



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

**PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL  
INVENTARIO DEL LABORATORIO CLÍNICO UNIVERSITARIO,  
DE RENTAL SEPUDONE, C.A.**

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

Realizado por:

Lcda. María Gabriela Fernández M.

C.I.: 13.669.516

Guatamare, Abril 2009.

## **DEDICATORIA**

A Dios y a la Virgen de Valle por ser mis guías y mi apoyo espiritual, y por darme las fuerzas necesarias para seguir adelante y vencer tantas dificultades que se presentaron durante esta carrera y en la culminación de este trabajo.

A mis padres: Gladys y Agustín, por creer una vez más en mí, por ser los primeros en brindarme apoyo en la realización de otra carrera que contribuirá a mi desarrollo profesional y por sus sabios consejos para culminarla. Gracias!!

A mi persona, por saber vencer las dificultades que se me presentaron en la realización de este trabajo, las cuales me enseñaron a luchar por las metas trazadas, y a levantarme cada día y saber que existe una lucecita en medio de tanta oscuridad para enfrentar los problemas del día a día.

## **AGRADECIMIENTO**

No es fácil llegar, se necesita ahínco, lucha y deseo, pero sobre todo apoyo como el que he recibido durante este tiempo. Quiero expresar un agradecimiento a quienes con su ayuda, apoyo y comprensión me alentaron en este nuevo logro profesional:

A Dios y a la Virgen del Valle por ser mis guías espirituales y por darme fuerzas para seguir siempre adelante.

A mis padres Gladys y Agustín por el apoyo y la comprensión que siempre me han brindado a través de mis estudios y con la promesa de seguir siempre adelante.

A mis hermanos Pedro, María y Gladys María por estar siempre unidos y por compartir un logro más en nuestras vidas, porque éste también es suyo.

A mis sobrinos Mafer, Omarcito, Sofía, Rosa y Alejandro por ofrecerme su cariño y por compartir cada día mis sueños que son de ellos también.

A mis cuñados en especial a Conchita y Jesús por brindarme su apoyo incondicional.

A la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta, por abrirme nuevamente las puertas de esta gran casa de estudios para la realización de otra carrera universitaria.

A Rental SEPUDONE, C.A. por darme la oportunidad de realizar mis pasantías y de cumplir con dicho requisito.

A la profesora Irma Vásquez, mi asesora que a pesar de no haberme suministrado sus conocimientos académicos como estudiante, pudo brindarme su apoyo cuando más lo necesite (la falta de un asesor), por su colaboración, paciencia y regaños para la culminación de este proyecto gracias profe, tarde pero segura.

A la profesora Maryorie Hernández, por servir de intermediario con mi asesora, por sus orientaciones cuando me sentía confundida en la elaboración del proyecto, por tus consejos y por escucharme cuando más lo necesite. Gracias!!

A Nidia mi compañera de estudios con quien compartí toda la carrera de Licenciatura en Contaduría y por fortalecer los lazos de amistad que nos unieron desde la carrera de Licenciatura en Turismo, amiga tu sabes todo lo que hemos luchado para llegar al final espero que este logro, que también es tuyo sirva de estímulo para culminar esta meta que nos planteamos hace tiempo, ánimo amiga si se puede.

A dos amigas especiales Leidis y Nevis quienes han formado parte de mi vida universitaria a las que les tengo mucho cariño, por su sinceridad, confianza y por todos los buenos momentos que hemos pasado juntas. Gracias amiguitas por su verdadera amistad, es difícil encontrar alguien como ustedes.

A mis amigas incondicionales en la universidad Lisis Bodie y Roselis Caraballo, por su ayuda prestada, favores incondicionales que me sacaron

de apuros más de una vez. Se que siempre contaré con ustedes y ustedes conmigo.

A mis compañeros de trabajo Betania, Rosa, Sra. Marucha, Frank por su amistad y apoyo prestado, en especial al Profesor Luis Malavé, por darme la oportunidad de forma parte de su equipo de trabajo y por sus pequeñas pero muy valiosas consultas.

A todos mis compañeros de estudio, tanto de contaduría como de administración, con quienes compartí gratos momentos y quienes con su peculiar personalidad guardan un pequeño recuerdo en mí, es difícil hacer mención en cada uno porque me faltaría espacio para nombrarlos.

En Fin a todos mis amigos dentro y fuera de la Universidad que me han brindado su amistad, a todos Gracias....

## ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA .....	II
AGRADECIMIENTO .....	III
FASE I. INTRODUCCIÓN.....	2
1.1 Denominación de la empresa.....	2
1.2 Objeto de estudio .....	2
1.3 Situación a evaluar .....	2
1.4 Objetivos .....	11
1.4.1 Objetivo General.....	11
1.4.2 Objetivos Específicos.....	11
1.5 Técnicas de recolección de datos .....	11
FASE II. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DE RENTAL SEPUDONE, C.A.....	18
2.1 Reseña histórica de la empresa rental sepudone, c.a.....	18
2.2 Estructura organizativa de la empresa rental sepudone c.a.....	20
2.3 Misión .....	24
2.4 Visión.....	24
2.5 Objetivos y funciones .....	25
2.6 Servicios y productos que ofrece la empresa rental sepudone, c.a. ...	26
FASE III. FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y LEGALES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS .....	30
3.1 Inventario.....	30
3.2 Sistemas de inventario .....	37

3.2.1 Sistema de Inventario Periódico .....	38
3.2.2 Sistema de Inventario Perpetuo o Continuo .....	39
3.3 Métodos de valuación de inventario .....	40
3.4 Toma física y procedimientos para el inventario .....	43
3.5 Control interno de inventario .....	45
3.5.1 Principios del Control Interno de Inventario .....	47
3.6 Sistema contable .....	50
3.7 Gestión de material usado en los laboratorios clínicos .....	50
3.8 Bases legales relacionadas con el inventario .....	52
3.8.1 Código Orgánico Tributario .....	52
3.8.2 Ley de Impuesto Sobre la Renta .....	55
3.8.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado .....	59
3.8.5 Reglamento de Impuesto Sobre La Renta .....	61
3.8.6 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados .....	63
3.8.7 Normas Internacionales de Contabilidad 2 .....	70
FASE IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS APLICADOS EN RENTAL SEPUDONE C.A.....	76
4.1 Registro del inventario .....	76
4.1.1 Compra de Materiales o Suministros .....	76
4.1.2 Entrada de los Materiales .....	77
4.1.3 Registro de las Compras .....	78
4.1.4 Registro del Inventario .....	79

4.2 Control interno del inventario aplicado por la rental sepudone, c.a. en el laboratorio clínico universitario .....	81
4.2.1 Toma Física del Inventario.....	82
4.2.2 Método de Valuación del Inventario.....	83
4.3 Sistema contable.....	84
4.4 Libros utilizados.....	84
FASE V. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS APLICADOS POR RENTAL SEPUDINE C.A EN FUNCIÓN DE LOS ASPECTOS TEÓRICOS .....	87
5.1 Inventario.....	87
5.2 Compra de materiales .....	88
5.3 Sistema de inventario .....	88
5.4 Toma física de inventario .....	89
5.5 Método de valuación de inventario .....	90
5.6 Sistema contable .....	90
CONCLUSIONES .....	92
RECOMENDACIONES .....	95
REFERENCIAS .....	97
ANEXOS .....	101

**FASE I**  
**INTRODUCCIÓN**

# **FASE I. INTRODUCCIÓN**

## **1.1 Denominación de la empresa**

La empresa seleccionada, para la elaboración del trabajo de grado modalidad pasantía, es Rental de Servicios y Productos de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta C.A. (Rental SEPUDONE C.A.), ubicada en la Avenida 31 de Julio, sector Guatamare, municipio García de la Isla de Margarita, estado Nueva Esparta, en el área administrativa donde funciona este núcleo universitario.

## **1.2 Objeto de estudio**

El procedimiento objeto de estudio se enfoca en los procedimientos para el registro y control del inventario de materiales utilizados en el Laboratorio Clínico Universitario perteneciente a la empresa Rental SEPUDONE, C.A.

## **1.3 Situación a evaluar**

El crecimiento del sector industrial de un país es fundamental para el desarrollo de su economía en vista de que genera una serie de actos de producción destinados a satisfacer las necesidades de consumo de la sociedad. Estas actividades económicas son llevadas a cabo por empresas u organizaciones sociales que utilizan una serie de recursos (financieros, materiales, y humanos) con la finalidad de lograr determinados objetivos destinados a un mercado en particular. Los constantes cambios tecnológicos y económicos han dado origen a que exista una diversidad de empresas que

comprenden; desde la procedencia de su capital, magnitud y criterio económico, empresas industriales o manufactureras, comerciales y de servicios.

Al respecto Chiavenato (1998:2) define a las empresas como:

Asociaciones humanas destinadas a alcanzar determinados objetivos. Es el caso de las empresas cualquiera que sea su tamaño (pequeñas, medianas o grandes), su propiedad (empresas públicas o privadas) o tipo de actividad (empresas primarias o extractivas, secundarias o de transformación, terciarias o prestadoras de servicios), de las organizaciones militares.

Independientemente de la actividad económica que realicen las empresas, éstas tienen como función primordial proporcionar un bien o servicio que cubra las necesidades de la población. No obstante, para poder tomar decisiones adecuadas que permitan su continuo crecimiento, deben presentar el resultado de su actividad económica en sus estados financieros representados por el Estado de Resultados y el Balance General. El Estado de Resultados compuesto por los ingresos, el costo de venta, los gastos y por una utilidad o pérdida neta; y el Balance General constituido por tres elementos fundamentales: activo, pasivo y el capital.

El activo de una empresa está integrado por todos aquellos recursos de que dispone para el alcance de sus fines, los cuales deben representar beneficios económicos futuros. El activo lo integran el efectivo, efectos y

cuentas por cobrar, inversiones, inventarios, gastos prepagados, propiedades, plantas y equipos y otros activos necesarios para su operación.

Especial mención reciben los inventarios, los cuales representan una parte importante del activo de la empresa, expresado por todos aquellos bienes tangibles que se tienen para la venta, para la fabricación de un producto o consumo interno durante un periodo económico determinado.

Para Brito (2006:495) 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 otros tipos de bienes y vendidos como tales.

Sin embargo, para que los inventarios puedan generar beneficios económicos en las organizaciones, o alcanzar un nivel óptimo de producción, deben contar con una adecuada administración, ya que representan los bienes tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo, transformación y ventas.

En tal sentido, la administración de inventario permite mantener un oportuno registro, rotación y evaluación de cada uno de los productos que lo conforman, y poder ejercer así su estricto control mediante procedimientos, estrategias y técnicas que garanticen a futuro, una información financiera confiable.

Uno de los procedimientos para la administración de los inventarios lo constituye el control interno, el cual brinda confiabilidad en los estados financieros de las organizaciones mediante la detección de errores o irregularidades; y así obtener información segura, para salvaguardar los activos de fraudes, robos o daños físicos y a la disponibilidad inmediata que se tenga de los mismos, ya sea a nivel de compras o de ventas.

Lo planteado anteriormente es reforzado por Perdomo (2004: 175), cuando señala que el control interno en los inventarios es 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 están destinados a la venta ya sea en su estado original, de compra o después de transformados.

De allí que, el control interno de inventarios abarca funciones que pueden determinarse mediante controles preventivos aplicados antes de la ejecución del proceso y controles contables, llamados también controles de detección, que se emplean durante o después del proceso. La Universidad Nacional Abierta (1991:175) establece que: “Las medidas de control interno del inventario se ocupan de todo el proceso de adquirir, almacenar, vender, entregar, formar el inventario físico y contabilizar estos pasos”.

Asimismo, estas medidas de control interno de inventarios abarcan normas de control interno para codificar y almacenar la mercancía, métodos de registro, y métodos para determinar el costo de los materiales utilizados y el valor del inventario final.

Adicional a esto, la mercancía existente en los almacenes debe seguir una serie de criterios que permitan el resguardo físico de la misma, entre los que se mencionan un espacio disponible para los materiales, estantes o equipos adecuados que conserven su calidad, cajas o cajones para aquellos artículos de menor tamaño; asimismo, estos materiales deben ser codificados para facilitar su localización para que exista un control eficiente de los mismos.

Por otra parte, la empresa debe poseer un registro de datos que detalle los movimientos u operaciones realizados en un momento determinado, es decir evaluar la entrada y salida de los materiales así como también tomar decisiones acertadas que contribuirán a la elaboración de los estados financieros. Al respecto, Catacora (1998: 49) expresa lo siguiente: “El proceso de registro de las operaciones es un procedimiento indispensable y necesario para reflejar la posición financiera y de resultados de una entidad”.

De allí que, la implementación de un informe de las operaciones le permite a la empresa recopilar información de todas las transacciones realizadas, clasificarlas y controlar las cuentas más importantes, y así poder tomar decisiones que contribuyan al control interno y a la elaboración de los estados financieros.

En relación con lo antes expuesto, se hace necesario en las empresas la aplicación de un control interno de inventario que garantice estados

financieros con información correcta de las cantidades en existencia y una adecuada valuación de los costos de los artículos; no obstante, este control interno de inventarios va a depender del tipo o naturaleza de la empresa.

En el caso de las empresas de servicios sus actividades son identificables e intangibles, lo que implica la participación del cliente o consumidor mediante la satisfacción de sus necesidades, como por ejemplo: bancos, comercio, seguros, hoteles, restaurantes, laboratorios clínicos, transporte, entre otras. En el caso específico de los laboratorios clínicos, su organización está creada para la realización y análisis de estudios clínicos y de esta manera contribuir con la prevención, diagnóstico y tratamiento de los problemas de salud de los pacientes.

Los laboratorios clínicos como empresas de servicios deben disponer de una apropiada gestión que les permita la utilización adecuada de los recursos y poder así brindar un servicio que satisfaga las necesidades de los clientes. Esta gestión implica una serie de políticas que comprenden la organización y distribución física del laboratorio, utilización de los productos y materiales desde el momento en que son adquiridos, almacenados hasta su posterior manipulación, así como también normas de higiene para el recurso humano que labora en los mismos, todo ello con la finalidad de ofrecer una mejor calidad en la atención del paciente.

