



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

**PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL
INVENTARIO APLICADOS POR LA EMPRESA LA MAR TRUCKS C.A**

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

Br. MALAVE MARCANO, GÉNESIS ANDREA
V.- 20.535.824

Guatamare, Agosto 2013



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

De conformidad con lo establecido en el Art. 9 del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente, se hace constar que el Trabajo de Grado, modalidad Pasantía, titulado: **PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO, APLICADOS POR LA EMPRESA LA MAR TRUCKS, C.A.** Presentado por la Br. Génesis Andrea Malavé Marcano. C.I: 20.535.824 como requisito parcial para optar al título de **LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA**, ha sido evaluado y aprobado con la siguiente calificación:

APROBADO

Licdo. Pedro Pablo Pérez
Tutor Académico

Licda. Mónica Barrios
Jurado Principal

Licdo. Pedro Marcano
Jurado Principal

**PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL
INVENTARIO APLICADOS POR LA EMPRESA LA MAR TRUCKS C.A**

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

Génesis Malavé

Br. Génesis Andrea Malavé Marcano

C.I. 20.535.824

AUTORA

Pedro Pablo Pérez

Lcdo. Pedro Pablo Pérez

C.I. 15.403.465

TUTOR ACADÉMICO

Karely Josefina Gil

Lcda. Karely Josefina Gil

C.I. 14.841.010

TUTOR LABORAL

DEDICATORIA

Hoy después de hacer recorrido arduos y extensos caminos, culmino una de mis más anhelados metas. Con orgullo admiración y felicidad dedico este triunfo a:

- ✚ **A DIOS TODO PODEROSO Y A LA VIRGEN DEL VALLE**, por ser siempre la luz que ha guiado mis pasos, por estar siempre conmigo dándome las fuerzas necesarias para seguir adelante en los malos y buenos momentos, por darme calma, salud y mucha fe.

- ✚ A las dos mujeres más importantes en mi vida, **MI MADRE DEL ALMA “ISOLINA MARCANO”** y **MI ABUELA QUERIDA “CARMEN MARCANO”**, a ellas le dedico este triunfo; gracias a ellas hoy soy una mujer profesionalmente formada, siempre me guiaron por el camino correcto e hicieron lo mejor de mi persona. Gracias mami y gracias mama sin ustedes no hubiese logrado este sueño porque siempre me apoyaron incondicionalmente en todo. **“Las amo muchísimo, este triunfo es por ustedes y para ustedes”**.

- ✚ A mi querido y más admirable profesor, **MI ASESOR PEDRO PABLO PÉREZ**, no me equivoque en escogerlo como mi asesor académico porque gracias a usted culmine este sueño, guiándome de una manera increíblemente magistral. Usted es un gran ejemplo a seguir, mi más sincero respeto, cariño y admiración para su persona. **“Que dios me lo bendiga siempre”**.

- ✚ A mis hermanos: **DIONIS, NEREIDA, FRANKLIN Y YANETH** quienes me han apoyado en todo este recorrido, gracias por su cariño incondicional. **“Los quiero muchísimo”**.
- ✚ A una persona muy importante y especial en mi vida, que ha sabido llenar mi mundo de alegría y felicidad, esa persona eres tu **THOMAS ALVAREZ** el amor de mi vida. Te doy las gracias por ayudarme a cumplir este sueño, gracias por apoyarme siempre. **“Te amo mi vida eres una gran persona”**.
- ✚ A mi prima **LUISANA RODRIGUEZ**, por haberme ayudado a culminar este sueño.
- ✚ A mis sobrinos, cuñados, tíos, primos, por el afecto que me han demostrado.
- ✚ A mis compañeras de clases quienes compartieron conmigo su formación universitaria; **MARÍA, ANANDA, YULIANNI, VERUZKA, ADRIANA Y ZULIBETH**, gracias por estar presente durante mi vida universitaria.
- ✚ **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.
- ✚ A todas aquellas personas que de una u otra manera colaboraron en la realización de mis estudios.

AGRADECIMIENTOS

Expreso el más sincero agradecimiento a todas aquellas personas que han estado a mi lado y que de una u otra forma me tendieron la mano y colaboraron para lograr una de mis metas más anheladas, el de culminar mi carrera.

- ✚ **A MI DIOS**, por haberme permitido venir al mundo y conocer las cosas bonitas de la vida.
- ✚ **A MI PATRONA VIRGEN DEL VALLE**, que siempre me acompaño en este sueño y me alumbro el camino correcto.
- ✚ A mi madre **ISOLINA MARCANO**, por formar de mí una persona humilde y respetosa para con los demás, y por todos los sacrificios que hizo por mí para cumplir mi sueño de ser una mejor persona y una gran profesional.
- ✚ A mi segunda madre **CARMEN MARCANO**, por siempre darme los mejores consejos para salir adelante como profesional.
- ✚ A mis cuatro hermanos por apoyarme siempre, y ayudarme en este sueño.
- ✚ **AL LIC. PEDRO PABLO PÉREZ** por haber aceptado ser mi asesor, colaborador y por haber aportado todos sus conocimientos de profesional al trabajo.
- ✚ **A MI AMOR THOMAS ALVAREZ** por no darme la espalda y por haberme ayudado incondicionalmente en todo.
- ✚ A mi prima **LUISANA RODRIGUEZ**, por apoyarme siempre.

- ✚ **A LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE**, por abrirme sus puertas para formarme como persona y como profesional durante estos años.

- ✚ **AL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA SONIA QUIJADA**, por su valiosa colaboración durante mi formación académica.

- ✚ **A LOS PROFESORES DE LOS PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA PÚBLICA**, por ser excelentes profesores y por permitir formarme integralmente como profesional.

- ✚ **A LA EMPRESA LA MAR TRUCKS, C.A.**, por darme la oportunidad de realizar las pasantías en sus instalaciones, especialmente a **KARELY GIL** por compartir sus conocimientos.

- ✚ **A MI AMIGA MARIA ALEJANDRA Y ANANDA** 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, por siempre apoyarnos unas a otras y no darnos la espalda.

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	IV
AGRADECIMIENTOS.....	VI
FASE I. INTRODUCCIÓN.....	1
1.1. Denominación de la empresa.....	3
1.2. Procedimiento objeto de estudio	3
1.3. Introducción (Situación a evaluar)	3
1.4. Objetivos	13
1.4.1 Objetivo general.....	13
1.4.2 Objetivos específicos	13
1.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	13
1.5.1 Entrevista semi-estructurada	15
1.5.2 Observacion directa y participante.....	17
1.5.3 Revisión Documental	17
FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA LA MAR TRUCKS, C.A.	20
2.1. Reseña historica	20
2.2. Mision.....	20
2.3. Vision	21
2.4. Valores.....	21
2.5. Servicios que ofrece.....	¡Error! Marcador no definido.
2.6. Estructura organizativa de la empresa	23

2.7. Descripción de la estructura organizativa del departamento de repuestos	26
FASE III. ASPECTOS TEORICOS Y LEGALES REFERIDO AL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS	31
3.1. Fundamentos teoricos	31
3.1.1 Inventario	31
3.1.2 Importancia	33
3.1.3 Objetivos.....	34
3.1.4 Tipos de inventario	35
3.1.5 Sistema de valuacion de inventario.....	37
3.1.5.1 Sistema continuo o perpetuo.....	38
3.1.5.1.1 Asientos bajo el sistema continuo o perpetuo	¡Error!
Marcador no definido.	
3.1.5.2 Sistema periodico	41
3.1.5.2.1 Asientos bajo el sistema periodico	42
3.1.6 Metodos de valuacion de inventario.....	44
3.1.6.1 Metodos de primeras entradas, primeras salidas (PEPS)	45
3.1.6.2 Metodo promedio movil.....	45
3.2. Rotacion de inventario.....	46
3.3. Toma fisica de inventario.....	46
3.4. Control de inventario	47
3.5. Funciones fundamentales sobre el control de inventario	49
3.5.1 La funcion de compra	49
3.5.2 La funcion de recepcion	50

3.5.3 La funcion de almacenamiento	50
3.5.4 La funcion de distribucion	51
3.5.5 La funcion de despacho	52
3.6. Presentacion de los inventarios en los estados financieros	53
3.7. Notas revelatorias	56
3.8. Fundamentos legales	58
3.8.1 Constitucion de la republica bolivariana de venezuela	58
3.8.2Codigo de comercio	59
3.8.3Codigo organico tributario	61
3.8.4 Ley de impuesto sobre la renta	63
3.8.5 Reglamneto de la ley de impuesto sobre la renta	67
3.8.6 Ley de impuesto del valor agregado	68
3.8.7 Normas internacionales de infirmacion financiera pymes.....	70
3.8.8 Providencia administrativas del seniat 0071	73
FASE IV. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO APLICADOS POR LA EMPRESA LA MAR TRUCKS, C.A.....	76
4.1. Procedimientos para el registro y control del inventario en el departamento de repuestos	76
4.1.1 Procedimientos para realizar compras	76
4.1.2 Procedimientos de recepcion de mercancia.....	79
4.1.3 Procedimientos de almacenamiento de mercancias	81
4.1.4 Procedimientos para la toma fisica de inventario	83
4.1.5 Procedimiento de devolucion de mercancia al proveedor	85

4.1.6 Procedimiento de devolucion de mercancia del cliente	88
4.1.7 Registros contables del inventario d repuestos	88
FASE V. ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADOS POR LA EMPRESA LA MAR TRUCKS, C.A EN FUNCION A LAS BASES TEORICAS Y MARCO LEGAL VIGENTE	92
5.1 Cuadro comparativo de los procedimientos contables aplicados a los inventarios con la bases teoricas..	92
5.2 Cuadro comparativo de los procedimientos contables aplicados a los inventarios con las normas legales vigentes..	98
5.3 Debilidades..	101
5.4 Fortalezas..	102
CONCLUSIONES	105
RECOMENDACIONES.....	107
REFERENCIAS	109
ANEXOS	112

FASE I. INTRODUCCIÓN

Toda organización requiere para su desarrollo políticas, misiones y unos propósitos que le den vida a la entidad creada de los cuales fluyen los objetivos que enmarcan las metas a lograr. Por esto, es esencial trabajar en grupos organizados, de tal manera que cada uno pueda cooperar en forma integrada con los objetivos propuestos a corto y largo plazo.

Es fundamental la importancia del control interno para la estructura administrativa y contable de una empresa, por medio de sus métodos y procedimientos, permite el desarrollo de sus diferentes áreas, ayuda a lograr mayor rentabilidad, en base a una buena administración del recurso material y humano. El adecuado control interno en el rubro de inventario proporciona información financiera, periódica, razonable y oportuna para la toma de decisiones, salvaguarda de activos, y eficiencia y eficacia operativa que permite a los auditores internos y externos emitir información referente a cualquier rubro de los estados financieros.

En tal sentido, las empresas deben contar con buenos controles internos para poder hacer la entrega oportuna e inmediata por la demanda de su producto, conocer el estado de sus inventarios, la cantidad de mercancía vendida, por vender o en tránsito y en función de ello tomar las mejores decisiones.

En este mismo orden de ideas, el presente trabajo de pasantías tiene como objetivo fundamental, los procedimientos contables para el registro y control de inventario aplicado por la Empresa La Mar Trucks, C.A, y a partir

de esta revisión; determinar si los procedimientos empleados son los más adecuados para realizar las transacciones diarias que ejecuta la empresa con respecto a la mercancía que comercializa.

Para ello, el informe se estructuró en fases que se desarrollaron de la siguiente manera:

Fase I. Introducción, comprende la descripción de la situación a evaluar, los objetivos de investigación y las técnicas de recolección de datos.

Fase II. Aspectos Generales de la Empresa La Mar Trucks, C.A., incluye la reseña histórica, así como la misión, visión y estructura organizativa

Fase III: Aspectos teóricos y legales referidos al registro y control de los inventarios.

Fase IV. Procedimientos para el registro y control de los inventarios aplicados por la empresa La Mar Trucks, C.A.

Fase V. Comparación de los procedimientos para el registro y control de los inventarios aplicados por la empresa La Mar Trucks, C.A con los aspectos teóricos y legales vigentes.

Y por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones, seguidas por la bibliografía y los anexos

1.1. Denominación de la empresa

La empresa seleccionada, para la elaboración del trabajo de grado modalidad pasantía es La Mar Trucks C.A Ubicada en la Avenida Bolívar, Sector Bella Vista, Porlamar, Estado Nueva Esparta.

1.2. Procedimiento objeto de estudio

El objeto de estudio estará referido a los procedimientos contables para el registro y control del inventario aplicados por la empresa la Mar Trucks C.A.

1.3. Introducción (Situación a evaluar)

En la actualidad, las empresas juegan un papel importante en el desarrollo económico de cada país, puesto que permiten abrir espacios en las economías locales y regionales. Por ello, es de vital importancia que estas organizaciones se encuentren preparadas para enfrentar los retos que se presentan y puedan contar con estructuras organizativas bien definidas, personal capacitado, y sobre todo con un adecuado control que permita a la administración lograr sus objetivos y metas.

De esta manera, es primordial mantener un control para la estructura administrativa y contable de una empresa, ya que por medio de sus métodos y procedimientos, se permite el desarrollo de sus diferentes áreas y ayuda a lograr mayor rentabilidad, en base a una buena administración del recurso material y humano.

Por lo antes mencionado es necesario destacar que según García (1972:42) una empresa *“es un grupo social en el que, a través de la administración del capital y el trabajo, se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad”*. También se puede señalar a la entidad como una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios

En la economía actual las organizaciones se han convertido en dependientes y la información que estas transmiten conjuntamente con su grado de responsabilidad ha asumido un papel mucho más importante en la sociedad. Por consiguiente, las empresas necesitan mantener una gestión eficiente y eficaz, lo que implica llevar a cabo controles contables, demostrando alta capacidad para seleccionar objetivos apropiados, con el empleo de los recursos y el tiempo mínimo requerido

Se puede decir, que para llevar a cabo estos controles se deben considerar ciertas acciones, debido a que estas representan una de las etapas fundamentales del proceso gerencial que permite actualizar las actividades organizacionales, y a través de guías instructivas y otras medidas tanto normativas como operativas, evitan distorsiones que ocasionan desperdicios costosos y perjudiciales del sistema empresarial. El control evita que las empresas se desvíen de sus metas y aseguran que las actividades proyectadas tengan coherencias con las ejecutadas en la realidad.

Según García (1995:171) define el control como *“una serie de procedimientos complicado que se utilizan para corregir defectos o desviaciones en la ejecución de los planes, una vez que han sucedido”*. En

este sentido, el establecimiento de controles conduce al adecuado desenvolvimiento de los procesos administrativos establecidos en la empresa, especialmente el de inventario permitiendo ser canalizado a través de norma, políticas, y procedimientos para controlar los recursos con que cuenta la organización. Por su parte García (1995:172) el control es importante debido que:

- **Establece medidas para corregir las actividades de tal forma que alcance los objetivos exitosamente.**
- **Se aplica a todo proceso, persona o cosa.**
- **Determina e indaga rápidamente las causas que originan las desviaciones**
- **Localiza los autores responsables en el proceso desde el momento que establece medidas correctivas.**
- **Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación.**
- **Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.**

Puede decirse que la importancia del control radica en ser una herramienta en todos los procesos administrativos y en el caso de los procesos contables, permite corregir a tiempo, las desviaciones que pueden presentarse en el proceso.

Seguidamente se hacen necesarias para una empresa de cualquier tipo el manejo de diferentes herramientas para aumentar su productividad, obteniendo las mayores ganancias al menor costo posible. Sin duda alguna en la actualidad son muchas las herramientas disponibles para tal fin, una de las más utilizadas son los inventarios; estos son necesarios debido a que la base de toda compañía consiste en la compra y venta de bienes y servicios, haciéndose ineludible la existencia de los inventarios, los cuales le van a permitir tener un buen registro de la mercancía y a su vez generar reportes de la situación económica de la entidad.

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

Con lo mencionado anteriormente, es fundamental expresar, que por medio del inventario se puede mantener el registro oportuno de las mercancías, insumos y materias primas que sean parte de la actividad económica de la empresa, para así tener un desarrollo óptimo y generar un crecimiento de la misma, es uno de los activos más grandes existentes en una empresa. El inventario aparece tanto en el balance general como en el estado de resultados. En el balance general, el inventario a menudo es el activo corriente más grande. En el estado de resultado, el inventario final se resta del costo de mercancías disponibles para la venta y así poder determinar el costo de las mercancías vendidas durante un periodo 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”*.

En lo que respecta a la cita antes mencionada, se puede decir, que mediante el inventario se puede proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la empresa, colocándolos a disposición en el momento indicado para así evitar aumentos de costos perdidos de los mismos, permitiendo satisfacer correctamente las necesidades reales de la

entidad a las cuales debe permanecer constantemente adaptado; por lo tanto la gestión de inventarios debe ser atentamente controlada y vigilada.

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 del inventario permite el manejo adecuado del registro, rotación, control y evaluación del inventario tomando en cuenta la forma como se clasifique y que tipo de inventario tenga la empresa, ya que a través de todo se puede determinar los resultados (utilidades o pérdidas) de una manera razonable, pudiendo establecer su situación financiera y las medidas necesarias para mejorar o mantener dicha situación.

Por otra parte el control del inventario permite determinar el nivel más económico de inventario en cuanto a materiales, productos en procesos y productos terminados. Es decir, un adecuado sistema de control de inventario permite disponer de cantidades adecuadas de materias y/o productos para hacer frente a las necesidades de la empresa, y de esta manera evitar pérdidas considerables en ventas e innecesarias por deterioro u obsolescencia, o por exceso de material almacenado y reducir al mínimo las interrupciones de la reducción.

Picle (1993:362) define el control de inventario como "*los Registros (Kardex, informes mecanizados, reparto de comunicación, entre otros) y a los*

procedimientos necesarios para obtener el balance entre el costo total de las existencias y la seguridad adquirida al comprarlo”.

