



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES**  
**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL**  
**Y CONTADURÍA PÚBLICA**  
**CAMPUS BÁRBULA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES BAJO NIIF PARA  
PYMES EN EL AREA DE INVENTARIOS PARA CERAFER C.A,  
MUNICIPIO GUACARA, CARABOBO.**

Autores:  
Chaustre M. Francis Y.  
Henríquez M. Mabelyn Z.

Campus Bárbula, Julio de 2015



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL  
Y CONTADURÍA PÚBLICA  
CAMPUS BÁRBULA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES BAJO NIIF PARA  
PYMES EN EL AREA DE INVENTARIOS PARA CERAFER C.A,  
MUNICIPIO GUACARA, CARABOBO.**

Tutor:  
Marysther García

Autores:  
Chaustre M. Francis Y.  
Henríquez M. Mabelyn Z.

**Trabajo de Grado presentado para optar al título  
de Licenciado en Contaduría Pública**

Campus Bárbula, Julio de 2015



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL  
Y CONTADURÍA PÚBLICA  
CAMPUS BÁRBULA**



## **CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES BAJO NIIF PARA  
PYMES EN EL AREA DE INVENTARIOS PARA CERA FER C.A,  
MUNICIPIO GUACARA, CARABOBO.**

Tutor:  
Marysther García

Aceptado en la Universidad de Carabobo  
Facultad de Ciencias Económicas y Sociales  
Escuela de Administración Comercial y  
Contaduría Pública.

**Por. Lic. Marysther García  
C.I.: 11349078**

Campus Bárbula, Julio de 2015



UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y CONTADURÍA PÚBLICA  
CAMPUS BÁRBULA



## CONSTANCIA DEL VEREDICTO DEL TRABAJO DE GRADO

N° Exp: 2010

Periodo: 1S-2015

Los suscritos, profesores de la Universidad de Carabobo, por medio de la presente hacemos constar que el trabajo titulado: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES BAJO NIIF PARA PYMES EN EL AREA DE INVENTARIOS PARA CERA FECAR C.A, MUNICIPIO GUACARA, CARABOBO.**

Elaborado y Presentado por:

CHAUSTRE FRANCIS

16147421

CONTADURIA PUBLICA

HENRIQUEZ MABELYN

18321377

CONTADURIA PUBLICA

Estudiantes de esta Escuela, se realizó bajo la tutoría del/la Profesor (a) **MARYSTHER GARCIA** C.I: 11.349.078, reúne los requisitos exigidos para su aprobación.

Aprobado

No Presento

### JURADOS

\_\_\_\_\_  
**MARYSTHER GARCIA**  
**MIEMBRO PRINCIPAL -TUTOR**

\_\_\_\_\_  
**LILIANA CORREIA**  
**COORDINADOR**

\_\_\_\_\_  
**LUIS VELOZ**  
**MIEMBRO PRINCIPAL**

\_\_\_\_\_  
**ZULAY CHAVEZ**  
**SUPLENTE**

En Valencia a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2015



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL  
Y CONTADURÍA PÚBLICA  
CAMPUS BÁRBULA**



**DEDICATORIA.**

A mi hijo Alexis Martínez, por siempre alentarme a lo largo de mi carrera y ser mi fuente de inspiración en momentos difíciles para continuar avanzando en esta etapa de pregrado logrando así cosechar uno de los primeros logros de mi vida como profesional. Por demostrarme que todo el esfuerzo realizado para culminar mis estudios, le sirvió de ejemplo para que en la actualidad tenga deseos de superación, con la confianza de conseguir un mejor País.

Chaustre Francis.



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL  
Y CONTADURÍA PÚBLICA  
CAMPUS BÁRBULA**



**DEDICATORIA**

A Dios y a la Virgen Milagrosa por permitirme llegar a esta etapa de mi vida, por este triunfo y por las derrotas que me han hecho ser una mejor persona.

A mi madre Magaly por ser esa mujer maravillosa y ese ser ejemplar que siempre me ha brindado amor, apoyo, comprensión y ayuda totalmente incondicional durante toda mi vida.

A mi esposo y compañero Andrés por todo su amor, por siempre ofrecerme todo su apoyo y su compañía durante el trayecto de mis estudios y la culminación de esta meta.

A mis hijos Víctor y Verónica quienes son la luz de mis ojos, mis motivos, mis razones de ser, quienes me han hecho ser más fuerte y quienes al mismo tiempo son mi debilidad los amo hijos.

A mis hermanos Eduardo y Mabell quienes sin duda han sido mis mejores amigos desde siempre los adoro.

A mis familiares y amigos quienes fueron parte importante en este camino y desde siempre durante toda mi vida.

