



CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO.

El marco teórico se estableció sobre la base de antecedentes del estudio o resultados de otras investigaciones similares a ésta y la fundamentación teórica que sustenta la variable objeto de este estudio.

I. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.

A continuación se muestran las características más importantes de investigaciones realizadas para mejorar los procesos de inventario en las empresas, cuyo contenido guarda una relación con la presente investigación.

Entre las investigaciones consultadas, se citó: Luis Rincón (1997) quién elaboró un estudio titulado “Formulación de estrategias para un efectivo sistema de control en el inventario de la constructora Seana, C.A.”; su objetivo fundamental fue conocer el grado de eficiencia de los sistemas y controles de inventario implementados por Constructora Seana, C.A. Ésta investigación la llevó a cabo en la firma de



Contadores Públicos Briner & Asociados en el departamento de auditoria. Las técnicas empleadas fueron: las entrevistas, la observación y el análisis de la documentación; llegando a las conclusiones:

1) La empresa no presentó un adecuado diseño y cumplimiento del sistema de control interno en el inventario; 2) Las mercancías tenían varias ubicaciones y

las mismas no estaban clasificadas por renglones, ni por tipos de productos; 3) No llevó a cabo tomas físicas del inventario; lo cual lo llevó a recomendar:

1) La empresa debe cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos establecidos por la Constructora Seana, C.A., en cuanto a la utilización de los formatos respectivos en cada operación y los procedimientos establecidos para la toma física del inventario; 2) Debería permitir un mayor control tanto físico como contable de las cantidades que entran y salen del almacén; 3) Obtener datos de entradas de inventarios que faciliten el control de los costos y precios de venta, y el orden cronológico de las transacciones efectuadas. El análisis de esta tesis permitió obtener información en cuanto al



establecimiento de normas y políticas para el diseño del control interno de inventario.

Por su parte Aular Alexis (1997) efectuó un “Diseño de un manual de normas y procedimientos para el control de sistema de inventario de materia prima, productos en proceso y productos terminados en Prefabricado Maximino, C.A.” Para cumplir su objetivo examinó el procedimiento administrativo, identificó el manejo físico y revisó el proceso contable de los inventarios. Utilizó como técnica de recolección de datos la observación directa y la entrevista colectiva libre con respuesta abierta; lo cual permitió

concluir que la empresa no facilitó el flujo de información entre los diferentes departamentos que intervinieron en el proceso de producción, debido a la inexistencia de una adecuada segregación de funciones que responsabilizara al personal del manejo de los inventarios, y en consecuencia, no era posible conciliar los saldos presentados por los registros contables y la existencia física, lo que llevó a que la información financiera fuese desactualizada y poco confiable. Estableciendo como recomendaciones que: 1) La empresa estableciera normas de Control Interno por escrito para la función de



recibo, almacenamiento y embarque de mercancía y 2) Premax debería actualizar los procedimientos para el proceso contable. La evaluación de ésta investigación brindó información para el marco metodológico al momento de desarrollar las técnicas e instrumento de recolección de datos por guardar cierta similitud con la implementada en el presente trabajo de grado.

Por otra parte, Rubio Mariela (1997) realizó un trabajo de investigación titulado: “Diseñar normas y procedimientos para el control de inventarios de repuestos de Colectivos Corazón de Jesús, C.A.”. Dicha investigación fue realizada en Colectivos Corazón de Jesús en el departamento de administración y contabilidad; su objetivo primordial fue diseñar normas y procedimientos para el control de inventario de repuestos; para ello, evaluó el procedimiento administrativo, identificó el manejo físico y revisó el proceso

contable de los inventarios. La técnica de recolección de información para ella utilizada fue la observación directa participante y la entrevista colectiva libre, con repuesta abierta; concluyendo con esto, que no presentó un control de entradas y salidas de inventarios, lo cual ocasionó pérdidas cuantiosas por el extravío de los mismos, no



tuvieron una ubicación adecuada a fin de poder adquirirlos en el momento requerido, carecía del registro contable del rubro inventario y no contaba con un sistema de Kárdex que controlara dichas entradas y salidas de repuestos. Esto la llevó a recomendar: 1) Se establecieran normas y procedimientos para controlar las entradas y salidas de repuestos; 2) Que colectivos asignara personal responsable de la custodia de los mismos y 3) La realización de registros contables de inventario correspondiente. El beneficio suministrado por esta investigación, fue el obtener conocimientos referentes a las políticas y procedimientos contables necesarios para diseñar un sistema de control interno de inventario.

De igual manera Mariela Velásquez (1996) efectuó un estudio titulado “Estrategias para el control del Sistema de Inventario de Materia Prima, con productos químicos y productos terminados en Complejo Lácteo San José (COMLASACA)”, su objetivo primordial fue proponer estrategias para mejorar el control interno del sistema de inventario de materia prima, productos químicos y productos terminados. Éste se ejecutó en la empresa COMLASACA

en el departamento de contabilidad. Para la recolección de datos,



Velásquez utilizó como técnica la Observación Directa participante y la entrevista colectiva libre, con repuesta abierta. En conclusión, para cumplir con su objetivo, se vio en la necesidad de examinar el procedimiento administrativo, debió identificar el manejo físico y revisar el proceso contable de los inventarios; puesto que no era posible conciliar los saldos presentados por los registros contables con la existencia física; en la empresa no se daba una fluidez de información entre los departamentos que intervienen en el proceso y carecía de personal responsable en el almacén. Así mismo recomendó: 1) Que la empresa estableciera normas de control interno por escrito para la función de recepción, almacenamiento y entrega de mercancía; 2) Que COMLASACA cambiara el método de costos PEPS por el promedio; 3) Que actualizara los procedimientos para el proceso contable y 4) Promoviera entrenamiento para el personal contable y administrativo. El aporte generado por esta investigación contribuyó al desarrollo de las técnicas de recolección de datos, por considerar que la técnica utilizada en este trabajo guarda cierta relación con la investigación a desarrollar.

Así mismo Rendón William (1997), desarrolló una investigación titulada "Evaluar el Control Interno del Sistema de Inventario de



suministros de El Porvenir (EAP)". Éste se realizó con la finalidad de evaluar el control

interno del sistema de inventario de suministro, que contribuye a un mejor cumplimiento de las normas y procedimientos preestablecidos por la empresa. Con el fin de alcanzar estos objetivos, Rendón aplicó una serie de técnicas de recolección de información, por medio de entrevistas al personal involucrado en el proceso, análisis de los controles existentes, comprobación de la propiedad, existencia y exactitud del inventario presentado, verificación de los costos de las partidas aplicadas al inventario, detección de alguna diferencia del registro de inventario con los resultados del inventario físico, y determinación del grado de eficiencia y confiabilidad del sistema de control interno adoptado por la empresa.

Por otra parte sus conclusiones demostraron el incumplimiento de algunas de éstas normas al ejecutarse las labores del sistema, debido a que los costos por ellos aplicados al momento de valorar los materiales existentes no presentaron una seguridad razonable, puesto que se detectaron debilidades. Todo motivado a recomendar que se estableciera un control interno de inventario eficiente que



proporcione información veraz para la evaluación de los inventarios y precisión de las cantidades existentes; así como también se implementara un procedimiento permanente que permitiera detectar mercancía dañada, la cual no deben tomar en cuenta en la toma física de inventarios. El beneficio proporcionado por esta investigación sirvió de base

en la elaboración de la fundamentación teórica referente al control interno de inventario.

II. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.

La fundamentación teórica se estableció sobre la información necesaria que contribuye a sustentar la variable objeto de estudio.

1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

El sistema de control interno, es mucho más que un instrumento destinado a la prevención de fraudes o al descubrimiento de errores accidentales en el proceso contable; conformando una ayuda indispensable para una eficiente administración, específicamente en empresas de gran escala GOMEZ, BLOCK (1977, P. 146).



Con un eficiente sistema de control interno se espera mantener a la organización en la dirección de sus objetivos de rentabilidad y en la consecución de sus metas, con el propósito de reducir imprevistos en su desarrollo.

Dicho sistema es también conocido como verificación interna, ya que el mismo describe las prácticas seguidas por las divisiones contables y financieras

de una empresa; con el fin de minimizar errores contables y proteger los activos de pérdidas.

El control interno abarca todos los departamentos de la empresa e incluye actividades como los programas de entrenamiento de personal, la auditoria interna, los análisis estadísticos, el control de calidad y la programación de la producción. Por tal motivo, un sistema de control interno va más allá de los problemas relacionados directamente con los departamentos de contabilidad y finanzas.



Este sistema se ha desarrollado con el tiempo, hasta llegar a formar un método de gran importancia para lograr que la administración de las organizaciones funcione en forma efectiva.

Por consiguiente se podría establecer que el sistema de control interno es el conjunto de procedimientos, métodos y sistemas aplicados en la técnica contable, que como elementos de control deben ser flexibles, de acuerdo con las necesidades de la empresa, para así, estar siempre al corriente y cumplir con eficiencia la misión de proteger el patrimonio de la empresa y como consecuencia aportar información confiable, oportuna y razonable.

Es importante que los administradores manejen en las organizaciones un sistema de control interno, ya que al contar con la información que éste suministra, fehaciente, oportuna y completa, acerca de las operaciones que realizan, pueden darse cuenta de los errores producidos por falta de planeación, organización, control y dirección y tomar las decisiones adecuadas para la corrección de los mismos.



Así mismo se podría decir que el control interno es un programa que fija el desarrollo de actividades y el establecimiento de relaciones de conducta entre personas y lugares de trabajo en forma eficiente; cuya finalidad es registrar técnicamente todas las operaciones y además, presentar continuamente información verídica y confiable, al efecto se establece un sistema de registro y de contabilidad apropiado y práctico que permite registrar, clasificar, resumir y presentar todas las operaciones que lleve a cabo la empresa.

Según W. Meigs, (1971, p. 105.), un sistema de control interno consiste en: “todas las medidas empleadas por una empresa con el propósito de proteger sus recursos contra pérdidas, promover la confiabilidad de los informes contables y operativos, medir el cumplimiento de la empresa y calificar la eficiencia de operación en actividades diversas”.

No obstante el control interno es la base sobre la cual descansa la contabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza del control interno determinará si existe una seguridad razonable en que las operaciones reflejadas en los estados financieros son confiables, o no. CATAORA (1997, p. 238)



El sistema de control interno sobrepasa aquellos asuntos directamente relacionados con las funciones de los departamentos financieros y de contabilidad. Un sistema de ésta índole podrá abarcar el control del presupuesto, los costos estándar, informes periódicos de operación; entre otros.

En síntesis un sistema de control interno se establece bajo la premisa del concepto de costo/beneficio. Por tal razón el control interno, consiste en diseñar pautas de control cuyo beneficio supere el costo de los mismos. CATACTORA (1997,P.238)

1.1. IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

La importancia primordial del sistema de control interno radica en que el mismo abarca todos los departamentos y actividades de una empresa, incluyendo los métodos por medio de los cuales los altos funcionarios delegan

autoridad y asignan responsabilidades. Además, dicho sistema suministra la información necesaria para la toma de decisiones en la



organización.

A su vez, el control interno es primordial para evitar información financiera fraudulenta, que influye en el entorno de la compañía dentro del cual ocurre el informe financiero.

Según BRITO (1991, P.223) Durante muchos años se ha reconocido dentro de la literatura profesional la importancia del control interno para la administración; se pueden citar los siguientes factores como auxiliares en el reconocimiento cada vez mayor de la importancia del control interno:

- ✓ El alcance y el tamaño de la entidad se ha hecho tan complejo y amplio que la administración deberá confiar en innumerables reportes y análisis para controlar efectivamente las operaciones.
- ✓ La verificación y revisión inherente a un buen sistema de control interno proporcionan protección contra las debilidades humanas y reducen la posibilidad de que ocurran errores e irregularidades.

No obstante, según Catácora, (1997, p. 238), un sistema de control interno es importante: por que no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en procesos contables y administrativos.



1.2. CLASIFICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

El sistema de control interno se clasifica de la siguiente manera:

- a) **CONTROL CONTABLE:** el control interno contable es un procedimiento cuyo propósito es obtener información veraz, confiable y oportuna, y además proteger los activos de la empresa.

Éste no se refiere únicamente a normas de control contable, sino también a todos aquellos procedimientos que, afectando a la situación financiera o al proceso administrativo, no son operaciones de registro. En él se incluyen métodos y procedimientos relacionados que tienen que ver con la protección de activos; autorización de las operaciones y asegura la exactitud de los registros financieros.