Por consiguiente, el control del inventario se encarga de regular en forma óptima las exigencias en los almacenes, tanto refacciones, herramientas y materias primas, como productos terminados. Este protege a la empresa de costos innecesarios por acumulación o falta de existencia en el almacén.

De esta manera, se puede indicar que un buen control de inventarios reside en el objetivo primordial de toda empresa, que es el de obtener utilidades por medio de las ventas realizadas. Es decir, resulta de vital importancia el control de este, dado que su descontrol se presta no sólo al robo, sino también a pérdidas y desperdicios, pudiendo causar un fuerte impacto sobre las ganancias.

En este sentido la organización debe contar con un inventario suficiente para satisfacer sus necesidades. Es muy importante mencionar que la falta de inventario o el exceso del mismo, puede traerle dificultades a cualquier empresa. Es decir, cuando se tiene altos niveles de inventario para asegurar las ventas, se puede incurrir en excesos de materiales y como consecuencias de esto se producen altos costos de almacenamiento, aumento de la pérdida y la disminución de la calidad en perecederos, lo que lleva a una menor calidad de los productos que se ofrecen; y por otra parte, cuando el inventario es insuficiente no sólo se corre el riesgo de perder la venta, sino que también se puede perder al cliente.

Por otro lado, se puede decir que la base primaria de valuación de los inventarios es el costo. En el costo se deben incluir todos los desembolsos

de adquisición, de conversión, y otros desembolsos directos e indirectos en que sea necesario incurrir para que un artículo esté listo para venderse.

Así mismo, es preciso destacar los métodos de evaluación de inventario para determinar el costo siendo los más conocidos y utilizados el PEPS (Primeras en entrar, primeras en salir) y Promedio Móvil Ponderado; el PEPS se basa en el supuesto de que los productos son consumidos o vendidos en el orden en que ingresan al inventario y el Promedio Móvil Ponderado es aquel donde los productos en el inventario llegan a mezclarse de tal manera que las unidades usadas o vendidas se toman tanto del inventario inicial como de las compras del período.

Se ha considerado importante llevar a cabo este proceso de pasantía, puesto que las organizaciones hoy en día deben contar con un buen control de inventario, de manera que este se encuentre actualizado para poder proporcionarle a los consumidores el producto que desee y así tener información clara y detallada de los bienes que hay en existencia. De aquí viene la importancia del manejo de inventario; y particularmente en la empresa LA MAR TRUCKS, C.A ya que este rubro tan relevante, se ha visto opacado por una serie de dificultades en la parte contable.

LA MAR TRUCKS C.A, es una empresa concesionaria de camiones FORD, que se dedica a la compra y venta de camiones nuevos, conjuntamente con los repuestos y accesorios que estos necesitarán. Además la compañía también brinda el servicio de taller, a fin de solventar cualquier desperfecto presente en los vehículos, siendo la marca FORD la escogida por los propietarios para la especialización de la concesionaria.

Los procedimientos contables para el registro y control ejecutados en la empresa LA MAR TRUCKS C.A se inician al momento de adquisición de la mercancía la cual deberá ser aprobada por el departamento de almacén, luego deberá pasar por el departamento de recepción; siendo el responsable de la verificación de las cantidades de materiales recibidos, la detección de mercancía dañada o defectuosa, teniendo como función primordial la preparación del informe de entrada y la pronta trasmisión de los bienes recibidos al departamento de almacenamiento.

Una vez recibida esta mercancía por el departamento de almacén será contada, inspeccionada y notificada como recibida. El departamento de almacén notificará entonces al departamento de contabilidad la cantidad de mercancía recibida y puesta en existencia, luego la mercancía se ingresara al sistema y por último se revisará constantemente el acomodo de los artículos para prevenir accidentes y deterioro del producto.

El departamento de repuesto, específicamente en la parte de inventario actualmente confronta una problemática debido a las deficiencias y fallas que presenta en el registro y control del inventario, las cuales no permiten determinar la situación real de los inventarios en forma oportuna, lo que trae como consecuencia el desconocimiento por parte del personal encargado del almacén de las cantidades y tipo de materiales que se maneja dentro del departamento. Esto da como referencia que sin el efectivo control de los inventarios dentro de una empresa, las fortalezas propias del giro (alta rentabilidad y liquidez) se convierten automáticamente en debilidades.

A continuación se presentan las debilidades encontradas en los procedimientos contables para el registro y control del inventario aplicados a la empresa LA MAR TRUCKS, C.A:

- Carecen de un manual de normas y procedimientos para el manejo de inventario, el cual ocasiona no llevar correctamente cada uno de los procedimientos que en realidad son necesarios para el registro y control del inventario; esto afecta sustancialmente en la influencia de la gestión de los procesos de compra, almacenaje y venta de la empresa.
- No se realizan registros continuos de los materiales solicitados, es decir no cuentan con un inventario actualizado al momento de hacer la requisición del producto; esto ocasiona una desorganización en los inventarios existentes, por consiguiente no se logran las ventas y la oportunidad de obtener utilidades se disuelve, por lo tanto no se consigue la satisfacción de las necesidades de sus clientes provocando que el consumidor recurra a otra empresa.
- No se lleva un buen control de la mercancía despachada, debido a que la gran mayoría de los productos no poseen tarjetas; es decir la mercancía entregada no es descontada de las tarjetas y esto ocasiona un descontrol de los productos que realmente son despachados.
- El departamento de repuesto no cuenta con un control de la mercancía, ya que esta se suministra directamente al área de venta, sin efectuarse ningún soporte de envío a esta área, es decir la mercancía en depósito no cuenta con ningún control de salida, se lleva directamente a la venta, debido a que el personal que labora dentro de la empresa toma cualquier artículo de los que se encuentran en el almacén de repuestos sin ser detectado, lo que trae como consecuencia que la mercancía sea

difícil de encontrar o no se sepa su ubicación exacta pudiendo llegar a ser víctima de fraudes.

- La mercancía es revisada únicamente por la cantidad de bultos que especifique la orden de compra, acarreado una posible pérdida o faltante de los artículos, puesto que no se revisa de forma detallada.

Por tal razón, surge la necesidad de efectuar un análisis a los procedimientos contables para el registro y control del inventario aplicado a la Empresa La Mar Trucks, 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 contables para el registro y control del inventario aplicados por la empresa La Mar Trucks C.A.

1.4.2 Objetivos específicos

- Identificar los aspectos generales de la empresa La Mar Trucks, C.A
- Describir Las bases teóricas y legales vigentes relacionadas al registro y control del inventario.
- Describir los procedimientos contables para el registro y control del inventario aplicados por la Empresa La Mar Trucks C.A

Comparar los Procedimientos contables para el registro y control del inventario aplicado por la Empresa La Mar Trucks C.A en función a las bases teóricas y legales vigentes.

1.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Es importante señalar que la información obtenida deberá reunir aspectos relacionados con el trabajo de la obtención, análisis y presentación de la información. Por lo tanto serán utilizadas las diferentes técnicas en la recolección de datos, también el tratamiento y el análisis de la información,

así como las formas en que es presentada toda la información obtenida y con motivo de la investigación.

Según Méndez (1999, p.143) define a las fuentes y técnicas para recolección de la información:

Como los hechos o documentos a los que acude el investigador y que le permiten tener información. También señala que las técnicas son los medios empleados para recolectar información. Además manifiesta que existen: fuentes primarias y fuentes secundarias. Las fuentes primarias es la información oral o escrita que es recopilada directamente por el investigador a través de relatos o escritos transmitidos por los participantes en un suceso o acontecimiento, mientras que las fuentes secundarias es la información escrita que ha sido recopilada y transcrita por personas que han recibido tal información a través de otras fuentes escritas o por un participante en un suceso o acontecimiento.

Se puede decir que las técnicas de recolección de datos son utilizadas para obtener la información necesaria, con el fin de estudiar el problema o aspecto de la realidad social motivo de la investigación, dando respuestas a las interrogantes o variables formadas en la misma.

Por otra parte, los instrumentos de recolección de datos según Arias (2006:69), son *"cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información"*. Las diferentes anotaciones pueden ser realizadas, en instrumentos tales como:

Guía de Preguntas: es una técnica basada en el diálogo conversación “cara a cara”, entre el entrevistador y el entrevistado acerca de un tema previamente determinado, de tal manera que el entrevistador pueda obtener la información requerida. Dicho instrumento será utilizado en la técnica de la entrevista Semi-estructurada.

Grabadora: este instrumento será de gran ayuda principalmente para realizar las entrevistas al personal que labora en la organización donde se desarrolla el trabajo de pasantías, para almacenar la información que ellos proporcionaron; el cual será empleado en la técnica de la entrevista Semi-estructurada.

Block de Notas: es una herramienta de evaluación para apuntar aquellos datos que la memoria no pueda retener con facilidad mientras se realiza la observación, dando así respuesta a objetivos planteados. Este instrumento será empleado en la técnica de Observación directa.

En función de los objetivos planteados para el desarrollo de estas pasantías, se emplearán con la finalidad de obtener la información necesaria para su cumplimiento las siguientes técnicas de recolección de datos junto con sus instrumentos:

1.5.1 Entrevista semi-estructurada

Es la relación directa a través de diálogos y conversaciones establecidas entre el investigador y su objeto de estudio, con el fin de obtener testimonios orales; los cuales pueden ser individuales o colectivos. Según Arias (2006:74), define la entrevista Semi-Estructurada como; “*aun cuando existe*

una guía de preguntas, el investigador puede realizar otras no contempladas inicialmente. Esto se debe a que una pregunta puede dar origen a una pregunta adicional extraordinaria”.

Esta técnica será aplicada mediante una guía de preguntas abiertas que permitan la obtención de información relevante sobre el objeto de estudio, dejando la posibilidad de realizar preguntas adicionales que surjan en el desarrollo de la entrevista. Además se utilizará una grabadora de voz para almacenar la información verbal proporcionada por el personal vinculado con la investigación.

Dentro de las interrogantes realizadas se encuentran las siguientes:

Gerente de Repuesto

1. ¿Cuáles son las políticas y procedimientos utilizados para realizar registro de inventario?
2. ¿Cuáles son los mecanismos de seguridad que posee el almacén para el resguardo de la mercancía?
3. ¿Cuál es el método de valuación de inventario empleado?
4. ¿Cómo se verifica la mercancía entrante al almacén?
5. ¿Cada cuánto tiempo se realiza un conteo físico del inventario?
6. ¿De qué manera está estructurado el departamento de Repuesto?
7. ¿Cuáles son las funciones que desempeña cada integrante que conforma el departamento de repuesto?

Gerente de Administración

1. ¿De qué manera se estructura la empresa?
2. ¿Cuáles son las funciones del Área de Administración?
3. ¿Cómo es el proceso de compras del inventario de repuesto?

4. ¿Quién se encarga de hacer la requisición de compras?
5. ¿Quién se encarga de cotejar el conteo físico con el inventario registrado en el sistema?
6. ¿Cómo es el proceso de registro del inventario físico en el sistema?

1.5.2 Observación directa y participante

La observación directa y participativa le permite al investigador formar parte de cualquier hecho o situación que sea de su interés. Según Tamayo y Tamayo (2002:183), exponen la observación directa como *“aquella en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación”*.

Es decir, con esta técnica se lograra recopilar la información relevante y necesaria durante el desarrollo de la pasantía, a través de la observación directa e individual de las actividades realizadas en el departamento de repuesto de la empresa La Mar Trucks, C.A. Para la implementación de esta técnica se utilizará como instrumento el block de notas, donde se registrarán todos los datos resultantes de la observación.

1.5.3 Revisión Documental

Esta técnica se basa en la interpretación de datos registrados por otros investigadores con el propósito de sustentar el desarrollo de la misma con la información obtenida de las consultas. En relación con esto, Según Hurtado (2000:195), define la revisión documental como *“una técnica en la cual se recurre a información escrita, ya sea bajo la forma de datos que pueden*

haber sido producto de mediciones hechas por otros, o como textos que en sí mismos construyen los eventos de estudio”.

Por otra parte, Sampieri (1999:23) define la revisión documental como *“detectar, obtener y consultar bibliografías y otros materiales que puedan ser útiles para los propósito del estudio, donde se debe extraer y recopilar la información relevante y necesaria que atañe al problema de investigación”.* Es decir, con esta técnica se conocen basamentos teóricos que permitirán profundizar el trabajo de pasantías.

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 Especializados

- ✓ Brito, José (2006): Contabilidad básica e intermedia.
- ✓ Catacora, Fernando (1998): Contabilidad la base para las decisiones gerenciales.
- ✓ Chiavenato, A. (2000). Administración: Proceso Administrativo
- ✓ Chiavenato, Adalberto. (1998). Iniciación a la Organización y el Control.
- ✓ Redondo A. (2003). Curso Práctico de Contabilidad General y Superior. Tomo I. Centro Contable Venezolano.

Páginas Web:

- [http:// es.wikipedia.org/wiki/Empresa](http://es.wikipedia.org/wiki/Empresa).
- <http://www.monografias.com/trabajos12/alma/alma.shtml>

FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA LA MAR TRUCKS, C.A.

2.1. Reseña histórica

La sede principal está ubicada en la esquina Gradillas cruce con San Jacinto, Edificio Banco del Pueblo Soberano, parroquia Altagracia. Municipio Libertador, Caracas, la sede administrativa está situada en la Avenida Abraham Lincoln, con 2da Calle de Bello Monte, Boulevard de Sabana Grande, Edificio Banco del Pueblo Soberano, parroquia El Recreo. Municipio Libertador, Caracas y la Agencia Porlamar Centro está localizada en la calle Maneiro entre boulevard Guevara y Gómez Nro. 18-53 sector Centro Porlamar, municipio Mariño del estado Nueva Esparta.

2.2. Misión

En la Mar Trucks C.A, nos dedicamos a la comercialización de camiones Ford, servicios y repuesto, enfocados a satisfacer las necesidades de nuestros clientes con productos y servicios que exceden sus expectativas de calidad, comprometidos a alcanzar los objetivos a través de la participación activa de todo el personal, haciendo un uso efectivo y transparente de los recursos, motivando al desarrollo del talento humano, haciendo uso de la tecnología de vanguardia, contribuyendo con acciones sociales, respetando el medio ambiente, las leyes y a nuestros asociados comerciales.

2.3. Visión

Ser la empresa líder a nivel nacional en la comercialización de camiones, servicio y repuestos, a través a la satisfacción del cliente, basados en respeto, la participación y el compromiso de sus empleados, fundamentados en la innovación del personal, trabajo en equipo, la mejora continua y en un talento humano competitivo, a fin de garantizar el crecimiento y niveles óptimos de rentabilidad en la organización.

2.4. Valores

- **Respeto**

Nuestros clientes cuentan con un trato amable y personalizado, así mismo un equipo humano están formados para entablar relaciones comerciales cordiales y amistosas.

- **Credibilidad**

Respondemos siempre a las necesidades y expectativas de los clientes con la integridad y cumplimiento de promesas en las relaciones entre clientes proveedores generando lealtad hacia la empresa.

- **Mejoramiento continuo**

Estamos conscientes que debemos mejorar frecuentemente todo lo que hacemos, descubrir nuevas y mejores maneras de hacer las cosas con criterio de innovación.

- **Excelencia**

Contamos con un equipo de trabajo altamente calificado, integrado y comprometido dentro de una cultura de calidad, con actitud de servicio y respeto por nuestros clientes para ofrecerles así un servicio superen sus expectativas.

- **Sinergia**

Abordamos los retos trabajando en equipo basados en principio Ganar-Ganar sobre la base de una visión compartida, cuyo resultado son superiores a los esfuerzos individuales, aprendiendo de nuestras experiencias positivas y negativas asegurándonos que el conocimiento será compartido.

- **Ética**

Nuestro comportamiento se fundamenta sobre los principios de lealtad, responsabilidad, honestidad y perseverancia conformado así nuestra cultura organizacional, como un modo de vida integrado de lo que somos, queremos y debemos ser.

- **Responsabilidad social**

Reconocemos la importancia de esperar nuestros negocios para crear valor económico y social para nuestros colaboradores y para las comunidades en donde operamos, así como lo de preservar el planeta para futuras generaciones.

2.5. Servicios que ofrece

La Empresa La Mar Trucks, C.A se dedica a la compra y venta de camiones nuevos, conjuntamente con los repuestos y accesorios que necesitarán dichos camiones. Además, la compañía también brinda el servicio de taller, a fin de solventar cualquier desperfecto presente en los vehículos, siendo la marca Ford la escogida por los propietarios para la especialización de la concesionaria.

2.6. Estructura organizativa de la empresa

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.

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.