En relación a los productos y materiales usados por los laboratorios, éstos deben contar con procedimientos adecuados de administración, como lo es un control interno de inventario, que permite un registro actualizado desde la extracción y toma de muestras hasta su posterior manipulación y procesamiento.

De tal manera que, los materiales, equipos, y reactivos deben ser comprobados periódicamente, monitorizados y mantenidos y estar acompañados de instrucciones de utilización que aseguren una operación correcta y segura, tal como lo señala la norma de calidad ISO 15189 (2003) referente a las normas de acreditación de los laboratorios clínicos.

El Laboratorio Clínico Universitario, es un proyecto administrado por Rental SEPUDONE, C.A. creado para prestar servicios relacionados con la salud humana. Este laboratorio ofrece servicios de exámenes en el área de hematología, inmunoserología, coprológicos y uroanalíticos, bacteriológicos, estudios hormonales y pruebas especiales. Atiende a pacientes particulares, empresas privadas y públicas y al personal docente, administrativo, obrero y sector estudiantil de la Universidad de Oriente.

La empresa Rental SEPUDONE, C.A. es propiedad de la Universidad de Oriente y de la Fundación para la Promoción y desarrollo de la Universidad de Oriente (FUNDAUDO), que opera bajo la denominación de compañía anónima, y tiene como finalidad llevar la ejecución de diferentes proyectos, servicios y actividades que son ofrecidos a las diferentes unidades académicas adscritas a la institución, así como algunas empresas públicas y privadas del Estado.

Durante el lapso de la pasantía pudo detectarse, mediante observación directa, que el proyecto de Laboratorio Clínico Universitario cuenta con óptimos equipos que garantizan exámenes de calidad con resultados confiables, así como también con mobiliarios acordados para el almacenamiento de los reactivos y de otros materiales; sin embargo, se pudo observar que carece de procedimientos para el control de inventarios de los

productos fungibles (consumibles) empleados en su operación, encontrándose las siguientes debilidades:

- El Laboratorio Clínico Universitario no posee registro de inventarios, en donde se verifique la existencia de los materiales, desde el momento en que son adquiridos hasta su posterior manipulación, lo que origina falta de control de los productos en cuanto a cantidad y calidad de los mismos.
- Para el cierre del ejercicio económico de 2007 no se hizo conteo físico del inventario, situación que originó un ajuste estimado de la contabilidad al finalizar el ejercicio económico.
- Se realizan compras de ciertos reactivos, los cuales no se utilizan en un corto plazo y se vencen muy rápidamente lo que evidencia poca planificación en los procedimientos de compra y manejo de inventario, que podría ocasionar pérdidas económicas a la empresa.
- Las partidas contables de costos utilizadas para el registro de la mercancía no presentan saldos reales, ya que las facturas de compras llegan directamente al laboratorio y éstas son enviadas a la oficina principal de Rental SEPUDONE, C.A. al vencimiento para su cancelación, lo que no permite verificar o comprobar, en un momento determinado, las adquisiciones de los productos.
- Rental SEPUDONE, C.A., emplea el sistema de inventario periódico, cuyo monto sólo se conoce al finalizar el periodo contable, lo que trae como consecuencia falta de supervisión para verificar la existencia de los materiales y que no se tenga conocimiento de lo que se está ganando de

forma bruta cada vez que la empresa realiza una venta, así como el costo de la mercancía.

Según lo expuesto, estas deficiencias encontradas podrían traer como consecuencia un inadecuado manejo del inventario, debido a que no existe un control con respecto a la entrada y salida de los materiales que han sido adquiridos para la venta, y a su vez genera que éstos no sean adecuadamente contados y valuados a los efectos de la preparación de los estados financieros; por lo que las utilidades pueden verse reducidas, lo que causaría serias lesiones en la estabilidad económica de la empresa. Es por ello que se hace necesario contar con procedimientos que contribuyan a que los materiales sean correctamente registrados, que se mejore el control de existencia física del inventario y que a su vez se generen registros contables confiables con el fin de fomentar la eficiencia en las operaciones y de salvaguardar el patrimonio de la empresa.

Por tal razón, surge la necesidad de efectuar un análisis a los procedimientos para el registro y control interno del inventario de los materiales utilizados por el Laboratorio Clínico Universitario perteneciente a Rental SEPUDONE, C.A., con la finalidad de proteger y resguardar esta partida de activo de la empresa, así como asegurar la veracidad de sus registros contables que contribuyan a dar confiabilidad a los estados financieros, y permita la toma de decisiones adecuadas; en la gestión financiera de esta empresa.

## **1.4 Objetivos**

### **1.4.1 Objetivo General**

Analizar los procedimientos para el registro y control interno del inventario de materiales utilizados por el Laboratorio Clínico Universitario de Rental SEPUDONE C.A.

### **1.4.2 Objetivos Específicos**

- Describir la organización funcional y operativa de Rental SEPUDONE C.A.
- Identificar los fundamentos teóricos y legales aplicados para el registro y control de los Inventarios en las empresas de servicios.
- Describir los procedimientos para el registro y control de los inventarios de materiales que utiliza Rental SEPUDONE C.A.
- Comparar los procedimientos para el registro y control de los inventarios aplicados por Rental SEPUDONE, C.A., en función a los aspectos teóricos existentes.

## **1.5 Técnicas de recolección de datos**

Para el desarrollo de esta investigación se recopiló información a través de diversas técnicas de recolección, las cuales según Arias (2006:67) son: “procedimientos o formas particulares de obtener datos o información”. En tal

sentido, de acuerdo al tipo de investigación a efectuar, se utilizaron los siguientes medios de recolección de datos:

- **Observación Directa Participante**

Tamayo y Tamayo (2006:184) define a la observación participante como "...aquella en la que el investigador juega un papel determinado dentro de la comunidad en la cual se realiza la investigación". La realización de la pasantía permitió observar como fluye la información entre el Laboratorio Clínico Universitario, y Rental SEPUDONE, C.A.; así como también la forma en que se efectúa la adquisición, requisición y almacenamiento de los materiales; y la manera en que la empresa administradora registra los costos relacionados con la producción y pagos a los proveedores.

- **Entrevista No Estructurada**

Al igual que la observación directa participante esta técnica, basada en el dialogo o conversación, permitió recabar información de forma más amplia entre el investigador y aquellos individuos relacionados con el objeto de estudio. Al respecto Arias (2006:74) establece que: "En esta modalidad no se dispone de una guía de preguntas elaboradas previamente. Sin embargo, se orienta por unos objetivos preestablecidos, lo que permite definir el tema de la entrevista".

Esta técnica se utilizó para recabar información de manera verbal, a través de la formulación de interrogantes, mediante un diálogo con el personal que labora en el Laboratorio Clínico Universitario, como

bioanalistas, administrador y contador de Rental SEPUDONE, C.A. Entre las preguntas formuladas se encontraron las siguientes:

### **A las Bionalistas**

¿Quién se encarga de realizar los pedidos de materiales?

¿Reciben los materiales utilizados en el laboratorio un almacenamiento adecuado para evitar su deterioro físico?

¿Existe un registro cronológico de las entradas y salidas de materiales?

¿Cada cuánto tiempo se realiza el pedido de los materiales?

### **Al Administrador**

¿Cuáles son las funciones que ejerce la administración de la Rental SEPUDONE, C.A, respecto al funcionamiento del Laboratorio Clínico Universitario?

¿Cómo se realizan las compras de materiales para el Laboratorio Clínico Universitario?

¿Cuál es el procedimiento a seguir para el registro de los materiales utilizados en el Laboratorio Clínico Universitario?

¿Cada cuánto tiempo se supervisa la existencia de materiales en el laboratorio?

¿Con cuántos proveedores cuenta el laboratorio?

### **Al Contador**

¿Qué sistema de inventario se utiliza en el Laboratorio Clínico Universitario?

¿Cómo se registra la entrada y salida de materiales del laboratorio?

¿Cómo es el tratamiento realizado a la cuenta de inventario en los registros?

¿Cómo se registran la adquisición de materiales?, ¿Cómo compra o costos de producción?

¿Cuál método de valuación de inventario se aplica?

¿Cada cuánto tiempo se realiza el conteo físico del inventario?

- **Revisión Documental**

A través de esta técnica se obtuvo información directa mediante la revisión de fuentes documentales y bibliográficas relacionadas con el tema de investigación, tales como: textos y páginas Web, entre los que se encuentran:

## **Textos**

- Arias, Fidas (2006): El Proyecto de Investigación. Introducción a la Metodología Científica.
  
- Brito, José (2006): Contabilidad básica e intermedia.
  
- Catacora Fernando (1998): Contabilidad la base para las decisiones gerenciales.
  
- Catacora Fernando (1997): Sistemas y Procedimientos Contables.
  
- Chiavenato Adalberto (1998): Iniciación a la Organización y el Control.
  
- Olivo de Latouche, M., Maldonado R. y De Franca L. (2004): Fundamentos de Contabilidad Financiera.
  
- Perdomo M., Abraham (2004): Administración Financiera de Inventarios – tradicional y justo a tiempo-.
  
- Tamayo y Tamayo (2006): El Proceso de la Investigación Científica.
  
- Universidad Nacional Abierta (1991): Auditoria II.

## **Páginas Web**

- Aranguren, Maryuri. Control de Inventarios. [Página Web en línea]. Consultado el 22 de noviembre de 2007 en:

<http://www.monografias.com/trabajos11/conin/conin.shtm>. Dybkaer, René (2003).

- La Acreditación de los Laboratorios Clínicos Mediante las Normas ISO 15189. [Artículo en línea]. Consultado el 03 de febrero de 2008 en: <http://www.ifcc.org/ria/div/norml.htm>

- Lázaro, Javier. Recomendaciones de la Sanac. Gestión de Reactivos, Material Inventariable y otros Materiales. [Documento en línea]. Consultado el 02 de diciembre de 2007 en: <http://web-sanac.org/sanac1/web/sec52asp>.

- Ramírez José. INVENTARIOS. (2007) Fundamentos de Inventarios. [Tesis en línea]. Instituto Universitario "Readic", Maracaibo, Estado Zulia. Consultado el 30 de octubre de 2007 en: [http://www.elprisma.com/apuntes/administración\\_de\\_empresas/inventariosfundamentos/default2.asp](http://www.elprisma.com/apuntes/administración_de_empresas/inventariosfundamentos/default2.asp)

- Wikipedia Enciclopedia Libre. (2008). Laboratorio Clínico. [pagina Web en línea]. Disponible en: <http://wikipedia.org/wiki/Laboratorio>.

**FASE II**  
**ORGANIZACIÓN FUNCIONAL Y**  
**OPERATIVA DE RENTAL**  
**SEPUDONE, C.A**

## **FASE II. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DE RENTAL SEPUDONE, C.A**

En esta fase se describen los aspectos funcionales y operativos de la Rental SEPUDONE, C.A., los cuales comprenden su constitución, estructura organizativa, visión y misión, objetivos así como los productos y servicios que ofrece. Cabe mencionar que dicha información fue suministrada durante el proceso de realización de las pasantías por el gerente general mediante documentos existentes en los archivos de la empresa.

### **2.1 Reseña histórica de la empresa rental sepudone, c.a.**

La Universidad de Oriente y la Fundación para la Promoción y Desarrollo de la Universidad de Oriente (FUNDAUDO) mediante aprobación del Consejo Universitario de la Universidad de Oriente reunido el 30 de julio de 1997, convinieron en constituir una sociedad mercantil bajo la forma de sociedad anónima, denominada Rental de Servicios y Productos de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta C.A. (Rental SEPUDONE C.A.).

En diciembre del año siguiente, la empresa Rental SEPUDONE, C.A., se constituye con un capital de dos millones de bolívares (Bs. 2.000.000,00) el cual fue incrementado en marzo del año 1999 a cuatro millones de bolívares (Bs. 4.000.000,00), fecha en la que da inicio de manera formal sus actividades. El capital fue cancelado por sus socios de la siguiente manera: La Universidad de Oriente, tres millones doscientos mil bolívares (Bs. 3.200.000,00) y FUNDAUDO ochocientos mil bolívares (Bs. 800.000,00).

Rental SEPUDONE C.A. estaba constituida, cuando comienza sus actividades, por una junta directiva formada por dos directores: Dra. Veridiana González, en representación de la Universidad de Oriente, por ser la Rectora de la misma, y el Prof. Anaul Rojas por FUNDAUDO en su condición de Gerente General. Su administración la conformaba: Profesora Cruz Jiménez (Gerente), Profesor Antonio Marcano (Subgerente), Profesor Juan Villarroel (Administrador) y Profesor Luís Mundaray (Comisario); siendo el Decano del Núcleo el Profesor Luís Ávila, quien ejercía su segunda gestión.

En diciembre de 2001 el Profesor Martín Velásquez es electo nuevo decano del Núcleo Nueva Esparta, y la Junta Administrativa de Rental SEPUDONE, C.A. cambia su conformación, donde el cargo de Gerente General lo desempeña el Profesor Casto González, el de subgerente, el Profesor Manuel Malavé y como administradora la Profesora Eusteresa Navarro. La Junta Directiva siempre ha estado constituida por el Rector de la Universidad y el Gerente de FUNDAUDO.

A mediados de 2002 el objeto social principal de la empresa es modificado, y su razón social inicial de fabricación, compra y venta de mercancía seca y bienes procesados, pasa a complementarse con la administración y comercialización de los productos y servicios que las diferentes unidades académicas del Núcleo Nueva Esparta ofrecen, así como de los bienes y activos propiedad de la universidad, que se le otorguen en administración.

En ese mismo año el capital social de la empresa aumenta cinco millones de bolívares (Bs. 5.000.000,00) más, cancelando la Universidad de Oriente cuatro mil doscientas (4.200) acciones de mil bolívares (Bs. 1.000,00)

cada una, y ochocientas (800) acciones de FUNDAUDO quedando el capital social total en nueve millones de bolívares (Bs. 9.000.000,00).