Los controles contables comprenden el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los



sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos y la auditoria interna. Catácora, (1997, p.244)

No obstante el control contable interno está definido como el plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda del activo y la confiabilidad de los registros financieros los cuales están diseñados de manera que proporcionen una seguridad razonable para que:

- ✓ Las operaciones se lleven a cabo de acuerdo con la autorización general o específica de la gerencia.

- ✓ Las operaciones se registren como sea necesario. 1) para permitir la formulación de estados financieros de conformidad con los “principios de contabilidad generalmente aceptados” o con cualesquiera otros criterios aplicables a dichos estados y 2) para conservar el control de los activos.



✓ El acceso al activo sólo se permite con la autorización de la gerencia.

✓ El control registrado del activo se compare con los activos existentes a intervalos razonables y se tomen las medidas necesarias con respecto a cualquier diferencia.

b) **CONTROL ADMINISTRATIVO:** este control es conocido también como operativo y está referido a operaciones que no tienen una incidencia concreta en los estados financieros, por pertenecer a otro marco de la actividad de la empresa. Un sistema administrativo no se apoya solamente en la contabilidad, sino que abarca un total de funciones que contribuyen a la marcha de los distintos sistemas operativos eficientemente y ejecuta dichas operaciones unidas a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Según Cook, (1978, p.200) los controles administrativos son los métodos que se refieren principalmente a las operaciones de una empresa y a las directrices, políticas e informes de la gerencia.



Por otra parte los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales que, por lo común, sólo se relacionan indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimientos, informes de actuación, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad. Catácora (1997, p.244)

A su vez el control administrativo incluye el plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que dan lugar a la autorización de las operaciones de la gerencia. Esa autorización es una función administrativa asociada directamente con la obligación de lograr los objetivos de la entidad y constituye el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones. Montgomery (1997, p.274)

1.3. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Sirve de base para determinar el grado de confianza que va a depositar el auditor en el control interno y permite adecuar la naturaleza, extensión (alcance) y oportunidad de los procedimientos de auditoria.



La fijación de objetivos desarrolla la elaboración de controles necesarios para las actividades de gestión y dirección en el sistema informativo de la empresa, los cuales se basan fundamentalmente en la contabilidad como instrumento para la toma de decisiones.

De manera general se pueden identificar los siguientes objetivos de control en la metodología aplicada todos los sistemas de organización empresarial:

- a) **INTEGRIDAD:** este objetivo permite que las transacciones sean codificadas y clasificadas en las cuentas contables definidas y en los períodos a que correspondan de manera que facilite la confección de los estados financieros de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA) y los criterios definidos por la entidad. Todas las transacciones deben estar soportadas mediante documentación y reflejadas en sus correspondientes registros, los cuales sirvan de herramienta para asegurar, en



definitiva, la consecución de los objetivos establecidos.

- b) **EXISTENCIA:** el objetivo de existencia permite asegurar que sólo se registren operaciones que afecten a la entidad. Así la existencia de los controles internos minimiza el riesgo de que los registros contables contengan información que no correspondan a transacciones reales de la entidad.

- c) **VERIFICACIÓN:** dicho objetivo está enfocado a la verificación periódica del correcto reflejo de las transacciones reales a la información generada por el sistema de procesamiento establecido, de forma que puedan detectarse posibles errores surgidos. Éste minimiza el riesgo de que los registros contables contengan información que no correspondan a transacciones reales de la entidad.

- d) **EXACTITUD:** todos los registros creados bajo los objetivos anteriormente descritos deben de generar un flujo de salida de información el cual se resumirá de una manera exacta y



correcta mediante la presentación de unos informes financieros. El presente objetivo establece que las operaciones deben registrarse al valor que realmente se deriva de ellas. Es importante ya que exige que las cifras sean registradas con su importe correcto, en la cuenta correspondiente y en forma oportuna, en cada etapa de su procesamiento.

- e) **AUTORIZACIÓN DE LAS TRANSACCIONES:** toda transacción realizada debe contar con sistemas apropiados de autorización conforme a las instrucciones y criterios establecidos por la dirección de la empresa. Un sistema contable no puede procesar transacciones que no se encuentren autorizadas por algún funcionario competente. Las autorizaciones de un sistema contable deben establecerse como una necesidad para sentar las bases de la confiabilidad del sistema como un todo.
- f) **SEGREGACIÓN DE FUNCIONES:** el ciclo completo de una transacción debe ser realizada por diferentes personas con el fin de evitar errores y restringir las posibilidades de fraudes.



Es decir, la transacción ha de desarrollarse asignando diferentes competencias, lo que dará lugar a una división de funciones hasta el registro final de dicha transacción.

- g) **MANTENIMIENTO:** según este objetivo los registro contables, reflejan los resultados y la situación financiera del negocio en ciertas circunstancias.
- h) **SALVAGUARDA Y CUSTODIA:** los controles diseñados para la consecución del objetivo deberán ir enfocados a conseguir que se determine un adecuado acceso restringido sobre los activos propiedad de la entidad y documentos que controlan su movimiento por parte de las personas autorizadas para ello. Este objetivo se cumple a través de dos tipos de controles: *Los controles sobre la custodia física* los cuales son diseñados para prevenir o detectar el uso no autorizado de los activos durante el período en que se encuentran bajo custodia de un individuo o departamento, específicamente interesa la custodia física de los activos valiosos y



movibles tales como el efectivo, cuentas por cobrar, vehículos, entre otros. *Los controles sobre la existencia física* están diseñados para detectar si las cantidades o valores mantenidos en custodia coinciden con los registros. Estos controles incluyen conteos periódicos de inventario u otros activos, arqueos de fondos fijos, arqueos de facturas, entre otros.

- i) **OPERANDING:** todos los procesos implicados en el registro de las transacciones se efectuarán de acuerdo a unas políticas y criterios establecidos y aprobados por los órganos directivos de la entidad que quedarán reflejados por escrito en unos manuales de procedimientos especificados por áreas y ciclos administrativos y contables acordes con la actividad de la empresa. En dichos manuales se establecerán políticas, criterios, tratamientos, metodologías, comprobaciones, entre otros las cuales deberán llevarse a cabo por el personal asignado e implicado en cada una de las áreas o ciclos.

De todos los objetivos del control interno y desde el punto



de vista de gestión operativa, la integridad de la metodología operativa en toda la organización de una empresa es importante;

debido a que todo hecho económico debe ser aceptado y procesado con exactitud, con una metodología eficiente, rápida y en el período que le corresponda de acuerdo con las políticas dictadas por la dirección.

1.4. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Dicha estructura la conforman los siguientes componentes:

- ✓ **AMBIENTE DE CONTROL:** Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son los siguientes:



a) **ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL:** la organización de una empresa debe estar reflejada en el organigrama funcional de la misma, definiéndose en cada línea las responsabilidades de cada cual, autoridad, canales de comunicación, y los diferentes niveles

de jerarquía, para ello es necesario tomar en consideración las siguientes pautas y/o elementos:

1) **DIRECCIÓN:** este elemento debe existir en toda empresa, desde las grandes hasta las pequeñas, debido a que ésta debe contar con personas que la dirijan y asuman la responsabilidad de las políticas y decisiones tomadas al ejecutarla.

2) **COORDINACIÓN:** persigue el objetivo de establecer una relación armónica y sincronizada entre los diferentes centros de actividades, para evitar la duplicidad de funciones o la imposibilidad de realizar un determinado paso debido a que el anterior no ha sido cumplido.



3) *DIVISIÓN DE DEPARTAMENTOS Y SUS*

RESPONSABILIDADES: la organización se estructura en departamentos. En cada uno de ellos se debe de definir, de forma clara y precisa, las funciones y tareas a realizar por el personal así como sus correspondientes responsabilidades. Los nombramientos de personal para cada actividad y la jerarquía que se les concede, debe ser comunicada con claridad, así se

logrará que toda transacción sea previamente autorizada por el funcionario designado.

4) *DIVISIÓN DE FUNCIONES:* la división de funciones y responsabilidades es de gran importancia para los distintos departamentos, secciones y personal de la empresa. Esta gira en torno a la previsión de que no debe permitirse que una sola persona tenga a su cargo la totalidad del proceso en la realización de una transacción comercial. Para ello, debe lograrse que cada operación pase por varias personas diferentes



cuyas funciones no tengan relación entre sí. Con ello se logra que los funcionarios que realizan la transacción, no puedan intervenir en el registro, ejecución y autorización de la misma, ni tengan la custodia y protección del bien involucrado. El objetivo de esta segregación es reducir el riesgo de errores y asegurar que no se produzcan situaciones de fraude. Así pues, existirá una adecuada separación de competencias para cada transacción en cuanto a su:

- Autorización y ejecución.
- Custodia de los activos involucrados en la transacción.
- Evidencia documental y registro contable.

Es recomendable que todas estas responsabilidades, junto con el límite de autoridad de las mismas, estén definidas por escrito.

5) *EL FACTOR HUMANO*: entre las garantías básicas para que el control interno sea efectivo y cumpla su finalidad está la presencia de un personal responsable, eficiente,



motivado y capacitado, ya que es en él donde se apoya la estructura funcional y organizativa de la empresa. Los aspectos que contribuyen a que el personal constituya un medio adecuado en la estructura organizativa son:

- Selección adecuada del personal siguiendo para ello unas bases definidas según el puesto de trabajo.
- Remuneraciones objetivas acordes con la capacidad de la persona y su responsabilidad en el puesto, así como incentivos sujetos al alcance de objetivos.
- Posibilidades de promoción en la organización en cuanto a puesto y responsabilidades.
- Entorno de trabajo apropiado, seguridad en el mismo y horarios racionalmente definidos.

✓ **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y OPERATIVOS:** es



necesario que exista un conjunto de reglas y normas de actuación que rijan tanto el proceso informativo contable como el sistema operativo de la empresa. Este apartado se refiere principalmente al proceso informativo contable, en el que se consideran las siguientes pautas para un buen sistema de control interno:

a) **EQUIPOS PARA EL PROCESO DE TRANSACCIONES:** la consideración de todas las operaciones y variables que entran a formar parte de la operativa del negocio, así como la magnitud de las mismas, son elementos básicos para la selección de los equipos que procesen dichas operaciones y sus capacidades necesarias.

El control interno se verá fortalecido en la medida en que se planifiquen con anticipación todas las actividades y se cuente con los procedimientos a seguir en cada actividad.

b) **REGISTROS CONTABLES Y COMPROBANTES:** los registros



deben de confeccionarse de tal manera que se amolden a las necesidades de información de la empresa. Se imputarán siempre en códigos, previamente definidos por la sociedad, y se transcribirán en los diferentes libros de transacciones. Los procedimientos serán los necesarios para el registro completo y correcto de activos, pasivos, ingresos y gastos.

Estos registros deben mantenerse al día con el objeto de disponer de la información lo más recientemente posible. De esta manera, la toma de decisiones es más eficaz y la posibilidad de detectar errores más rápido.

A la vez los comprobantes de las transacciones han de llevar una correlación numérica.

c) **INFORMACIÓN:** Los documentos y los elementos de registro son los medios, una vez realizados los cargos, de obtener la información. Por lo que es importante considerar los siguientes puntos:



- 1) Canalización de la información siempre por los circuitos definidos para asegurar su control.
- 2) Integrar la totalidad de la información obtenida por los distintos departamentos de la empresa. De éste modo se podrá ratificar la finalidad y seguridad de la misma.
- 3) Sistematización de la información contable a suministrar. La frecuencia y orden establecido en la recepción de la información favorece no sólo la toma de decisiones sino que minimiza los posibles errores.
- 4) Definición de la información necesaria para la toma de decisiones. La dirección requiere siempre conocer y estar actualizado de la gestión y situación del negocio, en todos sus aspectos, de una manera periódica. Para la toma de decisiones se podría utilizar: informes financieros, informes comerciales, situación de la fabricación e informes generales.



d) **ORGANIZACIÓN CONTABLE Y CRITERIOS:** la organización contable asegura la finalidad de la información, siempre y cuando se definan unas normas y criterios contables, tales como:

- 1) Elaboración de un plan de cuentas contables que se ajuste a las necesidades del negocio, adaptándose a las normativas vigentes en su caso.
- 2) Criterios contables que se acojan a los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), ya que el cumplimiento de los mismos son obligatorios al presentar la información contable.
- 3) Reglas de valoración y de cálculo, principalmente de las partidas que componen el activo y el pasivo.
- 4) Documentos contables y detalles a presentar, tanto los



que representan carácter obligatorio según las normativas correspondientes como los que se elaboran en el régimen interior de la empresa para la toma de decisiones.

e) **CONTROLES EXTRAS:** además de la definición de normas es necesario establecer una serie de controles adicionales que aseguren y maximicen la validez de la información contable. La ejecución de dichos controles se realizará por la persona adecuada de una manera sistemática afectando, en muchos casos, a procesos extracontables.