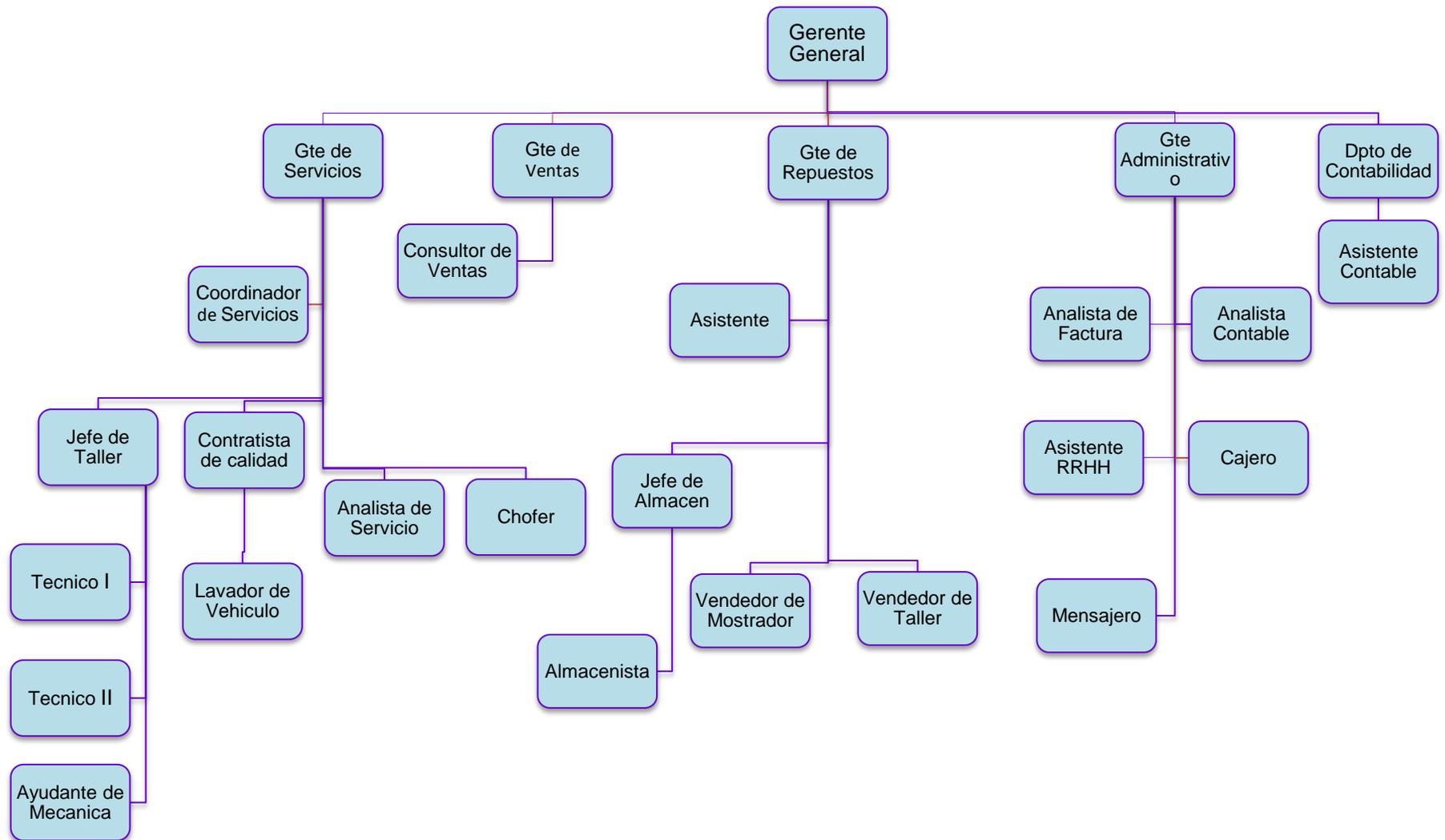
Chiavenato (2003:205) define el organigrama como *“un diagrama de la estructura de una organización, en el que se muestran las funciones,*

departamentos, o posiciones dentro de la organización, y cómo se relacionan”. La estructura organizativa es una armazón, un esqueleto, una integración particular, especial y armónica de unidades estructurales que mantienen una disposición de interdependencia dentro de una organización.

La empresa La Mar Trucks, 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, el nivel de más alta jerarquía ubicado en la parte superior, siendo el gerente general quien representa la máxima autoridad.

Esta estructura organizativa es de tipo lineal – staff, ya que se basa en los principios de la organización lineal y funcional, es decir, asegura asesoría especializada y mantiene el principio de autoridad única. La asesoría se da entre las diferentes direcciones y sus respectivos departamentos a la autoridad máxima.

FIGURA N° 1. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA LA MAR TRUCKS, C.A

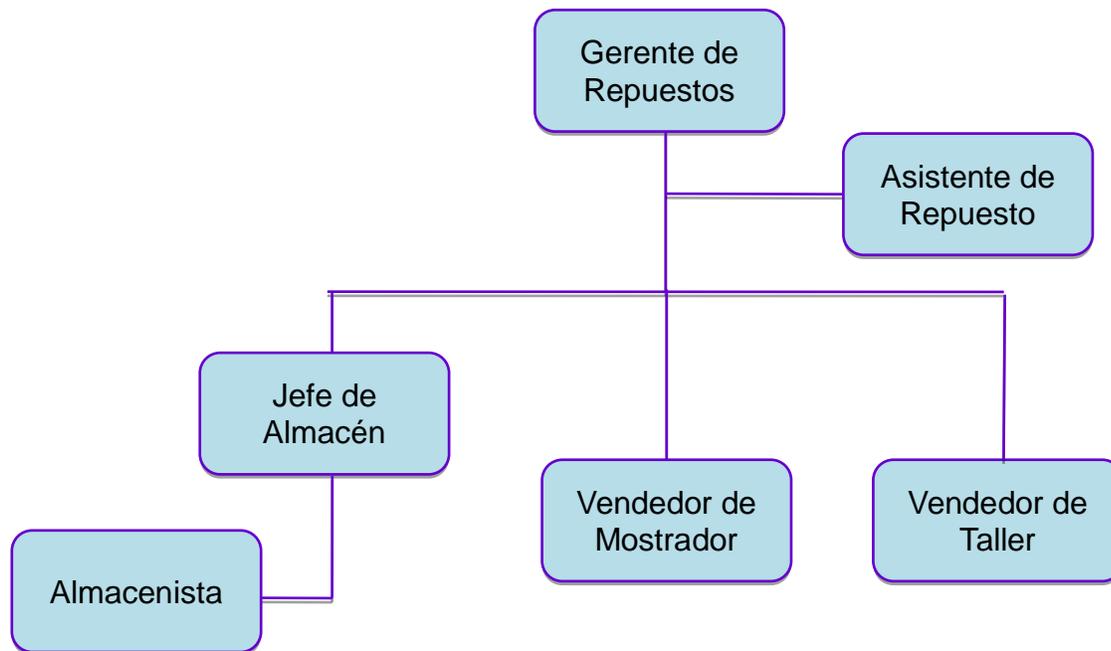


Fuente: Departamento de Recursos Humanos de la Empresa La Mar Trucks, C.A (2013)

2.7. Descripción de la estructura organizativa del departamento de repuestos

El departamento de repuestos es el encargado de comercializar los productos requeridos en post-venta, tanto para la gerencia de servicios, como para el público en general; está en capacidad de ofrecer, comercializar y obtener su mayor rentabilidad, creando y dirigiendo líneas de negocio que permitan alcanzar a otros clientes; así mismo, debe asegurar la disponibilidad de los productos en inventario, para garantizar el principio de “rentabilidad” más compromiso más calidad de servicio al cliente”. Reporta directamente a la gerencia general y está conformada por las siguientes posiciones: Gerente de Repuestos, Jefe de Almacén, Almacenista, Vendedor de Repuestos Mostrador, Vendedor de Repuestos Taller y Asistente de Repuestos.

FIGURA Nº 2. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE REPUESTOS



Fuente: Departamento de Recursos Humanos de la Empresa La Mar Trucks, C.A (2013)

Gerente de Repuesto

Propósito del cargo: establecer y diseñar estrategias de ventas, que impulsen la rentabilidad de la Gerencia de Repuestos, a través de la construcción de planes de acción emprendedores que permitan el establecimiento de metas y objetivos; así como esquemas de trabajo que impulsen el desarrollo del personal, la fluidez de los procesos y la optimización de los costos del área de repuestos; garantizando el cumplimiento de las normas y procedimientos, así como de las normas de seguridad, higiene y ambiente, con la finalidad de permitir el aumento de la productividad y proteger la rentabilidad del negocio.

Jefe de Almacén

Propósito del cargo: coordinar y supervisar los procesos relacionados al almacenamiento y logística para el área de almacén de repuestos, aplicando las normas técnicas que estén descritas en esta materia y considerando la naturaleza y composición de cada uno de los elementos, materiales, equipos y/o herramientas susceptibles a ser almacenados; garantizando el correcto depósito, distribución, manipulación y almacenamiento de dichos productos, y cumpliendo con las normas y procedimientos que estén descritos para llevar a cabo estos procesos, así como, las normas de seguridad, higiene y ambiente, a los fines de salvaguardar y preservar el inventario físico, el área de almacenamiento y la seguridad de las personas, a fin de brindar resultados oportunos y garantizar la calidad de servicio.

Almacenista

Propósito del Cargo: apoyar y ejecutar los procesos relacionados al almacenamiento y logística para el área de almacén de repuestos, aplicando las normas técnicas que estén descritas en esta materia y considerando la naturaleza y composición de cada uno de los elementos, materiales, equipos y/o herramientas susceptibles a ser almacenados; asegurando el correcto depósito, distribución, manipulación y almacenamiento de dichos productos, y cumpliendo con las normas y procedimientos que estén descritos para llevar a a cabo estos procesos, así como, las normas de seguridad, higiene y ambiente, a los fines de salvaguardar y preservar el inventario físico, el área de almacenamiento y la seguridad de las personas, a fin de brindar resultados oportunos y asegurar la calidad de servicio.

Vendedor de Repuestos Mostrador

Propósito del Cargo: atender a los clientes que se presenten en el área de mostrador de repuestos, para identificar sus necesidades en materia de repuestos, mediante el acceso a los catálogos que corresponda, a los fines de identificar la disponibilidad de producto y brindar información sobre sus características, precios y garantías, asegurando la adquisición del producto, siguiendo las normas y procedimientos que estén descritos para la ejecución de este proceso, a los fines de brindar respuestas oportunas a las necesidades de los clientes, que se traduzca en calidad de servicio; así como, maximizar la rentabilidad del área de repuestos.

Vendedor de Repuestos Taller

Propósito del Cargo: atender a las solicitudes de las requisiciones de repuestos y/o accesorios que realice el área de servicios, para identificar sus necesidades en materia de repuestos, mediante el acceso a los catálogos que corresponda, a los fines de identificar la disponibilidad del producto y brindar información sobre sus características, precios y garantías, siguiendo las normas y procedimientos que estén descritos para la ejecución de este proceso, a los fines de brindar repuestas oportunas a las necesidades del área de servicios, , que se traduzca en calidad de servicio; así como, maximizar la rentabilidad del área de repuestos.

Asistente de Repuestos

Propósito del Cargo: brindar apoyo en las actividades relacionadas a los procesos administrativos que se generan en el área de repuestos. A través del control y seguimiento de la información, así como el cumplimiento de las

normas y procedimientos que estén descritos para la ejecución del trabajo, a los fines de garantizar la fluidez de los procesos de trabajo y brindar calidad de servicio al cliente.

FASE III. ASPECTOS TEORICOS Y LEGALES REFERIDOS AL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS

3.1. Fundamentos teóricos del inventario

Los fundamentos teóricos permitirá el desarrollo del proceso de pasantías por ser el marco donde se condensará todo lo pertinente a la literatura sobre el tema a investigar. Esta es una búsqueda detallada y concreta donde la temática del objeto a investigar tiene un soporte teórico, que se pueda debatir, ampliar, conceptualizar y concluir.

Según, Córdova (2007:1) *“en las bases teóricas, se presenta toda la información principal y complementaria relacionada con el tema del proyecto de investigación”*. Esta sección de la investigación, trata de definir conceptos básicos con respecto a los inventarios.

3.1.1 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.

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.

A su vez, Brito (2006:495) nos indica que para ser considerado en el rubro del inventario debe poseer las siguientes cualidades:

Que sea propiedad de la empresa, Que este destinado para la venta, bien sea en el mismo estado en el que fue comprado, o después de haber sufrido alguna transformación.

Por otra parte Catacora (1998:148) expresa que:

Los inventarios representan las partidas del activo que son generadoras de ingresos para varios tipos de empresas, entre las cuales se encuentran las que tienen una actividad de transformación y las que se dedican a la compra y venta o comercialización. Los inventarios en el caso de las empresas comercializadoras, se pueden definir como los artículos que se encuentran disponibles para la venta y en el caso de una compañía manufacturera, los productos terminados, en proceso, materias primas y suministros que se vayan a incorporar en la producción, cualquier tipo de entidad por más pequeña que sea, posee y maneja algún tipo de inventario, el cual en algunos casos será la fuente generadora de ingresos operacionales y en otros, por ser necesarios para la prestación de los servicios.

Es decir, los inventarios constituyen una de las partidas más importantes del activo; ya que estos son generadores de ingresos para ciertas empresas. En el caso de las empresas comerciales los inventarios estarán representados por todos aquellos bienes disponibles para la venta y su costo está determinado por el precio de factura más cualquier otro gasto relacionado con la adquisición. Y en el caso de las empresas manufactureras

o industrial, manejaran una mayor variedad y diversidad de inventarios, que se originan a lo largo del proceso productivo, durante el cual la materia prima se transforma en un producto terminado.

3.1.2 Importancia

Para las organizaciones la existencia del inventario es de suma importancia debido a que desde el punto de vista administrativo, es un bien importante para el desarrollo de la organización, motivada a su alta representación en la inversión efectuada por la empresa.

En este sentido, Álvarez (2001:13) señala:

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

En las empresas este activo es tan representativo que es necesaria la implementación de controles exhaustivos que permitan determinar la capacidad de inventario existente y a la vez conocer la capacidad de respuestas para la venta. Es por tal razón que se dedica un mayor tiempo en el control y verificación del inventario, porque él va depender del éxito o fracaso de la organización.

3.1.3 Objetivos

La importancia y el valor que representa el inventario en cualquier empresa, se reconoce con los siguientes objetivos:

- Evitar al máximo los posibles costos de oportunidad.
- Determinar la inversión óptima de los inventarios de acuerdo a las posibilidades financieras de la empresa.
- Contar con suficientes activos fijos en existencia para hacer frente a la demanda de los clientes.
- Mantener la independencia de las operaciones gracias a suministro de materiales en los centros de trabajo, proporcionando flexibilidad para operar.
- Aprovechar el tamaño económico del pedido.
- Reducir la presión existente en los sistemas de producción o comercialización con respecto a la entrega de los bienes, las plazas de entrega, garantizando un flujo regular y un menor costo operativo con la producción de lotes más grandes.
- Hacer coincidir los intereses y posibilidades de producción, ventas y finanzas, armonizando la capacidad de operación y penetrando en el mercado y capacidad financiera.

- Rotar adecuadamente los activos para evitar deterioro, obsolescencia, mermas del bien, desperdicios, entre otros.

Toda empresa u organización debe contar con un inventario que permita conocer con claridad la condición y manejo de todos los recursos de la organización, y al mismo tiempo dirigido a satisfacer los objetivos planificados por la alta gerencia, garantizando el buen uso y manejo de este importante activo.

3.1.4 Tipos de inventarios

En las empresas comerciales el inventario es el denominado inventario de mercancía, el cual comprende las existencias de mercancías disponibles en almacén y las que están en consignación fuera de él, además de la mercancía en tránsito si el título de propiedad ha pasado al comprador.

El inventario no debe comprender las mercancías recibidas en consignación o las imposibles de vender. Los artículos anticuados, deteriorados, rotos o dañados, deben eliminarse del inventario en caso de que sean invendibles, o de lo contrario incluirse a su valor corriente de realización.

Existe una gran variedad de clasificaciones a la hora de presentar el término inventarios, esto depende del tipo de empresa que lo maneje, ya que estas manejan un tipo de inventario según sea la actividad a que se dedique. Al estudiar detalladamente los inventarios, encontramos que los principales rubros que conforman este activo son:

1. **Mercancía comprada a terceros** aquellos bienes que fueron comprados a terceros y que serán destinados a la venta sin someterlos a ninguna transformación o modificación.
2. **Productos terminados** son bienes que posee una empresa a una fecha determinada que provienen de la transformación de otros bienes primarios previamente adquiridos con ese fin.
3. **Productos en proceso** esta clase de inventarios es típico en empresas manufactureras. Está formado por aquellos productos que están siendo elaborados, pero que para una fecha concreta, aun no han sido terminados.
4. **Materia prima** este inventario está compuesto por la existencia de aquellos materiales que en una fábrica son utilizados en la elaboración de los productos finales que vende.
5. **Suministros de fábrica** está formado por repuestos y otros materiales similares que, aunque no van a formar parte del producto elaborado, se hace indispensable su uso para lograrlo.
6. **Material de empaque** se refiere a los materiales que se utilizan como envoltorio o envase del producto elaborado, cuando el costo de tales envases forma parte del costo de venta de tal producto.
7. **Mercancías en tránsito** este rubro está compuesto por aquellos rubros que fueron comprados para la venta pero que, para la fecha del inventario, todavía no han llegado a los almacenes de la empresa.

3.1.5 Sistema de valuación 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.

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)

3.1.5.1 Sistema continuo o perpetuo

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)

3.1.5.1.1 Asientos bajo el sistema continuo o perpetuo

En el sistema de inventario perpetuo, el negocio registra las compras de inventario cargando a la cuenta inventario y cuando el negocio realiza una venta se necesitan tres asientos, como primer asiento la compañía registra la venta de la manera usual, carga a efectivo o a cuentas por cobrar y abona a ingresos por ventas el precio de las mercancías vendidas, en el segundo asiento la compañía carga también a costo de mercancías vendidas y abona el costo a inventario y como último asiento se hace un cargo a inventario (por las compras) sirve para llevar un registro actualizado del inventario disponible. La cuenta inventario y la cuenta costo de mercancías vendidas llevan un saldo actual durante el periodo.

Asiento de registro en el libro diario:

Descripción	DEBE	HABER
-----X-----		
Inventarios	xxx	
Banco o Cuentas por Pagar		xxx
-----X-----		

Para registrar las compras de mercancías al contado y a crédito.

Fuente: Catacora, (2001, 255)

Descripción	DEBE	HABER
-----X-----		
Banco o Cuentas por cobrar	xxx	
Descuentos en Ventas	xxx	
Ventas		xxx
-----X-----		

Para registrar las ventas de mercancías al contado o a crédito.

Fuente: Catacora, (2001, 255)

Descripción	DEBE	HABER
-----X-----		
Costo de ventas	xxx	
Inventarios		xxx
-----X-----		

Para registrar el costo de las mercancías vendidas.

