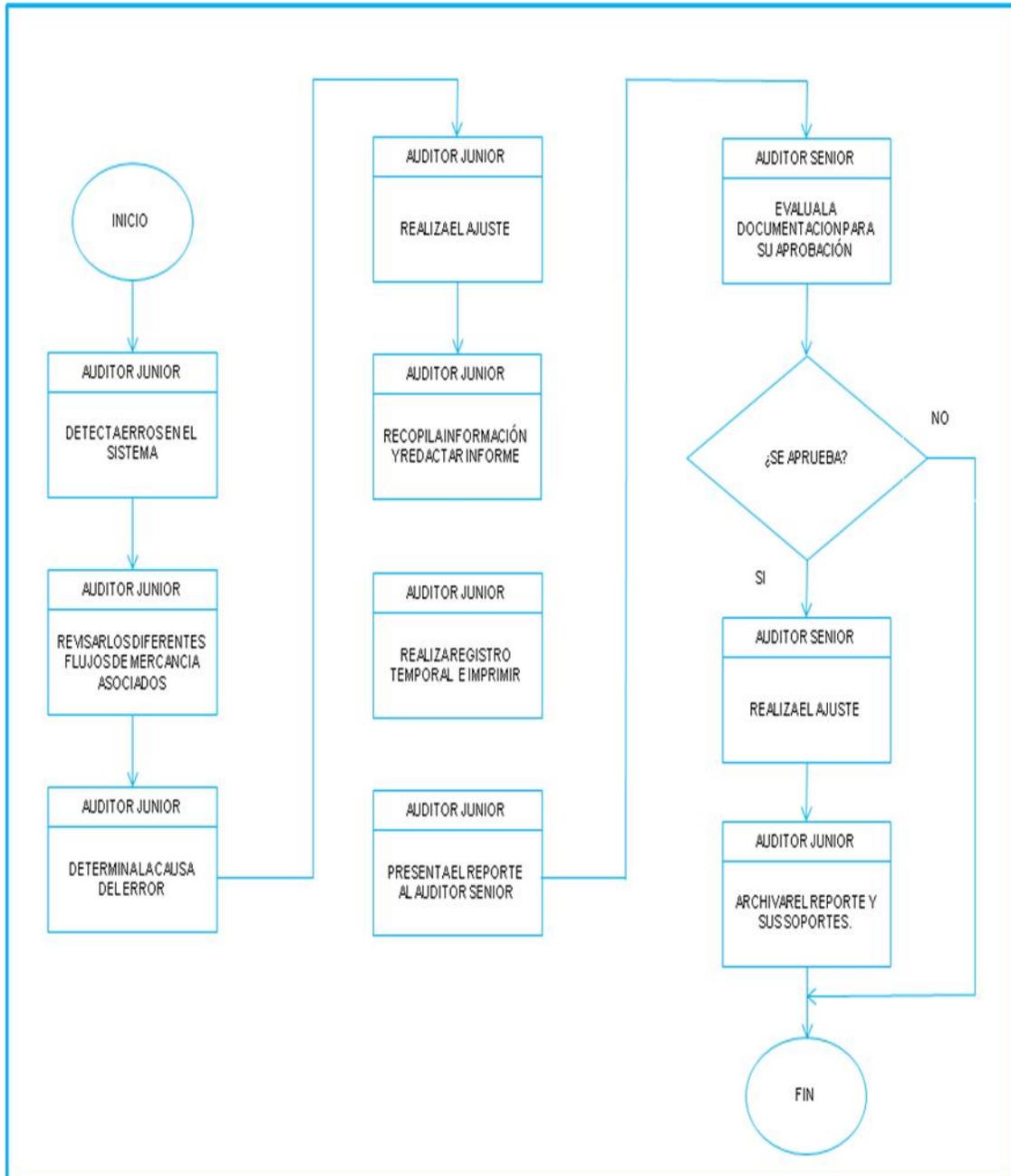
El ajuste por diferencia de inventario en el sistema, se aplica cuando se encuentran discrepancias ilógicas en el sistema de inventario, como lo puede ser un soporte de venta con artículos en negativos. El auditor senior será el responsable que se cumpla cada uno de los procedimientos necesarios para la realización del ajuste, y es el único que está autorizado para aprobar los ajustes que contemplen la corrección de errores hallados en el sistema.