✓ **SUPERVISIÓN:** son los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos. La supervisión da lugar a que el personal desarrolle los procedimientos de acuerdo con los planes de organización establecidos. Engloba una función a destacar: Revisar por parte de la persona responsable, que:



- a) La gestión económica – financiera esté operando dentro del proceso definido, con los correspondientes controles contables, financieros y operacionales.
- b) Las políticas, planes, y procedimientos establecidos son correctos.
- c) Aprobación y autorización de documentación o de situaciones para que puedan seguir su ciclo normal dentro del circuito informativo – contable.

1.5. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Los principios del control interno son:

- ✓ Fijar responsabilidad, de lo contrario el control es ineficiente.
- ✓ La contabilidad y las operaciones deben estar separadas, es decir, debe haber dualidad de personas en cada operación, por consiguiente deben intervenir dos personas como mínimo, para



poder llevar a cabo las funciones de operación, custodia y registro.

- ✓ Deben utilizarse todas las pruebas disponibles para comprobar la exactitud, con el objeto de tener la seguridad de que las operaciones y la contabilidad se llevan en forma exacta.
- ✓ Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
- ✓ Debe entrenarse y escogerse cuidadosamente al personal de empleados, ya que un entrenamiento adecuado da como resultado mejores rendimientos, costos reducidos y empleados más atentos y activos.
- ✓ Debe darse una rotación entre los empleados asignados para cada trabajo; porque ésta reduce las oportunidades de cometer un fraude, indica la adaptabilidad de un empleado y da por resultado nuevas ideas para la



organización.

- ✓ Las instrucciones de operación para cada puesto deben estar siempre por escrito.
- ✓ Los empleados deben tener pólizas de fianza, ésta protege a la empresa de que algún empleado sea tentado.
- ✓ El trabajo de empleados debe ser de complemento y no de revisión.
- ✓ La función de registro de operaciones debe ser exclusiva del departamento de contabilidad.
- ✓ No se debe exagerar las ventajas de protección que presta el “sistema de partida doble”.
- ✓ Debe hacerse uso de las cuentas de control con la mayor amplitud posible.

1.6. DEBILIDADES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.



Existen dos tipos de debilidades, de las cuales una afectará consecuentemente la evaluación de la suficiencia del sistema de control interno.

La mayor debilidad se produce cuando los individuos que están en situación de perpetrar fraudes o cometer errores que originen pérdidas de bienes para la empresa tienen también acceso a los registros que les permitirían encubrir las mismas. Este tipo de problema se presentará cuando un empleado de la sección de inventario tenga acceso a los archivos, ya que el empleado podría robar el inventario y alterar los registros para encubrir la pérdida. Este es un grave problema de control interno, ya que la detección de errores e irregularidades se hace muy difícil o quizás imposible.

El otro tipo de debilidad en el control interno, se produce en el momento que los individuos tienen acceso sólo a los valores o a los registros, no a ambos, pero donde los fraudes o errores no son detectados de forma precisa y oportuna. Es imposible restringir todos los accesos a los valores y registros; por tanto, es obvio que toda



organización debe contar con algunos controles internos de detección.

Cuando existen debilidades en el control interno, hay gran probabilidad de que se pierdan bienes o que los informes financieros contengan declaraciones falsas. Una debilidad o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro de la estructura de un sistema contable.

Una vez establecido todos los factores que intervienen dentro de su sistema de control interno es necesario determinar que importancia tienen los controles de prevención y detección para dicho sistema.

1.7. CONTROLES DE PREVENCIÓN.

Según CATACORA (1997, P.239) Los controles preventivos son aquellos que se elaboran antes de ejecutar un proceso con el propósito de prevenir la aparición de errores e irregularidades peligrosos para la empresa. Se

mencionan algunos de los tipos más comunes como:



- ✓ Restricción del acceso a áreas donde se guardan valores o información confidencial; puede hacerse físicamente o administrativamente.

- ✓ Separación de responsabilidades. Esta medida comprende la división de las tareas necesarias para la realización de ciertas operaciones delicadas.

- ✓ Cálculo del saldo de las transacciones antes de llevar a cabo un nuevo asiento. Esto asegura que no se realicen asientos de entrada únicamente.

- ✓ Autorización necesaria para llevar a cabo transacciones o ajustes. Los procedimientos de revisión y autorización son un instrumento de comprobación útil antes de que finalicen las acciones emprendidas.

1.8. CONTROLES DE DETECCIÓN.



Según CATAORA (1997, P. 239) Los controles de detección se aplican durante o después de un proceso; la eficacia de dichos controles dependerá principalmente del intervalo de tiempo transcurrido entre la ejecución del proceso y la ejecución del control, además sirven para detectar acciones indeseables en el momento oportuno.

Se mencionan a continuación algunos controles de detección:

- ✓ Comparación entre los recuentos de inventarios periódicos y los registro de existencia, esto se debe a que la mayoría de los problemas relacionados con el hurto realizado en el inventario o posibles manipulaciones llevadas a cabo en el registro de las transacciones no se detectan hasta que se efectué esta comparación.
- ✓ Utilización de impresos prenumerados. La numeración y la contabilidad de documentos valiosos, como los números de cada documento son registrados cuando se usan.
- ✓ Comparación entre los informes de saldo y los registros



conservados en los departamentos de origen.

- ✓ Supervisión minuciosa del personal. La supervisión ayuda a que el personal comprenda sus tareas y las realice adecuadamente.

Después de haber analizado el Sistema de Control Interno. Se pasará a desarrollar el término inventario, el cual es un activo de suma importancia para las empresas comerciales y por consiguiente debe estar respaldada por un eficiente sistema de control interno que asegure la salvaguarda del mismo.

2. INVENTARIOS.

En la mayoría de las empresas comerciales, los inventarios son el activo más importante, a menudo el principal activo circulante, y el costo de los materiales vendidos suele ser la partida de gasto más alta.

Según Brito (1996, p.477) los inventarios “son conjuntos 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”.

Por otra parte según Perdomo (1997, p.87) “los inventarios son un conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo (materia prima), transformación

(productos en proceso) y venta (mercancías y productos terminados)”.

En consecuencia un bien formará parte del inventario siempre y cuando éste sea propiedad de la empresa y esté destinado a la venta, ya sea en su mismo estado o después de haber sufrido alguna transformación.

Además de esto se podría decir que los inventarios tienen un significado financiero, puesto que se pueden obtener ingresos de su venta o de la venta de materiales o servicios en cuya producción se emplean. Normalmente, dichos ingresos provienen de un proceso continuo y repetitivo o ciclo de operaciones, por medio del cual los



materiales son adquiridos y vendidos.

2.1. IMPORTANCIA DE LOS INVENTARIOS.

Para mantener una inversión en existencia debidamente equilibrada, se requiere una cuidadosa labor de planeación y control. Los inventarios desempeñan la función de todo un sistema ya que permite el desarrollo de las diferentes actividades en forma independiente. Un sistema efectivo de control de inventario radica en las necesidades de materiales no siempre son inmediatos ni constantes y en los casos en los cuales no se requieren para el proceso actual deben ser almacenadas para abastecer las necesidades de producción y las ventas.

Los inventarios tienen como finalidad garantizar grandes economías para las empresas y un excelente resultado para las ventas. En síntesis la importancia de los inventarios radica en que el control de existencia se encarga de mantener las mercancías necesarias para satisfacer las necesidades de los clientes, pero este mantenimiento requiere de la inversión de capital que podría ser



utilizado en otros aspectos del negocio por lo que es muy importante controlar los inventarios para asegurar la recuperación de este capital.

2.2. TIPOS DE INVENTARIOS.

El inventario comprado por una empresa para la venta se le conoce como inventario de mercancías. Estos inventarios de mercancías se encuentran en los negocios de ventas al mayoreo y en los de menudeo.

Los inventarios pueden estar compuestos por los siguientes rubros:

- ✓ **PRODUCTO TERMINADOS:** son bienes que una empresa posee a una fecha determinada que provienen de la transformación de otros bienes primarios previamente adquiridos con ese fin. También se presentan específicamente en empresas fabriles o manufactureras



donde se compran materiales de diferentes tipos y los transforman en un producto que se encuentra más cercano al consumo humano.

- ✓ **PRODUCTOS EN PROCESO:** está formado por productos manufactureros parcialmente y su costo comprende el material, la mano de obra y los gastos indirectos de fabricación que le son aplicables.
- ✓ **MATERIALES:** están constituidos por los artículos que se compran para uso en la manufactura, pero sobre los cuales la empresa que los tiene en inventario no ha realizado ningún trabajo.
- ✓ **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.
- ✓ **SUMINISTROS DE FABRICA:** este grupo de inventario está



formado por repuestos y otros materiales similares que aunque no van a formar parte del producto que se elabora, se hace indispensable su utilización para lograrlo. Los materiales pueden asociarse directamente con el producto terminado y llegan a ser parte del mismo, y su uso se hace en cantidades lo suficientemente importantes para que resulte práctico. Existen unos suministros de fábrica, que se usan indirectamente en el proceso de manufactura y no llegan a formar parte del producto terminado.

- ✓ **MATERIAL DE EMPAQUE:** Son todos aquellos materiales que se utilizan como envoltorios o envase del producto elaborado, cuando el costo de tales envases forman parte del precio de venta de tal producto.

- ✓ **MERCANCÍAS EN TRÁNSITO:** este rubro está compuesto por aquellos bienes que fueron comprados para la venta pero que, para la fecha del inventario, todavía no han llegado a los almacenes de la empresa.



CAPÍTULO II

2.3. SISTEMAS DE INVENTARIOS.

Existen dos sistema de inventarios el periódico y el permanente.

2.3.1. SISTEMA DE INVENTARIO PERIÓDICO.

Es un inventario “extra – contable”, que consiste en el conteo físico de las mercancías y la asignación de sus respectivos valores, al final de cada ejercicio económico. Generalmente, este tipo de inventario suele tomarse por muestreo; lo cual significa una gran economía de esfuerzo, tiempo y dinero para la empresa. No obstante un sistema de inventario periódico es utilizado para contabilizar partidas del inventario que tenga un bajo costo unitario.

En los inventarios periódicos, se distinguen dos etapas: preparación y realización. *La Preparación*, comprende un trabajo preliminar de planificación de la labor, ordenamiento de las mercancías, entrenamiento del personal y escogencia de los formularios por emplear. *La Realización*, comprende el conteo de los artículos, su registro en las hojas de inventario previamente elaboradas, con todos sus datos, y luego la valoración de cada artículo. Gómez (1992, p. 3-10)



CAPÍTULO II

2.3.2. SISTEMA DE INVENTARIO PERMANENTE.

El inventario permanente es un registro constante de las existencias, en base a las entradas, menos las salidas de mercancías.

Con este procedimiento se llevan registros o fichas de existencia de mercaderías o productos, y para cada especie se abre la respectiva cuenta de cargo o descargo, partida por partida o días, indicando el saldo en existencia a raíz de los registros practicados. El movimiento puede llevarse atendiendo solamente a las unidades físicas, clasificadas por peso, tamaño o calidad, o complementando la información con el respectivo valor de acuerdo con el precio de adquisición.

El inventario perpetuo ofrece positivas ventajas en cuanto a la fijación de la responsabilidad de los encargados del manejo y custodia de las mercaderías y productos, el control de las compras y para la formulación de programas de ventas.



Su aplicación presenta en algunos casos ciertas dificultades, puesto que la fase más difícil de este trabajo es el mantenimiento de una corriente continua de asientos correspondientes a las mercancías que se hayan sacado de los almacenes o de las existencias para venderlas o para disponer de ellas en alguna otra forma.

El inventario permanente se controla en forma normal por medio de inventarios periódicos, realizados con el recuento físico de las existencias. De este modo se señalarán y corregirán las diferencias eventualmente producidas en algunos rubros debido a errores de registros, mermas, pérdidas, hurtos, entre otros.

Por otra parte el sistema permanente proporciona un grado de control más alto que el sistema periódico debido a que la información del inventario siempre está actualizada. Por consiguiente, las empresas usan el sistema permanente para inventario con alto costo unitario. Finalmente se establece



que este tipo de inventario no está limitado para negocios con terminales de punto de venta. Muchas empresas pequeñas con sistemas de contabilidad manual también usan un sistema de inventario permanente. Sin embargo, estos

negocios pueden actualizar sus registros de inventario por semanas, meses, o mejor, simultáneamente con cada transacción de venta.