Fuente: Catacora, (2001, 256)

En este sistema no se registra nada referente al inventario al final del periodo, debido a que el saldo reflejado en la cuenta de Inventarios está actualizado y el costo de ventas ya está calculado en el saldo del libro mayor.

3.1.5.2 Sistema 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)

3.1.5.2.1 Asientos bajo el sistema periódico

En el sistema periódico, el negocio registra las compras en la cuenta compras (como cuenta de costos); por su parte la cuenta inventario continúa con el saldo inicial que quedó al final del período anterior. Sin embargo, al fin del período, la cuenta inventario debe ser actualizada en los Estados Financieros. Un asiento de diario elimina el Saldo Inicial, abonándolo a Inventario y cargándolo a Resultado del ejercicio.

Un segundo asiento de diario establece el saldo final, basándose en el conteo físico. El cargo es a la cuenta de Inventarios y el abono a Resultado del ejercicio. Estos asientos pueden realizarse en el proceso de cierre o como ajustes.

Asiento de registro en el libro diario:

Descripción	DEBE	HABER
-----X-----		
Compras	xxx	
Fletes, Seguros, entre otros. sobre Compras	xxx	
Banco o Cuentas por Pagar		xxx
Descuentos o rebajas en Compras		xxx

Para registrar las compras de mercancías al contado y a crédito.

Fuente: Catacora, (2001, 257)

Descripción	DEBE	HABER
Banco o Cuentas por Cobrar	xxx	
Descuentos o Rebajas en Ventas	xxx	
Ventas		xxx

Para registrar las ventas de mercancías al contado o a crédito.

Fuente: Fuente: Catacora, (2001, 257)

Descripción	DEBE	HABER
Resultado del Ejercicio	xxx	
Inventario Inicial		xxx

Para registrar el cierre del inventario al final del periodo.

Fuente: Catacora, (2001, 258)

Descripción	DEBE	HABER
-------------	------	-------

Inventario Final	xxx	
Resultado del Ejercicio		xxx

Para registrar el inventario final del periodo.

Fuente: Catacora, (2001, 258)

Descripción	DEBE	HABER
Costo de Ventas	xxx	
Descuentos o Rebajas en Compras	xxx	
Compras		xxx
Fletes, Seguros, Etc. Sobre Compras		xxx

Para registrar el costo de la mercancía vendida durante el periodo.

Fuente: Catacora, (2001, 259)

3.1.6 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.

Redondo. (2004:367), expresa lo siguiente:

La evaluación de los inventarios es uno de los retos más difíciles que se le plantean al contador. En teoría existen hipótesis que intentan avalar distintas bases para la evaluación de los inventarios, pero en la práctica son únicamente dos las generalmente aceptadas y una tercera para determinadas empresas o casos críticos.

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:

3.1.6.1 Métodos de primeras entradas, primeras salidas (PEPS).

Este método supone que las existencias están formadas por las últimas compras; ya que lo primero que se compro fue lo primero que se vendió. Ofrece la ventaja de ajustarse más a la realidad, en cuanto a las tendencias de los precios; puesto que se adapta más a la situación actual del mercado, al emplear una valoración basada a los costos mas recientes.

3.1.6.2 Método promedio móvil

Este método de control de inventarios tiene como características fundamentales las siguientes:

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

3.2 Rotación de inventario

Redondo (1996:357) afirma que *“la rotación de inventario indica el número de veces que dichos inventarios han sido vendidos y reemplazados dentro de un determinado periodo económico.”*

Dicho en forma más objetiva, la rotación de inventario es un índice que señala las veces que el inventario promedio se vende en el año, es decir cuanto mayor sea el índice de rotación de inventarios, será menor el capital de trabajo requerido en el negocio, y mayor su rendimiento porcentual, en situaciones normales; de allí que la rotación venga a constituir también una base para evaluar la eficiencia operacional

3.3 Toma física de inventario

Tiene como finalidad determinar la existencia física de los suministros, insumos, repuestos y otros bienes o materiales de propiedad de la Empresa que se encuentren almacenados en los diferentes Almacenes o Depósitos. Dicha verificación deberá ser contrastada con las existencias que figuran en los registros contables de la empresa a la fecha del inventario

Brito (2006:501) define la toma física del inventario como *“el acto mediante el cual se procede a contar, pesar o medir físicamente, la cantidad de unidades de cada producto mercancía propiedad de la empresa que directa o indirectamente serán destinados a la venta.”*

Es decir la exactitud que se obtenga de ese conteo físico es importante, ya que de ello depende en gran medida la razonabilidad de la utilidad o pérdida

que se obtenga según los libros, así como el monto que aparecerá como activo en el balance general que será elaborado para la fecha en que se tomó el inventario.

3.4 Control de inventario

El control del inventario consiste en un trabajo técnico de procedimientos utilizados para establecer y mantener las cantidades óptimas de productos demandados, bien sea para la venta o para el suministro interno. Además, debe ser eficiente, capaz de minimizar las posibilidades de fraudes por personas internas o externas a la empresa, con el propósito de producir información financiera confiable y oportuna de la mercancía requerida.

Existen un gran número de medidas de control y registro del inventario. En este sentido, Holmes (1999:355), considera como control de inventario:

1. Debe existir una adecuada separación de funciones entre el personal del departamento de compra y el personal responsable del almacén y control de las existencias.
2. Las compras sólo se efectuarán cuando exista un requisito formal de compra, debidamente autorizado.
3. Todos los pedidos a proveedores deben realizarse por escrito, e impreso estándar.

4. La persona que recibe la mercancía, no debe tener funciones de control del almacén, confeccionará un informe o albarán de recepción en impreso estándar para cada entrada que se produzca.
5. Las existencias deben estar adecuadamente almacenadas, protegidas físicamente y controladas por empleado a quien se asigne tal responsabilidad.
6. Debe mantener un adecuado sistema de control de inventarios mediante registros que indiquen las cantidades en existencia en cada momento, así como los niveles de existencia mínimos y óptimos de cada producto.
7. Las salidas de mercancías a producción o ventas sólo se realizarán contra entrega de requisito escrito debidamente autorizado.
8. Deben efectuarse recuentos físicos periódicos con el fin de verificar la exactitud de los datos contenidos en los registros de control de existencias y en los de saldos contables.
9. Deben separarse las funciones de ventas de los de controles y manipulación de las existencias.
10. Deberá existir una clara segregación de funciones entre los empleados responsables del registro de los costes y gastos y los del control de existencias y compras respectivamente
11. Toda factura de proveedor deberá ser comparada y verificada con los correspondientes pedidos y albaranes de entrega.

12. El registro contable del compromiso del pago contraído debe ser efectuado por persona independiente de las funciones de pago.

13. Todo pago a proveedores o acreedores por compras adquiridas o servicios recibidos se efectuará sobre la base de facturas debidamente revisadas y autorizadas por empleados independientes de las funciones de compras y de pagos a proveedores.

3.5 Funciones fundamentales sobre el control de inventario

La compra, recepción, almacenamiento, distribución y despacho son las funciones físicas conectadas directamente con los inventarios y afectan de manera considerable a las empresas comercializadoras en su producción y utilidades por esto deben tomarse en cuenta para el control de los inventarios.

3.5.1 La función de compra

Debe existir una estructura organizacional que delegue a los departamentos la autoridad para efectuar una solicitud de bienes o servicios al departamento encargado de las compras. Las funciones de compra, recibo y registro deben estar claramente separadas y mantenidas en departamentos separados.

Whittington (2000:388) habla de la función de compra como:

Una transacción de compra empieza con la emisión de una solicitud de compra o pedido aprobado apropiadamente por el departamento de almacenamiento u otro departamento que necesite los bienes o servicios. Una copia de la solicitud se envía al departamento de compras con el fin de proporcionar una base para preparar el pedido de compra serialmente

numerado. Debe enviarse copias de la orden de compras a los departamentos de contabilidad y de recepción.

3.5.2 La función de recepción

La función de recepción es la aceptación de la mercancía, recibidos después que éstas hayan sido debidamente contadas, inspeccionadas en cuanto a su calidad y comparadas con una copia de la orden de compra, seguida de informes de recepción.

En tal sentido Whittington (2000:400) expresa:

Todos los bienes recibidos por la compañía, sin excepción, deben pasar por un departamento de recepción que es independiente de los departamentos de compra. El departamento de recepción es responsable por:

- 1) la verificación de las cantidades de bienes recibidos;**
- 2) la detección de mercancía dañada o defectuosa;**
- 3) la preparación de un informe de entrada y;**
- 4) la trasmisión pronta de los bienes recibidos al departamento de almacenamiento.**

3.5.3 La función de almacenamiento

La medida que los bienes se envían a los almacenes o depósito, éstos son contados, inspeccionados y notificados como recibidos. El departamento de almacenamiento notificará entonces al departamento de contabilidad de la cantidad recibida y puesta en existencias. Al realizar estas funciones, el departamento de almacenamiento hace una contribución importante al control global del inventario.

Al respecto Whittington (2000:400) comenta que:

El departamento de almacenamiento al ser responsable por los bienes bajo su control, tiene razón en insistir que sea emitida una solicitud pre numerada para todos los elementos

que pasan por sus manos que sirva como recibo firmado del departamento que acepta los bienes. Generalmente, las solicitudes se preparan por triplicado. El departamento que elabora la solicitud conserva una copia: otra sirve como recibo para el departamento de almacenaje y la tercera es un aviso al departamento de contabilidad para distribución de costos.

3.5.4 La función de distribución

La función de distribución de los bienes, empieza una vez recibidas y almacenadas las mercancías, sólo pueden salir los productos del almacén con una autorización pre numerada, con copias firmadas para que quede como constancia de su salida.

Whittington (2000:400) expresa la función de distribución como:

La medida que los bienes se envían a los almacenes o depósito, éstos son contados, inspeccionados y notificados como recibidos. El departamento de almacenamiento notificará entonces al departamento de contabilidad de la cantidad recibida y puesta en existencias. Al realizar estas funciones, el departamento de almacenamiento hace una contribución importante al control global del inventario.

El Departamento de Almacenaje tiene la responsabilidad de dejar salir la mercancía a diversas áreas de la empresa para su exhibición o para la transformación, por medios de solicitudes enumeradas para que quede constancia de la salida de los bienes, ya que éste es la responsable de los productos bajo su poder.

3.5.5 La función de despacho

La función de despacho comprende; toda la salida de mercancía debe realizarse con órdenes de despacho, debidamente aprobados por el encargado del almacén. En tal sentido Whittington (2000:401) manifiesta *“El despacho de los bienes debe hacerse solamente después de haber recibido la autorización apropiada”*. Las órdenes de despacho son realizadas por el Departamento de Ventas al momento de la venta o por el Departamento de Compras cuando se hace una devolución al proveedor.

Además, Whittington (2000:401) explica que el Departamento Despacho:

Preparará manualmente o mediante el sistema de computador, un documento de despacho pre numerado indicando los bienes despachados, una copia del documento de despacho debe ser conservada por el departamento de despacho como evidencia del envío; una segunda copia debe ser enviada al departamento de facturación donde será utilizada, con el pedido de compra del cliente y el pedido de venta, como base para facturar al cliente; y una tercera copia debe ser incluida como volante de empaque con los bienes cuando éstos son despachados.

Esta función se encarga de la salida de la mercancía de la empresa y donde se da de baja el inventario, dándose la salida de la mercancía por medio de la venta una vez facturado los productos, también puede darse la salida de mercancía por medio de devolución a los proveedores. Cualquiera que sea la forma de salida de la mercancía debe tener la autorización correspondiente, en el caso de la venta la factura y por medio de la devolución una orden enumerada y firmada por el Departamento de Compra.

3.6 Presentación de los inventarios en los estados financieros

Los estados financieros son una presentación estructurada de la posición financiera y las transacciones realizadas por una empresa. Su objetivo es el de proveer información de cuál es la salud financiera de la empresa, resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo de la empresa, entre otras informaciones de interés, las cuales van a ser de gran utilidad a la hora de la toma de decisiones.

Los principales estados financieros que deben presentar las empresas tenemos; el balance general, el estado de resultado u operaciones, el estado de flujo efectivo, entre otros. En el caso de los inventarios estos se presentan en el balance general, específicamente en el rubro de activos circulantes o corrientes y en el estado de resultado.

Un activo se considera como corriente cuando se espera que sea realizado o es mantenido para la venta y consumo, en el curso normal del ciclo operativo de la empresa; o es mantenido principalmente para propósitos de comercialización o por un corto plazo y se espera sea realizado dentro de 12 meses; o es efectivo o es equivalente a efectivo y no está restringido a su uso. Los principales rubros de inventario que entran en estas categoría son; inventario de mercancías, materias primas, productos en proceso, productos terminados, suministros de operación y material de mantenimiento, entre otros.

BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN

El Balance General o Estado de Situación es un estado que muestra la situación financiera de una entidad a una fecha determinada, por medio de este balance se presenta información acerca de activos, pasivos, patrimonios, la presentación del balance general se realiza siguiendo el esquema de la ecuación contable, la cual determina la forma en que se disponen las partidas en el estado financiero.

CUADRO N° 01 UBICACIÓN DE LOS INVENTARIOS EN EL BALANCE GENERAL:

Empresa xxx C.A
Balance General
Al 31/12/2012
(Expresado en bsf)

<u>ACTIVO</u>	
<u>CORRIENTE</u>	
Caja Chica	XXX
Banco	XXX
Cuentas por Cobrar	XXX
Deudores Diversos	XXX
INVENTARIOS	XXX
Seguros Pagados Por Anticipado	XXX
Intereses Pagados Por Anticipados	XXX
Inversiones en Bonos	XXX
Total Activo Circulante	XXX
<u>ACTIVO FIJO</u>	

Maquinaria y Equipo	XXX	
Depreciación Acumulada de Maquinaria Y Equipo	XXX	
Total Activo Fijo		XXX
Total Activo		XXX

ESTADO DE RESULTADO

Muestra la utilidad o pérdida obtenida en un periodo determinado por actividades ordinarias y extraordinarias. Se habla de un periodo determinado, por cuanto una utilidad o pérdida se obtiene por actividades de diversa naturaleza y realizadas a lo largo del tiempo. Desde el punto de vista financiero, reviste una importancia fundamental el determinar la correspondencia de ingresos, costos y gastos en diferentes periodos.

CUADRO N° 02 UBICACIÓN DE LOS INVENTARIOS EN EL ESTADO DE RESULTADO

Empresa xxx C.A
Estado de Resultado
Del 01/01/xx al 31/12/xx
Expresado en Bolívares.

<u>Ingresos</u>	-	-	-	-
Ventas Brutas			XXX	
(-) Devolución en Ventas			XXX	
Total Ventas Netas				XXX
<u>Costo de Ventas</u>				

Inventario Inicial		XXX
(+) Compras Brutas	XXX	
(-) Devoluciones en Compras	XXX	
Total Compras Netas		XXX
Mercancía Disponible	XXX	
(-) Inventario Final		XXX
Total Costo de Ventas		XXX
Utilidad o Perdida Bruta en Ventas		XXX

3.7 Notas revelatorias

En los estados financieros se debe revelar la siguiente información:

- Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado;

Es decir, todas las prácticas contables que haya escogido la organización para la medición de sus inventarios, debe ser puesta de manifiesto en las notas revelatorias de los estados financieros

- El valor total en libros de los inventarios, desglosado en los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la empresa;

Como ya es sabido existen diferentes tipos de inventarios dependiendo del tipo de empresa que lo maneje, según sea esta, debe reflejar los valores

del inventario en cuantías parciales, que permitan a los usuarios conocer el costo exacto dependiendo del tipo de inventario.

- El valor en libro de los inventarios que se han medido utilizando su valor neto realizable;

Esto se refiere a que hay que reflejar el valor total de los inventarios en libros tomando como base el valor neto realizable o el importe neto que la empresa espera obtener por la venta de los inventarios.

- Las circunstancias o eventos que hayan producido las rebajas del valor;

Todo suceso o acontecimiento que genere una rebaja en los inventarios debe ser puesto de manifiesto en las notas revelatorias de los estados financieros.

- El valor en libro, si existiese, de los inventarios comprometidos como garantía del cumplimiento de deudas;

En el caso de que hubiese inventarios que estén comprometidos para el pago de una deuda, estos deben ser reflejados en la información a revelar conjuntamente con su valor total en libros.

- Se debe desglosar en las notas de los estados financieros cualquiera de los siguientes aspectos; el costo de los inventarios que se ha reconocido como gasto durante el periodo, o los costos operativos, relacionados con las ventas, reconocido como gastos en el periodo, clasificándolos por su naturaleza.

3.8 Fundamentos legales

Todo trabajo de grado, específicamente el informe final de pasantía dependiendo de su objeto de estudio debe estar fundamentado en leyes, decretos y reglamentos, con el fin de precisar las bases legales que sirvan de sustento al mismo. En relación al objeto de estudio de este informe final de pasantía, el cual se orientó a los procedimientos contables para el registro y control del inventario aplicado por La Empresa La Mar Trucks C.A; comprenden las siguientes bases legales:

3.8.1 Constitución de la república bolivariana de venezuela

Es la ley fundamental de un Estado que define el régimen básico de los derechos y libertades de los ciudadanos y los poderes e instituciones de la organización política. Este instrumento legal publicado en gaceta Oficial N° 36860 de diciembre 1999, establece las directrices básicas que permitirán la administración de los recursos que posee la nación y que coadyuvarán al desarrollo integral de la población. En tal sentido, para efectos de la presente investigación los artículos relacionados son:

Artículo 112. Todas las personas pueden dedicarse libremente a la actividad económica de su preferencia, sin más limitaciones que las previstas en esta Constitución y las que establezcan las leyes, por razones de desarrollo humano, seguridad, sanidad, protección del ambiente u otras de interés social. El Estado promoverá la iniciativa privada, garantizando la creación y justa distribución de la riqueza, así como la producción de bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la población, la libertad de trabajo, empresa, comercio, industria, sin perjuicio de su facultad para

dictar medidas para planificar, racionalizar y regular la economía e impulsar el desarrollo integral del país.