La creación y puesta en operación de la empresa Rental SEPUDONE, C.A., permite a la Universidad de Orienten Núcleo Nueva Esparta contar con una persona jurídica que ayude a generar recursos importantes para ser ofertados a la comunidad universitaria así como al público en general, utilizando para ello los recursos humanos, servicios, productos, planta física y tecnología que este Núcleo posee.

La empresa Rental SEPUDONE, C.A. es una sociedad formada por profesionales altamente capacitados que ejecutan proyectos, servicios y actividades que son ofertadas a las diferentes dependencias de la Universidad de Oriente, así como a empresas públicas y privadas.

## **2.2 Estructura organizativa de la empresa rental sepudone c.a.**

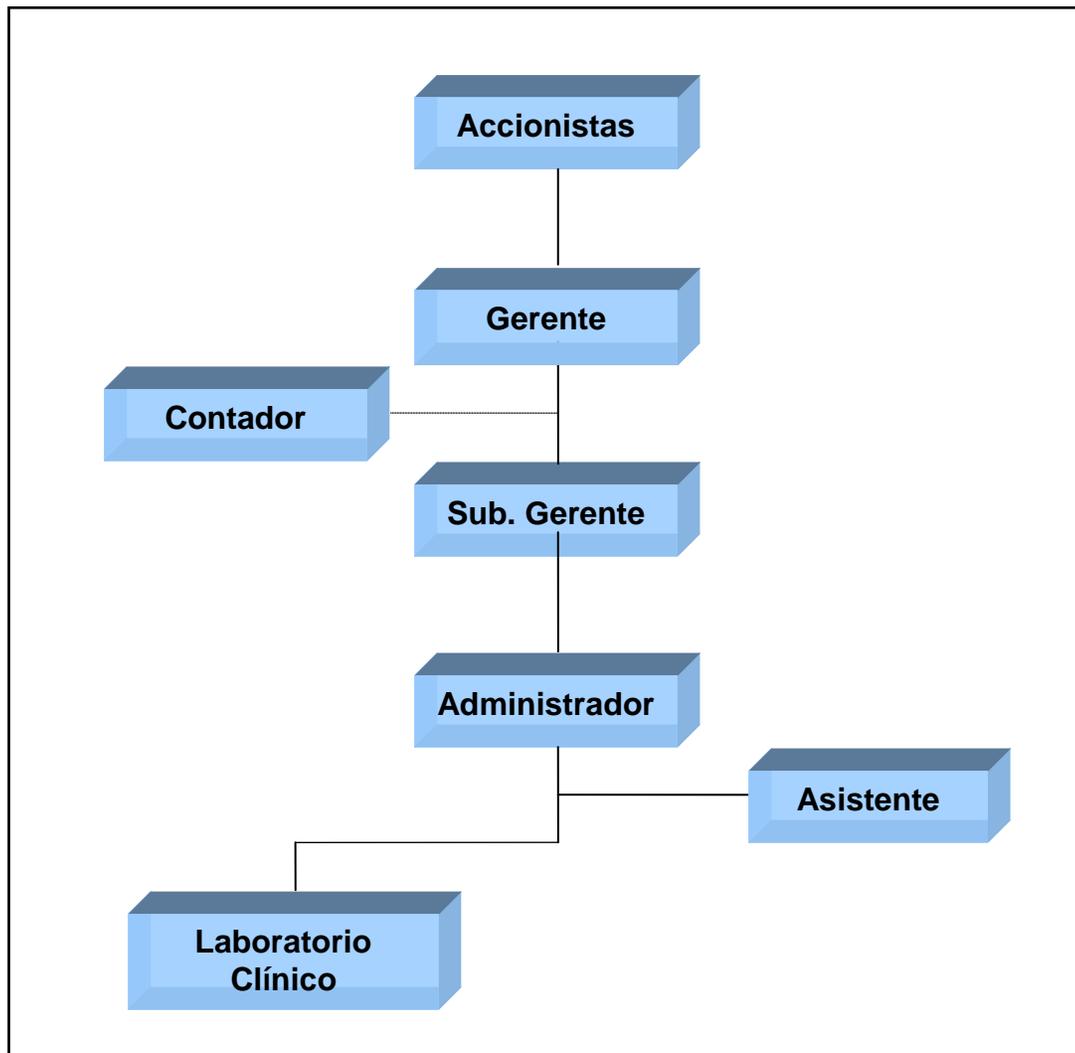
La estructura organizativa de una empresa representa una herramienta fundamental, que se crea con la finalidad de realizar funciones, actividades y cumplir con los deberes y responsabilidades de los componentes sociales de la organización, a través de la misma se delega autoridad y se definen las distintas posiciones jerárquicas de los miembros que conforman la institución. (Melinkoff: 1986)

Esta estructura se visualiza por medio de un organigrama, el cual es un instrumento útil que muestra, de manera gráfica, las distintas relaciones, dependencias y conexiones que puedan existir entre los servicios, así como también los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado

encargado de su función respectiva. Asimismo, existen diferentes tipos de organigramas: verticales, horizontales, mixtos, funcionales, entre otros.

La empresa Rental SEPUDONE, C.A. presenta un organigrama de tipo vertical como se observa en la figura N° 1, en donde las líneas de mando se desplazan de arriba hacia abajo; es decir, de forma descendente siendo el gerente general quien representa la máxima autoridad, seguido del Subgerente, Administrador y el Asistente Administrativo.

**FIGURA Nº 1. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA RENTAL SEPUDONE, C.A.**



**Fuente: Rental SEPUDONE, C.A. (2006).**

A continuación, se describen las funciones principales de cada uno de los cargos señalados en la estructura organizativa:

- **Gerente General:** Representa y promociona a la empresa, tomando en cuenta su objetivo social, representa a la Rental ante cualquier acto civil, firma conjuntamente con el Administrador todos los documentos procesados como por ejemplo: la apertura, cierre y movimientos de cuentas bancarias, arrendamiento de bienes, solicitud y contrato de los créditos que sean necesarios.

- **Sub-Gerente:** Suple al Gerente cuando se encuentre ausente de manera temporal y absoluta, supervisa y vigila el proceso administrativo, y firma en las cuentas bancarias de la compañía, cuando por razones diversas, el gerente o administrador no puedan hacerlo.

- **Administrador:** Cumple las atribuciones de ejecutar las actividades expuestas anteriormente para con el gerente, además de manejar todo lo relacionado a la administración, contabilidad y finanzas de la organización.

- **Asistente Administrativo:** Elabora correspondencias que son emitidas a los diferentes departamentos de la universidad, recibe, registra y archiva en el sistema los comprobantes de egresos e ingresos, recibe y elabora solicitudes de cheques para cancelar deudas, transcribe información, archiva informes y demás documentos correspondientes, reporta cualquier anomalía que se presente y realizar cualquier otra tarea que se le asigne.

### **2.3 Misión**

La misión para las empresas representa el punto de referencia que identifica el propósito de la organización, al respecto Diez De Castro (2001:244) señala que: “Misión o propósito es el conjunto de razones fundamentales de la existencia de la compañía”.

En tal sentido, la misión constituye las bases o parámetros que deben seguir las personas que laboran en las organizaciones con la finalidad de alcanzar sus objetivos mediante diferentes actividades.

La misión de la empresa Rental SEPUDONE, C.A. es administrar y comercializar los servicios, productos y activos de las unidades académicas que conforman el Núcleo Nueva Esparta, a fin de dar respuestas al compromiso de la universidad con la comunidad a través de la aplicación del conocimiento científico tecnológico que genera la institución, atendiendo a criterios de rentabilidad y competitividad.

### **2.4 Visión**

En cuanto a la visión ésta representa la situación a futuro que quiere llegar a ocupar la empresa; Ob. Cit. (2001: 247), determina que: “...la visión establece lo que quiere ser en el futuro la corporación, qué posición en la sociedad desea ocupar”.

Por lo tanto, la visión indica el ideal de la organización, como debe ser valorada y percibida en un futuro, es decir el lugar o mejor posición en que se desea ubicar a la empresa.

La Visión de Rental SEPUDONE, C.A., es la de llegar a ser herramienta dinamizadora de la transformación de la Universidad de Oriente, núcleo Nueva Esparta, líder en la administración y comercialización de los servicios productos que generan sus unidades académicas, orientada hacia la autogestión financiera, preactiva, innovadora, reconocida nacional e internacional por la excelencia de su gestión y por la competencia de sus recursos humanos.

## **2.5 Objetivos y funciones**

Rental SEPUDONE, C.A., tiene como objetivos:

- Vincular a la Universidad con la comunidad con el fin de promover solución a los problemas presentes en la región.
  
- Proyectar la imagen de la Universidad.
  
- Generar recursos que contribuyan a la solución de problemas de mantenimiento, equipamiento y dotación de laboratorios y planta física.
  
- Estimular la transferencia de tecnología.
  
- Incorporar a los profesores, especialistas y estudiantes a las actividades productivas y de servicios fomentando, así su mentalidad empresarial.
  
- Dotar al núcleo de una persona jurídica que permita disponer de recursos que redunden en el mejoramiento de la investigación y la docencia.

## **2.6 Servicios y productos que ofrece la empresa rental sepudone, c.a.**

El principal servicio administrativo que presta Rental SEPUDONE, C.A., se encuentra representado en el Laboratorio Clínico Universitario (L.C.U.), creado mediante alianza entre Rental SEPUDONE C.A. y Rental Sucre, C.A., para ofrecer los servicios de exámenes de laboratorio en las áreas de hematología, inmunología, coprológicos y uroanalíticos, bacteriológicos, estudios hormonales y pruebas especiales, atendiendo a pacientes particulares, empresas privadas y públicas y al personal docente, administrativo, obrero y sector estudiantil de la Universidad de Oriente.

Esta empresa también oferta el programa de capacitación y actualización docente de educación en los niveles de: básica, media, diversificada y profesional, el cual dura 90 horas presenciales, al igual que los programas de capacitación en el área de calidad, específicamente el curso ISO 900: versión 2000, ofreciendo herramientas teóricas – prácticas de las normas Venezolanas COVENIN y la generalidad de las normas ISO (Organización Internacional de Normalización).

De igual forma, promueve programas de formación en el área de informática como: Windows, Excel, Power Point, Word, redes y otros; además de asesoría en aspectos como: finanzas, datos estadísticos, hoteleros, ambientales, turísticas y otros; servicios de protocolo y organización de eventos (alquiler de salones, auditorium). Asimismo, detección de necesidades de adiestramiento para formación y capacitación (cursos, talleres, seminarios y otros), estudios y asesorías en el área de desarrollo organizacional, cultivo de camarones y otras especies marinas, servicio de carnetización y otros. Los cursos ofrecidos por Rental

SEPUDONE, C.A. al público en general son muy variados y se encuentran relacionados con diferentes áreas, tal como se muestra en la tabla 1.

Por otra parte, esta empresa presta apoyo administrativo a las dependencias de la Universidad que generan ingresos propios, como son: el Centro de Investigaciones Turísticas (CITUR), la Coordinación de Postgrado General, las habitaciones del Instituto de Investigaciones Científicas, el Centro Regional de Investigaciones Ambientales (CRIA), y el proyecto de cultivo de camarones realizado en la granja del Instituto de Investigaciones Científicas en Boca de Río.

**TABLA N° 1. CURSOS OFRECIDOS POR LA RENTAL SEPUDONE, C.A.**

<b>ÁREAS</b>	<b>NOMBRE DE LOS CURSOS</b>
Psicología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo del potencial cerebral.</li> <li>• Taller de revisión para entrenadores.</li> </ul>
Docencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación educativa.</li> <li>• Evaluación de Objetivos Instruccionales.</li> <li>• Estrategias Instruccionales.</li> <li>• Evaluación de los aprendizajes.</li> <li>• Medios y recursos para el aprendizaje.</li> <li>• Súper aprendizaje.</li> </ul>
Gerencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Efectivo.</li> <li>• Autoestima.</li> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Auto gerencia</li> <li>• Motivación al logro.</li> </ul>
Financiera Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ISLR en materia de retenciones.</li> <li>• ISLR personas jurídicas.</li> <li>• ISLR personas naturales.</li> <li>• Ajuste por Inflación.</li> </ul>

**Fuente: Rental SEPUDONE, C.A. 2006.**

**FASE III**

**FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y  
LEGALES PARA EL REGISTRO Y  
CONTROL DE INVENTARIOS**

## **FASE III. FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y LEGALES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS**

En el desarrollo de esta fase se identifican los fundamentos teóricos para el registro y control de los inventarios en las empresas de servicios tomados de diferentes autores como: Brito José (2006), Romero Javier (2004), Catacora Fernando (1997), entre otros. De igual manera se señalan las bases legales relacionadas con área de estudio entre los que se encuentran, el Código Orgánico Tributario, la Ley de Impuesto Sobre la Renta, el Código de Comercio, las Normas Internacionales de Contabilidad, y los Principios Contables de General Aceptación.

### **3.1 Inventario**

El inventario de una empresa comprende todos los bienes tangibles que se tienen para la venta, en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización (Brito: 2006).

En este sentido el inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comercializar, mediante la compra y venta o la fabricación durante un período determinado.

De aquí que la finalidad de los inventarios en las empresas sea la de suministrar los materiales necesarios para la realización de sus actividades; bien sea de transformación de materia prima o de prestación de servicios, debido a que el inventario no será igual como para una empresa mayorista, fabricante o detallista; además, se debe mantener un stock de éstos para

poder evitar un aumento de sus costos y satisfacer las necesidades reales de la empresa.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto los inventarios se tienen las siguientes características:

- La inversión efectuada en los inventarios constituye una de las principales partes del total de activos de la empresa, de allí la necesidad de aplicar adecuados sistemas, métodos y procedimientos de administración, control, valuación y registro.
- Las operaciones de compraventa de mercancías obligan a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con los controles.