No obstante, al estudiar los sistemas de inventario, se prosigue a analizar la rotación de los mismos, ya que al ser ésta frecuente garantiza rentabilidad y aunado a los sistemas de inventario proporciona seguridad en la protección de los mismo.

2.4. FUNCIÓN DE LOS INVENTARIOS.

Los inventarios se clasifican según su función:

- ✓ **INVENTARIO DE FLUCTUACIÓN:** Estos son inventarios que se llevan porque la cantidad y ritmo de las ventas y de producción no pueden predecirse con exactitud. Las



fluctuaciones de la demanda y la oferta pueden compensarse con el stock de reserva o de seguridad.

- ✓ **INVENTARIO DE ANTICIPACIÓN:** Estos son inventarios hechos con anticipación a las épocas de mayor venta, o programas de promoción comercial o a un período de cierre de la planta. Básicamente los inventarios de anticipación almacenan horas

trabajo y horas máquina para futuras necesidades y limitan los cambios en las tasas de producción.

- ✓ **INVENTARIO DE TAMAÑO DE LOTE:** Con frecuencia es imposible o impráctico fabricar o comprar artículos en las mismas cuotas que se venderán.

Por lo tanto, los artículos que se consiguen en cantidades mayores a las que se necesitan en el momento, el inventario resultante es el inventario de tamaño de lote. El tiempo de arreglo, es un factor importante en la determinación de la cantidad de dicho inventario.



- ✓ **INVENTARIO DE TRANSPORTACIÓN:** Estos existen porque el material debe moverse de un lugar a otro. El inventario depositado en un camión y que se va a entregar a un almacén puede estar en camino hasta diez (10) días. Mientras el inventario se encuentra en camino, no puede tener una función útil para la planta o los clientes, existen exclusivamente por el tiempo de transporte.

- ✓ **INVENTARIO DE PROTECCIÓN. (ESPECULATIVA):** Las compañías que utilizan grandes cantidades de materias primas (minerales básicos y mercaderías) que se caracterizan por fluctuar en sus precios, pueden obtener abonos significativos comparando grandes cantidades llamadas inventarios de protección, cuando los precios están bajos la adquisición de cantidades extras a un precio reducido también reducirán los costos de los materiales de los artículos por un aumento de precio más tarde.

2.5. ALCANCE DE LOS INVENTARIOS.



El alcance de los inventarios comprende el control de todas las clases de existencias en una empresa, es decir, materia prima, piezas, componentes, piezas en procesos de fabricación, ensamblaje y suministros. Por consiguiente es importante destacar su disponibilidad en el momento y lugar cuando se necesite, no obstante, para el proveedor resultaría imposible suministrar el material en unas cuantas horas, y la organización ocasionaría otros costos de gestión que directamente se involucran. Rivas (1992, p. 5)

Por otra parte, el propósito de los inventarios es organizar, ya que persigue ordenar y separar las diversas etapas de las operaciones entre sí, según sea su participación en éstas. Por ejemplo, el inventario de materia prima separa al productor de sus proveedores, el inventario de producto en

proceso separa entre sí las diversas etapas de la manufactura, y el inventario de productos terminados separa al productor de sus compradores.

2.6. ROTACIÓN DE INVENTARIO.

La rotación de inventario es frecuentemente una ayuda para:

- a) determinar las cantidades en aumento de mercancías anticuadas e invendibles, y b) determinar la tendencia a comprar anticipándose



a las necesidades.

Mediante la rotación de inventario se toman las decisiones de fijar máximos y mínimos al momento de adquirir mercancía.

La rotación de inventario significa la relación que existe entre las ventas e inventarios. Así mismo se establece que dicha rotación es el número de veces en que el inventario circula durante un año. Cuanto mayor sea la rotación, menor será la cantidad de capital de trabajo necesario para un volumen dado de negocios. Un menor inventario permite menores gastos en seguro, obsolescencia, riesgos por disminuir de precios, menos cargo por interés, entre otros.

No obstante, para determinar la rotación de los inventarios se debe obtener el valor promedio de los inventarios y la suma obtenida se divide mensual. Esto se obtiene cuando los registros se llevan en base al método de permanencia de inventarios.



En el caso de no tener la información de los inventarios mensuales, se debe sumar el inventario inicial y el final del período y la suma obtenida es dividida entre dos, el resultado indica el inventario del período.

2.7. TOMA FÍSICA DE INVENTARIO.

La toma de inventarios físicos, es el acto mediante el cual se procede a contar, pesar o medir físicamente, la cantidad de unidades de cada producto o mercancía propiedad de la empresa que directa o indirectamente serán destinados a la venta.

La toma física de inventarios deberá precaverse cuando sea necesario y como medio de protección contra robo, acción de los elementos, e inexactitud de los registros de recibo y entrega. Además, los almacenistas deberán reunir los requisitos necesarios para desempeñar su papel de mantener los procedimientos prescritos de control interno sobre las existencias.

Los inventarios físicos son un suplemento necesario para el trabajo contable de toda empresa comercial. Cuando se han



implantado registros de inventarios perpetuos se pueden tomar por secciones o artículos individuales más o menos en forma continua durante el ejercicio, facilitando así aclarar las diferencias y haciendo posible que se haga más de un recuento de los artículos claves. En la mayoría de las empresas el recuento físico anual se considera indispensable, aunque las características se hayan comparado durante el año con los registros de inventario perpetuo.

El inventario físico anual es una tarea formidable. Podrá tomarse o completarse durante un cierre temporal de la empresa al terminar el año; o puede completarse antes de fin de año y ajustarse al balance al terminar el período, empleando un registro informal de existencias.

La característica más importante de un inventario físico es un plan cuidadosamente diseñado al que sujeta el recuento, listado, precios, multiplicaciones y sumas.



CAPÍTULO II**2.7.1. IMPORTANCIA DE LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO.**

Es importante porque de ello en gran medida depende la razonabilidad de la utilidad o pérdida que se obtenga según los libros, así como el monto que aparece como activo en el balance general que será elaborado para la fecha en que se tomó el inventario.

2.7.2. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO.

Para alcanzar la mayor exactitud posible, debe comenzarse por impartir, por escrito, las instrucciones que normarán el levantamiento del inventario, las cuales serán claras y deben contener entre otros puntos los siguientes:

- ✓ Un breve comentario del objeto que se persigue y la importancia que tiene este acto.

- ✓ Indicación de la fecha, hora y lugar en que se tomará el inventario.



-
- ✓ Mención de qué existencias deben ser incluidas.

 - ✓ Descripción de los formularios que serán utilizados tales como tarjetas, listados, y una clara explicación de cómo utilizarlos.

 - ✓ Tipo de control que se ejercerá sobre las tarjetas de inventario.

 - ✓ Necesidad de paralizar las actividades de recepción, despacho y producción. Tomar inventario cuando en forma simultánea se siguen produciendo movimientos de mercancía, provocan errores tales como dejar de contar en unos casos o duplicar el conteo en otros.

 - ✓ Las mercancías que deban ser inventariadas deberán ser colocadas en grupos y en forma ordenada de manera de facilitar el conteo. Las mercancías deterioradas u obsoletas deben ser segregadas e inventariadas como tales, para poder darle el tratamiento adecuado a las valoradas.



- ✓ Designar las personas que tomarán inventario. Es necesario que el personal seleccionado sea aquel que más familiarizado esté con el tipo de mercancía que se va a contar, es decir, lo recomendable es

que sean las mismas personas que en su trabajo, tienen contacto diario con esa mercancía.

2.8. VALUACIÓN DE INVENTARIO.

La valuación es la determinación de una equivalencia entre determinados bienes o servicios y un número dado de unidades monetarias. Tal asignación de valor en unidades monetarias, reviste gran importancia porque varios principios se demuestran y se observan con la aplicación, coordinación, composición y descomposición de valores homogéneos, y casi todas las funciones complejas de contabilidad, comenzando por el recuento físico, encierran como parte integrante una función de valuación.

En general, existe una variedad de bases aceptables para valorar los inventarios. Muchos de ellos son considerados aceptados



sólo en circunstancias especiales, en tanto que otras son de aplicación general. Las principales bases de valoración son las siguientes:

2.8.1. COSTO.

El costo de las mercancías o materiales comprobados incluyen no sólo el precio de compra sino también los costos adicionales necesarios para colocar los artículos a la venta. Estos costos incidentales comprenden los derechos

aduanales, los fletes, acarreos, almacenamiento, seguro; mientras los artículos son transportados o están en el almacén y los gastos ocasionados durante cualquier período de maduración.

Los costos incidentes frecuentemente se omiten para los fines de valorización del inventario. En teoría, los elementos sobre compras son incuestionablemente reducciones al costo. No obstante, el procedimiento por lo general no se considera práctico al intentar vincular los descuentos obtenidos con la mercancía en existencia. Igualmente el importe de dichos descuentos es relativamente pequeño. Por tal razón, no es conveniente que los descuentos sobre



compras se tomen en cuenta al calcularse el costo, para los fines de valorización del inventario.

2.8.2. COSTO O MERCADO EL MÁS BAJO

Cuando los costos de reposición en la fecha del inventario es menor que el precio pagado por ciertos artículos en existencia, un criterio conservador hace imperativo que se aporte la cifra más baja, ya que por la fuerza de la competencia es preciso llevar a efecto un reajuste en el precio de venta que a los artículos se les fija originalmente.

Existen una serie de principios que sustentan las bases de valuación de inventario tales como:

- ✓ *COSTO DE REPOSICIÓN O DE MERCADO*: es considerado como el costo de desembolsar para reponer o fabricar el inventario existente a una fecha determinada.
- ✓ *VALOR DE REALIZACIÓN*: es el resultado que se obtiene de



restarle, al precio de venta, los gastos directos de ventas tales como: comisiones, impuestos sobre las ventas, regalías etc.

- ✓ *VALOR NETO DE REALIZACIÓN*: es el resultado que se obtiene al restar el valor de realización con el margen normal de utilidad.

2.8.3. MÉTODO DE COSTEO DE INVENTARIO.

Los tres principales métodos para valorar la salida de inventarios se suelen conocer bajo la denominación de:

2.8.3.1. MÉTODO DE PROMEDIO PONDERADO.

Este método consiste en establecer una media ponderada de los diferentes costes de adquisición producidos en el ejercicio. En el denominado

costo promedio ponderado cuando los artículos salen del almacén se valoran a un costo promedio de las existencias. Para determinar el costo promedio ponderado se toma en cuenta lo siguiente:



-
- ✓ Al costo de las existencias, se le suma el costo total del nuevo lote de artículos que entran en el almacén.
 - ✓ Al número de artículos que existen en artículos que entran.
 - ✓ Se divide el costo total entre el total de unidades.

2.8.3.2. MÉTODO PRIMERO EN ENTRAR PRIMERO EN SALIR (PEPS).

Este método de valoración de los inventarios, supone que las existencias están formadas por las últimas compras, ya que lo primero que se compró 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.

El stock de materiales en almacén y los productos en curso de elaboración al final del período, más el desperdicio extraordinario quedarán valuados al costo del período, o sea al más nuevo.



Con precios de venta de mercado que suba, la empresa tendería a perjudicarse impositivamente, ya que son los que se enajenarían, estarán subvaluadas al habersele adjudicado el costo del material en ellos contenidos a un precio antiguo al respecto a la venta del producto, que evidentemente seguiría el alza general de la plaza.

Este método permite el control específico de las partidas en stock o en proceso, en consecuencia, el eficaz seguimiento del inventario.

Se da entrada a las compras a su precio de costo y las salidas se registran, procurando agotar primero las primeras compras, a sus respectivos precios de costos, es decir, lo primero en entrar será lo primero en salir.



CAPÍTULO II

2.8.3.3. MÉTODO ÚLTIMO EN ENTRAR PRIMERO EN SALIR (UEPS).

El uso de este método se ha debido al hecho de que refleja en forma más exacta el punto de vista operativo, sea que los precios de venta se efectúen o no. Su efecto durante un período de precios ascendente es mantener el costo del inventario en un nivel “conservador”, más bajo que el costo actual de reposición, reduciendo así los márgenes y haciendo posible la reducción de precios de venta cuando el mercado cambie en sentido opuesto, sin tener que prever pérdidas de inventario.

En síntesis el método últimas en entrar, primeras en salir es un sistema que supone que los productos se van vendiendo, o imputando al proceso productivo, en orden inverso al de su entrada en almacén, de forma tal que primero se imputan los costes de las últimas entradas, para continuar con las anteriores.

Se considera en éste método que las últimas compras corresponden a las primeras ventas, de modo que las existencias se



inventarían a los precios de costo de las primeras compras de ese ejercicio.

De esta manera se cargan a las ventas corrientes aproximadamente los costos corrientes de reemplazo de las mercaderías vendidas en ese momento.