Por medio de este artículo, se pone de manifiesto en la carta magna que existe una libertad para la ejecución de cualquier actividad económica lícita. A demás del papel que juega el estado para garantizar el libre desarrollo de las mismas.

3.8.2 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.

Es por ello que todas las empresas domiciliadas en territorio venezolano, se rigen por leyes venezolanas y específicamente por las disposiciones encontradas en el Código de Comercio para realizar sus operaciones mercantiles y ejercer sus actos de comercio a través de los siguientes artículos:

Artículo 1: “El Código de Comercio rige las obligaciones de los comerciantes en sus operaciones mercantiles y los actos de comercio, aunque sean ejecutados por no comerciantes”. Unido a esto, la ley define quien o quienes son comerciante en el siguiente artículo.

Artículo 10: Son comerciantes los que teniendo capacidad para contratar hacen del comercio su profesión habitual, y las sociedades mercantiles.

La ley considera comerciantes a todos los individuos que teniendo capacidad legal para contratar, se han inscrito en la matricula comerciantes y ejercen de cuenta propia actos de comercio, haciendo de ello su profesión habitual.

Artículo 32: Todo comerciante debe llevar en idioma castellano su contabilidad, la cual comprenderá,

obligatoriamente, el libro Diario, el Mayor y de Inventarios. Podrá llevar, además, todos los libros auxiliares que estimare conveniente para el mayor orden y claridad de sus operaciones. Este artículo dice claramente cuáles y en qué idioma obligatoriamente deben ser llevados los libros de contabilidad durante el ejercicio de sus operaciones económicas.

Artículo 33. - El Libro Diario y el de Inventarios no pueden ponerse en uso sin que hayan sido previamente presentados al Tribunal o Registrador Mercantil, en los lugares donde los haya, o al Juez ordinario de la mayor categoría en la localidad donde no existan aquellos funcionarios, a fin de poner en primer folio de cada libro nota de los que éste tuviere, fechada y firmada por el Juez y su Secretario o por el Registrador Mercantil. Se estampará en todas las demás hojas el Sello de la oficina.

Artículo 34. - En el Libro Diario se asentarán, día por día, las operaciones que haga el comerciante, de modo que cada partida exprese claramente quién es el acreedor y quién es el deudor, en la negociación a que se refiere, o se resumirán mensualmente, por lo menos, los totales de esas operaciones siempre que, en este caso, se conserven todos los documentos que permitan comprobar todas las operaciones, día por día.

Artículo 35: “Todo comerciante, al comenzar su giro y al fin de cada año, hará en el libro de Inventario una descripción estimatoria de todos sus bienes, tanto muebles como inmuebles y de todos sus créditos, activos y pasivos, vinculados o no a su comercio...” El presente artículo exige a los comerciantes que al inicio y al final de la operación económica de la empresa, esta debe estimar todo lo concerniente a la descripción detallada de todos los bienes muebles, inmuebles, activos, pasivos, créditos que posea. Estén vinculados o no a su actividad comercial.

En base a los artículos ya citados, desde el instante en que la organización inicia su actividad económica, se asentaran en el Libro Diario 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 cual 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 pérdidas sufridas.

Adicionalmente, este código regula las operaciones mercantiles y actos de comercio que realizan los comerciantes, por consiguiente los mencionados artículos presentan disposiciones que de alguna forma pueden interpretarse como controles básicos que debe contemplar cualquier empresa en la República Bolivariana de Venezuela

3.8.3 Código orgánico tributario

El Código Orgánico Tributario dispone la norma principal para la que deben regirse las empresas en cuanto a materia tributaria se refiere, fue Publicado en Gaceta Oficial N° 37.305 de fecha 17 de octubre de 2001, para establecer todo lo referente a los tributos nacionales, sus obligaciones y sanciones.

En el artículo 99 del Código Orgánico establece que constituyen ilícitos formales el incumplimiento de los deberes siguientes:

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

En tal sentido, el numeral 3 señala que la Administración Tributaria exige a las empresas que deben llevar sus registros contables en libros especiales y a su vez cumplir con las obligaciones exigidas, por lo que al no aplicar esta normativa se incurre en un ilícito formal. Por lo tanto, en las empresas de compra y venta de mercancías, los inventarios son fundamentales para la continuidad de sus operaciones, es por ello que deben llevar libros contables que registren la entrada y salida de la mercancía de los almacenes lo que le permitirá conocer su existencia y el valor de sus costos tanto de adquisición como de venta.

Por otra parte, las empresas deben cumplir con los ilícitos relacionados con la obligación de llevar libros y registros contables, establecido en el artículo 102 donde expresa las disposiciones relacionadas con los 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.

3.8.4 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 90 de la Ley de Impuesto Sobre La Renta publicada en Gaceta Oficial N° 38.628 de fecha 16 de Febrero de 2007, en cuanto al control fiscal que se exige 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 especiales determinen, de manera que constituyan medios integrados de control y comprobación de todos sus bienes activos y pasivos, muebles e inmuebles, corporales e incorporeales, 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. Las anotaciones o asientos que se hagan en dichos libros y registros deberán estar apoyados en los comprobantes correspondientes y sólo de la fe que éstos merezcan surgirá el valor probatorio de aquello.

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.

Artículo 169. La documentación e información relacionada al cálculo de los precios de transferencia indicados en los formularios de declaración autorizados por la Administración Tributaria, deberán ser conservadas por el contribuyente durante el lapso previsto en la ley, debidamente traducidos al idioma castellano, si fuere el caso. A tal efecto, la documentación o información a conservar será, entre otras, la siguiente:

g.- Estados financieros del ejercicio fiscal del contribuyente, elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados; balance general, estado de

resultados, estados de movimiento de cuenta de patrimonio y estado de flujo de efectivo.

i.- Información relacionada a las estrategias comerciales, volumen de operaciones, políticas de créditos, formas de pago, procesos de calidad, certificaciones nacionales e internacionales de productos o servicios, contratos de exclusividad, de garantías, entre otros.

j.- Estados de costos de producción y costo de las mercancías y/o servicios vendidos, en caso de que proceda.

k.- Método o métodos utilizados para la determinación de los precios de transferencia, con indicación del criterio y elementos objetivos considerados para determinar que el método utilizado es el más apropiado para la operación o empresa.

n.- Información relacionada al control mensual de las entradas, salidas y existencia de bienes; dejando constancia del método utilizado para el control de inventarios y valuación de los mismos.

ñ.- Información relacionada al análisis funcional y cálculo de los precios de transferencia.

o. Cualquier otra información que considere relevante o que pueda ser requerida por la Administración Tributaria.

Este artículo hace referencia a la información que se debe suministrar a la administración tributaria donde se incluyen información mensual de las entradas, salidas y existencias de bienes, dejando constancia del método utilizado para el control de inventarios y valuación de los mismos.

Artículo 173. A los solos efectos tributarios, los contribuyentes a que se refiere el artículo 7° de esta Ley, que iniciaron sus operaciones a partir del 1° de enero del año 1993, y realicen actividades comerciales, industriales, bancarias, financieras, de seguros, reaseguros, explotación de minas e hidrocarburos y actividades conexas, que estén obligados a llevar libros de contabilidad, deberán al cierre de su primer ejercicio gravable, realizar una actualización inicial de sus activos y pasivos no monetarios, según las normas previstas en esta Ley, la cual traerá como consecuencia una variación en el monto del patrimonio neto para esa fecha.

Una vez practicada la actualización inicial de los activos y pasivos no monetarios, el Balance General Fiscal Actualizado servirá como punto inicial de referencia al sistema de reajuste

regular por inflación previsto en el Capítulo II del Título IX de esta Ley.

Los contribuyentes que cierren su ejercicio después del 31 de diciembre de 1992 y estén sujetos al sistema de ajuste por inflación, realizarán el ajuste inicial a que se contrae este artículo, el día de cierre de ese ejercicio.

Artículo 178. A los solos efectos tributarios, los contribuyentes a que se refiere el artículo 173 de esta Ley, una vez realizado el ajuste inicial, deberán reajustar al cierre de cada ejercicio gravable, sus activos y pasivos no monetarios, el patrimonio al inicio del ejercicio y los aumentos y disminuciones del patrimonio durante el ejercicio, distintos de las ganancias o las pérdidas, conforme al procedimiento que a continuación se señala. El mayor o menor valor que se genere al actualizar los activos y pasivos no monetarios, el patrimonio al inicio del ejercicio y los aumentos y disminuciones del patrimonio durante el ejercicio, distintos de las ganancias o las pérdidas, serán acumulados en una cuenta de conciliación fiscal que se denominará Reajustes por Inflación y que se tomará en consideración para la determinación de la renta gravable, con excepción de las empresas en etapa. pre operativa, para las cuales el reajuste por inflación sólo se tomará en consideración para la determinación de la renta gravable en el periodo siguiente a aquel en que se incorporaron en el sistema de ajustes por inflación de conformidad con lo establecido en el artículo 174 de esta Ley.

A partir de la vigencia de esta Ley, aquellos contribuyentes que efectuaron el reajuste regular bajo la vigencia de la Ley de Impuesto sobre la Renta de 1999, se ajustarán a lo previsto en este Capítulo.

La Ley del Impuesto sobre la Renta desde los artículos 173 hasta 193 establece los ajustes inicial y regular por inflación que deben hacer los Contribuyentes sobre sus activos y pasivos no monetarios y sobre el Patrimonio, al final de su ejercicio económico, lo que obliga a las empresas tomar medidas del control que le permitan mantener sus inventarios de Productos en los niveles óptimos, y de esa forma atenuar los efectos fiscales

(Aumento de la renta gravable) como consecuencia de la aplicación de dicha normativa.

3.8.5 Reglamento de la ley 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 Noviembre 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 Ley de impuesto del valor agregado

La ley de Impuesto al Valor Agregado (IVA) publicada en Gaceta Oficial N° 38.632 de fecha 26 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)

En su artículo N°1 y N°5 capítulo II establece lo siguiente:

Artículo 1: Se crea un impuesto al valor agregado, que grava la enajenación de bienes muebles, la prestación de servicios y la importación de bienes, según se especifica en esta Ley, aplicable en todo el territorio nacional, que deberán pagar las personas naturales o jurídicas, las comunidades, las sociedades irregulares o de hecho, los consorcios y demás entes jurídicos o económicos, públicos o privados, que en su condición de importadores de bienes, habituales o no, de fabricantes, productores, ensambladores, comerciantes y prestadores de servicios independientes, realicen las actividades definidas como hechos imponibles en esta Ley.

Artículo 5. Son contribuyentes ordinarios de este impuesto, los importadores habituales de bienes, los industriales, los comerciantes, los prestadores habituales de servicios, y, en general, toda persona natural o jurídica que como parte de su giro, objeto u ocupación, realice las actividades, negocios jurídicos u operaciones, que constituyen hechos imponibles de conformidad con el artículo 3 de esta Ley.

La ley de Impuesto al valor agregado en este artículo establece los deberes formales a cumplir como contribuyente de IVA, puesto que toda persona natural o jurídica que realice actividades de negocios jurídicos u operaciones en conformidad de esta ley serán contribuyentes ordinarios, dependiendo de las operaciones y actividades que efectivamente realicen dichas personas, de igual forma específica quienes son los sujetos pasivos que están obligados a cumplir con esta ley.

En cuanto a los registros contables el artículo 56 título III, establece:

Los contribuyentes deberán llevar 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 y de sus normas reglamentarias. Los contribuyentes deberán conservar en forma ordenada, mientras no esté prescrita la obligación, tanto los libros,

facturas y demás documentos contables, como los medios magnéticos, discos, cintas y similares u otros elementos, que se hayan utilizado para efectuar los asientos y registros correspondientes.

De acuerdo con lo establecido en el artículo anterior; 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.

3.8.7 Normas internacionales de información financiera pymes

Las Normas Internacionales de información financiera (NIIF), están diseñadas para ser aplicadas en los estados financieros con propósito de información general, así como en otra información financiera, de todas las entidades con ánimo de lucro, para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las pymes) fue aprobada para su emisión por trece de los catorce miembros del concejo de normas de contabilidad, en julio de 2009. Sección 13 Inventarios.

Medición de los inventarios

Una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.

Costo de los inventarios

Una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales.

Costos de adquisición

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

Una entidad puede adquirir inventarios con pago aplazado. En algunos casos, el acuerdo contiene de hecho un elemento de financiación implícito, por ejemplo, una diferencia entre el precio de compra para condiciones normales de crédito y el importe de pago aplazado. En estos casos, la diferencia se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación y no se añadirá al costo de los inventarios.

Los inventarios se valoran al precio de adquisición o al costo real de producción en que se incurre para su obtención. El costo de adquisición está constituido por la suma de las erogaciones efectuadas para su compra o producción, los gastos incurridos para situarlos en el lugar de almacenamiento y los correspondientes para su uso o entrega.

Otros costos incluidos en los inventarios

Una entidad incluirá otros costos en el costo de los inventarios solo en la medida en que se haya incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales.

El párrafo 12.19 (b) prevé que, en algunas circunstancias, el cambio en el valor razonable del instrumento de cobertura en una cobertura de riesgo de interés fijo o de riesgo de precio

de materia prima cotizada mantenida ajuste el importe en libros de ésta.

Costos excluidos de los inventarios

Son ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios y reconocidos como gastos en el periodo en el que se incurren, los siguientes:

(a) Importes anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.

(b) Costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios durante el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior.

(c) Costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.

(d) Costos de venta.

Los costos excluidos del costo de los inventarios, no se toman en cuenta en el cálculo del valor del inventario y por tanto deben ser reconocidos como gastos del periodo en el que se incurren. A diferencia de los costos incluidos en los inventarios que están en vía directa a la necesidad previa a la disposición para la venta, siempre que se hubiera incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales.

Costo de los inventarios para un prestador de servicios

En la medida en que los prestadores de servicios tengan inventarios, los medirán por los costos que suponga su producción. Estos costos consisten fundamentalmente en mano de obra y otros costos del personal directamente involucrado en la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles. La mano de obra y los demás costos relacionados con las ventas, y con el personal de administración general, no se incluirán, pero se reconocerán como gastos en el periodo en el que se hayan incurrido. Los costos de los inventarios de un prestador de servicios no incluirán márgenes de ganancia ni costos indirectos no atribuibles que, a menudo, se tienen en cuenta en los precios facturados por los prestadores de servicios.

Las NIIF establecen los requisitos de reconocimiento, medición, presentación y revelación con relación a las transacciones y sucesos

económicos que impactan los estados financieros. El objetivo de las NIIF es mejorar la transparencia y compatibilidad de la información financiera a nivel global mediante un lenguaje común utilizable por los distintos mercados de capitales.

3.8.8 Providencia administrativa del Seniat 0071

Providencia administrativa 0071 establece las normas generales de emisión de facturas y otros documentos. Publicada en Gaceta Oficial N° 39795 en fecha 08/11/2011, de conformidad con la normativa que regula la tributación nacional atribuida al Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

Artículo 1 La presente Providencia Administrativa, tiene por objeto establecer las normas que rigen la emisión de facturas, órdenes de entrega o guías de despacho, notas de débito, notas de crédito, y los certificados de débito fiscal exonerado, de conformidad con la normativa que regula la tributación nacional atribuida al Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria(SENIAT).

El artículo antes mencionado establece cada una de las normas que rigen la emisión de documentos, pues las mismas deben tener un correlativo, no obstante las empresas que emitan facturas, es imprescindible que guarden los talonarios para tener evidencia y una información confiable al momento de una auditoría.

Artículo 8. Los contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado, los sujetos que realicen operaciones en Almacenes Libres de Impuestos (Duty Free Shops); y los sujetos que no califiquen como contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado, deben utilizar exclusivamente Máquinas Fiscales para la emisión de facturas, cuando concurren las siguientes circunstancias:

- 1. Obtengan ingresos brutos anuales superiores a un mil quinientas unidades tributarias (1.500 U.T.).**
- 2. Desarrollen conjunta o separadamente alguna de las actividades que se indican a continuación:**
 - a. Venta de alimentos, bebidas, cigarrillos y demás manufacturas de tabaco, golosinas, confiterías, bombonerías y otros similares.**
 - b. Venta de productos de limpieza de uso doméstico e industrial.**
 - c. Ventas de partes, piezas, accesorios, lubricantes, refrigerantes y productos de limpieza de vehículos automotores, así como el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automotores, siempre que estas operaciones se efectúen independientemente de la venta de los vehículos. A los efectos de este numeral se entenderá por vehículo automotor cualquier medio de transporte de tracción mecánica.**
 - d. Venta de materiales de construcción, artículos de ferretería, herramientas, equipos y materiales de fontanería, plomería y repuestos, partes y piezas de aire acondicionado, así como la venta de pinturas, barnices y lacas, vidrios y objetos de vidrio, vidrios y el servicio de instalación, cuando corresponda**

Este artículo establece las circunstancias; así como cada una de las actividades que desarrollen las empresas por el cual estarán obligados a utilizar máquinas fiscales.

Artículo 11 Los usuarios obligados a utilizar Máquinas Fiscales conforme a lo establecido en el Artículo 8 de esta Providencia Administrativa, no pueden emplear simultáneamente otro medio para emitir facturas y notas de débito o de crédito, salvo cuando ocurra alguna de las situaciones que se enumeran a continuación, en cuyo caso deberán emitir dichos documentos sobre formatos elaborados por imprentas autorizadas:

La Máquina Fiscal empleada no sea capaz de imprimir el nombre o razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) del adquirente o receptor de los bienes o servicios, cuando las operaciones se realicen entre contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado o cuando las operaciones se realicen por sujetos que no

califiquen como contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado y se requiera el documento como prueba del desembolso, con forma lo previsto en la Ley de Impuesto sobre la Renta. En este caso, si la factura de la Máquina Fiscal fue emitida, la misma debe anexarse a la copia de la factura emitida sobre formatos elaborados por imprentas autorizadas....