Ahora bien, estas empresas dedicadas a la compra y venta de mercancía, requieren constantemente de información resumida y analizada de los inventarios, por lo que es necesario identificar cada una de las operaciones relacionadas con éstos, y que a su vez son indispensables para determinar la mercancía disponible y el costo de ventas, todo ello con la finalidad de conocer la utilidad bruta en ventas que obtuvo la empresa durante el ejercicio económico o período contable.

Entre las operaciones relacionadas con el registro de mercancía se encuentran: el inventario inicial, compras, gastos de compras, devoluciones sobre compras, bonificaciones sobre compras, descuentos sobre compras, inventario final y las ventas. Al respecto Romero (2004) las describe de la siguiente manera:

1. Inventario Inicial: Representa el total de la existencia de mercancía al iniciar un período contable, valuado a precio de costo; cuando la empresa posee continuidad en su actividad comercial, el inventario final del ejercicio inmediatamente anterior representará el inventario inicial del período siguiente; el tratamiento contable que se le da a esta cuenta es que se carga el inventario inicial y en algunas ocasiones se abona a la cuenta capital.
2. Compras: Esta cuenta incluye toda la mercancía que se adquiere durante el período contable, la cual puede ser al contado o a crédito. Ésta siempre tendrá saldo deudor, ya sea como un activo mediante una entrada al almacén o como un costo de adquisición en el estado de resultado generando así una disminución del capital.

Las compras pueden presentarse de dos maneras: *Al contado* cuando existe una disminución del efectivo, bien sea a nivel de caja o banco y a *crédito* cuando origina un aumento en el pasivo de la empresa por la deuda contraída con los proveedores.

3. Gastos de Compras: Esta cuenta abarca todos los gastos ocasionados por la compra de mercancía, como lo son el costo pagado por el traslado al adquirirla, incluyendo fletes, acarreos, maniobras de carga y descarga, impuestos, derechos aduanales, entre otros.

Los gastos de compra como activo representan un incremento en el precio de costo de la mercancía existente en el almacén, y como cuenta de resultados representa un costo lo que origina una disminución del capital.

Al igual que las compras estos gastos se pueden presentarse dos formas: *Al contado* ocasionando una disminución del efectivo de la empresa y *a crédito* porque originan un incremento en el pasivo de la cuenta acreedor por los servicios generados.

4. Devoluciones Sobre Compras: Comprenden aquellas mercancías devueltas por la empresa a sus proveedores, por no estar de acuerdo con el color, precio, talla, modelo, entre otros detalles; esta cuenta como activo significa una salida o disminución en el almacén, por lo que se abona y en la partida de resultados una disminución en los costos de adquisición. Las devoluciones en compras al contado originan un incremento en el efectivo y a crédito una disminución en el pasivo de la cuenta proveedores.
5. Bonificaciones Sobre Compras: Representan las disminuciones que sobre el precio de costo otorgan los proveedores con la finalidad de evitar una devolución física o efectuar compras en volumen. Éstas como partida de activos, disminuye el precio de costo unitario de los artículos en el almacén y como cuenta de resultado representa una disminución en el precio de costo que se cancela.

Estas rebajas, cuando la compra se realiza al contado, originan un incremento en el efectivo y en una compra a crédito una disminución en el pasivo con los proveedores.

6. Descuentos Sobre Compras: Comprenden los importes de las disminuciones en porcentaje (%) que por pronto se pago concede los proveedores. Existen dos (2) tipos de descuentos:

a) Descuentos Comerciales: Son concedidos por empresarios industriales y distribuidores y son empleados para señalar los precios de ventas en sus catálogos o por listas de precios.

b) Descuentos por Pronto Pago: Son aquellos concedidos por los proveedores como estímulo al pago anticipado de las facturas de compras. Para registrarlos contablemente la administración puede aplicar el método de precio neto y el método de precio bruto o total.

El método de precio neto representa el valor del activo que paga la empresa al momento de realizar la compra del mismo, en donde cualquier cantidad adicional que se cancele por la mercancía dependerá de la forma como la misma se haya financiado. Sin embargo, esta cantidad adicional puede definirse como un descuento que se le otorgue a la empresa bajo ciertas condiciones en el momento en que se realiza la operación, o también puede llegar a representar una multa por realizar el pago fuera del plazo de descuento.

El método de precio bruto o total consiste en registrar la adquisición de mercancías a precios de facturas y contabilizar los descuentos hasta el momento de efectuar el pago, sobrevalorando así el costo del inventario.

En el caso de que el descuento sea aprovechado por la empresa, estos se deducen administrativamente del monto total de la compras y a su vez significan para la empresa un ingreso por su naturaleza acreedora; no obstante, sino se aprovecha el descuento su importe

no se contabilizará en ninguna cuenta y la gerencia no le dará importancia, por lo que no afectará los estados financieros.

7. Inventario Final: Representa la mercancía disponible al finalizar un ejercicio o periodo contable, valuado a precio de costo. Esta cuenta se considera un activo porque es la mercancía propiedad de la empresa.
8. Ventas: Controla toda la mercancía vendida o adquirida por los clientes, ya sea al contado o a crédito, registradas a precio de venta, el cual se determina por la sumatoria del precio de costo más el porcentaje de utilidad que se le otorga a la mercancía.

A nivel administrativo esta cuenta se registra como un activo cuando genera una salida de mercancía del almacén por lo que se define como un precio de costo, y en la partida o estado de resultados el precio de venta incluye la utilidad o ganancia que se obtiene al realizar la transacción.

Al igual que las compras las ventas pueden ser al contado o a crédito, en el primer caso originan un incremento en el activo de la cuenta de efectivo (caja o banco) y en el segundo generan un incremento en el activo de las cuentas por cobrar a cliente.

9. Devoluciones Sobre Ventas: Se definen como la mercancía que los clientes devuelven por no estar conforme con la misma en cuanto a color, precio, talla, estilo, modelo, entre otros; éstas se consideran un activo porque generan una entrada al almacén, y como partida de resultados representa una disminución en los ingresos.

Estas devoluciones pueden tratarse de mercancía al contado cuando originan una disminución en el efectivo o banco, y a crédito cuando ocasionan una disminución en la cuenta por cobrar a clientes.

10. Rebajas Y Bonificaciones Sobre Ventas: Significan una deducción sobre el precio de venta que la empresa le concede a sus clientes, con la finalidad de evitar devoluciones, esto sucede en caso de que la mercancía se encuentre defectuosa o porque se realicen compras en exceso.

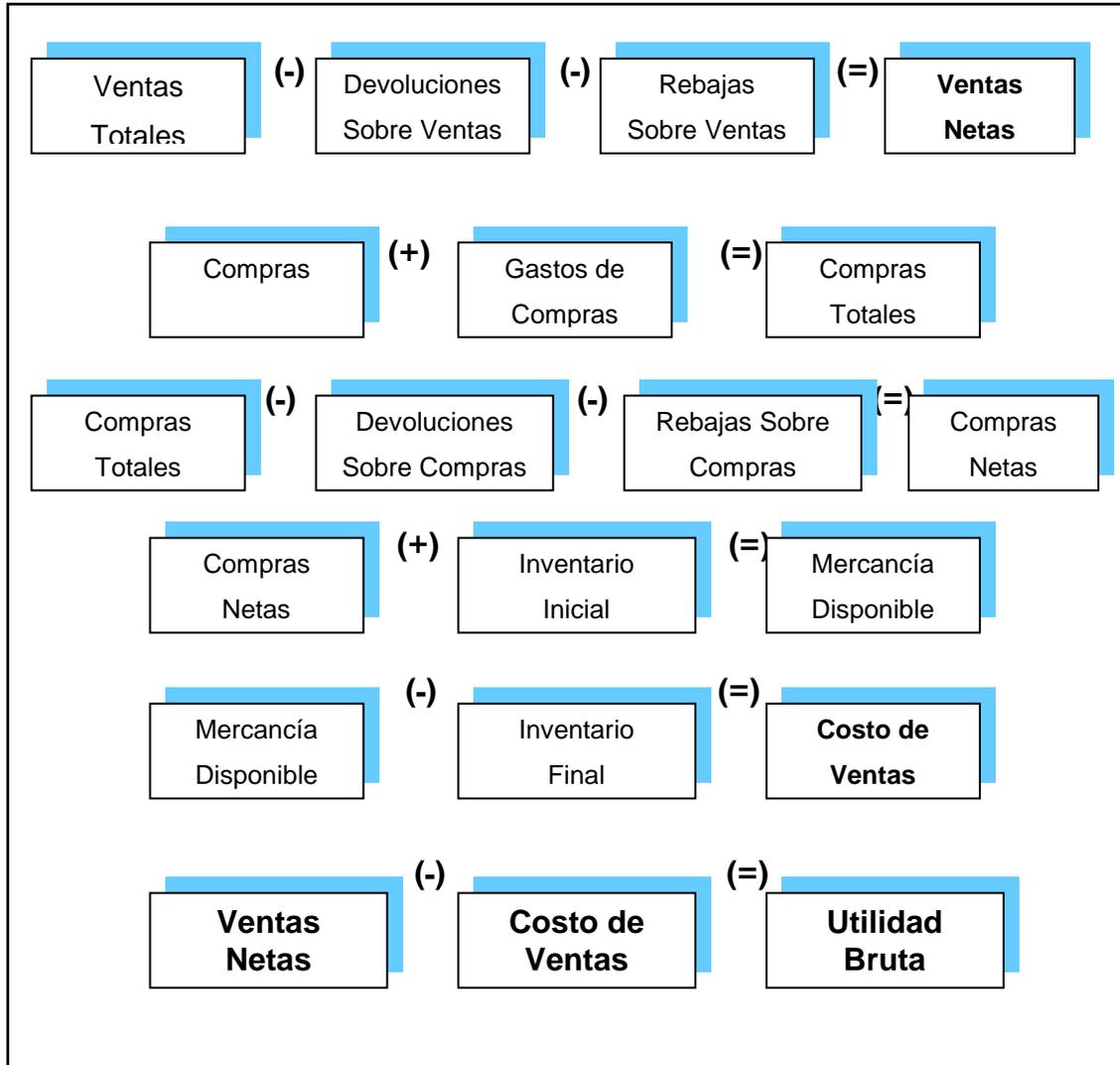
Esta cuenta se ubica en el estado de resultados porque disminuye los ingresos, lo que a su vez disminuye el capital; por lo tanto, estas rebajas disminuyen en ventas al contado el efectivo en bancos y en ventas a crédito la cuenta por cobrar clientes.

11. Descuentos Sobre Ventas: Se basa en el importe de los beneficios que por pronto pago se le conceden a los clientes; esta cuenta promueve el pago anticipado, situación que favorece a la empresa al disminuir sus costos de facturación y cobranza, y a su vez el riesgo en cuentas incobrables.

Al igual que en las compras, este tipo de descuentos se les da mismo tratamiento de los descuentos por pronto pago y se establecen mediante los dos métodos señalados anteriormente el *método de precio neto* y el método de precio bruto.

Ahora bien, todas estas cuentas permitirán que la empresa pueda conocer en un período determinado la utilidad bruta, a su vez estas pueden ser observadas en el Gráfico N° 1.

### Gráfico N° 1. OPERACIONES DE COMPRA Y VENTA DE MERCANCÍA



Fuente: Elaboración Propia (2009)

### 3.2 Sistemas de inventario

Con el fin de registrar y controlar los inventarios, las empresas adoptan sistemas adecuados para valuar sus existencias de mercancías, lo que permite poder fijar su posible volumen de producción y ventas en un período

determinado, todo ello con la finalidad de que la empresa determine su utilidad bruta en ventas, y a su vez que pueda tomar decisiones adecuadas en relación al manejo o gestión de este rubro de activos.

Al respecto Romero (2004: 358) establece que estos sistemas o procedimientos: “.....se diseñan para determinar la utilidad bruta resultante de las operaciones de compraventa de mercancía realizadas por una entidad en un período contable....”; por lo que independientemente del sistema que adopte la empresa, éstos van a permitir que se controle cada una de las operaciones de compraventa de mercancía, así como también el de conocer, en cualquier momento del período contable, el valor del inventario final, todo ello con la finalidad de determinar la utilidad bruta en ventas.

Por lo tanto, para inventariar la mercancía existente en la empresa e informar de la posición financiera de la misma, existen dos sistemas fundamentales el sistema de inventario periódico y sistema de inventario continuo o permanente.

### **3.2.1 Sistema de Inventario Periódico**

En este sistema la empresa no mantiene un registro continuo de la mercancía disponible, sino que la contabiliza al final del ejercicio económico, previa preparación y planificación del mismo. Al respecto Brito (2006:500) plantea lo siguiente: “Este sistema, sólo puede conocerse el monto del inventario después de haber procedido a realizar un conteo físico de la existencia a una fecha determinada y luego valorarlas”.

Por consiguiente, este sistema de inventarios se presenta en empresas que manejan: un gran volumen de sus operaciones de compraventa, una

constante rotación de inventario y en aquellas organizaciones que posean poco volumen de su inventario, por lo que se aplica una vez al año generalmente al finalizar el período contable, y cuya información a su vez es utilizada para determinar la utilidad o pérdida que obtuvo la empresa para la fecha de cierre del ejercicio.

Este procedimiento es llamado también procedimiento analítico porque permite abrir una cuenta especial para cada operación con la finalidad de determinar el costo de ventas, para lo cual se hace necesario obtener el valor del inventario inicial, el valor de las compras netas y el valor del inventario final. Entre las cuentas que se utilizan se encuentran las siguientes: Inventarios, compras, gastos sobre compras, devoluciones sobre compras, rebajas sobre compras, ventas, devoluciones sobre ventas y rebajas sobre ventas. (Romero: 2004)

### **3.2.2 Sistema de Inventario Perpetuo o Continuo**

En comparación con el método periódico, en el método perpetuo la empresa lleva un registro continuo de la entrada y salida de mercancía con la finalidad de determinar la existencia de la misma en un momento dado; Brito (2006:501) sostiene que: "...el sistema de inventario continuo permite determinar en cualquier momento la cantidad física de cada tipo de artículo que la empresa posee de inventario, así como su costo".