La aproximación depende del lapso entre la última adquisición y el de la venta efectuada, en cuyo período aunque fueran breve los precios pueden haber sufrido alteraciones de consideración.

Aunque tienen positivas ventajas en cuanto propenden a reducir las fluctuaciones de beneficios que resultan de los incrementos por valuaciones de los inventarios, ofrece el inconveniente de que provoca una distorsión en los valores de los bienes no vendidos, aunque se subestima con relación a los más recientes valores de costos.

Al finalizar la explicación de los términos control interno e inventario y todos los puntos en relación a éstos se prosigue a analizar la variable objeto de estudio, para la cual se analizaron los términos



anteriores, ya que éstos son eficaces al trabajar en conjunto.

CAPÍTULO II

3. CONTROL INTERNO DE INVENTARIO.

Actualmente las organizaciones por mantenerse dentro del ámbito comercial buscan la mejor manera de realizar sus actividades con la finalidad de lograr los objetivos planteados en un principio, para ello se infiere en la optimización de las operaciones, estudiando y evaluando los mejores controles que se puedan adaptar a sus sistemas y permitirles de ésta manera los resultados planificados.

En todo este proceso de la organización es importante contar con un buen sistema de control interno de inventario, ya que los resultados de su implementación en el trabajo permiten un buen manejo de los recursos y eficiente desarrollo de las actividades del sistema, del cual dependerá que la organización marche entre los



niveles de crecimiento y éxito continuo.

La mayor inversión en activo circulante de una empresa industrial está representada generalmente por los inventarios. Los problemas relacionados con el mantenimiento de estos grandes inventarios son de considerable importancia para la administración. Los inventarios son difíciles de administrar por cuanto los elementos que los forman pueden gastarse, dañarse, caducar u

obsolecerse a menos que se dañen o utilicen en un período de tiempo relativamente corto. Se hace necesario cuidar los inventarios, almacenarlos, por lo general, asegurarlos. Además, el efectivo que se encuentra movilizado en las inversiones en inventario no se encuentran disponibles para ser empleados con otros fines que produzcan utilidades. Por éstas razones, es conveniente que la empresa cuente con un buen sistema de control de inventario de materiales. Un buen control logra mantener los costos a un nivel mínimo y la producción de planta en un plan de trabajo constante e ininterrumpido.

Según Lawrence (1975, p. 169) “El control interno de inventario



se ocupa de todo el proceso de adquirir, almacenar, vender y entregar, formar el inventario físico y contabilizar estos pasos”.

Aunado a esto un sistema de control interno de inventario es el plan de la organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar las mercancías, materias primas, productos en procesos y productos terminados propios, en existencia y de disponibilidad inmediata, que en el curso normal de operaciones están destinados a la venta,

ya sea en su estado original de compra o después de transformados.

Perdomo (1997, p.87)

En resumen, según Pérez (1999, p. 91) “un adecuado control interno de inventario constituye un buen pilar no sólo de información sobre cantidades en existencia y su valuación, sino de su localización, clase y la eficiente utilización del capital invertido”.

Por otra parte controles internos de inventario inadecuados



acarrear ciertas consecuencias como pérdidas por excesiva acumulación de inventarios y su deterioro por haber estado almacenados largo tiempo; además de propiciar, nuevas compras innecesarias para las necesidades urgentes; a su vez estos inadecuados controles permiten que la administración utilice información errónea en cuanto a costos para establecer precios de venta y tomar otras decisiones basadas en los márgenes de utilidad reportados.

No obstante, la existencia de adecuados procedimientos de control interno para inventarios constituyen el medio por el cual se proporciona información precisa para la valuación de los inventarios, así como la correcta información respecto de las cantidades en existencia.

CAPÍTULO II

3.1. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

En muchas empresas industriales es necesario invertir millones de Bolívares en inventarios; por ser considerados éstos como el eslabón que une la producción y venta de un producto. Los diversos



inventarios como el de materiales en tránsito le permite a la empresa la eficiente programación y uso de sus recursos; en este tipo de inventario cada etapa de la producción tendría que esperar a que cada etapa anterior terminara una unidad. Los inventarios de materia prima le dan a la empresa facilidad en sus compras, en ellos la empresa tendría que vivir prácticamente al día comprando estrictamente las materias primas para las necesidades de su programa de producción. El inventario de productos terminados permite atender la demanda de sus clientes sin tener que adecuar la producción directamente con las ventas, si un producto se agota temporalmente la empresa no perdería sus ventas actuales y futuras si tuviese suficientes existencias para satisfacer estas demandas.

Por eso la gerencia al evaluar el nivel de inventario, debe equilibrar los beneficios de los ahorros en la producción, compras y ventas con el costo de mantener existencias adicionales; el primer paso para lograrlo es hacer que este trabajo quede a cargo de un ejecutivo que tenga la autoridad y

responsabilidad de las inversiones en inventarios, del empleo de los materiales, de los informes de desperdicios y costo de transporte y



almacenamiento, y de los registros contables.

De todo esto, se concluye que la gerencia debe tener la importancia en el control de inventario para asegurar la continuidad de su producción y así lograr sus objetivos y utilidades por medio de las ventas, obteniendo existencias grandes de inventarios Versus los costos de mantenerlas a éstas. Los costos de materiales promedian el 55 por ciento de todos los costos de manufactura de todas las industrias. Más aún, la complejidad de las operaciones fabriles tiende a ocasionar pérdidas y desperdicios en el uso de los materiales a medida que los artículos pasan por la fábrica en el curso de la producción. Es necesario, por lo tanto, que el costo de los materiales sea cuidadosamente controlado y exactamente mostrado.

3.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIO.

Según GOMEZ Y BLOCK (1977, P. 276) El propósito fundamental del control de los inventarios es mantener la inversión mínima en inventarios, compatibles con programas de producción que tienen facilidades. Lo primero en el control administrativo es el “presupuesto de materiales” que señala cuándo se deben comprar los materiales y en qué cantidad. Este



presupuesto debe concentrarse en los materiales más importantes; los comprados en cantidades bastantes grandes que represente una parte importante del costo de los productos fabricados. Como parte de este control de materiales, sería conveniente estabilizar las clases y tamaños de materiales o piezas de repuestos que deben comprarse. Una segunda fase del control administrativo es el *procedimiento sistemático* que debe seguirse para la compra, recepción, almacenaje, entrega y valoración de los materiales que se van a utilizar. Una derivación de éstos es un sistema efectivo del control interno que reduzca las posibilidades de pérdidas por robos. La coordinación apropiada del presupuesto y del procedimiento contable daría como resultado una inversión mínima en inventario, la disminución de existencias obsoletas y de pérdidas por fraudes o robos, para esto la empresa debe tomar en cuenta:

- ✓ La cantidad de materiales disponibles en la actualidad.
- ✓ Las necesidades que se esperan para el período del presupuesto.



-
- ✓ El tiempo requerido para la entrega de cualquier nuevo pedido de materiales.
 - ✓ Material ya pedido actualmente.
 - ✓ Cantidad de materiales que se tendrán como requisito de seguridad o como existencia básica.
 - ✓ Condiciones pronosticadas que pueden exigir compromisos más altos o más bajos.
 - ✓ La cantidad de compras que resulten más económicas.

La administración comprende que la inversión en inventarios es cara no sólo por el interés que se pierde sobre estas inversiones de fondos, sino también, por el costo de mantener un inventario; costos de almacenamiento de depósitos, seguros y de personal.

No pueden establecerse reglas fijas para el control de los inventarios debido a que algunas empresas operan sobre la base de temporadas mientras que otras tienen un programa uniforme de



producción durante todo el año. Algunas empresas trabajan con materiales cuyos precios fluctúan con frecuencia, otras usan materiales con precios razonablemente estables. Las empresas que emplean materiales con precios fluctuantes pueden hacer compromisos de compras a largo plazo pero con entregas escalonadas. En empresas cuyos materiales tienen precios razonablemente estables, la

administración ha puesto cada vez mayor atención en el control de los materiales a la cantidad más económica a comprar (CMBC) o

conocido también como pedido óptimo, con el fin de mantener al mínimo posible la inversión en materiales.

El fin primordial del control de los inventarios es mantener una inversión mínima en inventarios que sea compatible con las metas de producción en una operación fluida y uniforme. Esto debe ser el resultado de una sana política de compras. La segunda fase del control de los inventarios se refiere a la contabilización de los desperdicios, los trabajos desechados y los materiales defectuosos.



Con objeto de lograr una sana política de compra, es necesario fijar el pronóstico a largo y corto plazo de la demanda de ventas con énfasis en los artículos individuales. Esto tiene que ser seguido por la estandarización de los materiales y las operaciones de fabricación. De importancia paralela a estos dos pasos es la instalación y operación de registros adecuados y la provisión del personal para la manipulación de los materiales. Lo anterior se refiere a la sistematización de la recepción, el almacenamiento y la entrega de los materiales. Y, por último, tiene que existir un método efectivo de crear y programar la producción de los artículos terminados de manera que puedan planearse las compras de acuerdo con ello. Neuner (1975, p. 150)

Además de estos objetivos un control interno de inventario puede basarse en:

- ✓ Prevenir fraudes de inventarios.
- ✓ Descubrir robos y subtracciones de inventarios.
- ✓ Obtener información administrativas, contable y financiera confiable de inventarios.
- ✓ Valuar los inventarios con criterio razonable, consistente y



conservador.

- ✓ Proteger y salvaguardar los inventarios.
- ✓ Promover la eficiencia del personal de almacén de inventarios.
- ✓ Detectar desperdicios y filtraciones de inventarios.

Para finalizar los objetivos del control interno son: cerciorarse de que sólo los bienes que se necesitan y cuya compra ha sido autorizada sean adquiridos, que son recibidos como se les pidió, que son almacenados seguramente y usados con autorización, y que los vendidos son enviados a clientes aprobados y que todas las transacciones son registradas apropiadamente. Un objetivo final es comprobar que los bienes en existencia son apropiadamente contados y valuados para los estados y como una comprobación de los registros.



3.3. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIO.

El control interno sobre los inventarios es importante porque las mercancías son el alma de una organización. Según MASGRAU (1976, P. 96) Entre los elementos de un buen control interno sobre los inventarios se incluyen:

- ✓ Contar los inventarios físicamente por lo menos una vez cada año cualquiera que sea el sistema que se use, el conteo físico anual de los inventarios es necesario porque la única forma de estar seguros de la cantidad de mercancías en existencia es contándolas. En los mejores sistemas de contabilidad se producen errores y se necesita del conteo para establecer el valor correcto del inventario.

Cuando se detecta un error se ajustan los registros para que estén de acuerdo con el conteo físico.

- ✓ Mantener procedimientos eficientes de compras, recepción y embarques.



- ✓ Almacenar los inventarios para protegerlos de robos, daños y deterioro.
- ✓ Limitar el acceso a los inventarios a personal que tenga acceso a los registros contables, el mantener alejados de los registros contables a quienes manejan los inventarios es una separación de tareas fundamental. Un empleado que tenga acceso a los inventarios y a los registros contables puede robar mercancías y hacer un asiento para esconder el robo.
- ✓ Mantener registros de inventarios permanentes para mercancías con alto costo unitario.
- ✓ Comprar inventarios en cantidades económicas.
- ✓ Mantener en existencia el inventario suficiente para evitar situaciones de falta de productos, que conducen a la pérdida de ventas.



- ✓ No mantener almacenado un inventario demasiado grande, evitando de esta forma el gasto de inmovilizar dinero y artículos que no se necesitan.

3.4. PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIO.

El control interno de inventario se fundamenta en cuatro principios primordiales. Los cuales se nombran a continuación:

- ✓ Separación de funciones de adquisición, custodia y registro contable.
- ✓ Ninguna persona que interviene en inventarios deberá tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.
- ✓ El trabajo de empleados de almacén de inventarios será de complemento y no de revisión.
- ✓ La base de valuación de inventarios será constante y consistente.



Algunos principios generales del control interno aplicables a este grupo están vinculados con las ventas. En un adecuado control interno debe estar comprendido lo que sigue:

- ✓ Existencia de inventario permanente o registro contables adecuados.
- ✓ Realización de inventarios físicos periódicamente.
- ✓ Existencia bajo el control de un responsable. Control de entradas y envíos.
- ✓ Autorización de los ajustes por diferencia de inventario.
- ✓ Mercadería entregada y recibida en consignación.
- ✓ Determinación de la obsolescencia; mercancías cuya venta está suspendida; mercaderías de lenta realización.
- ✓ Entregas amparadas por requisiciones autorizadas.