Este artículo establece, que todo comerciante está obligado por la normativa legal a utilizar maquinas fiscales para emitir facturas y notas de débitos o créditos, de esta manera es importante resaltar que los mismos deben guardar la copia como comprobante de los ingresos que tiene la empresa, tanto por contribuyente formales o ordinarios por ser el receptor de los bienes o servicios prestados, mostrando claramente el (RIF) en las operaciones realizadas.

El usuario de Máquinas Fiscales al realizar operaciones, debe emitir más de una copia de la factura, por exigencias de las normas legales o reglamentarias, así como por solicitud de los órganos y entes públicos, e igualmente deberán mantener permanentemente en el establecimiento los formatos elaborados por imprentas autorizadas, a los fines de dar cumplimiento a lo establecido en este artículo.

FASE IV. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO APLICADOS POR LA EMPRESA LA MAR TRUCKS, C.A.

4.1. Procedimientos para el registro y control del inventario en el departamento de repuestos.

A continuación se identifican los procedimientos contables para el registro y control del inventario aplicados por la empresa La Mar Trucks, C.A en el departamento de repuestos:

4.1.1 Procedimientos para realizar compras

- 1- Se inicia con la necesidad de la mercancía por el departamento de almacén.
- 2- El departamento de almacén realiza una orden de compra, según el listado emitido por el sistema y la envía al departamento de administración
- 3- El encargado administración recibe la orden de compra y ubica posibles proveedores.
- 4- Evalúa al proveedor y su documentación reglamentaria (Registro de Información Fiscal, entre otros.).
- 5- Solicita al proveedor un listado de sus productos y muestra de su respectiva cotización.
- 6- Evalúa calidad y precio de sus productos.
- 7- Selecciona al proveedor.
- 8- Negocia el precio de compra de cada rubro, garantizando la mejor negociación y un margen de ganancia para la organización, y seguidamente

envía orden de compra al proveedor. Las compras en su mayoría son a crédito.

9- De llegar a un acuerdo para la compra, se codifica al proveedor y sus respectivos productos en el sistema de inventario.

10- El proveedor envía mercancía al almacén junto con la orden de compra y la factura.

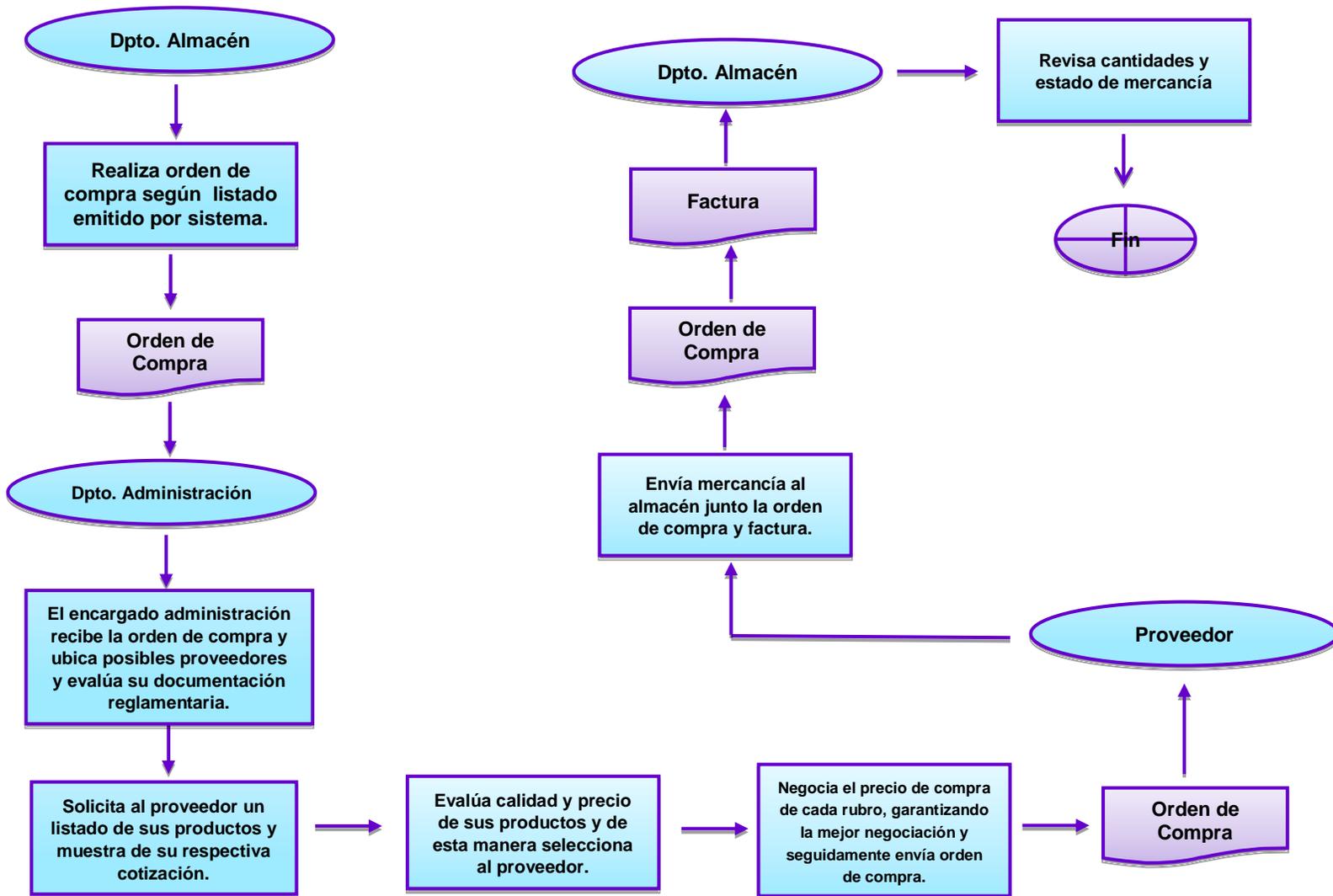
11- Se empieza a realizar las compras al proveedor cada vez que se necesite.

12- Cuando se necesite mercancía se le avisa a los proveedores las necesidades de productos y confirmará con los proveedores el día y la hora de recepción dependiendo de la planificación.

13- De no confirmar el despacho con el proveedor de costumbre se busca otro proveedor.

14- Acordado un nuevo precio de compra con el proveedor se envía un comunicado para la actualización de costo en el sistema.

FIGURA Nº 3. PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LAS COMPRAS DE MERCANCIA EN LA EMPRESA LA MAR TRUCKS, C.A.

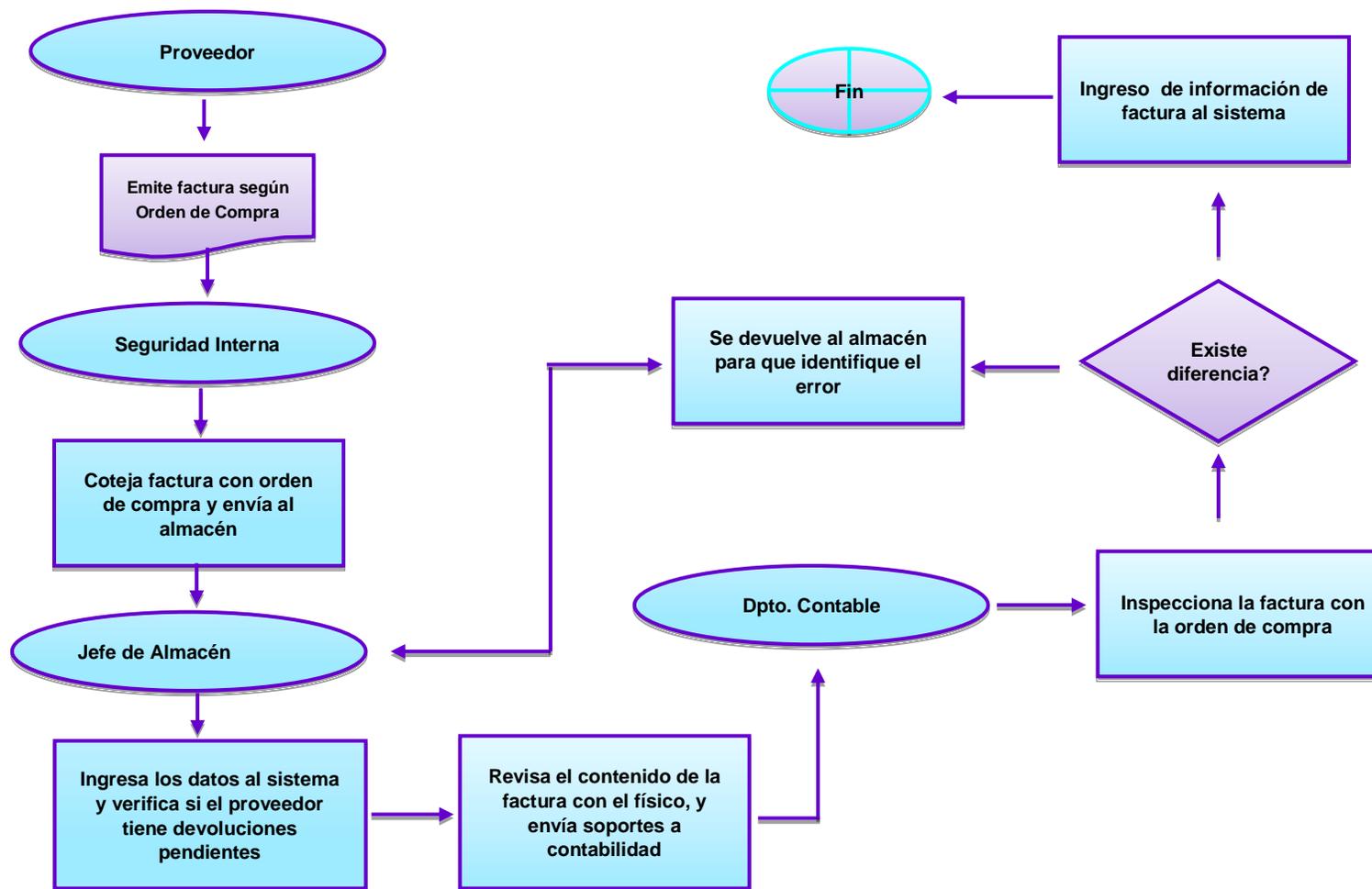


Fuente: Malavé, G. (2013)

4.1.2 Procedimiento de recepción de mercancía

- 1- El proveedor emite una factura según la orden de compra
- 2- El personal de seguridad verifica la factura con la orden de compra, además verifica el día y la hora de recepción, y es enviada al almacén.
- 3- El jefe de almacén recibe la factura emitida por el proveedor.
- 4- Ingresa los datos al sistema y éste le indicara si el proveedor tiene devoluciones pendientes o cualquier deuda de entrega.
- 5- Revisa el contenido de la factura con el físico, firma y entrega soportes a contabilidad.
- 6- El departamento contable inspecciona la factura con la orden de compra.
- 7- De haber diferencia en las órdenes, se devuelve al almacén para que identifiquen el error.
- 8- Se le da ingreso a la mercancía al almacén.

FIGURA N° 4. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION DE MERCANCIA EN LA EMPRESA LA MAR TRUCKS, C.A.



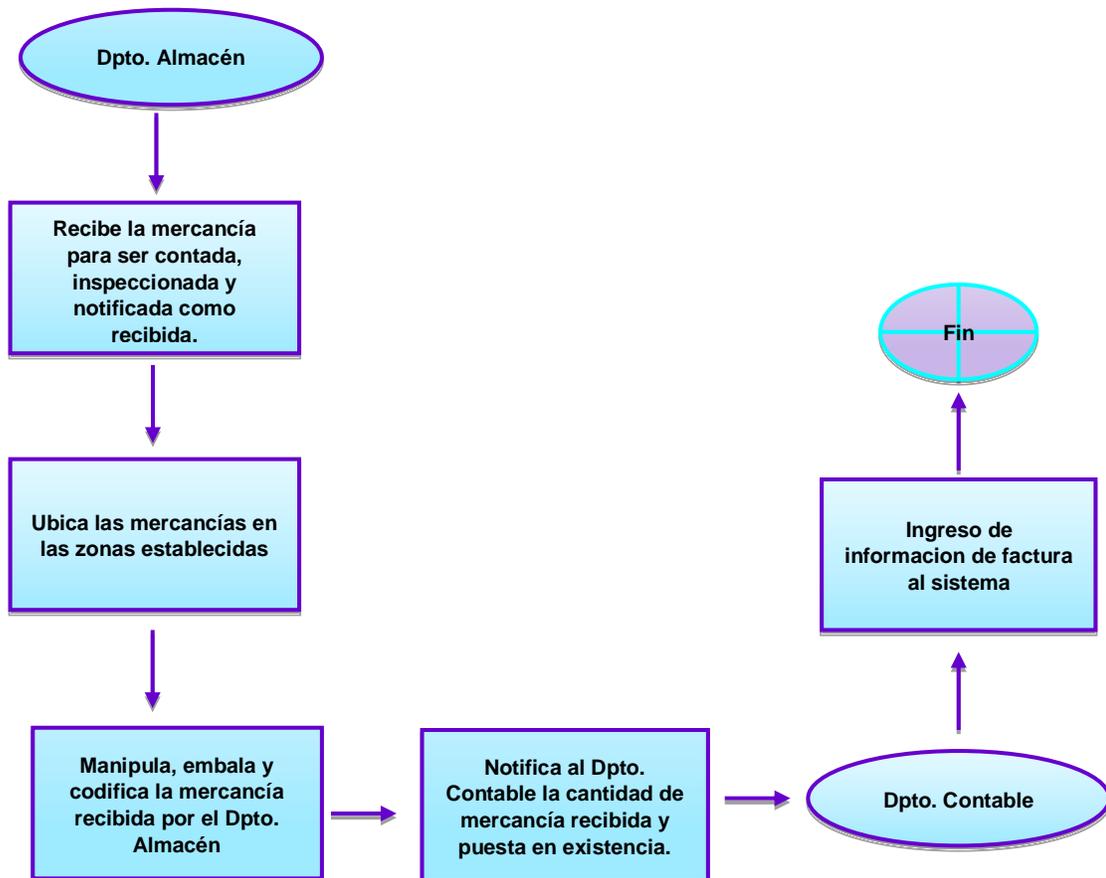
Fuente: Malavé, G. (2013)

4.1.3 Procedimiento de almacenamiento de mercancías

Este procedimiento tiene como único fin el resguardo físico de los materiales mientras se encuentran en las instalaciones del concesionario.

- 1- El departamento de almacén recibe la mercancía para ser contada, inspeccionada y notificada como recibida.
- 2- El jefe de almacén ubica las mercancías en las zonas establecidas, considerando su similitud, avanzando en el sentido del crecimiento del almacén o la disponibilidad de espacio, que faciliten su control, localización, conteo físico y movimiento.
- 3- Manipula, embala y codifica la mercancía, luego rotula con etiquetas tanto los ítem de mercancías como los bultos que las contienen, consignando los siguientes datos:
 - Nº de acta de recepción
 - Cantidad de bultos
 - Peso recibido
 - Descripción de la mercancía por ítem
 - Código de ubicación física
- 4- El departamento de almacén notificará entonces al departamento de contabilidad la cantidad de mercancía recibida y puesta en existencia.
- 5- La mercancía se ingresará al sistema.

FIGURA N° 5 PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE MERCANCIA EN LA EMPRESA LA MAR TRUCKS, C.A.



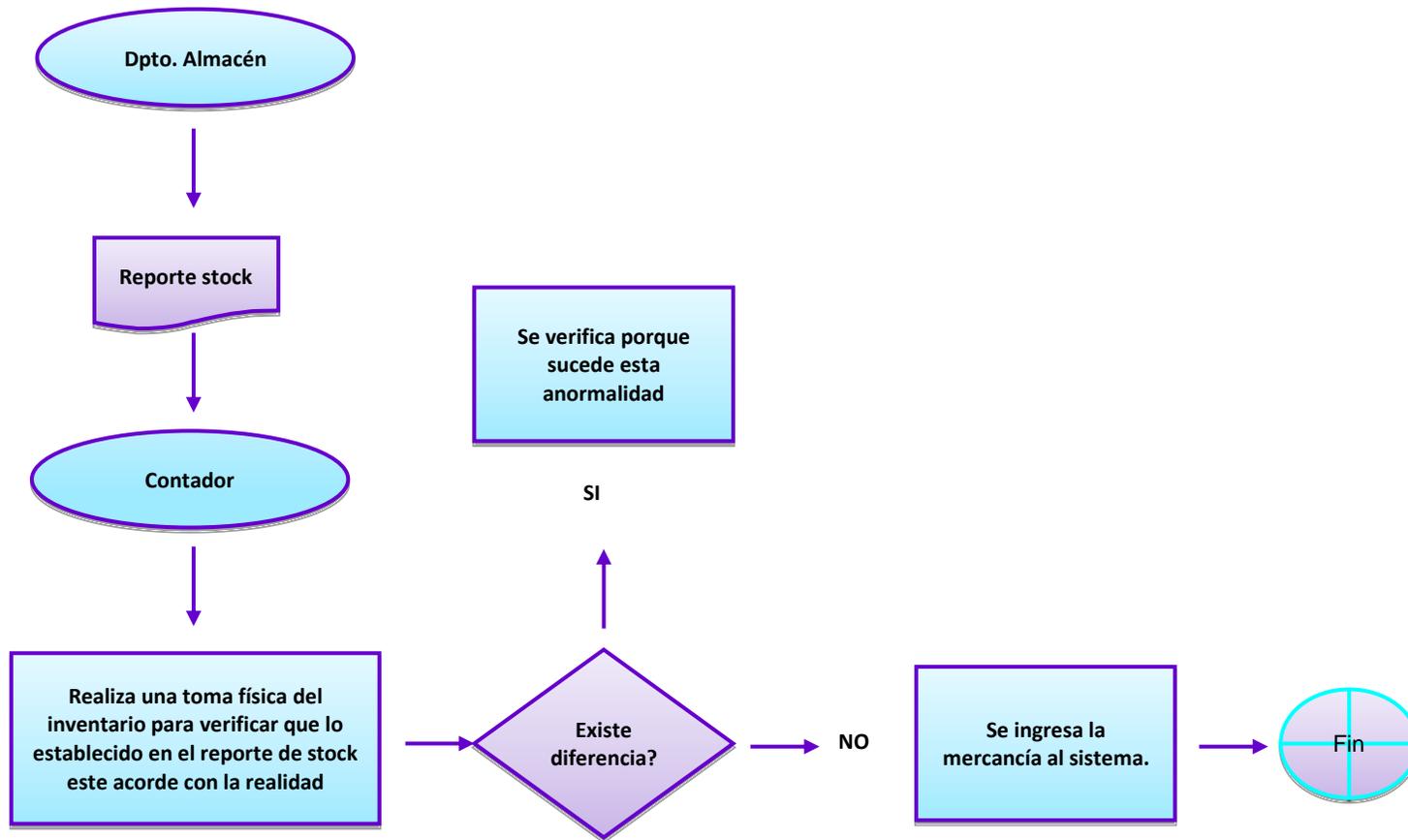
Fuente: Malavé, G. (2013)

4.1.4 Procedimiento para la toma física de inventario

Una vez al año el contador, basado en un reporte de stock entregado por el departamento de repuestos donde se especifican los repuestos que deberían estar en el depósito, realiza una toma física del inventario para verificar que lo establecido en el reporte de stock esté acorde con la realidad.