- El auditor junior debe detectar error en el sistema de inventario (stocks negativos, inventarios cíclicos). Al finalizar este proceso se revisara los diferentes flujos de mercancía asociados (nota de recepción, transferencia entre tienda, reposición de ventas, devoluciones), el cual determinara la causa del error.
- Una vez determinado la causa del error, se realizara ajustes por cruce de códigos, si el error se debe a problemas de codificación, y si es por fallas cometidas en ajustes anteriores, posteriormente se realiza el ajuste de inventario por corrección de errores en el ajuste anterior.
- Seguidamente hacer un registro temporal de ajustes en empresa, y luego presentar el reporte de ajuste en espera, con los soportes, más el informe explicativo al auditor senior y al gerente de tienda, los cuales revisaran dicha documentación para su aprobación.
- Asimismo, el auditor senior ejecutara los ajustes por diferencias de inventario en el sistema si los soportes justifican el ajuste. Una vez realizado el ajuste imprimir el reporte definitivo de ajuste de inventario

por diferencias en el sistema y enviarle la información al auditor junior, para que así el mismo archive el reporte y todos los soportes.

De manera que la figura N° 6 se muestra gráficamente el procedimiento para determinar el ajuste por diferencias de inventarios en el sistema.

Figura N° 8. Flujograma del procedimiento de ajuste por diferencia de inventario en el sistema.



Fuente: Rodríguez, J. (Abril-2013))

FASE V

COMPARACION DE LOS

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

INTERNO DE MERCANCÍA,

APLICADOS POR EL DEPARTAMENTO

DE AUDITORÍA INTERNA CON

RESPECTO A LAS BASES TEÓRICAS.

FASE 5. COMPARACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MERCANCÍA, APLICADOS POR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, CON RESPECTO A LAS BASES TEÓRICAS.

Toda organización para realizar efectivamente sus actividades, necesitan aplicar una serie de métodos, los cuales deben estar soportados por las bases teórica, para que así se ejecuten de manera efectiva. Por tal motivo, la presente fase tiene como finalidad realizar un cuadro comparativo de los procedimientos de control interno aplicados por el Departamento de Auditoría Interna del grupo de empresas JS, C.A, con lo establecido en las bases teóricas relacionados con estos.

Así pues, esta herramienta permite detallar la información contenida en los documentos bibliográficos relacionados con los procedimientos de control interno de los inventario, para luego describir aquellos que son utilizadas por el grupo de empresas JS, C.A. y finalmente, establecer un contraste entre ambas a fin de que se pueda comprobar su cumplimiento o no, detectar cualquier falla que pueda presentarse al respecto y proponer recomendaciones pertinentes para obtener la eficiencia y eficacia en sus operaciones.

5.1 Comparación de los procedimientos de control interno del inventario de mercancía con las bases teóricas.

Cuadro N° 1 Comparación de la toma física de inventario del Grupo de empresa JS C.A con lo establecido en las bases teóricas.

Base Teórica	Situación de la empresa	Observaciones
<p>Brito(2006:501) establece que: “Es el acto mediante el cual se procede a contar, pesar o medir físicamente, la cantidad de unidades de cada producto o mercancía propiedad de la empresa que directa o indirectamente serán destinados a la venta”</p>	<p>Se realiza la toma física contando los productos/bultos. Al finalizar el conteo, se compara lo obtenido de la toma física con lo registrado en el sistema de inventario, para así determinar cuántas mercancías tienen disponibles para la venta. Es realizado por el departamento de inventario.</p>	<p>De acuerdo con lo expresado, en el grupo de empresa JS, C.A cumple con lo establecido en las base teórica relacionado con la toma física de inventario, este procedimiento de realiza a través el sistema OASIS, donde previamente se encuentra registrados el inventario.</p>