Por lo tanto, este sistema de inventario muestra continuamente el inventario de la empresa, mediante un registro continuo de cada artículo en existencia, así como también el costo de los mismos debido a que se tiene una cuenta que controla la mercancía así como de tarjetas de almacén, las cuales proporcionan el importe de las unidades.

Además, la aplicación de este método contribuye a detectar robos, mal manejo de la mercancía, extravíos o errores en el inventario, al comparar la existencia con los registros contables.

En tal sentido, este procedimiento permite conocer el importe de la existencia de mercancías, el inventario final y el importe del costo de ventas, todo ello con la finalidad de determinar en cualquier momento el valor de la utilidad bruta en ventas. (Romero: 2004)

El inventario continuo o perpetuo utiliza tres cuentas que son: almacén, costo de ventas y ventas; en la cuenta almacén se registran las entradas y salidas de la mercancía valuadas a precio de costo, las cuales se cotejan mediante las tarjetas de inventarios; el costo de ventas que registra el precio de costo de cada artículo vendido o devuelto por los clientes y las ventas representan el importe de la mercancía a precio de venta. (Romero: 2004)

### **3.3 Métodos de valuación de inventario**

Independientemente del sistema de inventario aplicado por la empresa, se debe determinar el costo de los artículos mediante un método de valuación de inventario, que permita una adecuada valuación del: importe de costo y del inventario final.

Para realizar una correcta valuación de inventarios se hace necesario que la empresa utilice métodos que ayuden a establecer adecuadamente el importe del costo de ventas y del inventario final, entre los métodos a aplicar se tiene:

- a) Identificación Específica.
- b) Costos Promedio: Ponderado y Simple.
- c) Primeras en Entrar, Primeras en Salir (PEPS).

- a) Método de Identificación Específica: Este método mantiene un registro del precio de compra de cada unidad específica y de las unidades específicas usadas; al respecto Romero (2004: 430) señala que: "...los precios específicos de las facturas pueden ser utilizados para la asignación del precio de costo de los artículos vendidos (costo de ventas) y del inventario final.". Por lo que este método, permite determinar de manera específica el costo de ventas y el inventario final, mediante los importes más exactos de las unidades en existencias lo que arrojará una utilidad muy cercana a la realidad.
- b) Método de Costos Promedio: Consiste en calcular el costo por unidad, cada vez que entran nuevas unidades al inventario. Según Romero (2004:430), la forma para calcular el costo en este método se basa: "...en dividir el importe del saldo entre el número de unidades en existencia. Esta operación se efectuará en cada operación de compra y cada vez que haya una modificación del saldo o de las existencias."

Por consiguiente, este método consiste en hallar el costo promedio de cada artículo después de cada compra, debido a que éstos difieren en el precio de adquisición, por cuanto se han comprado en distintas épocas y a diferentes precios.

Para calcular el costo promedio existen dos formas como lo son: el promedio simple el cual solamente toma el costo unitario de las diferentes compras realizadas en el período, y el promedio ponderado que toma en consideración el total de las unidades y el total de costos del período.

- c) Método de Primeras en Entrar, Primeras en Salir (PEPS): Este método se fundamenta en que los primeros artículos comprados son los primeros en que se despachan. En tal sentido, Ob. Cit. (2004: 434) señala que este método se basa en: "...que las primeras unidades en entrar al almacén o a la producción serán las primeras en salir; razón por la cual, al finalizar el período contable las existencias quedan prácticamente valuadas a los últimos costos de adquisición o de producción..."

En consecuencia, el método de Primeras en Entrar, Primeras en Salir (PEPS), demuestra que el inventario final lo constituyen las mercancías que se adquirieron últimamente y a su vez, éste deberá ser valorado a este costo.

Es de mencionar, que cada empresa de acuerdo a sus características deberá escoger el método de costeo que más se adapte a sus necesidades, ya que el objetivo principal de la selección del mismo es obtener una presentación realista de las utilidades según el movimiento de los artículos que presente y de los cambios existentes en el mercado. Asimismo deberá mantener una consistencia en la aplicación del método seleccionado ya que el mismo le permitirá comparar los estados financieros de diferentes periodos y conocer la evolución de la entidad económica.

### **3.4 Toma física y procedimientos para el 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 hayan 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”.

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:

1. Un breve comentario del objetivo que se persigue y la importancia que tiene este acto.
2. Indicación de la fecha, hora y lugares en que se tomará el inventario.
3. Mención de que existencias deben ser incluidas.
4. Descripción de los formularios que serán utilizados, tales como tarjeta, listados, etc., y una clara explicación de cómo utilizarlos.
5. Tipo de control que se ejercerá sobre la tarjeta de inventario.
6. 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.

7. Las mercancías que deban ser inventariadas deberán ser colocadas en grupos y en forma ordenada de manera de facilitar el conteo.
8. 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.
9. De ser requerido, una copia de inventario hecho debe ser entregado a los auditores externos.
10. 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.

En lo que respecta a la toma física se hace necesario recurrir a fichas o tarjetas que sirvan de herramienta para vaciar la información recopilada durante el conteo físico de la mercancía existente, la misma debe presentar ciertas características como son: el nombre de la mercancía, el código en caso de existir, la cantidad contada, unidad de medida utilizada, y la fecha en que fue contado.

### **3.5 Control interno de inventario**

El control interno comprende un conjunto de métodos y medidas aplicados por una organización, con la finalidad de proteger sus recursos, comprobar la exactitud y veracidad de su información financiera, promover la eficiencia en las operaciones y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos. En tal sentido, la Publicación Técnica N° 2, emitida por el Colegio de Contadores Públicos de Venezuela (2002:310), establece que:

El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia.

Por lo tanto, el control interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos de las empresas, debido a que permite la utilización eficiente de los recursos para obtener su productividad, además de prevenir fraudes, errores, violación de principios, normas contables, fiscales y tributarias.

Asimismo, el control interno puede ser empleado de manera administrativa o contable, por el personal que labora en las organizaciones, mediante normas, métodos y procedimientos aplicados, con la finalidad de lograr la efectividad y eficacia en las operaciones realizadas.

El control interno administrativo se relaciona con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia. Al respecto, Ob. Cit. (2002:310), señala que: “El Control Administrativo, incluye, pero no se limita a, el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren al proceso de decisiones conducentes a la autorización de transacciones por la gerencia”.

En comparación con el control interno administrativo, el control interno contable incluye aquellos métodos y procedimientos relacionados directamente con la protección de los activos y la veracidad de los estados financieros. Catacora (1997:244) citando las Normas de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados, señala: “...El control interno contable comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros”.

El control contable tiene efecto sobre las cifras de los estados financieros de las empresas, ya que comprende la protección de los activos y la exactitud de los registros financieros y contables, a diferencia del control administrativo u operativo, que constituye el plan de organización que adoptan las empresas para la consecución de sus objetivos, a través de métodos y políticas impuestas por la gerencia.

Por consiguiente, el control interno del inventario se encuentra relacionado tanto con el control administrativo como con el control interno contable, con el primero porque comprende aquellas normas o políticas operativas aplicadas por la empresa para adquirir la mercancía, y con el segundo porque abarca los procedimientos y métodos para comprar, almacenar, vender, entregar y contabilizar dichos procedimientos.

En tal sentido, Anderson (1980) expresa que el control de los inventarios abarca las funciones del control contable debido a que se relaciona con salvaguardar la materia prima, los trabajos en proceso, y los productos semiterminados y terminados; asimismo como por el registro adecuado de la recepción y consumo de los materiales y del flujo de bienes destinados para la venta mediante la existencia de productos terminados.

El control interno de inventario, se realiza con la finalidad de desarrollar pronósticos de ventas o presupuesto, para así determinar los costos de inventarios, compras u obtención, recepción, almacenaje, producción, embarque y contabilidad, todo ello con la finalidad de obtener información necesaria para la valuación de los inventarios así como información correcta respecto a las cantidades en existencia.

### **3.5.1 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.

### **3.6 Sistema contable**

Un sistema contable es aquel que se utiliza para registrar, clasificar y resumir la información contable de las empresas, con la finalidad de ayudar en sus decisiones financieras. Al respecto Catacora (2001:110) lo define como: “El eje alrededor del cual se toman la mayoría de las decisiones financieras”.

En tal sentido, todo sistema contable debe proporcionar información adecuada de las operaciones económicas de la empresa en fecha y período determinado, con la finalidad de que los gerentes tengan conocimiento de la situación financiera de la empresa y tomen las mejores decisiones.

### **3.7 Gestión de material usado en los laboratorios clínicos**

La materia prima con la que trabajan los laboratorios clínicos como lo son reactivos, materiales para extracción y toma de muestra, así como los materiales para su posterior manipulación y procesamiento, requieren de una gestión que permita la administración y control de los mismos.

Entre las normas que proporciona la gestión de calidad para los laboratorios clínicos se encuentra la Norma ISO 15189, la cual sirve como base para sus actividades como son, la obtención de muestras, transporte y almacenamiento, proceso y exámenes de muestras clínicas con su respectiva validación, interpretación de informe y asesoría así como también la seguridad y ética de los trabajos del laboratorio clínico.

En documento recopilado por Internet y emitido por la Sociedad Andaluza de Análisis Químicos (Sanac), con relación a la gestión de

materiales inventariables en los laboratorios clínicos, señala que es recomendable realizar una actualización cada cierto tiempo de los materiales de uso habitual en el laboratorio con la finalidad de ayudar al proveedor y al fabricante a saber de la utilización de éstos, la cual debe realizarse semestral o anualmente.

Entre las condiciones que se deben tener en cuenta para administrar y controlar un inventario, según este documento se encuentran las siguientes:

1. Se debe disponer de un registro actualizado del material usado por el laboratorio, el cual debe contener como mínimo: control de entrada y salida de reactivos, lugar y condiciones de almacenamiento, y fecha de caducidad.
2. Vigilar el cumplimiento de las características de los almacenes, por el peligro para la salud laboral y por las condiciones en que deben permanecer algunos reactivos y materiales, entre las medidas que se deben tener presente se tiene: protección contra polvo, luz, vibraciones, oscilaciones de temperatura y humedad.
3. Disponer de almacenes con instalaciones adecuadas para cada tipo de material almacenado.
4. Disponer de una ficha de seguridad de cada uno de los productos peligrosos que se almacenan en el laboratorio, las cuales deben contener: identificación de los peligros y riesgos más importantes, primeros auxilios en caso de accidentes, medidas de manipulación de los reactivos, medidas a tomar en caso de accidentes.

Por lo tanto, los laboratorios clínicos deben aplicar políticas o parámetros que le permitan una mejor calidad en la prestación del servicio, todo esto se logra mediante un conjunto de actividades que comprenden la petición del material, su recepción en el laboratorio, su conservación, ubicación, almacenamiento y manipulación.

### **3.8 Bases legales relacionadas con el inventario**

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

#### **3.8.1 Código Orgánico Tributario**

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

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

1. Inscribirse en los registros exigidos por las normas tributarias respectivas;
2. Emitir o exigir comprobantes;
3. Llevar libros o registros contables especiales;
4. Presentar declaraciones y comunicaciones
5. Permitir el control de la administración tributaria;
6. Informar y comparecer ante la administración tributaria.

7. Acatar las ordenes de la Administración tributaria, dictadas en uso de sus facultades legales, y
8. Cualquier otro deber contenido en este Código, en las leyes especiales, sus reglamentaciones o disposiciones generales de organismos competentes

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

Por lo tanto, en las empresas de compra y venta de mercancías, los inventarios son fundamentales para la continuidad de sus operaciones, es por ello que deben llevar libros contables que registren la entrada y salida de la mercancía de los almacenes lo que le permitirá conocer su existencia y el valor de sus costos tanto de adquisición como de venta.

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

1. No llevar los libros y registros contables y especiales exigidos por las normas respectivas.
2. Llevar los libros y registros contables y especiales sin cumplir con las formalidades y condiciones establecidas por las normas correspondientes, o llevarlos con atraso superior a un (1) mes.

3. No llevar en castellano o en moneda nacional los libros de contabilidad y otros registros contables, excepto para los contribuyentes autorizados por la Administración Tributaria a llevar contabilidad en moneda extranjera.
4. No conservar durante el plazo establecido por las leyes y reglamentos los libros, registros, copias de comprobantes de pago u otros documentos; así como los sistemas o programas computarizados de contabilidad, los soportes magnéticos o los microarchivos.

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

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

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

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

### **3.8.2 Ley de Impuesto Sobre la Renta**

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

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

Asimismo, el artículo 177 señala que una vez realizado el ajuste inicial las empresas deberán reajustar al cierre de cada ejercicio gravable sus partidas no monetarias, el patrimonio al inicio del ejercicio, y las disminuciones del patrimonio durante el ejercicio; además este mismo artículo establece que el valor que resulte al hacer esta actualización serán acumulados en una cuenta llamada Reajuste por inflación y que se tomará en consideración para determinar la renta gravable.

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

- a. El inventario final ajustado en el ejercicio fiscal anterior se reajusta con la variación experimentada por el índice de Precios al Consumidor (IPC) del área Metropolitana de Caracas, elaborado por el Banco Central de Venezuela, correspondiente al ejercicio gravable.
- b. Se efectuará una comparación de los totales al costo histórico de los inventarios de materia prima, productos en proceso, productos terminados o mercancías para la venta o mercancía en tránsito, al cierre del ejercicio gravable con los totales históricos al cierre del ejercicio gravable anterior. En este caso el inventario final se ajustará en forma proporcional al inventario inicial reajustado, según lo establecido en el literal a del presente artículo.