En esta revisión participan representantes del departamento de repuestos, servicios, ventas y administración (especificado en el manual de cargos) y en algunas ocasiones no es efectuada por el contador sino por su asistente.

Si luego de la revisión hay repuestos en el stock y no se encuentran en el almacén, hay que verificar por que sucede esta anormalidad, ya que existe la posibilidad de que el repuesto haya sido vendido y no se produjo su desincorporación del stock al momento de realizar la operación de ventas. Si un repuesto se encuentra a la venta y no está en el stock se procede a ingresarlo luego de verificar y determinar que sucedió y porque no se le dio entrada al concesionario.



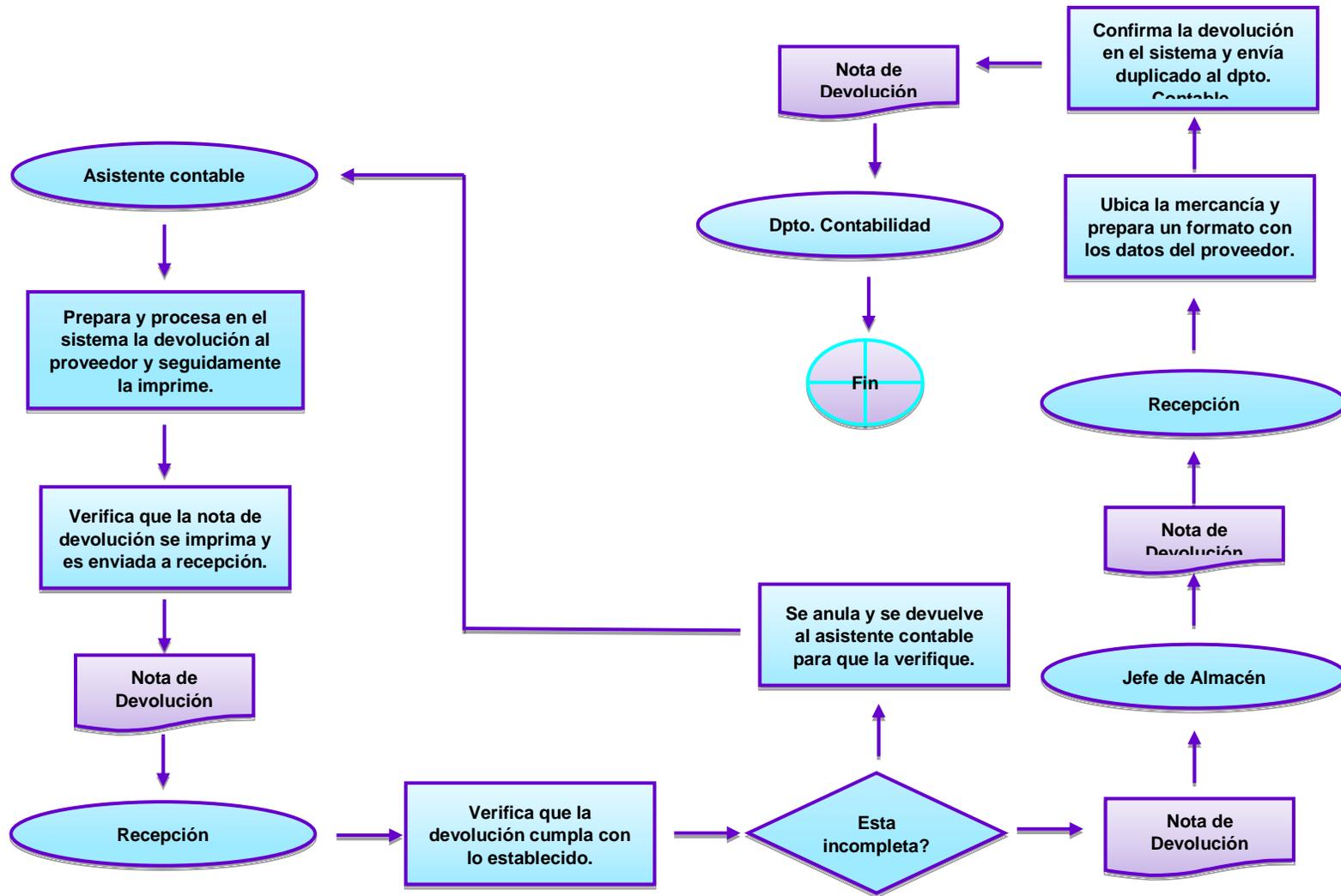
Fuente: Malavé, G. (2013)

4.1.5 Procedimiento de devolución de mercancía al proveedor

- 1- El Asistente contable prepara y procesa en el sistema la devolución al proveedor.
- 2- El asistente contable verifica que la nota de devolución se imprima y es enviada a recepción.
- 3- Recepción de Mercancía verifica la devolución que cumpla con lo establecido.
- 4- Si la devolución está incompleta, se anula y se devuelve al asistente contable para que la verifique.
- 5- Si está completa, entregará formulario al jefe de almacén para las firmas correspondientes y seguidamente es enviada a recepción.
- 6- Recepción de Mercancía recibe formulario o nota, ubica la mercancía y prepara un formato con los datos del Proveedor y fecha.
- 7- El personal de Recepción de Mercancía confirma la devolución en el sistema. Archiva formulario de devolución en original y triplicado.
- 8- Envía duplicado del formulario de devoluciones al departamento de contabilidad.
- 9- El jefe de almacén notifica al proveedor sobre la devolución para su retiro.
- 10-El proveedor tiene 30 (treinta) días para ir a retirar la mercancía devuelta.
- 11-Posteriormente entrega la devolución al proveedor y solicita firma en señal de recibido.
- 12-Ingresa al sistema en la opción Control de devoluciones y marca aquellas devoluciones entregadas.
- 13-Archiva el triplicado firmado por el proveedor con el reporte control de devoluciones entregadas.

- 14-Pasados los 30 (treinta) días después de notificada la devolución al proveedor no ha retirado la mercancía, se imprime el reporte de devoluciones pendientes por entregar.
- 15-Y se le notifica al jefe de almacén sobre mercancía en devolución no retirada para su disposición o destrucción.

FIGURA N° 7 PROCEDIMIENTOS PARA LA DEVOLUCION DE MERCANCIA AL PROVEEDOR EN LA EMPRESA LA MAR TRUCKS, C.A.



Fuente: Malavé, G. (2013)

4.1.6 Procedimiento de devolución de mercancía del cliente

1- Las devoluciones se permitirán si el producto está en perfecto estado y con factura original.

2- También se permitirán devoluciones del producto por garantía con su factura original.

3- Las devoluciones se harán por medio de Notas de Créditos para los clientes.

4- Al realizarse las Notas de Créditos, la mercancía recibida en perfecto estado, es registrada automáticamente en el sistema como entrada mercancía, pero si la mercancía está defectuosa por devolución de garantía el sistema la registra como merma.

5- Los Clientes pueden cambiar la nota de crédito por otro producto o efectivo dependiendo de su preferencia y tendrá una duración de un año.

4.1.7 Registros contables del inventario de repuestos

Una vez ingresado el número de mercancía, se procede al registro contable de repuestos en la cuenta de inventario. Esta operación es realizada por el asistente contable, quien recibe la información del facturador procediendo luego a ingresar la mercancía a la cuenta de inventario de repuesto.

Asiento de ingreso de mercancía al inventario:

CUADRO N° 03 PARA REGISTRAR EL INGRESO DE MERCANCÍA CUANDO LA COMPRA ES AL CONTADO.

Fecha	Descripción	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	-----X-----		
	Inventario		xxx
	Banco		xxx

CUADRO N° 04 PARA REGISTRAR EL INGRESO DE MERCANCÍA CUANDO LA COMPRA ES A CREDITO.

Fecha	Descripción	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	-----X-----		
	Inventario		xxx
	Cuenta por Pagar		xxx

CUADRO N° 05 PARA CANCELAR LA MERCANCÍA AL PROVEEDOR.

Fecha	Descripción	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	-----X-----		
	Cuenta por pagar		xxx
	Banco		xxx

Asientos de ajustes realizados en el inventario:

CUADRO N° 06 PARA AJUSTAR EL INVENTARIO CUANDO EL FÍSICO ES MENOR QUE EL REGISTRADO EN EL SISTEMA. SI LA EMPRESA ASUME LOS GASTOS POR LA MERMA

Fecha	Descripción	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	-----X-----		
	Costo de la Mercancía vendida (Merma)	xxx	
	Caja de Transmisión		xxx

CUADRO N° 07 PARA AJUSTAR EL INVENTARIO CUANDO EL FÍSICO ES MENOR QUE EL REGISTRADO EN EL SISTEMA. SI LA EMPRESA ASUME UNA PARTE DE LOS GASTOS Y LOS PROVEEDORES LA OTRA.

Fecha	Descripción	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	-----X-----		
	Cuentas por pagar Proveedor	xxx	
	Costo de la Mercancía vendida (merma)	xxx	
	Caja de Transmisión		xxx

CUADRO N° 08 PARA AJUSTAR EL INVENTARIO CUANDO EL FÍSICO ES MAYOR QUE EL REGISTRADO.

Fecha	Descripción	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	-----X-----		
	Caja de Transmisión	xxx	
	Costo de la Mercancía vendida (merma)		xxx

**FASE V. ANALISIS COMPARATIVO DE LOS
PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADOS POR LA
EMPRESA LA MAR TRUCKS, C.A EN FUNCION A LAS BASES
TEORICAS Y MARCO LEGAL VIGENTE.**

5.1. Cuadro comparativo de los procedimientos contables aplicados a los inventarios con las bases teóricas.

A fin de lograr esta comparación se elaboraron cuadros comparativos que evidencian el grado en que la empresa gestiona sus inventarios dentro de los criterios de control contable definidos en el marco teórico.

CUADRO N°9 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE REPUESTOS

PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA TEORÍA	PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR LA EMPRESA LA MAR TRUCKS, C.A	OBSERVACIONES
Según Whittington (2000:388) Una transacción de compra: Empieza con la emisión de una solicitud de compra o pedido aprobado apropiadamente por el departamento de almacenamiento u otro departamento que	El sistema computarizado dispone de un listado de compra propuesta, el cual se genera dependiendo del nivel de venta de los productos y sus cantidades en inventario, donde son revisados los soportes (orden de compra, factura) y la	En la empresa la decisión de comprar empieza con el listado de compra propuesta por el sistema, analizado por el Departamento que los necesita e informado al Departamento de Administración los requerimientos de

necesite los bienes o servicios.	mercancía en cuestión. El Gerente de Repuestos estudia el listado propuesto y emite la solicitud al Departamento de administración ya que este es el encargado de las compras.	mercancía.
----------------------------------	--	------------

Fuente: Malavé, G. (2013)

El listado emitido por el sistema computarizado sirve de soporte a la orden de compra, puesto que se origina de una necesidad y que esta debe ser cubierta lo antes posible, para así surtir el almacén con la mercancía que se requiere en la empresa.

CUADRO N° 10 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE MERCANCIA

PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA TEORÍA	PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR LA EMPRESA LA MAR TRUCKS, C.A	OBSERVACIONES
<p>Según Whittington (2000:400) Todos los bienes recibidos por la compañía, sin excepción, deben pasar por un Departamento de Recepción que es independiente de los Departamentos de Compra. El Departamento de Recepción es responsable por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La verificación de las cantidades de bienes recibidos; 2) La detección de mercancía dañada o defectuosa; 3) La preparación de un informe de entrada y; 4) La transmisión pronta de los bienes recibidos al departamento de almacenamiento. 	<p>El departamento de recepción verifica las cantidades, y que todas las mercancías estén en perfecto estado para poderle dar paso al almacén.</p>	<p>La empresa si cumple con la teoría porque cuenta con seguridad interna, la cual verifica que sólo entre mercancía por Recepción al igual que verifica su cantidad y calidad para darle permiso de entrada.</p>

Fuente: Malavé, G. (2013)

El seguridad interna revisa la documentación que envía el proveedor, compara y entrega al jefe de almacén este revisa nuevamente la documentación pero esta vez cotejando con los artículos en físico revisando si estos se encuentran en buen estado, en el caso de que la información sea correcta se firman y sellan los comprobantes y se les da ingreso al almacén, de existir alguna irregularidad se procede a elaborar la nota de crédito o débito respectiva.

CUADRO N° 11 PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCIA

PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA TEORÍA	PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR LA EMPRESA LA MAR TRUCKS, C.A	OBSERVACIONES
<p>Al respecto Whittington (2000:400) comenta que: El departamento de almacenamiento al ser responsable por los bienes bajo su control, tiene razón en insistir que sea emitida una solicitud pre numerada para todos los elementos que pasan por sus manos que sirva como recibo firmado del departamento que acepta los bienes. El departamento que elabora la solicitud conserva una copia: otra sirve como recibo para el</p>	<p>El departamento de almacén recibe la mercancía para ser contada e inspeccionada y de esta manera notificará entonces al departamento de contabilidad la cantidad de mercancía recibida y puesta en existencia.</p>	<p>La Mar Trucks C.A, cuenta con un departamento de almacén responsable ya que controla los bienes que se encuentra bajo su inspección.</p>

departamento de almacenaje y la tercera es un aviso al departamento de contabilidad para distribución de costos.		
--	--	--

Fuente: Malavé, G. (2013)

Verificada la información, y una vez ingresada la mercancía al almacén es ubicada en las zonas establecidas, considerando su similitud, avanzando en el sentido del crecimiento del almacén o la disponibilidad de espacio, que faciliten su control, localización, conteo físico y movimiento. Resguardada en un sitio seguro para que no sufran daño ni pérdida y estén en óptimas condiciones.

CUADRO N°12 PROCEDIMIENTO DE TOMA FISICA DEL INVENTARIO

PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA TEORÍA	PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR LA EMPRESA LA MAR TRUCKS, C.A	OBSERVACIONES
Brito (2006:501) define la toma física del inventario como el acto mediante el cual se procede a contar, pesar o medir físicamente, la cantidad de unidades de cada producto mercancía propiedad de la empresa que directa o indirectamente serán	En la Mar Trucks, C.A. se hacen toma física de inventarios una vez al año, donde participa toda la organización y se crean varios grupos de conteos.	En la Mar Trucks, C.A. los conteos estipulados en los reglamentos no se llevan del todo, en ocasiones se practican en el supuesto caso de existir alguna diferencia entre la información contable y el físico.

destinados a la venta.		
------------------------	--	--

Fuente: Malavé, G. (2013)

Este procedimiento se utiliza para realizar el conteo de la mercancía que se encuentra dentro de la organización, de igual forma permite prevenir robos o extravió de los artículos destinados a la venta.

CUADRO N° 13 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE MERCANCIA

PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA TEORÍA	PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR LA EMPRESA LA MAR TRUCKS, C.A	OBSERVACIONES
Según Redondo (1999:1082) Toda devolución: Deberá venir acompañada con un informe de material devuelto que indicará, especialmente, el número de la orden de producción para la cual fue solicitado. El almacén de materiales le dará entrada por el mismo costo al de su salida.	Las devoluciones a los clientes son aprobadas por el Departamento de Almacén, cualquier inconveniente que tenga el comprador puede devolver la mercancía si está en perfecto estado. Una vez aceptada la mercancía se registra inmediatamente al sistema de inventario al costo que salió y se le entrega una Nota de Crédito al cliente.	La empresa cumple con darle entrada al inventario a los productos devueltos al mismo costo de la salida y para esto efectúa al momento de dicha devolución, una Nota de Crédito al cliente, que puede cambiar por productos o efectivo dependiendo de su preferencia.

La nota de crédito, en el caso de alguna devolución debe estar firmada como aceptada tanto por el cliente como por quien retire la mercancía, esta nota debe ser presentada al momento de ingresar la mercancía a la empresa, la cual es revisada por el seguridad interna de la empresa quien se la hace llegar al jefe de almacén que revisa nuevamente y firma como recibida, una copia es llevada al departamento contable donde la nota es aplicada al cliente y acto seguido ingresada al sistema.