<p>Brito (2006:502) plantea ciertos procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Necesidad de paralizar las actividades de recepción, despacho y producción. Tomar inventario cuando en forma simultánea se siguen produciendo movimientos de mercancías provocan errores tales como dejar de contar en algunos casos o duplicar el conteo en otros.</i> • <i>Indicación de la fecha, hora y lugares en que se tomará el inventario.</i> 	<p>Se notifica mediante correo electrónicos fecha, hora y lugar donde se va a realizar la toma física general, para que el personal de tienda o almacén estén preparados para realizar la toma física, no realiza ningún tipo de transferencia de mercancía.</p>	<p>La empresa cumple con notificar el día que se va a realizar la toma física de inventario, y solicitando que no se realice transferencias, al momento de realizar la toma física del inventario. Más sin embargo a la hora de realizar el cierre del inventario, no esta permitido realizar ningún tipo de ventas. Esto con el fin de tener un buen control a la hora de realizar la toma física y evitar errores.</p>
---	--	--

Fuente: Rodríguez, J. (Abril-2013)

Cuadro N° 2 Comparación de toma física de inventario rotativo del Grupo de empresa JS C.A con lo establecido en las bases teóricas.

Base Teórica	Situación de la empresa	Observaciones
<p>Según Holmes (1999:355), Una medida de control y registro del inventario: <i>Deben efectuarse recuentos físicos periódicos con el fin de verificar la exactitud de los datos contenidos en los registros de control de existencias y en los de saldos contables.</i></p>	<p>El Departamento de Auditoría realiza el inventario rotativo el cual consiste en el conteo físico de los productos, se realiza continuamente para tener un control preventivo que permita detectar posibles diferencias y tomar las medidas correctivas oportunas.</p>	<p>La empresa da cumplimiento de recuentos físicos, con el cual verifica la exactitud de la información contenida en los registro del sistema del inventario con la existencia física de la mercancía. Este controla en forma permanente la existencia de unidades físicas, de manera que consiente en conocer el costo unitario, y el total de cada inventario, la cual permite la planeación y la toma de decisiones con respecto al control del mismo.</p>

Fuente: Rodríguez, J. (Abril-2013)

Cuadro Nº 3. Comparación de los ajuste del inventarios del grupo de empresa JS, C.A con lo establecido en las bases teóricas.

Base Teórica	Situación de la empresa	Observaciones
<p>NIIF para PYME sección 13, expresa que:</p> <p><i>Se requieren que una entidad evalúe al final de cada periodo sobre el que se informa si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes).</i></p>	<p>Cada determinado tiempo la empresa realiza una evaluación al inventario para determinar si hay mercancía dañada o deteriorada, estos tienen la obligación de informales al departamento de auditoría interna para que certifiquen si la mercancía está realmente dañada,</p>	<p>La empresa da cumplimiento haciendo evaluaciones de la mercancía, para evitar que la mercancía este en mal estado, y que por necesidades de la empresa utilizan mercancía para su consumo interno para así tomar la medidas de control necesarias.</p>

<p>De acuerdo Barajas (1984:178) hay que comprobar que los inventarios:</p> <p><i>“Contengan solamente artículos o materiales en buenas condiciones de consumo y de venta y, en su caso, identificar aquellos en mal estado, obsoletos o de lento movimiento para darle de baja del inventario.”</i></p>	<p>El Departamento de Auditoría interna analiza las propuestas de modificaciones del inventario, por las pérdidas por robo, avería de mercancía, la que vaya hacer utilizada para consumo interno de la empresa para realizar los ajustes pertinentes los cuales son autorizados por el Gerente de general, y dicho soporte de ajuste cuyo queda archivado cronológicamente.</p>	<p>La empresa cumple con darle de baja al inventario los productos robados, dañados o vencidos con la preparación de actas de destrucción, y la realizan de ajuste en el sistema de inventario oasis para asegurarse que los montos mostrados en el inventario sean lo más apegados a la realidad.</p>
--	--	--

Fuente: Rodríguez, J. (Abril-2013)

CONCLUSIONES

Después de realizar las comparaciones entre los procedimientos de control interno del inventario de mercancía aplicado por el departamento de auditoría interna del grupo de empresa JS, C.A., los establecidos por las bases teóricas, se lograron establecer las siguientes conclusiones:

- El grupo de empresa JS, C.A, es una empresa dedicada a la compra-venta de mercancía al nivel nacional y regional, por lo cual el inventario es el centro de su actividad.
- Toda empresa ya sea industrial, manufacturera o comercial como es el caso del grupo de empresa JS, C.A, deben aplicar normas de control interno que involucren a todos los departamentos tanto de la parte operativa, administrativa y contable, debido a que es partiendo del control que se lleva a consolidar y a realizar eficientes procesos.
- La empresa realiza la toma física de inventarios periódicamente y por grupos de mercancía, para que la información financiera sea lo más precisa posible. En ocasiones la toma física del inventario rotativo no es realizado con la frecuencia deseada por ausencia de personal incompleto en el área de inventario, lo cual puede ocasionar diferencia entre los datos de existencia y el físico.
- No se utilizan las tarjetas de inventario para el control de la mercancía, ya que el mismo es llevado por medio de un sistema avanzado llamado Oasis que permite realizar conteos con los equipos Palm. Se sugiere que los

pre inventarios y/o inventarios rotativos si lleven un control con tarjetas, para incrementar los controles internos.

- Las mercancías dañadas, vencidas o pérdidas en robos, son bajadas del inventario por medio de ajustes, realizados por el Gerente de auditoría; autorizadas exclusivamente por el Gerente General y controladas o registradas al sistema de inventario oasis por parte del departamento de auditoría interna.
- Sin embargo, dentro de la empresa se evidencia la ausencia de actualización del manual de normas y procedimientos para el control del inventario de mercancía. Estos en su mayoría se rigen por normas de hechos que son notificadas por correo electrónico a cada departamento involucrado con el inventario.
- En vista de la ausencia del un auditor senior, las funciones pertinentes a su cargo son asignadas entre al gerente de auditoría y el auditor junior, esto con el fin de poder dar cumplimiento a todas las actividades.
- La empresa posee un sistema de inventario llamado Oasis, donde se ingresan todas las entradas y salidas de la mercancía, en el cual cada empleado tiene asignado un usuario y una clave para realizar sus tareas. Es importante mencionar, que cada usuario de este sistema solamente tendrá la autorización para realizar las labores que le son vinculantes a su cargo.

RECOMENDACIONES

Debido a lo antes expuesto se recomienda que al Grupo de Empresa JS, C.A, las siguientes sugerencias, con el propósito de maximizar las políticas y normas del control del inventario:

- Actualizar el manual de normas y procedimientos del Grupo de empresa JS, C.A, para que enmarque de manera clara y ordenada los procedimientos de control del inventario, en atención a las normas correspondientes y los métodos de control necesarios.
- Implementar un sistema de control de inventario, que permita tener la mercancía protegida y en buen estado, con la finalidad de que se evite el deterioro de la mercancía, ya sea por que estén dañadas, vencidas.
- Implementar el uso de tarjetas en los pre-inventario y los inventarios rotativos para poder llevar un mejor control en la entrada y salida de mercancía del inventario y agilizar cuando se requiera el proceso de toma física del inventario.
- Incrementar el personal del departamento de auditoría interna para laborar en el proceso de control de inventarios, y así beneficiar la revisión de la mercancía registrada en el sistema, para que de esta manera se demuestre con mayor certeza la existencia real de la mercancía

BIBLIOGRAFÍA

TEXTOS:

- ALVARADO, VICTOR (2005). Auditoría Financiera. Editorial Jurídicas Rincón. Segunda Edición.
- ALVAREZ, (2001). Sistema de Costeo y Control. Editorial Plaza& Janes S.A. Segunda Edición, volumen II. Esapaña.
- ARIAS, FIDIAS (2006). El Proyecto de Investigación: Introducción a la Metodología Científica. Quinta Edición. Caracas, Venezuela. Editorial Episteme.
- BARAJAS, J. (1984). Normas y Procedimientos de Auditoría. Editorial Litoarte, S. de R.L. Decimosexta edición. México.
- BRITO, JOSÉ A. (2001) Contabilidad Básica e Intermedia. Editorial Centro de Contadores.
- CATACTORA, FERNANDO (1997) Sistemas y Procedimientos contables. Editorial Mc Graw-Hill.
- CATACTORA, FERNANDO (2009) Sistema y Procedimientos Contables. Editorial Red contable. Segunda edición.
- CATACTORA, Fernando. (1999). Contabilidad, La Base para las Decisiones Gerenciales. Editorial Mac Graw-Hill. Caracas.