- c. Sí de la comparación prevista en el literal anterior, resulta que el inventario final excede al inventario inicial, la porción en bolívares que excede del inventario inicial no se reajustará. La porción que procede del inventario inicial se actualizará en forma proporcional al inventario inicial reajustado según lo establecido en el literal a del presente artículo.
- d. El inventario final actualizado según la metodología señala en los literales anteriores, se comparará con el valor del inventario final histórico. La diferencia es el ajuste acumulado al inventario final.
- e. Se comparará el ajuste acumulado al inventario final obtenido por la comparación prevista en el literal d., con el ajuste acumulado en el inventario final del ejercicio tributario anterior. Si el ajuste acumulado al inventario final del ejercicio tributario es superior al ajuste acumulado al inventario final en el cierre del ejercicio tributario anterior, la diferencia se cargará a la respectiva cuenta de inventario del activo del contribuyente con crédito a la cuenta Reajuste por Inflación.
- f. Sí de la comparación del literal anterior se deduce que el ajuste acumulado al inventario final del cierre de ejercicio tributario es inferior al ajuste acumulado al inventario en el cierre del ejercicio tributario anterior, la diferencia se acreditará a la respectiva cuenta de inventario del activo del contribuyente y se cargará a la cuenta de reajuste por inflación.

Además, este artículo establece que cuando la empresa utilice para la valuación de sus inventarios el método de identificación específica, podrá

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

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

Los contribuyentes están obligados a llevar en forma ordenada y ajustados a principios de contabilidad generalmente aceptados en la República Bolivariana de Venezuela, los libros y registros que esta Ley, su Reglamento y las demás Leyes determinen, de manera que constituyan medios integrados de control y comprobación de todos sus bienes activos y pasivos, muebles e inmuebles, corporales e incorpóreas, relacionados o no con el enriquecimiento que se declara, a exhibirlos a los funcionarios fiscales competentes y a adoptar normas expresas de contabilidad que con ese fin se establezcan.

Por consiguiente, las empresas para tener un mejor control de sus operaciones están obligadas a llevar su contabilidad de acuerdo a los principios contables que sean aceptados en el país y además deberán

regirse por lo establecido en las diferentes leyes que regulan en materia financiera.

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

### **3.8.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado**

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

El Capítulo II de la presente ley hace mención de los sujetos pasivos de este impuesto entre los que se encuentran los contribuyentes ordinarios, los contribuyentes ocasionales, los contribuyentes formales y los responsables del pago de este impuesto. En cuanto a los contribuyentes formales el artículo 8 señala que “son contribuyentes formales los sujetos que realicen exclusivamente actividades u operaciones exentas o exoneradas del impuesto.” No obstante, a pesar de estar exonerados del pago del impuesto están obligados a cumplir con los deberes formales que les exija la administración tributaria.

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

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

#### **3.8.4 Código de Comercio**

El Código de Comercio publicado en Gaceta Oficial N° 475 de fecha 21 de Diciembre de 1955, se define como la normativa que rige las obligaciones en materia comercial y mercantil que producen los comerciantes. (Artículo 1)

Esta normativa señala en su artículo 32 que entre las obligaciones contables que deben tener las empresas son la de registrar sus operaciones en tres (3) libros contables: diario, mayor e inventario. Además podrá llevar todos los libros auxiliares que se estimare conveniente para una mejor claridad en las operaciones.

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

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

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

### **3.8.5 Reglamento de Impuesto Sobre La Renta**

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

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

La renta bruta proveniente de la venta de bienes y la prestación de servicios en general y de cualquier otra actividad económica, se determinará restando el ingreso bruto global del ejercicio gravable, los costos de los productos enajenados y de los servicios prestados, siempre que los costos en referencia se hayan efectuados en el país o se consideren como tales de acuerdo a lo establecido en la ley.

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

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

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

unidades y valores así como, los retiros y autoconsumo de bienes y servicios.

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

### **3.8.6 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**

La contabilidad es una ciencia aplicada de carácter social y naturaleza económica que proporciona información financiera del ente económico al cual es utilizada, para luego ser clasificada, presentada e interpretada de forma sistemática mediante procedimientos y técnicas que permitan un mejor control de sus recursos y poder así tomar decisiones adecuadas capaces de asegurar la confiabilidad en sus actividades.

Por lo tanto, la contabilidad puede ser considerada como un sistema de información que proporciona a las organizaciones datos válidos, luego de ordenar, clasificar, registrar y controlar hechos y operaciones.

Es por ello que las empresas, están en la obligación de aplicar no sólo normas de control interno sino también deben regirse por los principios de contabilidad generalmente aceptados: los cuales se establecen en la Declaración de Principios de Contabilidad N° 0 (DPC-0) y que a su vez son adoptados en Venezuela por las normas y principios emitidos por la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela (FCCPV) y en donde algunos casos deberán guiarse por las Normas Internacionales de

Contabilidad (NIC), emitidas como definitivas por el Comité Internacional de Principios de Contabilidad (IASB).

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son pautas que deben seguirse para la valuación, registro y exposición de los distintos hechos económicos existentes en las empresas, por lo que constituyen las bases teóricas y los lineamientos fundamentales que regulan los criterios para la elaboración y presentación de los estados financieros con relación a las transacciones y eventos que afectan el patrimonio de la empresa.

Al respecto la Declaración de Principios de Contabilidad N° 0 (DPC-0), en relación a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, expresa:

Los principios de contabilidad de aceptación general son un cuerpo de doctrinas asociadas con la contabilidad, que sirven de explicación de las actividades corrientes o actuales y como guía en la selección de convencionalismos o procedimientos aplicados por los profesionales de la Contaduría Pública en el ejercicio de las actividades que le son propias, en forma independiente de las entidades analizadas y que han sido aceptados en forma general y aprobados por la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela auscultados a través de su Comité Permanente de Principios de Contabilidad.

Por consiguiente, los principios de contabilidad generalmente aceptados comprenden un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable, para formular criterios uniformes en la elaboración de los estados financieros y en otras actividades económicas relacionadas con el ente. De igual manera, están relacionados con las funciones que a diario realiza el contador público en el ejercicio de su profesión y constituye la base de todos los procedimientos que éste aplica.

Es así como la Declaración de Principios de Contabilidad N° 0 (DPC-0), los enuncia de la siguiente forma:

- **Entidad**

Toda empresa que efectúe cualquier actividad económica refleja en sus estados financieros transacciones u operaciones contables realizadas por las mismas, las cuales son independientes a las de sus propietarios o accionistas. En tal sentido la Declaración de Principios de Contabilidad N° 0 (DPC-0), establece que la entidad es: “Es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los cuales fue creada”.

Lo expresado anteriormente guarda relación con la empresa en estudio, debido a que la Rental SEPUDONE, C.A. es una organización o ente económico que actúa independientemente de los intereses de sus accionistas, con vida propia y sujeta a derechos y obligaciones distintas al de

las personas que la conforman, por lo que puede estar representada por una persona natural o jurídica.

- **Énfasis en el aspecto económico**

Este principio señala que toda empresa o entidad que realiza actividades económicas, no sólo debe registrar sus operaciones desde el punto de vista contable en términos monetarios, sino que también debe considerar aquellos hechos o eventos económicos que suceden a su alrededor, los cuales influirán en las decisiones tomadas en la elaboración de sus estados financieros, con la finalidad de dar a conocer la realidad de su situación económica.

Al respecto, la Declaración de Principios de Contabilidad N° 0 (DPC-0) establece que en el criterio de énfasis en el aspecto económico:

La contabilidad financiera enfatiza el aspecto económico de las transacciones y eventos, aún cuando la forma legal pueda discrepar y sugerir tratamiento diferente. En consecuencia las transacciones y eventos deben ser considerados, registrados y revelados en concordancia con su realidad y sentido financiero y no meramente en su forma legal.

De acuerdo a lo antes expuesto, la función principal de la contabilidad financiera es llevar en forma histórica la vida económica de una empresa, mediante la cuantificación de las operaciones que realiza, es por ello que

todos aquellos bienes materiales e inmateriales que adquieren las organizaciones o entes poseen un valor económico susceptible de ser valuados en términos monetarios.

Los constantes cambios económicos que ocurren en la sociedad venezolana influyen en la situación financiera de la empresa, por lo que la administración de la Rental SEPUDONE, C.A. debe tomar las medidas respectivas que influirán en las decisiones tomadas para elaboración de los estados financieros, y de la posición que desempeñe en el mercado.

- **Valor histórico original**

Este principio constituye el criterio principal y básico de la valuación que condiciona los estados financieros llamados de situación y con el concepto de empresa en marcha, debido a que según la DPC-0 “Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable de que ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente”.

Por lo tanto, este principio expresa que todos aquellos bienes o servicios deben ser registrados al precio en que fueron adquiridos o pagados, por lo que el concepto de costo prevalece como concepto básico de valuación, sin embargo en caso de que ocurran eventos posteriores que hagan perder su valor como lo son las fluctuaciones en el valor de la moneda y cambios en el nivel general de precios, se deben aplicar métodos de ajuste en las cifras que muestran los estados financieros, siempre y cuando

conserven la objetividad y equidad de la información contable, tal como lo enuncia la DPC-0.

Este principio guarda relación con la empresa en estudio, debido a que todos aquellos materiales utilizados por el Laboratorio Clínico Universitario al momento de ser inventariados deben registrarse al valor del costo en que fueron adquiridos, dicho valor de costo de adquisición también debe ser considerado para calcular el costo de venta del servicio prestado y en caso de que ocurran variaciones en el nivel general de precios o fluctuaciones en la moneda se deben ajustar siempre y cuando mantengan su objetividad.

- **Realización contable**

La realización contable contempla que una transacción económica debe registrarse en el momento en que ocurra la actividad o evento, a tal efecto la DPC-0 considera como fines contables: "...a) las transacciones de la entidad con otros entes económicos; las transformaciones internas que modifiquen la estructura de los recursos o de fuentes o, c) los eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta, cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios".

Todas las operaciones económicas que se realicen en Laboratorio Clínico Universitario como lo son el proceso de compra y venta de materiales deben registrarse o asentarse contablemente en el momento en que ocurran, con la finalidad de agilizar las actividades financieras de la empresa.

- **Periodo contable**

De acuerdo a la DPC-0, este principio expresa que las operaciones y eventos de la empresa así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, deben ser medidos en períodos uniformes de tiempo para poder así evaluar los resultados de la gestión, establecer la situación financiera del ente y cumplir con las disposiciones legales y fiscales establecidas.

Por consiguiente, la necesidad de de conocer los resultados de las operaciones y su situación financiera la Rental SEPUDONE, C.A divide sus operaciones en períodos contables que generalmente son al finalizar el ejercicio económico o período de un año, con la finalidad de determinar la utilidad o perdida, y cumplir de igual manera con las disposiciones legales y fiscales.

- **Objetividad**

Este principio consiste en evaluar contablemente los hechos y actividades económicas y financieras en que participa la empresa tal como se presentan. Al respecto la DPC-0 en relación a este principio expresa que: “Las partidas o elementos incorporadas en los estados financieros deben poseer un costo o valor que pueda ser medido con confiabilidad”. Sin embargo, en algunos casos el costo o valor deberá ser estimado; por lo que en la preparación y presentación de los estados financieros se deberán aplicar estimaciones razonables y neutrales de las actividades desarrolladas y que a su vez puedan ser susceptibles de ser evaluadas por terceros.

Las decisiones tomadas por la administración de la Rental SEPUDONE, C.A. para la elaboración de los estados financieros deben ser imparciales y razonables con la finalidad de que éstos puedan ser evaluados por terceros o personas ajenas a la organización y evitar hechos que alteren la situación financiera de la empresa.

- **Importancia relativa**

Según la DPC-0, “Una partida tiene importancia relativa cuando un cambio en ella, en su presentación, valuación, descripción o cualquiera de sus elementos, pudiera modificar la decisión de alguno de los usuarios de los estados financieros”.

Para este principio no existen parámetros que fijen los límites de lo que es y no es significativo, por lo que debe aplicarse el mejor criterio que corresponda en cada caso de acuerdo con la circunstancias y el efecto en los activos, pasivos y patrimonio o en el resultado de las operaciones.

La administración de la Rental SEPUDONE, C.A., debe mantener un buen registro y control de sus operaciones, por lo que debe tomar en consideración todas las partidas que conforman los estados financieros de la empresa, y mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios.

### **3.8.7 Normas Internacionales de Contabilidad 2**

Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) son un conjunto de normas de calidad, que establecen la información que debe presentarse en

los estados financieros y contables, y la forma como debe ser recopilada y registrada en éstos.

Por consiguiente, estas normas tienen como finalidad reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de la empresa.

Existe una variedad de Normas Internacionales de Contabilidad, las cuales se pueden ubicar dependiendo del área que se desea analizar, en lo que respecta a inventario su tratamiento contable se ubica en la NIC 2 definida como de existencia.

La Norma Internacional de Contabilidad N° 2 tiene como objetivos: establecer el tratamiento contable de los inventarios, determinar los costos, los gastos del período y cualquier alteración que rebaje el importe en libros al valor neto realizable y por último suministra directrices de las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

Entre las características más importantes de esta norma se encuentran las siguientes:

- Los inventarios deben ser medidos al costo o valor neto realizable, según cual sea menor.
- El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que haya incurrido.

- Los costos de adquisición de los inventarios se determinan sumando el precio de compra, los aranceles de importación, los transportes, el almacenamiento, y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios, a los que luego se le deducirán los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares.
- Los costos de transformación de los inventarios comprenden aquellos costos relacionados directamente con la producción, como es el caso de la mano de obra directa.
- En los prestadores de servicios los costos se componen fundamentalmente de la mano de obra y otros costos de personal directamente relacionados con la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles, no se incluirán en los inventarios los costos relacionados con las ventas y con el personal administrativo, éstos se contabilizarán como gastos del período.
- Para la medición de los inventarios en caso de se que se desee aproximar los costos se emplean por conveniencia el método de costo estándar y el método de los minoristas.
- En caso del método de costos estándar se aplica en sistemas de transformación, en los que se establecen niveles normales de consumo de materia prima, suministro, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad.
- El método de los minoristas se utiliza en el sector comercial, cuando existe un gran número de artículos que se rotan rápidamente y que

tienen márgenes similares; en este método el costo de los inventarios se determinará deduciendo del precio de venta del artículo en cuestión, un porcentaje apropiado del margen bruto.