5.2. Cuadro comparativo de los procedimientos contables aplicados a los inventarios con las normas legales vigentes.

A fin de lograr esta comparación se elaboraron cuadros comparativos que evidencian el grado en que la empresa gestiona sus inventarios dentro de los criterios de control contable definidos en el marco legal

CUADRO N°14 ANALISIS COMPARATIVO DEL CODIGO DE COMERCIO

PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES LEGALES VIGENTES	PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR LA EMPRESA LA MAR TRUCKS, C.A	OBSERVACIONES
Artículo 32.- Todo comerciante debe llevar en idioma castellano su contabilidad, la cual comprenderá, obligatoriamente, el Libro Diario, el Libro Mayor y el	La empresa La Mar Trucks, C.A. lleva los libros contables en idioma castellano donde registra todas las operaciones que realiza diariamente, tal como lo estipula el código	La Mar Trucks, C.A. cumple con esta normativa legal puesto que posee sus Libro Diario, Libro Mayor y de Inventarios debidamente registrados y sellados por el Registrador Mercantil, además de que son

<p>de Inventarios.</p> <p>Artículo 33. - El Libro Diario y el de Inventarios no pueden ponerse en uso sin que hayan sido previamente presentados al Tribunal o Registrador Mercantil, en los lugares donde los haya, o al Juez ordinario de la mayor categoría en la localidad donde no existan aquellos funcionarios, a fin de poner en primer folio de cada libro nota de los que éste tuviere, fechada y firmada por el Juez y su Secretario o por el Registrador Mercantil. Se estampará en todas las demás hojas el Sello de la oficina.</p> <p>Artículo 34. - En el Libro Diario se asentarán, día por día, las operaciones que haga el comerciante, de modo que cada partida exprese claramente quién es el acreedor y quién es el deudor, en la negociación a que se refiere, o se resumirán mensualmente, por lo menos, los totales de esas operaciones siempre que, en este caso, se conserven todos los documentos que permitan</p>	<p>de comercio de la República Bolivariana de Venezuela.</p>	<p>llenados en idioma castellano.</p> <p>En el libro diario se llevan a cabo cada una de las transacciones realizadas diariamente por la empresa.</p>
--	--	---

comprobar todas las operaciones, día por día.		
---	--	--

Fuente: Malavé, G. (2013)

CUADRO N°15 ANALISIS COMPARATIVO DE LA LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES LEGALES VIGENTES	PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR LA EMPRESA LA MAR TRUCKS, C.A	OBSERVACIONES
<p>El artículo 90 en cuanto al control fiscal que se exige 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 especiales determinen, de manera que constituyan medios integrados de control y comprobación de todos sus bienes activos y pasivos, muebles e inmuebles, corporales e</p>	<p>La empresas La Mar Trucks, C.A, lleva su contabilidad de acuerdo a los principios contables que sean aceptados en el país y además se rigen por lo establecido en las diferentes leyes que regulan en materia financiera para tener un mejor control de sus operaciones.</p>	<p>La Mar Trucks, C.A. cumple con esta normativa legal ya que llevan en forma ordenada los libros y registros de contabilidad apoyados con sus respectivos comprobantes.</p>

<p>incorporales, relacionados o no con el enriquecimiento que se declara, a exhibirlos a los funcionarios fiscales competentes y a adoptar normas expresas de contabilidad que con ese fin se establezcan.</p> <p>Las anotaciones o asientos que se hagan en dichos libros y registros deberán estar apoyados en los comprobantes correspondientes y sólo de la fe que éstos merezcan surgirá el valor probatorio de aquello.</p>		
---	--	--

Fuente: Malavé, G. (2013)

5.3. Debilidades

- ✓ La organización no cuenta con control en la entrada y salida de Mercancía del Almacén, ya que sale y entra del depósito cualquier artículo, sin ser registrado ni autorizado por ningún personal o supervisor.
- ✓ Al no existir control de Almacén no se conoce si la mercancía que existe en el sistema está en el Depósito o en el Área de venta, y se debe buscar al azar sin tener la certeza de dónde encontrarla.

- ✓ No se realizan registros continuos de los materiales solicitados, es decir no cuentan con un inventario actualizado al momento de hacer la requisición del producto; esto ocasiona una desorganización en los inventarios existentes.
- ✓ Al no realizar registros de los materiales continuamente, no se logran las ventas y la oportunidad de obtener utilidades se disuelve, por lo tanto no se consigue la satisfacción de las necesidades de sus clientes provocando que el consumidor recurra a otra empresa.
- ✓ La empresa no cuenta con un manual de procedimientos para el manejo de inventario, el cual ocasiona no llevar correctamente cada uno de los procedimientos que en realidad son necesarios para el registro y control del inventario.

5.4. Fortalezas

- ✓ La Mar Trucks, C.A. cuenta con un organigrama visible al público en general y los empleados poseen manual de descripción de cargo de acuerdo a su nivel jerárquico en la empresa.
- ✓ La empresa cuenta con un Sistema Computarizado Administrativo Contable, que agiliza las tareas a realizar por los empleados, puesto que dispone de listados de posibles compras a realizar, el cual se genera dependiendo de los niveles de mercancía en almacén.
- ✓ La organización cuenta con un circuito de cámaras cerrado, lo cual fomenta a que los empleados cumplan con sus labores.

- ✓ La Empresa cuenta con seguridad interna encargada de supervisar toda la mercancía que entra a almacén, asimismo se encarga de revisar la mercancía que sale por las ventas.

- ✓ La Mar Trucks, C.A . ofrece suministros de oficina a los empleados de los diversos departamentos, a fin de que puedan llevar registro constante de las operaciones realizadas.

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el activo corriente más significativo de una empresa. Especialmente para La Mar Trucks, C.A, en vista de que su adecuada implementación asegura la confiabilidad de sus estados contables, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa. Por otra parte, la efectividad del control interno de los inventarios para la organización objeto de estudio, se basa en la realización de Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, sin importar el sistema que se utilice, lo cual ayuda a un cotejo de la información suministrada en sistema, y a detectar posibles fraudes o errores. De igual forma, se hacen conteos periódicos o permanentes para verificar las pérdidas de material, además, de las diferencias encontradas entre el sistema y la información en físico.

Adicional a esto, La Mar Trucks, C.A se procura que el control de inventarios se realice por medio de sistemas computarizados, esto debido al gran volumen de transacciones realizadas día a día, facilitando el correcto cumplimiento de estas. En relación a lo expuesto anteriormente, se puede afirmar que los repuestos cuentan con un sistema que provee moderado control permanente de inventarios, de tal manera que permite mantener actualizadas las existencias, tanto en cantidad como en precios.

En relación al control interno de los inventarios, aplicado a los componentes de la organización tenemos que el mismo se lleva en las siguientes formas, con respecto personal involucrado en las actividades, se está en constante inducción y capacitación del mismo. Además, se toman en cuenta sus necesidades y se les hace saber sus obligaciones para con la organización, buscando siempre mantener una armonía entre estos e incorporándolos a las políticas, misión, y visión de la empresa.

Por otra parte, con relación a los procesos, la organización cuenta con organigramas visibles a su personal de forma tal que los empleados comprendan en todo momento a que departamento se encuentran subordinados y por ende quien es su jefe inmediato, se cuenta con manuales que resumen el correcto proceder en cualquier evento, esto con el fin de que al momento de surgir una duda las personas tengan herramientas para su resolución. Por último, en consideración las herramientas tenemos que la empresa dota de múltiples herramientas a los empleados para llegar a feliz término el cumplimiento de sus labores, en tanto a esas herramientas entran los materiales y suministros de oficina acordes a cada departamento.

En cuanto a la aplicación del control interno de los inventarios con respecto a los objetivos organizacionales están enmarcados en maximizar sus volúmenes de ventas, y la obtención de mayores beneficios en cada periodo económico, una buena y fluida comunicación entre los miembros de cada departamento con el fin de lograr una armonía y así prestar atención y servicio de calidad.

CONCLUSIONES

Una vez realizado el análisis de los procedimientos para el registro y control del inventario aplicado por la Empresa La Mar Trucks, C.A., se concluye lo siguiente:

La Mar Trucks, C.A. cuenta con un organigrama vertical al igual que un manual de normas y procedimientos con cada una de las descripciones de cargo, que establecen las funciones de cada integrante de la organización en lo referente a sus tareas diarias y por ende en lo que respecta al inventario.

Por otra parte, cuenta con un Sistema Computarizado Administrativo Contable que le ofrece todas las herramientas necesarias, (listado de compra propuestas, monto de la mercancía en existencia, números de ventas de un producto, entre otros), para el desarrollo de todas sus actividades tales como: estudio de las compras, análisis de las ventas para asignar algún descuento, mercancía sin movimiento, entre otras. Demostrando que la empresa aprovecha al máximos los recursos tecnológicos para facilitar la rapidez en la obtención y análisis de los datos sobre el inventario.

Así mismo, la organización cuenta con adaptación de un circuito de cámaras cerrado, lo cual promueve a que los empleados cumplan con cada una de sus labores. De igual manera, ofrece suministros de oficina a los empleados de los diversos departamentos, a fin de que puedan llevar registros contante de las operaciones realizadas.

Finalmente, posee un personal capacitado para la seguridad interna de la empresa, encargada de inspeccionar toda la mercancía que entra a almacén, así mismo se encarga de revisar la mercancía que sale por las ventas.

RECOMENDACIONES

Debido a lo antes expuesto se recomienda que la Empresa La Mar Trucks, C.A, tome en cuenta las siguientes sugerencias, con el propósito de maximizar las políticas y normas, para el registro y control del inventario:

Aplicar o diseñar un manual de normas y procedimientos para el manejo de inventario, para que cada uno de los trabajadores cumplan con sus respectivas tareas.

Incluir más personal capacitado en el departamento de almacén con el fin de limitar la salida de los inventarios por parte de otros empleados ajenos a dicho departamento, esto se debe a que es común que extraigan mercancías para ser llevadas al departamento de venta sin efectuarse ningún soporte de envío a esta área.

Realizar continuamente registros de los materiales solicitados por la empresa, para poder contar con un inventario actualizado en el momento que se quiera adquirir el producto.

Se sugiere que en almacén, no se debe tener un alto nivel de inventario, debido a que estos originan costos elevados, por su mantenimiento y almacenamiento, crear acuerdos entre la empresa y los proveedores con respecto al retiro de las mercancías dañadas o en mal estado, y su desincorporación del inventario.

Implementar el uso de tarjetas de inventario para poder llevar un mejor control en la entrada y salida de materiales del almacén y agilizar cuando se requiera el proceso de toma física.

La empresa La Mar Trucks, C.A. Analizando y evaluando estas recomendaciones, puede lograr maximizar sus operaciones de registro y control de inventarios, ya que el inventario es el activo circulante más relevante y de mayor inversión para las organizaciones comercializadoras.

REFERENCIAS

Libros:

Arias, Fidas (2006): "El Proyecto de Investigación. Introducción a la Metodología Científica". (5ta. Edición). Caracas: Episteme.

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.

Hurtado, Jacqueline (2000). "Metodología de la Investigación Holística". (2da Edición). Caracas, Editorial Sipal.

Méndez, A. C. E. (1999). "Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación". Bogotá, Editorial McGraw-Hill.

Sampieri, Roberto y Otros. (2003). "Metodología de la Investigación". (3era Edición). México, Editorial Mc Graw- Hill.

Tamayo Y Tamayo, M. (2002). "El Proceso de la Investigación Científica". (4ta. Edición). México, Editorial Limusa.

Whittington, Pany (2005). Principios de Auditoría. México, Editorial McGraw-Hill.

Bases Legales:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta oficial Extraordinaria N° 5.453 (24 de marzo de 2000).

Código Orgánico Tributario. Gaceta Oficial N° 37.305 (17 de octubre de 2001).

Código de Comercio. Publicado en Gaceta Oficial N° 475 (21 de Diciembre de 1955).

Ley de Impuesto sobre La Renta. Gaceta Oficial N° 38.628 (16 de febrero de 2007).

Ley del impuesto al valor agregado. Gaceta Oficial N° 38.625 (13 de febrero de 2007).

Normas Internacionales de Información Financiera PYMES.

Providencia 00071. Gaceta Oficial N° 39.795 (08 de noviembre de 2011).

Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta. Gaceta Oficial N° 5662 (24 de Noviembre de 2003).

Electrónicas:

Wikipedia Enciclopedia Libre. (2011). Control de Inventario. [Página Web en línea]. Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos60/control-inventarios/control-inventarios.shtml>

Missdzib, J. (2009). Cronograma de Actividades. Disponible en:<http://es.scribd.com/doc/16707030/Cronograma-de-Actividades-Del-Proyecto>.

ANEXOS

ANEXO N° 1. PEDIDO DE MERCANCIA

Orden de Compra N° 1

Factura No: C00000001

Pedido No: A00000001 CTRL: 00000001

Fecha: 16/05/2018 CAR: Grupo Fac: 1 GENERAL

Clientes: Rate: Fpago: 0.0 Dias *contado* Ctd. Dispon: 0.00 Tipo: Mont:

Cod.	Descripcion	Qty	Unid.	Cajon	Medidas	Agramos	Bols.	Batol.	Precio	Usd	Monto Bruto

Total: 0 0.000

Cu: 0.00 Unid: 0 Egn: 0.000

Dcto G1: 0.000

Mensaje:

Orden de Compra No.

Factura No: A00000004

Pedido No: A00000001 CTRL: 00000001

Fecha: 01/05/2018 Grupo Fac: 1 GENERAL

Clientes: Rate: Fpago: 0.0 Dias *contado* Ctd. Dispon: 0.00 Tipo: Mont:

Cod.	Descripcion	Qty	Unid.	Cajon	Medidas	Agramos	Bols.	Batol.	Precio	Usd	Monto Bruto

Total: 0 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000

Cu: 0.00 Unid: 0 Egn: 0.000 Subtotal: 0.00

Dcto G1: 0.000 Inve: 0.00

Limon: 0.00

Total: 0.00

Mensaje:

Orden de Compra No.

ANEXO N° 2. AJUSTE DE INVETARIO

Ajuste de Inventario

 Indique que depósito desea ajustar y luego ingrese la cantidad de repuestos en existencia.

Depósitos	Ubicación	
REPUESTOS	ASD	33

Actual	Nuevo
Stock <input type="text" value="10"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Stock <input type="text" value="9"/>
Reservados <input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> Reservados <input type="text" value="0"/>
Stock Mínimo <input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> Stock Mínimo <input type="text" value="0"/>
Stock Máximo <input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> Stock Máximo <input type="text" value="0"/>

ANEXO Nº 3 RECEPCION DE MERCANCIA

Mercancía Recibida
Como le Hago?

Orden desde: MR #:

Proveedor No

Fecha:

Embarque: Enviar a

Impuesto:

Términos:

Fecha desc.: Vence:

Su #: Via:

Mi #: LAB:

Aceptar

Cerrar

Buscar

Agregar

Borrar

▼ Opciones

Ayuda

NCF:

Número de Artículo	Descripción				
Ordenado	Recibido	Pendiente	Precio	Descuento	Total
Subtotal:				Total:	
0.00				0.00	

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

TÍTULO	PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO APLICADOS POR LA EMPRESA LA MAR TRUCKS, C.A.
SUBTÍTULO	

AUTOR (ES):

APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO CULAC / E MAIL
Malavé Marcano, Génesis Andrea	CVLAC: 20.535.824 E MAIL: Genesis_2117@hotmail.com
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

PALÁBRAS O FRASES CLAVES

La Mar Trucks C.A, Departamento De Repuestos, Inventario y Procedimientos Contables

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ÀREA	SUBÀREA
<u>Ciencias Administrativas</u>	<u>Contaduría Pública</u>

RESUMEN (ABSTRACT):

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

CONTRIBUIDORES:

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
Pérez Castellano Pedro Pablo	ROL	CA	AS	TU X	JU
	CVLAC:	15.403.465			
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Barrios Mónica	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Marcano Pedro	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
	ROL	CA	AS	TU	JU
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				

FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:

2013	06	28
AÑO	MES	DÍA

LENGUAJE. SPA

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

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
Informedepasantias_brgenesismalave	.docx
Informedepasantias_brgenesismalave	.pdf

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

ALCANCE

ESPACIAL: _____ (OPCIONAL)

TEMPORAL: _____ (OPCIONAL)

TÍTULO O GRADO ASOCIADO CON EL TRABAJO:

Licenciada en Contaduría Pública

NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:

Licenciada

ÁREA DE ESTUDIO:

Contaduría Pública

INSTITUCIÓN:

Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano

Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ

Vicerrector Académico

Universidad de Oriente

Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

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

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

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

JUAN A. BOLANOS CURVELO

Secretario



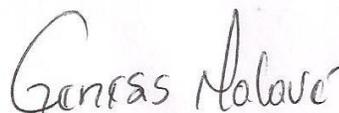
C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación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

JABC/YGC/marija

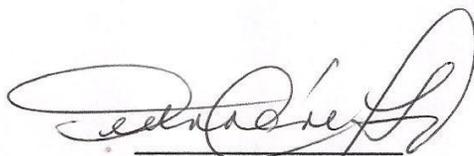
METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

DERECHOS

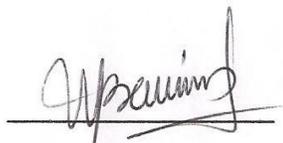
Artículo 41 del reglamento de trabajo de pregrado (Vigente a partir del II semestre 2009, Según comunicado CU-034-2009). “Los Trabajos de Grado son Propiedad exclusiva de la Universidad y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien lo participará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


GENESIS MALAVE

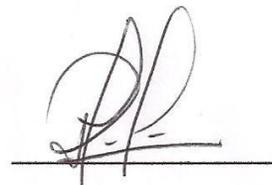
AUTOR


PEDRO PABLO P.

TUTOR


MONICA B.

JURADO


PEDRO M.

JURADO

POR LA SUBCOMISION DE TESIS