- ✓ Registros de costos y control de existencias.
- ✓ Control de consumos y producción.
- ✓ Trabajos defectuosos, deshecho y desperdicios.
- ✓ Seguros sobre las mercaderías.

Además de éstos se mencionan seis principios aún más importantes como:

- ✓ Todas las transacciones relacionadas con la compra, recepción, almacenaje o consumo de materiales deben basarse en órdenes escritas, debidamente autorizadas por un funcionario razonable.
- ✓ Debe ser posible en cualquier tiempo determinar la cantidad y costo de cada clase de material en existencia.



- ✓ Todo el material que no se necesite inmediatamente en los procesos de fabricación debe almacenarse en un lugar seguro bajo una supervisión apropiada.
- ✓ Debe poderse determinar fácilmente la clase y cantidad de material usado en un departamento de fabricación o en la producción de cualquier pedido.
- ✓ Todas las cuentas de costos e inventario de materiales deben poderse comprobar en cuanto a su exactitud en total por medio de cuentas de control en el mayor general.
- ✓ Cuando menos dos personas deben operar todos los movimientos de materiales, para evitar fraudes.

3.5. BASES DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIO.

- ✓ *CONTROL CONTABLE DE INVENTARIOS:* Éste se efectúa la implantación del sistema de inventario perpetuo, que descansa en tres cuentas del libro mayor, denominadas, almacén, costo de ventas y ventas. Las cuentas de



almacén, tiene el carácter de

colectiva, y su saldo es analizado por subcuentas, una para cada tipo de artículo, formando el auxiliar de almacén con tarjetas, hojas sueltas, discos o cintas magnéticas donde se registran todas las entradas, salidas y existencias de cada clase de artículo, tanto en unidades como en importes a precio de costo, ahora bien, la suma de saldos de las subcuentas del auxiliar de almacén, será igual al saldo global de la cuenta de mayor “ Almacén ”; cualquier discrepancia se investiga y corrige.

- ✓ *AUTORIZACIÓN DE COMPRA, PRODUCCIÓN Y VENTA DE INVENTARIOS:* El control de entradas, será controlado por las compras; este proceso de adquisición de materiales consta de las siguientes fases:

a) SOLICITUD DE COMPRA: Es una solicitud escrita que usualmente se envía para informar al departamento de compras acerca de una necesidad de materiales o suministros. Aunque una solicitud de compra



generalmente está impresa a seguir las especificaciones de cada compañía, la mayor parte de los formatos incluyen: número de la solicitud, nombre del departamento o persona que hace la solicitud, cantidad de

artículos solicitados, identificación del número del catálogo, descripción del artículo, precio unitario, precio total, costo del manejo, de seguro y costos relacionados, costo total de todas las solicitudes, fecha del pedido, fecha de entrega requerida y firma autorizada. Por lo general se hace original y copia; el original para el departamento de compras (para situar el pedido) y la copia para el empleado del depósito que solicitó la orden de compra (para realizar un seguimiento de los pedidos situados). En ocasiones, las necesidades de material se fijan de acuerdo con el programa de producción o el presupuesto de ventas; otras veces, de conformidad con los requerimientos del almacén cuando sus existencias alcanzan o están próximas a los mínimos y, también, basadas en análisis especiales efectuados u



otros procedimientos.

La solicitud se envía a la oficina de compras en donde se mantiene el registro de las compras. Este registro contiene especificaciones detalladas de todas las compras anteriores. Con este registro se puede determinar si la solicitud puede obtenerse en base de algún contrato en vigor, si puede comprarse directamente, o si es necesario pedir cotizaciones a varios

proveedores.

- b) **COTIZACIÓN DE PRECIOS:** El departamento de compras debe estar bien ordenado, tener archivos de solicitudes y órdenes de compras, así como: direcciones, precios cotizaciones, condiciones de venta y de entrega y en general, toda la información necesaria.

El departamento de compras no formulará el pedido sino hasta obtener cotizaciones de los diversos



proveedores registrados. Es recomendable adoptar como sistema la cotización de precios de distintos proveedores, aunque a veces se hagan algunas excepciones a este procedimiento. El método ideal que debe seguirse consiste en la intervención de tres personas en las cotizaciones: una encargada de solicitarlas; otra más que las reciba y las relacione, y, por último, otra persona que formule la orden de compra o pedido.

En las cotizaciones deberá indicarse claramente él o los materiales requeridos, especificando su calidad, así como la fecha límite en que se espera la respuesta del proveedor,

estableciéndose que las cotizaciones que no sean recibidas hasta dicha fecha se tendrán por no presentadas.

Una vez que los proveedores entreguen o envíen sus cotizaciones escritas, proporcionando todos los datos requeridos, el jefe del departamento de compras debe



estudiarlas y compararlas procediendo a la formulación del pedido respectivo, el cual se entregará o enviará al proveedor que, en conjunto, hubiere ofrecido las condiciones más favorables para la empresa.

Cabe hacer notar que no siempre es necesario usar la cotización más baja en los pedidos; otros puntos como calidad, facilidad de transporte, prontitud en la entrega y otros más pueden intervenir en la elección.

La solicitud de cotización es un documento esencial para el adecuado control interno y la supervisión del departamento de compras, ya que constituye la evidencia de que el pedido se fincó con el proveedor que ofrecía los mejores precios y condiciones.

- c) **PEDIDO U ORDEN DE COMPRA:** Tan pronto se haya efectuado la selección del proveedor en relación con uno ó varios materiales determinados, y



haber autorizado la compra, el departamento emitirá el pedido, documento que formaliza la operación de compra efectuada por la empresa.

Un adecuado control interno de orden de compra o pedido debe hacerse en alguna forma impresa numerada consecutivamente y con el número de copias requerido. En el pedido deben especificarse todos los detalles relativos al proveedor, vías y fechas de embarque o entrega, referencias a la solicitud de materiales y a la solicitud de cotización, así como especificaciones, cantidades, precios y demás condiciones relativas a cada uno de los materiales ordenados.

El original de la orden de compra firmada por el jefe de compras se envía al proveedor autorizándole a embarcar el material, una copia, sin precios, al departamento de recepción o almacén para enterar a los empleados anticipadamente de la llegada del material y para hacer los arreglos necesarios



relacionados con él, y el triplicado queda en el departamento de compras, al cual se anexa a la solicitud que le dio origen. Si se hace necesario, podrán formularse copias extras para el departamento de contabilidad u otras secciones interesadas.

d) **AUTORIZACIÓN DE COMPRA:** En algunas entidades se tiene establecido un programa de compras aprobado de antemano; en este caso no se hace necesaria la autorización expresa para cada una de las adquisiciones que se llevan a cabo. En otras entidades, es indispensable la aprobación del director u otro funcionamiento a cada compra o cuando menos a las de importancia que vayan a efectuarse, basada en las condiciones financieras de la entidad, situación del mercado y otros factores. Una vez aprobada la solicitud se regresa al departamento de compras.

e) **RECEPCIÓN DE MERCANCÍA:** Siempre que sea posible, conviene establecer un departamento especial, o una



sección separada del almacén, que se dedique a recibir las mercancías encargadas a los proveedores.

Es indispensable que no tengan injerencia directa en este departamento, los departamentos de compras o ventas.

El personal dedicado a la recepción de los artículos debe conocer la calidad de ellos, para estar en condiciones de inspeccionarlos y así ejercer una verificación sobre el departamento de compras, evitando posibles irregularidades.

Este departamento es responsable de: 1) determinar que la cantidad y calidad de los bienes recibidos estén de conformidad con el pedido; 2) el descubrimiento de mercancía dañada o defectuosa; 3) La preparación de un informe de recepción, y 4) La oportuna transferencia de los bienes recibidos a las bodegas.



El informe de los materiales recibidos debe hacerse invariablemente en una forma impresa que puede adoptar dos variantes: la primera, en “volantes” individuales numerados progresivamente, en donde se detallen los artículos recibidos, y la segunda, formulando un “informe diario de entradas” en la cual se relacionen las mercancías recibidas, indicando cantidades y especificaciones, así como los nombres de los proveedores.

La adopción de un método u otro depende de costumbres, volumen de operaciones diarias y otras particularidades.

Los volantes de entrada o el informe diario de entradas, según el método que se use, convienen hacerlos por triplicado o cuadruplicado: el original al departamento de compras, el duplicado al departamento de contabilidad, el triplicado al jefe de almacén y el cuadruplicado queda en este último departamento.



f) NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN: La fijación de responsabilidades, principio básico del control interno, es extremadamente importante en la función de almacenaje. Las materias primas, productos semiterminados, productos terminados y refacciones deberán, todos ellos, tenerse bajo el control de almacenistas que tengan clara conciencia de sus responsabilidades. Cuando estén en uso numerosos depósitos, un almacenista independiente deberá ser designado responsable de cada una de ellas, debiendo emplearse cuentas de control por separado para cada almacén. A medida que los bienes son entregados a los depósitos, se cuentan, inspeccionan y reciben.

Los depósitos notificarán posteriormente, en forma directa al departamento de contabilidad, el importe de lo recibido y almacenado. Al llevar a cabo estas funciones, el almacenista hace

una importante contribución al control general de inventarios: al firmar por los bienes recibidos, él fija su propia responsabilidad; y al notificar al departamento de



contabilidad el importe de los bienes almacenados, proporciona elementos para verificar el trabajo del departamento de recepción.

- g) **VERIFICACIÓN DE FACTURA:** Aunque en algunas entidades las facturas se reciben en el departamento de contabilidad, es preferible turnarlas, en primer término, al departamento de compras, en donde se inicia la verificación. Si procede algún ajuste con el proveedor por conceptos de descuentos, fletes o algún otro concepto, es fácil arreglar de inmediato el asunto y hacer la deducción en la propia factura antes de contabilizarla.

En el departamento de compras se compara el duplicado de la orden de compra y el informe de recepción contra la propia factura, verificándose los precios unitarios y los cálculos respectivos. En ocasiones se usa un sello para estampar en la

factura y de este modo asegurarse que la verificación se lleva a cabo de acuerdo con el procedimiento instituido.



Los sellos, por lo regular, llevan los siguientes datos:

número de la orden de compra; fecha de recepción de las mercancías; firma de la persona que verificó los precios unitarios y los cálculos; número de la póliza o comprobantes de contabilidad; firma de la persona que aprueba el pago y número del cheque expedido.

Una vez que el departamento de compras acepta el informe de recepción, saca del archivo de Pedidos Enviados la copia de la orden de compra y la transfiere al archivo de Pedidos Recibidos. El departamento de compra aprueba la factura, la coteja con el informe de recepción y la envía al departamento de contabilidad, preferentemente con una copia del informe de recepción. El departamento de contabilidad coteja la factura con su copia de la orden de compra y el informe de recepción y comprueba las operaciones aritméticas.

h) **DEVOLUCIÓN DE COMPRA:** En algunas ocasiones las mercancías recibidas de los proveedores, deben ser



devueltas por distintos motivos: cantidad, calidad, precio y quedan

momentáneamente en stock hasta que son devueltas. Estas devoluciones tendrán que ser hechas mediante la autorización de un funcionario autorizado. Sería un caso parecido al funcionario autorizado a solicitar la compra de determinado artículo.

El jefe de almacenes no está autorizado para devolver mercaderías o bienes al proveedor. Además de ese control sobre quien ordena la devolución, la organización contable tendrá que ser de tal manera que, automáticamente, se produzca el débito a la cuenta del proveedor o el crédito a una cuenta transitoria de reclamos a proveedores.

- i) **REGISTRO DE COMPRAS:** Una vez cubierta totalmente la rutina y verificación de las facturas, se pasan al funcionario encargado de aprobar el pago, quien al cerciorarse de la corrección del procedimiento, firma y



entrega estos documentos al departamento de contabilidad para su registro en los libros y posteriormente, para efectuar el pago en la fecha fijada.

Luego de analizar los procedimientos pertinentes a las entradas de mercancía se pasará a especificar las pautas a seguir en el control de salida, el cual no es más que el control para las ventas, para el cual se hace necesario:

- a) **ORDEN DE VENTA:** Cuando se recibe un pedido de un cliente, lo aprueban el departamento de ventas y la división de crédito. Una vez aprobado por el departamento crédito, se envía una copia al departamento de venta para que entregue la mercancía.
- b) **VENTAS AL CONTADO:** Se define como las salidas de mercancías negociadas a terceras personas cuya



cancelación se ingresa inmediatamente a la empresa y es soportada a través de un formato previamente establecido.