- El costo de los inventarios de productos que no son habitualmente intercambiables entre sí como de los bienes y servicios producidos y separados para proyectos específicos se determinará a través de la identificación específica.
- La identificación específica significa que cada tipo de costo concreto se distribuye entre ciertas partidas identificadas dentro del inventario.
- En caso de que exista un gran número de productos que sea habitualmente intercambiables el costo de los inventarios se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (PEPS) o costo promedio ponderado.
- El método PEPS, señala que los productos en inventarios comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar, y que los productos que queden en existencia final serán los producidos o comprados más recientemente.
- El método de promedio ponderado el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, adquiridos al principio del período y de los costos de los mismos artículos comprados o producidos durante el período.

- El costo de los métodos puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados, obsoletos o que hayan caído sus precios en el mercado.
- Las rebajas para alcanzar el valor neto realizable, se calcula para cada partida de inventarios, en algunos casos las partidas pueden agruparse presenten características iguales como la misma línea de producto o la misma zona geográfica.
- Las estimaciones del valor neto realizable o del precio de venta se basarán en la información más fiable de que se disponga, en el momento de hacerlas, acerca del importe por el que se espera realizar los inventarios.
- Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos se reconocerá como gastos del periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación.
- Los estados financieros deben contener las políticas contables adoptadas para la medición de inventarios, incluyendo las formulas de medición de los costos, el importe total en libros de los inventarios, el importe de los gastos del período, y el valor de las rebajas en los inventarios.

Es de hacer notar que las NIC 2 de existencia es una norma corregida que sustituye a la NIC de Inventarios, y que es aplicable a todos los inventarios, excepto a los contratos de construcción, a los instrumentos financieros y a los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola, y no permite el uso de la fórmula últimos en entrar primeros en salir (UEPS).

**FASE IV**  
**DESCRIPCIÓN DE LOS**  
**PROCEDIMIENTOS PARA EL**  
**REGISTRO Y CONTROL DE**  
**INVENTARIOS APLICADOS EN**  
**RENTAL SEPUDONE C.A**

## **FASE IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS APLICADOS EN RENTAL SEPUDONE C.A**

En esta fase se describen los procedimientos utilizados por la Rental SEPUDONE, C.A., para el registro y control del inventario de materiales empleados en el Laboratorio Clínico Universitario.

### **4.1 Registro del inventario**

El inventario de materiales en el Laboratorio Clínico Universitario representa un factor fundamental en la generación de sus ingresos, debido a que sus operaciones de venta dependen de la disponibilidad de materiales para la elaboración de los exámenes clínicos.

El inventario en este tipo de empresas se compone de materiales químicos como sustancias y reactivos y por todos aquellos productos indispensables para la extracción y manipulación de muestras.

#### **4.1.1 Compra de Materiales o Suministros**

El proceso de compra o adquisición de materiales en el Laboratorio Clínico Universitario, nace en el momento en que las bioanalistas perciben que algún producto químico o material clínico se agota, lo que conlleva a una revisión exhaustiva en los almacenes o estanterías donde se guardan los insumos.

Seguidamente la bionalista elabora una lista de lo que se requiere o necesite. Luego llama al proveedor para realizar el pedido, dicha solicitud se realiza vía telefónica pidiendo el producto y las cantidades que se requieran.

El proveedor atiende la solicitud, prepara el pedido y lo envía directamente al Laboratorio Clínico, éste es recibido por la bionalista en turno o secretaria en caso de que la primera se encuentre ocupada, se revisa el pedido y verifica que coincida con la lista previamente elaborada y con la que se hizo la solicitud.

En caso de que se requiera material clínico desechable como inyectadoras, algodón, gasas, alcohol, entre otros, la bionalista llama a las oficinas de Rental SEPUDONE, C.A. para que la administración realice directamente la compra.

Cabe mencionar que en el Laboratorio Clínico Universitario no se utilizan los stock máximos ni los stock mínimos, por lo que la reposición de los materiales se hace de una manera empírica. Tampoco se emplean órdenes de compra para solicitar el material que se ha consumido y que debe reponerse, por lo que éstas se realizan de manera informal y sin la autorización correspondiente del gerente o administrador de la empresa.

#### **4.1.2 Entrada de los Materiales**

Al llegar el pedido al laboratorio la bionalista que lo recibe procede a verificar y comprobar el contenido de la factura, luego la firma y sella, el proveedor deja una copia y se lleva el original más una copia, la copia que queda en el laboratorio es archivada para que en un lapso de 30 días sea cancelada por la empresa.

Posteriormente la bionalista de turno procede a almacenar los productos químicos o materiales clínicos, en sus respectivos lugares, colocándoles previamente su fecha de adquisición. Por ejemplo: algunos reactivos deben ser almacenados en las neveras y otros pueden ubicarse en estanterías.

Conviene señalar, que a pesar de que el laboratorio no ocupa un espacio muy amplio, cuenta con instalaciones adecuadas para cada tipo de material (reactivo) adquirido, de esta manera se protegen contra el polvo, la luz, vibraciones, cambios de temperatura y humedad todo esto para evitar que se dañen, igualmente algunos materiales deben ser manipulados con guantes para evitar su contaminación o que originen algún trastorno a la salud del personal que labora en el mismo.

#### **4.1.3 Registro de las Compras**

Luego de adquirir y almacenar los materiales, al final de la semana, se procede a enviar la copia de la factura a la oficina de Rental SEPUDONE, C.A. ubicada en Guatamare para su registro contable. La administración de Rental SEPUDONE, C.A., al recibir la factura, actualiza el libro de compras y la coloca en el archivo de cuentas por pagar a proveedor; hasta que este último solicite por vía telefónica su cancelación y se proceda a elaborar el cheque correspondiente. Esta operación se registra de la siguiente manera:

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
20/04/2009	Compras	Bs. F. xxxx	
	Cuentas por pagar o banco		BS. F. xxxx

Este asiento lo realiza la empresa cuando adquiere materiales a precio de costo, el cual puede ser cancelado al contado o a crédito, al contado cuando al momento de realizar la compra se cancela en efectivo, y a crédito cuando se contrae una deuda con el proveedor y se fijan condiciones de pago.

Al cancelar la cuenta por pagar el proveedor, al momento de retirar su pago, entrega al administrador la factura original y éste le devuelve la copia. Finalmente, anexa a la copia del comprobante del cheque la factura original y lo archiva en su respectiva carpeta, registrándose de la siguiente manera:

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
20/04/2009	Cuentas por pagar	Bs. F. xxxx	
	Banco		BS. F. xxxx

Este asiento muestra la cancelación al proveedor, lo que reduce el pasivo y disminuye el efectivo en banco.

#### **4.1.4 Registro del Inventario**

El registro del inventario permite tomar en consideración las variaciones de los precios en la compra de mercancía, con la finalidad de que la empresa pueda calcular de manera eficiente su utilidad en un período económico.

Existen dos sistemas para registrar el inventario: el periódico y el continuo. Rental SEPUDONE, C.A. aplica el sistema de inventario periódico, donde sólo se puede conocer la cantidad de materiales existentes en el laboratorio una vez al año, que generalmente es al finalizar el período contable, a su vez esta información es utilizada para determinar la utilidad o pérdida que la empresa obtiene para la fecha.

Sin embargo, a pesar de aplicar el sistema de inventario periódico, la empresa Rental SEPUDONE, C.A., por ser un contribuyente formal cumple con lo exigido por la administración tributaria de registrar mensualmente en los libros de compra todos aquellos gastos generados por el laboratorio, incluyendo la adquisición de materiales de laboraotario.

Para determinar el valor del inventario final se realiza un conteo físico de los materiales, en donde el precio de costo de los mismos se calcula con base al costo actual o costo del mercado, el monto que arroja se compara con el monto que refleja la cuenta de inventario.

Luego el valor del Inventario Final permitirá calcular el costo de venta el cual queda representado de la siguiente manera:

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
20/04/200	Inventario Final	Bs. F. xxxx	
	Costo de ventas	Bs. F. xxxx	
	Compras		Bs. F. xxxx
	Inventario Inicial		Bs. F. xxxx

Este asiento permite calcular el valor del costo de venta, el cual es producto de la diferencia entre el inventario final y la mercancía disponible para la venta, que no es más que el valor de las compras netas y el monto del inventario inicial.

Cabe mencionar que las compras netas, son el resultado de restar al valor de las compras totales las devoluciones o descuentos en compras. Asimismo, el monto del inventario final del ejercicio económico actual será igual al monto del inventario inicial para el siguiente período.

Finalmente para el cierre del ejercicio se realizará el siguiente asiento:

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
20/04/2009	Ganancias y perdidas	Bs. F. xxxx	
	Costo de Venta		BS. F. xxxx

Este asiento se realiza para cancelar la cuenta de costo de venta y comenzar nuevamente a realizar movimientos para el próximo año.

#### **4.2 Control interno del inventario aplicado por la rental sepudone, c.a. en el laboratorio clínico universitario**

El control interno de inventarios en las empresas de compra y venta de mercancías constituye un procedimiento fundamental para el desarrollo de sus operaciones, porque permite obtener información necesaria para la valuación del inventario, así como información correcta respecto a las cantidades en existencia.

Durante el período de pasantía se detectó mediante técnicas de observación directa y entrevistas no estructuradas, que las actividades realizadas en el Laboratorio Clínico Universitario, en lo que respecta al control interno del inventario de materiales utilizados, sólo comprenden la toma física, y el método de valuación del inventario.

#### **4.2.1 Toma Física del Inventario**

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 balance general

Este inventario físico requiere organización y personal con experiencia, así como también de tarjetas de inventarios que ilustren la entrada y salida de mercancía en el almacén.

La administración de Rental SEPUDONE, C.A., durante la gestión 2005-2006, procedió con el contador de la empresa y el personal del laboratorio, a realizar un conteo físico de los materiales existentes para determinar el valor del inventario final, cuya información fue plasmada en una hoja de cálculo de Excel, que actuó como tarjeta de inventario y en donde se señalaba el nombre del producto, fecha de elaboración y vencimiento, cantidades existentes, costo de adquisición y costo de venta.

Sin embargo, conviene mencionar que el desarrollo de la pasantía coincidió con el cierre del ejercicio fiscal 2007, y se observó que no hubo conteo físico de los materiales del laboratorio por parte del contador y del personal del laboratorio, por lo que el valor del inventario final se estimó con

base al monto arrojado en el año 2006 y a la situación económica existente, por lo tanto el monto de la cuenta de inventario reflejado en los estados financieros no coincidía con la cantidad de materiales existente en el laboratorio.

Evidentemente, esta situación refleja debilidad en el control interno que implementa Rental SEPUDONE, C.A. debido a que la administración carece de tarjetas de inventario como herramienta para controlar las entradas y salidas de los materiales del laboratorio, y a su vez que se pueda conocer en cualquier momento las existencias sin la necesidad de realizar un inventario físico.

#### **4.2.2 Método de Valuación del Inventario**

El personal del Laboratorio Clínico Universitario, de forma empírica aplica el método PEPS, debido a que los primeros productos químicos adquiridos son los primeros en ser utilizados, lo que permite tener un control de los lugares donde se almacenan y las fechas de vencimiento de los mismos.

Durante la realización de las pasantías se observó que la administración de la Rental SEPUDONE, C.A. no lleva un control de los materiales y productos químicos que entran y son utilizados por el laboratorio, éstos sólo son registrados como compras, lo que no permite conocer las cantidades, los costos de adquisición y sus costos actuales.

Lo antes descrito origina que la administración no maneje un inventario suficiente para mantener la demanda del servicio, y que no prevea la

adquisición de materiales e insumos cuando ocurra un aumento significativo en los precios o exista una escasez de productos.

### **4.3 Sistema contable**

Un sistema contable tiene como finalidad registrar la información financiera de las empresas mediante datos que procesa y almacena para luego dar a conocer a sus usuarios.

La empresa Rental SEPUDONE, C.A. utiliza el sistema computarizado SAINT CONTABLE, el cual permite registrar, de forma sistemática y en términos económicos, las operaciones diarias, así como también clasificar y resumir la información contable de manera eficaz, confiable y eficiente.

Por consiguiente, la aplicación de este sistema en la empresa Rental SEPUDONE, C.A. es una herramienta fundamental para que la gerencia conozca, de forma rápida y precisa, la situación financiera de la empresa lo que contribuirá a facilitar la toma de decisiones mediante la interpretación y análisis de la información contable mostrada en sus reportes.

### **4.4 Libros utilizados**

Los libros de contabilidad permiten anotar o asentar las operaciones de la empresa, provenientes de los reportes del sistema, con el fin de cumplir con las obligaciones exigidas por las leyes en esta materia.

La administración de Rental SEPUDONE, C.A. luego de ingresar y procesar las operaciones en el sistema contable, asienta en los libros diarios y mayor, la información suministrada mensualmente por los balances de

comprobación que especifican cada una de las actividades comerciales que realiza la empresa.

Asimismo, la administración de la empresa lleva un libro de inventario que contiene información suministrada por el estado de resultado y el balance general al cierre del ejercicio, el cual muestra los beneficios obtenidos y las obligaciones contraídas.

**FASE V**

**COMPARACIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO Y CONTROL DE  
INVENTARIOS APLICADOS POR  
RENTAL SEPUDINE C.A EN FUNCIÓN  
DE LOS ASPECTOS TEÓRICOS**

## **FASE V. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS APLICADOS POR RENTAL SEPUDINE C.A EN FUNCIÓN DE LOS ASPECTOS TEÓRICOS**

Una vez identificados los aspectos teóricos del inventario y los procedimientos aplicados por Rental SEPUDONE, C.A., surge la necesidad de comparar y analizar los aspectos más importantes para el registro y control del inventario de materiales utilizados por el Laboratorio Clínico Universitario.