- GÓMEZ, (2004) Comportamiento Organizacional, consiguiendo la ventaja competitiva. Editorial Thomson, Madrid España. Cuarte edición.
- HOLMES, Arthur W. (1999). Auditoría. Principios y Procedimientos. Editorial Mc Graw-Hill. España.
- HORNGREN, C (2003) Contabilidad de Costos: un enfoque gerencial. México. Decima primera edición.
- HURTADO JACQUELINE (2008). Metodología de la Investigación. Editorial Quirón.
- PERDOMO, A (2004) Elementos Básicos de la administración financiera. Edición PEMA.
- SANTILLANA, JUAN (2003). Establecimiento de Sistemas de Control Interno. Editorial Thomson Learning. Segunda Edición.
- TAMAYO Y TAMAYO, MARIO (2000). El Proceso de la Investigación Científica: Fundamentos de la Investigación. México. Editorial Limusa.
- WHITTINGTON, O. RAY. (2000). Auditoria un enfoque integral. Editorial McGraw-Hill.
- WHITTINGTON, O. RAY. (2005) Principios de Auditoria. México. Editorial Mc Graw-Hill.

INFORMACIÓN ELECTRÓNICA

PALLARES, ROMERO Y HERRERA (2005). [Transcripción en línea]. Definición de Empresa. Consultado el 30 Junio de 2012 en <http://www.promonegocio.net/mercadotecnia/empresa-definicion-concepto.html>

Anexo N° 2. Acta de mercancía recuperada



Departamento de Auditoría Interna
Acta de Mercancía Recuperada

N° de Acta _____

N° Acta de Validación _____

Fecha _____

Almacén _____

En la revisión efectuada por el Departamento de Auditoría para la validación de la desincorporación de mercancía dañada, según clasificación realizada por Almacén se observó mercancía que no está en condiciones para ser desincorporada, por lo tanto se entregó las siguientes cantidades al personal autorizado del Almacén para su respectiva clasificación:

SEGÚN AUDITORÍA	
Descripción	Cant
Calzado <input type="checkbox"/>	
Carteras <input type="checkbox"/>	
Accesorios <input type="checkbox"/>	
Hogar <input type="checkbox"/>	
Textil Arriba <input type="checkbox"/>	
Textil Abajo <input type="checkbox"/>	

SEGÚN OPERACIONES					
Descripción	Cant	Descripción	Cant	Descripción	Cant
Venta <input type="checkbox"/>		Locura <input type="checkbox"/>		Reparar <input type="checkbox"/>	
Venta <input type="checkbox"/>		Locura <input type="checkbox"/>		Reparar <input type="checkbox"/>	
Venta <input type="checkbox"/>		Locura <input type="checkbox"/>		Reparar <input type="checkbox"/>	
Venta <input type="checkbox"/>		Locura <input type="checkbox"/>		Reparar <input type="checkbox"/>	
Venta <input type="checkbox"/>		Locura <input type="checkbox"/>		Reparar <input type="checkbox"/>	
Venta <input type="checkbox"/>		Locura <input type="checkbox"/>		Reparar <input type="checkbox"/>	

N° de Lote: _____

Cant. Paletas revisadas: _____

N° de Paletas revisadas: _____

Comentarios de Almacén: _____

Observaciones de Auditoría: _____

Nombre y Apellido _____

C.I.: _____

Firma: _____

Cargo _____

Fecha _____

Nombre y Apellido _____

C.I.: _____

Firma: _____

Cargo _____

Fecha _____

Anexo N° 3. Acta de mercancía validada



Acta N° _____ Fecha: _____

Departamento de Auditoría Interna
Acta de Mercancía Validada

Hoy, _____, a las _____ en el almacén _____ ubicado en la ciudad de _____ contando con la presencia de _____, identificado con la C.I. _____, con el cargo de _____ y el Auditor _____, C.I. _____ en representación del departamento de Auditoría Interna del Grupo de Empresas JS Don Regalón, se procede a realizar la validación de la mercancía que ha sido catalogada como "Dañada", luego del proceso de revisión y clasificación de mercancía efectuado por el departamento de Operaciones.