La división de tareas hace aconsejable que quienes estén encargados de las ventas de una determinada mercadería no tengan acceso a ningún registro de stock, ni en el de contaduría ni en el de almacenes. Es fácil darse cuenta del motivo; el vendedor podría maniobrar con los registros para que no surjan diferencias cuando se realizan los recuentos físicos en lo que a cantidades se refiere. En las ventas al contado un control interno

eficiente exige que al menos tres personas intervengan en una compra: el vendedor que atiende al cliente, fija el precio; la segunda, el almacenista quien es el encargado de empaquetar y entregar la mercadería y por último la tercera, el cajero, quien previa obtención de la factura por parte del vendedor, registra la venta en una máquina registradora y entrega el ticket al cliente y contra su presentación al vendedor le será entregada la



mercadería adquirida. Se cierra de este modo el círculo de amparar la salida de la mercadería.

c) **VENTAS A CRÉDITO:** Es la salida de mercancía negociada a terceras personas; cuyo pago ingresará a la empresa posteriormente al cabo de un plazo establecido.

Toda venta que no sea hecha a contado debe ser aprobada, previamente a la apertura de una cuenta corriente, por un funcionario responsable.

La persona que autorice la apertura de una cuenta corriente, debe ser ajena a las secciones, debe ser la persona que autorice la entrega de mercaderías. Conformada la apertura de la cuenta

corriente, la entrega de las mercaderías debe hacerse previo visto bueno de un funcionario que sepa, conozca o tenga acceso a la información sobre el límite máximo a acordar a los clientes y recién en ese momento, obtenida la conformidad para la entrega, debe procederse a la



emisión de la orden de entrega en varios ejemplares, según las necesidades de la empresa. Posiblemente una copia irá al deposito, otra a ventas y a contabilidad la tercera, por ejemplo. Esta orden de entrega es aconsejable que sea prenumerada en forma correlativa.

Las ventas a crédito requieren: 1) La recepción y preparación de la orden de venta, 2) El cargo y la facturación al cliente, y 3) La recepción del pago del cliente.

Los procedimientos seguidos en las ventas a crédito varían considerablemente en diversas empresas y cada una de ellas debe adoptar el método que se ajuste mejor a sus necesidades.

- d) **NOTA DE ENTREGA:** Es un formato que debe ser emitido cuando no se cumple los requerimientos en cuanto a cantidad o tipo de mercancía solicitados por el cliente.



e) **FACTURACIÓN:** es un formato que debe ser utilizado por toda empresa cuando se realiza una venta, puesto que es en ésta donde se asienta la salida del material.

El departamento de facturación corrige las otras copias de orden de venta para que concuerden con la copia del departamento en cuanto a las mercancías realmente pedidas. Entonces se preparan las facturas de venta en el departamento de facturación. La factura original se envía al cliente; el duplicado se archiva juntamente con el pedido del cliente; el triplicado se envía al departamento de contabilidad; el cuadruplicado se envía al departamento de ventas.

El empleado vendedor prepara una factura en duplicado, original al cliente y el duplicado al departamento de contabilidad, donde sirve de base para cargar a Cuentas por Cobrar, acreditar a Ventas y a Inventario.

f) **DEVOLUCIÓN EN VENTAS:** Debe extenderse una nota de



créditos por las devoluciones sobre ventas, aprobado por una persona que no sea el tenedor de libros ni el cajero.

Puesto que

las devoluciones de ventas, deben hacerse al departamento de recepción o a devoluciones de ventas deben descubrir cualquier nota de devolución dudosa o falsificada. Las notas de crédito falsificadas indican generalmente la comisión de un desfalco o de un acto inmoral en conveniencia con un cliente y consiguientemente una pérdida en las cuentas por cobrar. La nota de crédito por una devolución de mercancías debe ir acompañada de una autorización al departamento de recepción o al almacén para que acepte las mercancías y las coloque en inventario nuevamente.

- ✓ *INVENTARIOS FÍSICOS PERIÓDICOS, PARA DESCUBRIR ERRORES, IRREGULARIDADES, EQUIVOCACIONES, ENTRE OTROS. MEDIANTE LA COMPARACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO CONTRA EL AUXILIAR DE LA CUENTA DEL LIBRO MAYOR "ALMACÉN":* La forma del inventario físico se sujetará a



instrucciones por escrito según “instructivo”, observando indicaciones tales como:

- a) El recuento sea ordenado.
- b) El recuento se hará periódicamente.
- c) De preferencia cuando el movimiento de almacén sea menor.
- d) El recuento se hará con personal que conozcan las mercancías.
- e) Se calificará el estado de conservación y antigüedad.

3.6. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL INTERNO DE INVENTARIO.

Los procedimientos de control comúnmente utilizados son: control interno, justo a tiempo, margen de seguridad, el método de máximo y mínimo, el método de doble compartimiento y sistema de pedido automático.



3.6.1. CONTROL INTERNO.

Una regla de amplia aceptación es que al menos dos personas deben formar parte de todas las operaciones relacionadas con los materiales, una debe manejar los materiales y ser responsable de los mismos, y la otra debe ser responsable de llevar los registros de los materiales. El propósito de esta regla es reducir y evitar los errores, fraudes y robos, excepto en el caso de complicidades.

Para lograr esta separación de tareas es necesario contar con locales de almacenamientos centralizados para los inventarios. Se debe responsabilizar a un almacenista del mantenimiento de las existencias de materiales y suministros que se utilizarán en la producción. Estos materiales sólo deben ser entregados a personas autorizadas para recibirlos y el almacenista debe tener de las personas que tienen artículos en existencias una solicitud de materiales firmadas normalmente, ésta solicitud contiene la cantidad de cada artículo pedido, como la descripción de los mismo y el número clave del inventario que identificará el producto en los archivos de datos de la empresa. Se acostumbra que el empleado



del almacén conserve una copia de la solicitud para justificar la entrega de los materiales al departamento de contabilidad para su asiento en el registro de existencia.

Por lo general, como la persona que recibe la mercancía se queda con una segunda copia, cuando la envía a la oficina de contabilidad es un aviso de apelación. De esta forma como la oficina recibe información de la entrega de materiales de dos fuentes diferentes. Se compara los tipos y cantidades de materiales entregados según los informes para tener la seguridad de que en realidad se llevó a cabo el movimiento físico de los materiales tal como aparece en la solicitud y así poder asignar correctamente al departamento que recibió la mercancía el costo de los materiales entregados.

CAPÍTULO II

3.6.2. JUSTO A TIEMPO (JAT).

Como su nombre lo indica, en este enfoque la idea es que los inventarios sean adquiridos e incorporados en la producción en el momento justo en que son necesarios. Esto requiere de una



producción eficaz proveedores muy confiables y un sistema de manejo de inventario eficiente.

Si bien el inventario de materia prima de producto en proceso nunca puede ser reducido a cero, la noción de “justo a tiempo” es de un control en exceso severo para así acotar los inventarios. Sin embargo, la meta de un sistema justo a tiempo no consiste sólo en reducir inventarios, sino en mejorar continuamente la productividad, la calidad de producto y la flexibilidad de la producción.

Por otra parte, un sistema justo a tiempo (JAT) rechaza la noción de que los costo por pedidos (costos de oficina, recepción, inspección, programación y/o armado) son necesariamente fijos en sus niveles normales; al reducir con éxito estos costos relacionados con los pedidos. Además, los esfuerzos continuos para reducir los retrasos de los proveedores, ineficiencias

en la producción y errores en la proyección de las ventas permitirán que los inventarios de seguridad sean reducidos o eliminados.



Aunado a esto, las compras justo a tiempo son las compras de productos o materiales de manera que su entrega procede inmediatamente a su demanda o uso.

Las organizaciones que utilizan compras (JAT) a menudo enfatizan los costos ocultos que se relacionan con tener altos niveles de inventarios. Estos costos escondidos incluyen mayores cantidades de inventario, espacio para almacenamiento y cantidades considerables de desperdicios. Los vendedores al menudeo han reconocido durante largo tiempo estos costos en relación con los artículos perecederos.

3.6.3. PEDIDO CÍCLICO.

El pedido cíclico es un método en el que se revisan los materiales disponibles en un ciclo regular o periódico. Por ejemplo el inventario de materiales podría revisarse cada 30 días la duración del ciclo variará según el tipo de materiales que reciben. Los artículos esenciales emplean métodos de revisión más cortos que menos importantes. Al momento de la revisión se



colocará el pedido a un nivel deseado, como por ejemplo, existencias para dos semanas.

Para artículos pequeños la técnica utilizada con más frecuencia es el material 30,60,90 días. Cuando el inventario baja a existencias de 60 días, se realizará un pedido por una provisión de 30 días pueden realizarse ajustes en el número de días de las existencias o en la cantidad ordenada durante períodos de tiempo de fluctuaciones conocidas. Polimeni (1994, p. 83)

3.6.4. MÉTODO MÍNIMO – MÁXIMO.

Se basa en el supuesto de que los inventarios de materiales tienen niveles mínimos y máximos. Una vez determinadas las cantidades mínimas y máximas específicas, las cantidades mínimas representan el punto de pedido. Cuando el inventario llega a la cantidad mínima, se hace una orden para tramitar el inventario a la cantidad máxima. Por lo general, las cantidades mínimas se basan en una cantidad que protegerá contra el agotamiento al inventario.

El inventario mínimo es igual al inventario de seguridad.

El inventario máximo es igual al pedido óptimo (Q) mas inventario mínimo.



Las cantidades máximas y mínimas se especifican como medios de control para los almacenistas a quienes se ha asignado la responsabilidad de mantener cantidades balanceadas.

3.6.4.1. MARGEN DE SEGURIDAD.

En la demanda de utilización de inventario no se conoce con certeza; casi siempre fluctúa durante un período determinado. Es muy común que la demanda de inventario de productos terminados esté sujeta a la mayor incertidumbre. En general, la utilización del inventario de materia prima e inventario de productos en procesos dependen ambos de la producción, es más predecible, a demás de la demanda el tiempo de espera necesario para recibir la entrega de inventario una vez que sea colocado un período está sujeta a cierta variación debido a estas fluctuaciones, normalmente no es factible permitir que las existencias esperadas lleguen a cero(0) antes de colocarse o no en el pedido, como podría hacerlo la empresa si se conociera con certeza la utilización y el tiempo de espera.

Las partes importantes, como cuando se considera la incertidumbre en la demanda de inventario, así como el tiempo de



espera, resulta pertinente contar con inventario de seguridad, a pesar de las existencias de inventario mantenidas en reservas o adicionales que sirven como colchón contra

demanda o utilización incierta y el tiempo de envío de provicionamiento al considerar el tiempo de espera y la utilización diaria como valores promedios o esperados, debido a la incertidumbre que mantendrá estar constantes, previo con la planificación del punto a pedir.

Los costos de mantener inventarios de seguridad estarán compuestos de los mismo elementos del costo que se estudiaron en el pedido óptimo. Sin embargo, el nivel pedido de inventario sería igual al mínimo total de las unidades en los inventarios de seguridad en lugar de la mitad del número total. Este fenómeno se presenta debido a que los niveles de inventario de seguridad son constantes.

La terminación de los costos estimados del agotamiento de existencias es algo más complejo. Para determinar estos costos se deben tomar en cuenta dos factores: el primero es la posibilidad de que ocurra un agotamiento y el segundo es el costo de agotamiento



en sí mismo. La probabilidad de que ocurra un agotamiento depende del tiempo de espera, es el tiempo que transcurre para recibir un pedido una vez que el mismo sea colocado, y la demanda del artículo del inventario durante el tiempo de espera. Si se conociera con seguridad el tiempo de espera no se necesitaría inventarios de seguridad.

La cantidad aproximada de existencias de seguridad que deben mantener dependen de varios factores. Mientras mayor sea la incertidumbre relacionada con la demanda pronosticada del inventario mayor será la existencia de seguridad que deseará mantener la empresa y los demás factores permanecen iguales. De igual forma, mientras mayor sea la incertidumbre, y el tiempo de espera para reponer las existencias, mayor será el riesgo de agotar las existencias y mayor también es la existencia de seguridad que deseará mantener la empresa.

Otro factor que influye es el costo de agotar el inventario. El costo de quedarse sin materia prima y sin inventarios de productos en proceso es en mejoras de la producción. Cuanto cuesta el hecho de que se paralice la producción de forma temporal, cuando los costos



fijos son altos son grandes, estos costos pueden ser altos, el costo de agotar el inventario de productos terminados es el descuento del cliente no solo se perderán ventas inmediatas, sino que se pondrán en peligro las ventas futuras si los clientes compran a otras empresas. Aunque es difícil de medir, este costo de oportunidad tiene que ser tomado en cuenta por la gerencia. Mientras mayores son los costo de agotar las existencias, evidentemente será mayor la existencia de seguridad que deseará mantener la gerencia, si todos los demás elementos permanecen iguales.