### **5.1 Inventario**

Toda empresa para poder llevar a cabo sus actividades de comercialización debe disponer de materia prima, por lo que el Laboratorio Clínico Universitario de Rental SEPUDONE, C.A., cuenta con un inventario de reactivos y de materiales clínicos disponibles para su posterior manipulación y procesamiento en la elaboración de exámenes médicos, como por ejemplo: inyectoras, alcohol, algodón, tubos de ensayo, laminas de vidrio, entre otros.

Esta disponibilidad de materiales es una fortaleza que posee el laboratorio clínico y que afirma lo planteado por Brito (2006), cuando señala que el inventario de una empresa comprende todos los bienes tangibles que se tienen para la venta, en el curso ordinario del negocio.

Por lo tanto, el inventario en el Laboratorio Clínico Universitario suministra los materiales necesarios para su continuo y regular

funcionamiento, y su correcta gestión evitará que existan pérdidas o robos que puedan afectar la utilidad de la empresa, así como de contar con material disponible que satisfaga la demanda y mejore la calidad del servicio.

## **5.2 Compra de materiales**

El Laboratorio Clínico Universitario para su correcto funcionamiento realiza la compra de materiales e insumos, la cual puede darse tanto al contado como a crédito, tal como lo menciona Romero (2004). Asimismo, durante el proceso de adquisición de mercancía la empresa incurre en otros gastos como lo son fletes en compras, gastos aduanales, impuestos, descuentos entre otros.

Todas las cuentas que se originan en este proceso de compra son registradas en los libros contables y especiales de la empresa, tal como lo señala EL Código de Comercio en su artículo 32, y en caso de que no sean asentadas origina que se incurra en un ilícito formal expresado en el Código Orgánico Tributario en sus artículos 99, 102 y 145.

No obstante, a pesar de que la administración de la empresa Rental SEPUDONE, C.A. realiza los asientos contables, carece de controles internos que gestionen adecuadamente la adquisición de materiales en lo que respecta a las requisiciones de compra, la elaboración y verificación de pedidos, entrada y salida de los materiales.

## **5.3 Sistema de inventario**

La Rental SEPUDONE, C.A. aplica el sistema de inventario periódico, el cual determina el valor del inventario al finalizar el ejercicio económico o

período contable, por lo que es al final del año en que la administración de la empresa conoce con exactitud la cantidad de materiales existentes, y a su vez cumple con el principio de período contable.

Sin embargo, el Laboratorio Clínico Universitario por presentar un inventario materiales consumibles que están en constante rotación y por las características de vencimiento de los productos, debería aplicar el método continuo o perpetuo que le permita registrar continuamente cada artículo en existencia, con la finalidad de evitar fraudes, robos, extravíos o errores en el inventario, tal como se expresa en las bases teóricas anteriormente mencionadas.

#### **5.4 Toma física de inventario**

Rental SEPUDONE, C.A. no realiza el conteo físico de los materiales de laboratorio, lo que contradice las normas de control interno basadas en medir, contar y anotar cada una de los reactivos, sustancias químicas y materiales desechables existentes.

Además, el Laboratorio Clínico Universitario carece de tarjetas de inventario para asentar de manera oportuna la entrada y salida de los materiales, a su vez la falta de este documento no permite que la administración pueda comparar la adquisición y utilización de los materiales con las facturas de compra y las facturas de venta.

Todo esto trae como consecuencia que la empresa carezca de una adecuada planificación de inventario físico y que no se tomen las decisiones adecuadas al momento de realizar los pedidos.

### **5.5 Método de valuación de inventario**

Rental SEPUDONE, C.A. no aplica ningún método de valuación de inventario en donde se valore la existencia de materiales en el Laboratorio Clínico Universitario, lo que contradice lo planteado por las Normas Internacionales de Contabilidad 2 (NIC 2), de que no se determine el costo del inventario y que a su vez se incurra en la violación del principio de valor neto realizable.

Por lo tanto, la administración de la empresa no registra por ningún método planteado en las bases teóricas, el costo de adquisición de los materiales y de las unidades existentes, y a su vez carece de procedimientos internos para proteger la mercancía y establecer los límites de existencia en cuanto a cantidades mínimas y cantidades máximas.

### **5.6 Sistema contable**

La empresa Rental SEPUDONE, C.A. para el registro y control de sus operaciones, utiliza el sistema computarizado SAINT CONTABLE, el cual como se define en las bases teóricas permite ingresar y procesar la información contable de forma eficaz, confiable y eficiente de los procesos administrativos de la organización.

Sin embargo, es de mencionar que el contador no actualiza diariamente en el sistema las operaciones de compra y venta, lo que ocasiona que se retrase la inclusión de la información contable en el sistema, y por ende no se actualicen las operaciones de la empresa, se desconozca el monto total de las partidas, cuando se genere una utilidad o pérdida, aparte de que no se tenga un registro actualizado en los libros de la empresa.

## **CONCLUSIONES**

## CONCLUSIONES

Una vez realizado el análisis de los procedimientos para el registro y control del inventario del Laboratorio Clínico Universitario de Rental SEPUDONE, C.A., se concluye lo siguiente:

- La administración de Rental SEPUDONE, C.A. aplica el sistema de inventario periódico el cual permite conocer la cantidad de materiales existentes y el valor del inventario una vez al año. Sin embargo, para el cierre del ejercicio 2007 la administración de Rental no aplicó este sistema, debido a que no realizó un conteo físico de los materiales del laboratorio para determinar el valor del inventario final de ese período.
- La administración de Rental carece de un control interno de inventario en el laboratorio clínico universitario, que permita un mejor desarrollo en sus operaciones, así como el de obtener información necesaria para su correcta valuación, respecto a las cantidades en existencia.
- La administración de Rental SEPUDONE, C.A. no implementa tarjetas de inventario que suministren información oportuna en cuanto a la entrada y salida de los materiales de los almacenes dificultando dicho proceso al momento de inventariarlos.
- A nivel contable no se aplica ningún método de valuación de inventario, que permita conocer las existencias, el valor de sus costos y determinar la exactitud de la utilidad bruta ni que se fije la producción de acuerdo al nivel de ventas.

- La aplicación del sistema contable SAINT permite registrar y procesar de manera rápida y eficiente las operaciones realizadas por la empresa, facilitando así el acceso de la información para la elaboración de los estados financieros. Sin embargo, este sistema el contador no lo actualiza mensualmente lo que ocasiona que se retrase la inclusión de la información contable en el sistema, y por ende no se actualicen las operaciones de la empresa, y se desconozca el monto total de las partidas, cuando se genera una utilidad o pérdida, aparte de que no se tenga un registro actualizado en los libros de la empresa.

## **RECOMENDACIONES**

## RECOMENDACIONES

Luego de haber analizado los procedimientos de registro y control de los materiales del laboratorio Clínico Universitario, perteneciente a la empresa Renta SEPUDONE, C.A. se recomienda lo siguiente:

- Implementar órdenes de compra como documento que emita la organización al momento de adquirir los materiales y poder tener así un mejor control al momento de realizar los pedidos. (Anexo 1)
- Implementar en el Laboratorio Clínico Universitario el sistema de inventario perpetuo o continuo, que le permita conocer en todo momento la cantidad de materiales existentes en el inventario así como el valor de sus costos.
- Supervisar cada quince (15) días y de forma sorpresiva el laboratorio Clínico Universitario para verificar la cantidad de materiales en existencia y si guarda relación con el sistema en cuanto a la administración del inventario, lo que contribuye a detectar con mayor eficiencia las pérdidas existentes, en lo que respecta a robos, materiales dañados o mal uso de los mismos.
- Realizar un inventario selectivo o un conteo cíclico de los materiales con la finalidad de determinar constantemente la existencia de mercancía, debido a que la empresa rota rápidamente materiales desechables y porque algunos reactivos se adquieren a un elevado costo.

- Implementar el uso de tarjetas de inventario en el laboratorio para poder llevar un mejor control en la entrada y salida de materiales del inventario y agilizar cuando se requiera el proceso de toma física del inventario.(Anexo 2)
- Por ser una empresa que presta servicio clínico y que utiliza reactivos o productos químicos, y por sus características de seguridad y vencimiento, debería contablemente aplicar el método PEPS de valuación de inventario que le permita conocer la cantidad existente de cada material así como el costo de los mismos al momento de ser adquiridos, ya que los primeros reactivos en entrar son los primeros en ser utilizados.
- Asentar diariamente en el sistema SAINT las operaciones que realiza la empresa, con la finalidad de mantener un registro actualizado de la actividad comercial de la empresa y por consiguiente contar con datos consistentes y oportunos al momento de requerir alguna información de los estados financieros de la empresa.

## REFERENCIAS

Arias, Fidias (2006): El Proyecto de Investigación. Introducción a la Metodología Científica. (5<sup>ta</sup> Edición). Caracas: Episteme.

ANDERSON H.I.; RAIBORN M. (1980): "Conceptos básicos de Contabilidad de Costos". México: CECOSA

Brito, José (2006): Contabilidad Básica e Intermedia. (Séptima Edición). Caracas: Centro de Contadores.

Catacora Fernando (1998): Contabilidad la base para las decisiones gerenciales. Caracas: Mc Graw Hill.

Catacora Fernando (1997): Sistemas y Procedimientos Contables. Caracas: Editorial Mc Graw Hill.

Chiavenato Adalberto (1998): Iniciación a la Organización y el Control. Iniciación a la Organización y el control. Caracas: Mc Graw Hill.

Declaración de Principios de Contabilidad N° 0 (DPC 0).

Diez de Castro Emilio (2001): Administración y Dirección. España: Mc Graw Hill / Interamericana de España.

Luna C., Beatriz (2007): Control de inventario de Mercancías en la Unidad de Administración del Comedor, Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta.

Olivo de Latouche, Marfa y Maldonado R. y De Franca Lucila (2004): Fundamentos de contabilidad Financiera. Valencia: Clemente Editores, C.A.

Perdomo M., Abraham (2004): Administración Financiera de Inventarios – tradicional y justo a tiempo-. México: Thomson.

Melinkoff Ramón (1986): La Estructura de la Organización. Los Organigramas. España: Contexto Editores.

Norma Internacional de Contabilidad N° 2 Inventarios (NIC 2). Enero 2005.

Colegio de Contadores Públicos de Venezuela (2002). Publicación técnica N° 2. Caracas.

Romero Javier (2004): Principios de Contabilidad. Segunda Edición. México: McGraw – Hill/ Interamericana Editores, S.A.

Tamayo y Tamayo (2006): El Proceso de la Investigación Científica. (Cuarta Edición). México: Limusa.

Universidad Nacional Abierta (1991): Auditoria II. Tercera Edición. Caracas.

**Leyes Venezolanas:**

Código Orgánico Tributario. Publicado en Gaceta Oficial N° 37.305 del 17 de Octubre de 2001.

Ley de Impuesto Sobre la Renta. Publicada en Gaceta Oficial N° 38.529 de 25 de Septiembre de 2006.

Ley de Impuesto al Valor Agregado publicada en Gaceta Oficial N° 38.625 de 13 de febrero de 2007.

Código de Comercio publicado en Gaceta Oficial N° 475 de 21 de Diciembre de 1955.

Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta publicado en Gaceta Oficial N° 5662 de 24 de Septiembre de 2003

#### **Páginas Web:**

Aranguren, Maryuri. Control de Inventarios. [Página Web en línea]. Consultado el 22 de noviembre de 2007 en: <http://www.monografias.com/trabajos11/conin/conin.shtml>. Dybkaer, René (2003).

La Acreditación de los Laboratorios Clínicos Mediante las Normas ISO 15189. [Artículo en línea]. Consultado el 03 de febrero de 2008 en: <http://www.ifcc.org/ria/div/norml.htm>

Lázaro, Javier. Recomendaciones de la Sanac. Gestión de Reactivos, Material Inventariable y otros Materiales. [Documento en línea]. Consultado el 02 de diciembre de 2007 en: <http://web-sanac.org/sanac1/web/sec52asp>.

Ramírez José. Inventarios. (2007) Fundamentos de Inventarios. [Tesis en línea]. Instituto Universitario "Readic", Maracaibo, Estado Zulia. Consultado el 30 de octubre de 2007 en: [http://www.elprisma.com/apuntes/administración\\_de\\_empresas/inventariosfundamentos/default2.asp](http://www.elprisma.com/apuntes/administración_de_empresas/inventariosfundamentos/default2.asp)

Wikipedia Enciclopedia Libre. (2008). Laboratorio Clínico. [pagina Web en línea]. Disponible en: <http://wikipedia.org/wiki/Laboratorio>

## ANEXOS

 <span style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; margin-left: 10px;">RENTAL</span> <span style="float: right; font-weight: normal;">Rental de Servicios y Productos</span>				
<b>ANEXO 1</b>				
<b>ORDEN DE COMPRA</b>				
				<b>N° Orden:</b> _____
				<b>Fecha:</b> _____
<b>Datos del Vendedor:</b>		<b>Datos del Poveedor:</b>		
Nombre: _____		Empresa: _____		
Dirección: _____		Dirección: _____		
E-mail: _____		E-mail: _____		
Teléfono: _____		Teléfono: _____		
Fax: _____		Fax: _____		
N°	Descripción	Cant.	Precio Unit.	Total
<b>Observaciones y Comentar</b>		<b>Preferecias de pago</b>		<b>Total:</b>
		<input type="radio"/> Al contado		Valor Neto:
		<input type="radio"/> Cheque		Gastos de Envío:
		<input type="radio"/> Tarjeta		IVA %:
		<input type="radio"/> Otros		<b>Total General:</b>
Elaborado por _____		Autorizado por _____		Aprobado por _____
Av. 31 de Julio, Sector quetzamarc, U.D.O. Nueva Esperanza. Tf. 02954006562/2871822 - Correo <a href="mailto:rental@ce.ig.cgu.gg">rental@ce.ig.cgu.gg</a>				