Información recibida por Operaciones. Fecha _____		Validación efectuada por Auditoría Interna						
Mercancía para Desincorporar		Mercancía Recuperada		Mercancía para desincorporar		Total mercancía. Revisada		
Descripción	Cant	Descripción	Cant(1)	Descripción	Cant(2)	Cant (1+2)	Dif	Observaciones
Calzado <input type="checkbox"/>		Calzado <input type="checkbox"/>		Calzado <input type="checkbox"/>				
Carteras <input type="checkbox"/>		Carteras <input type="checkbox"/>		Carteras <input type="checkbox"/>				
Accesorios <input type="checkbox"/>		Accesorios <input type="checkbox"/>		Accesorios <input type="checkbox"/>				
Hogar <input type="checkbox"/>		Hogar <input type="checkbox"/>		Hogar <input type="checkbox"/>				
Textil Arriba <input type="checkbox"/>		Textil Arriba <input type="checkbox"/>		Textil Arriba <input type="checkbox"/>				
Textil Abajo <input type="checkbox"/>		Textil Abajo <input type="checkbox"/>		Textil Abajo <input type="checkbox"/>				

N° de Lote: _____ Cant. Paletas revisadas: _____ N° de Paletas revisadas: _____

Después de Validación existe mercancía recuperada SI NO

En caso afirmativo completar el acta de recuperación de mercancía

Observaciones de Auditoría: _____

Nombre y Apellido _____
C.I.: _____
Firma: _____
Cargo _____
Fecha _____

Nombre y Apellido _____
C.I.: _____
Firma: _____
Cargo _____
Fecha _____

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

TÍTULO	Procedimientos de control interno del inventario de mercancía aplicados por el departamento de auditoria interna del grupo de empresas JS, C.A.
SUBTÍTULO	

AUTOR (ES):

APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO CULAC / E MAIL
Rodríguez Cova, Jennifer Del Valle	CVLAC: V-19.897.741 E MAIL: jenni2023@hotmail.com
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

PALÁBRAS O FRASES CLAVES:

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTENO

INVENTARIO

CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

CONTRIBUIDORES:

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
	ROL	CA	AS X	TU	JU
Hernández, Mariangela	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Barrios, Mónica	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Rivero, Carlos	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
	ROL	CA	AS	TU	JU
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				

FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:

2013	JULIO	26
AÑO	MES	DÍA

LENGUAJE. SPA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ARCHIVO (S):

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
JENNIFER_RODRÍGUEZ_T.D.G.	.pdf
JENNIFER.RODRIGUEZ.T.D.G.	Word.dox

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

ALCANCE

ESPACIAL: _____ (OPCIONAL)

TEMPORAL: _____ (OPCIONAL)

TÍTULO O GRADO ASOCIADO CON EL TRABAJO:

LICENCIATURA _____ EN _____ CONTADURÍA
PÚBLICA _____

NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:

LICENCIADO _____

ÁREA DE ESTUDIO:

CONTABILIDAD _____

INSTITUCIÓN:

UNIVERSIDAD DE ORIENTE – NÚCLEO NUEVA ESPARTA



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CU N° 0975

Cumaná, 04 AGO 2009

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

Estimado Profesor Martínez:

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

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

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

JUAN A. BOLANOS CUVELO
Secretario



Trá: Solo un asunto en cada oficio

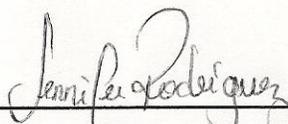
C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación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

JABC/YGC/maruja

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

Artículo 41 del reglamento de trabajo de pregrado (Vigente a partir del II semestre 2009, Según comunicado CU-034-2009).

"Los Trabajos de Grado son Propiedad exclusiva de la Universidad y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien lo participará en Consejo Universitario"

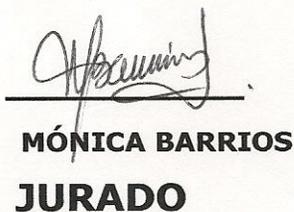


JENNIFER RODRÍGUEZ.

AUTOR



MARIANGELA HERNÁNDEZ
ASESOR



MÓNICA BARRIOS
JURADO



CARLOS RIVERO
JURADO

POR LA SUBCOMISION DE TESIS