El factor final a tomar en cuenta es el costo de mantener inventarios adicionales. Si no fuera por este costo, la empresa podría mantener cualquier existencia de seguridad que fuere necesaria para indicar la posibilidad de agotar los inventarios, mientras más alto sea el costo de mantener existencias de seguridad, si todos los demás factores permanecen iguales, la determinación a probabilidad y el costo de agotar existencias contra el costo de mantener extendidas suficientes para evitar estas posibilidades. En definitiva, el asunto se reduce en la probabilidad de agotamiento de existencias que éste despierta a la empresa a tolerar.



3.6.5. MÉTODO DE DOBLE COMPARTIMIENTO.

Éste se utiliza cuando los materiales son relativamente económicos y/o esenciales. Este sistema tiene la ventaja de ser simple y requiere un mínimo tiempo de oficina.

El inventario de materiales se divide y se sitúa en dos compartimientos o depósitos. El primero contiene la cantidad de artículos que se utilizarán entre el intervalo en que se recibe un pedido y se sitúa el siguiente pedido. El segundo contiene existencias suficientes para cubrir el uso entre el pedido y su entrega, más las unidades adicionales de las existencias de seguridad.

Cuando se agota el primer compartimiento, se hace un pedido. Los artículos en el segundo se utilizan hasta el recibo del pedido, el cual se coloca tan pronto como sea necesario usar los artículos del segundo compartimiento.

3.6.6. SISTEMA DE PEDIDO AUTOMÁTICO.

Es aquel en el que el pedido se hace automáticamente, tan pronto, como el nivel de inventario alcance una cantidad



predeterminada del punto de pedido. Este sistema particularmente es conveniente cuando una empresa emplea un computador. Se mantienen tarjetas de registros de inventarios propuestos se registran las compras de materiales específicos. Cuando se alcanza el punto de pedido predeterminado, el computador de forma automática clasifica las tarjetas de materiales previstos, después un empleado las procesa y hace un pedido por la cantidad necesaria. Con el uso del computador es posible recalcular periódicamente la inversión óptima en inventario y, por tanto, revisar la cantidad que va a comprarse así como imprimir las ordenes de compra aprobadas.

Posteriormente para desarrollar un sistema de control interno eficaz es necesario, establecer flujogramas que permitan conocer los pasos a seguir para llevarlo a cabo.

CAPÍTULO II

4. FLUJOGRAMA.

Un flujograma es una descripción gráfica concreta de un sistema contable que sirve de base para evaluar el control interno y



para la planeación y diseño de una auditoria.

No obstante, los flujogramas constituyen una técnica simple y efectiva para registrar, de un modo claro y conciso, la información que es esencial para una auditoria eficiente y productiva.

Según Catácora (1997 p. 77), un flujograma “Es una herramienta y técnica para la representación de los procedimientos en forma gráfica”.

Para mantener el control dentro de las etapas características del proceso u operación se debe determinar en forma explícita y concreta las especificaciones establecidas, fijándose además para las fases del proceso todos los controles e instrucciones requeridos para garantizar su cumplimiento.

Dentro de los controles e instrucciones diseñados para este fin, la propuesta puede incluir los flujogramas de proceso. Al respecto



Anderi (1994,p.84) indica que los “flujogramas muestran cada uno de los pasos que se dan en la gestión operativa de un sistema determinado”. Este flujograma debe ser muy claro, dando la mayor información posible en cuanto a las características del proceso descrito.

Mientras Lazaro (1995, p.175), opina que no existe otro instrumento más sencillo y mejor para el análisis de un procedimiento, que el flujograma del proceso de trabajo. Se trata de una forma en la que los detalles de los procedimientos (métodos) actuales y los propuestos, pueden ser registrados, en la que las actividades puedan ser reducidas a símbolos, presentadas en forma gráfica y contadas, y en la cual haya espacios destinados para la distribución de trayectos, el número realizado de éstos, el tiempo que se emplea, hacer observaciones, así como para ir marcando las preguntas del análisis y la acción resultante, por supuesto, se necesita más de una forma para registrar un procedimiento, pero no más de un procedimiento deberá registrarse cada vez en una forma.



CAPÍTULO II

4.1. VENTAJAS.

- ✓ *HACEN RESALTAR LOS PUNTOS DÉBILES.* Con objeto de preparar diagramas de flujos adecuados, es necesario efectuar un estudio comprensible de las funciones contables. El hecho de que la información esté incompleta, o sólo sea un trozo de ella, es más evidente cuando se está registrando en diagrama de flujo que usando cualquier otro medio, por ejemplo, en forma narrativa. Además de ello, debido a la índole de la gráfica, los diagramas de flujo tienden a indicar y resaltar con mayor claridad los puntos débiles y las deficiencias en los sistemas contables, y en los de control interno.

- ✓ *ENTENDER EL SISTEMA.* Permite que el personal entienda el sistema con mayor rapidez, ya que la información se presenta en forma grafica concisa, que puede comprenderse con mínima dificultad. Para clientes grandes, éste es el modo más conveniente de adquirir una idea general de los procedimientos contables, y del sistema de



control interno.

- ✓ *CREA INTERÉS.* Crea más interés y entusiasmo por parte del personal de auditoria, debido a que puede apreciar mejor el funcionamiento del sistema, y de ahí las razones para las pruebas.

- ✓ *RECOMENDACIONES PARA MEJORAS.* Produce recomendaciones más valiosas y realistas para los clientes, sobre los controles internos y la eficiencia del sistema, debido a la mejor compenetración por el personal de auditoria, de los sistemas contables y el flujo de documentos.

- ✓ *REDUCE LA VERIFICACIÓN DE PRUEBAS.* Puede resultar en una reducción en el volumen de verificación de pruebas. Esto puede lograrse:
 - a) Indicando ciertas áreas donde los controles internos son satisfactorios, y el volumen de la verificación de pruebas podría reducirse razonablemente.



b) Sugiriendo ciertos campos donde sería más apropiado probar con mayor profundidad un número menor de transacciones, en

vez de verificar un número menor considerable de una manera superficial.

4.2. DESVENTAJA.

A pesar del número de ventajas que los diagramas de flujo ofrecen para propósitos de auditoria, también tiene una desventaja primordial:

- ✓ *PASAN DESAPERCIBIDAS TRANSACCIONES INUSITADAS.* Los diagramas de flujo, por lo regular se preocupan con el tipo normal de transacciones; pero llegan a pasar desapercibidas ciertas transacciones inusitadas que también son de interés para el auditor. Esta es la desventaja más seria que los diagramas de flujo tienen, desde el punto de vista de auditoria; y se debe procurar cuidarse contra



ella.

4.3. USO DEL DIAGRAMA.



FLUJO DE INFORMACIÓN. *UNA FLECHA:* representa el flujo de la información desde/ hacia. Se usa obligatoriamente para reflejar el orden que debe seguir la lectura del flujograma y muestra igualmente como fluye la información a lo largo del proceso.



PROCESO. RECTÁNGULO: representa un proceso, en algunos casos manuales y en otros mecanizados. Su contenido debe comenzar con verbos en infinitivo.



ARCHIVO TEMPORAL O PERMANENTE. TRIÁNGULO INVERTIDO: se utiliza para mostrar un archivo, ya sea éste en forma permanente o temporal. Dependiendo de que sea uno u otro, llevará internamente una letra P – permanente – o T – temporal -.



CONECTOR INTERNO. CÍRCULO: algunas veces un flujograma puede requerir que se efectúen saltos en la secuencia de los pasos, pero dentro de la misma página, por lo que tal acción se



representa a través de un conector interno.



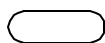
CONECTOR DE COLUMNA Y PÁGINA: se utiliza cuando un flujograma es graficado en más de una pagina o existen diferentes columnas en las cuales la secuencia de pasos es ininterrumpida.



DECISIÓN. ROMBO: este símbolo es utilizado cuando dentro del flujo del proceso, existen cursos alternativos de acción.



DOCUMENTO: utilizado cuando se requiere diagramar algún documento que es generado o transferido a lo largo del proceso.



INICIO/FIN DE PROCESO: como una formalidad, este símbolo se utiliza para iniciar un procedimiento y para indicar su terminación. En algunos casos, se puede omitir el representar el final de un proceso en razón a que se continúe en otro procedimiento.

4.4. TIPO DE FLUJOGRAMA.

4.4.1. FLUJOGRAMAS SECUENCIALES.



Se caracterizan porque los mismos no separan las personas y/o departamentos que llevan a cabo las tareas, de tal forma que el flujo de la información es presentado en forma totalmente secuencial de izquierda hacia la derecha.

4.4.2. FLUJOGRAMAS COLUMNARES.

Son los más utilizados en las empresas y se diferencian de los secuenciales en la separación que se realizan de cada una de las tareas y responsabilidades de personas y/o departamento dentro de un procedimiento.

CAPÍTULO II

4.4.3. FLUJOGARMAS ANALÍTICOS.

Se caracterizan por poseer una columna adicional para comentarios, o sencillamente, con llamadas en el cuerpo del fujograma se realizan observaciones en una hoja adicional respecto a cualquier aspecto que se desee destacar.



CAPÍTULO II

III DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS.

ACTIVIDAD: Conjunto de tareas elementales que realiza un individuo o grupo de persona. (www.Personariamedellin.gov.co)

ALMACÉN: Sección de una empresa, encargada de la



recesión, control, cuidado y entrega de bienes destinados a la venta o al consumo de la misma empresa. (www.Personariamedellin.gov.co)

EFICACIA: Capacidad de determinar los objetivos apropiados para el desarrollo del personal y de la empresa. Grado de optimización con que una persona, programa, organización, proyecto, actividad ó función logra los objetivos previstos en sus políticas, las metas operativas establecidas y otros logros esperados. (Gente.pue.udlap.mx)

EFICIENCIA: Es la relación entre los recursos utilizados y los bienes o servicios producidos. Capacidad de utilizar los recursos correctamente. STONER Y WANKEL (1989, P.10)

EXISTENCIA: Es la mercancía que no ha tenido salida del almacén y espera por ser vendida. (Gente.pue.udlap.mx)

FERRETERÍA: Es un negocio destinado a la compra y venta de materiales en general, tales como: materiales de construcción,



electricidad, plomería, artículos domésticos entre otros. (FUENTE PROPIA)

MERCADERÍA: Mercancía. (DICCIONARIO ENCICLOPÉDICO QUILLET)

MERMA: Faltante del inventario que no puede ser identificado con precisión. LAWRENCE(1970, p. 415)

OBSOLESCENCIA: Condición de que lo que es viejo y anticuado se encuentra en desuso. (DICCIONARIO ENCICLOPÉDICO QUILLET)

PEDIDO: Son las órdenes de compra requeridas, para obtener el suministro del producto. LAWRENCE (1970, p. 417)

PROVEEDOR: Persona, empresa o entidad que suministra mercancía, y tiene a su cargo proveer o abastecer a otro. LAWRENCE (1970, p. 418)

SISTEMA: Es una reunión o conjunto de elementos relacionados entre sí, y se encuentran conectados en una forma organizada.



LAWRENCE (1970, p. 419)

STOCK: Cantidad de mercancía disponible, existencia, provisión.

DICCIONARIO LAROUSSE



CAPÍTULO II**IV. SISTEMA DE VARIABLE.****VARIABLE:**

Control Interno de Inventario.

INDICADORES:

- ✓ Solicitud de compras.
- ✓ Cotización de precios.
- ✓ Pedido u orden de compra.
- ✓ Autorización de compra.
- ✓ Recepción de mercancía.
- ✓ Nota de entrada al almacén
- ✓ Verificación de factura.
- ✓ Devolución de compra.
- ✓ Registro de compras.
- ✓ Orden de venta.
- ✓ Ventas al contado.
- ✓ Nota de entrega.
- ✓ Facturación.



- ✓ Devolución en venta.
- ✓ Método de control utilizado para la toma física de inventario.
- ✓ Procedimiento actual.
- ✓ Frecuencia de compra.
- ✓ Frecuencia de venta.
- ✓ Cantidad mínima a pedir.
- ✓ Cantidad máxima a pedir.

DEFINICIÓN CONCEPTUAL.

El control interno de inventario es el plan de la organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar las mercancías, materia prima, producto en proceso y productos terminados propios, en existencia y de disponibilidad inmediata, que en el curso normal de operaciones están destinados a la venta, ya sea en su estado original de compra o después de transformados. Perdomo (1997,p.87)

DEFINICION OPERACIONAL.



Operacionalmente se define como un conjunto de fases que permiten realizar el proceso de entrada y salida de la mercancía dentro de la ferretería **LACAS ROMERO S.R.L.**