Miles de gracias a todos  
Mabelyn Henríquez



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL  
Y CONTADURÍA PÚBLICA  
CAMPUS BÁRBULA**



**AGRADECIMIENTO**

A DIOS	Por darme fuerzas cada día, salud, sabiduría e Inteligencia por bendecirme y guiarme a dar los pasos correctos para alcanzar esta meta.
A MI HIJO	Por ser mi fuente de inspiración y mi mayor motivo para superarme como profesional.
A MI ESPOSO	Por todo su apoyo, ayuda, comprensión e incomparable amor y solidaridad en este proceso.
A MIS PADRES	Por los valores, ideales, deseos de superación y fortaleza que me transmitieron, en mi formación como persona.
A MI COMPAÑERA	Por acompañarme en esta investigación, por su apoyo, colaboración, esfuerzo y dedicación.
A MI TUTORA	Por toda su ayuda, colaboración y amabilidad, y siempre estar dispuesta y disponible para ayudarnos.
A LA UNIVERSIDAD DE CARABOBO	Por ser mi centro de formación, permitiéndome adquirir los conocimientos necesarios para ejercer como profesional.
A CERA FER C.A	Por permitirnos realizar nuestra investigación en sus instalaciones y por su colaboración.

Chaustre Francis



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL  
Y CONTADURÍA PÚBLICA  
CAMPUS BÁRBULA**



**AGRADECIMIENTO**

A Dios por acompañarme y guiarme en todo momento y por darme el conocimiento para alcanzar esta meta.

A mi amiga Francis Chaustre por ser mi compañera durante todo este camino, por la paciencia y la ayuda incondicional y porque a pesar de todo siempre estuvo allí conmigo.

A mi tutora Marysther García por la ayuda recibida y los conocimientos impartidos en todo momento.

A la Ferretería Cerafer C.A. por facilitarnos toda la información requerida para realizar nuestra investigación.

A mi madre Magaly Mireles por su ayuda y esfuerzo desde mis inicios y durante toda mi carrera.

A mi esposo Andrés Conde y a mis dos hijos Víctor Conde y Verónica Conde por los sacrificios que hicieron por mí, por los días y las noches en las que no pude estar.

Mabelyn Henríquez





**UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL  
Y CONTADURÍA PÚBLICA  
CAMPUS BÁRBULA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES BAJO NIIF PARA PYMES  
EN EL AREA DE INVENTARIOS PARA CERA FER C.A, MUNICIPIO  
GUACARA, CARABOBO.**

**Una experiencia: Universidad de Carabobo-Carabobo-sector Ferretero-  
Guácara**

**Autoras:** Chaustre Malavé, Francis y Henríquez Mireles, Mabelyn

**Tutora:** García, Marysther

**Fecha:** Julio, 2015

**RESUMEN**

La presente investigación forma parte elemental de un estudio para determinar la importancia de la elaboración y tenencia de un Manual de Procedimientos Contables en este caso para el área de inventarios. El objetivo general es Proponer un manual de procedimientos contables bajo Niif para Pymes en el área de inventarios para Cerafer C.A., del Municipio Guácara. Centrando nuestra atención en la empresa CERA FER C.A., debido a que esta no posee ningún tipo de manual que sirva de guía para facilitar los procedimientos de los empleados, considerando que este aporte será de beneficio para el desarrollo de las funciones de la misma y como fundamento teórico para futuras investigaciones. A su vez la misma esta apoyada en la investigación metodológica cuantitativa, entendiendo que los datos serán analizados mediante el nivel de estudio descriptivo, trabajando con la realidad existente e interpretando de forma correcta y segura los datos, por esto se hicieron diversas visitas a la empresa, logrando observar parte del funcionamiento de la misma, obtener información pertinente del área contable, de los inventarios, aplicar el instrumento para alcanzar el objetivo final propuesto. Llegando a concluir; que en CERA FER C.A la mayoría de los empleados/as del departamento de contabilidad y almacén, desconocen los procedimientos para llevar a cabo transacciones contables bajo la Sección 13 de la NIIF para las PYMES en el área de inventarios y cuáles son los controles de los inventarios de mercancía, por lo que se recomienda Establecer los controles de inventarios de mercancía y la aplicación de las transacciones contables correspondientes a la norma, por medio de un manual de procedimientos establecido y la capacitación del personal.

**Palabras Clave:** manual de procedimientos, inventarios, procedimientos contable, Niif para pymes.



**UNIVERSITY OF CARABOBO  
FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL  
SCHOOL OF BUSINESS ADMINISTRATION  
AND PUBLIC ACCOUNTING  
CAMPUS BARBULA**



**ACCOUNTING PROCEDURES MANUAL UNDER IFRS FOR SME IN THE  
AREA OF INVENTORIES FOR CERA FER CA, MUNICIPALITY GUACARA,  
CARABOBO.**

**Experience: University of Carabobo Carabobo-industry-Ferretero-  
Guácara**

**Authors:** Chaustre Malavé, Francis and Henríquez Mireles, Mabelyn

**Tutor:** Garcia, Marysther

**Date:** Julio, 2015

**ABSTRACT**

This research is elemental part of a study to determine the importance of the development and possession of Accounting Procedures Manual here for area inventories. The overall objective is to propose a manual accounting procedures under IFRS for SMEs in the area of inventories to Cerafer CA, the Municipality Guácara. Focusing our attention on the company CERA FER CA, because this does not have any manual to provide guidance to facilitate procedures for employees, considering that this contribution will benefit the development of the functions of the same and as a foundation theoretical for future research. In turn it is supported on quantitative research methodology, understanding that the data will be analyzed using standard descriptive study, working with the existing reality and interpreting correctly and safely the data, so several visits were made to the company , making note of the operation thereof, obtain relevant information from the accounting area, inventory, apply the tool to achieve the ultimate goal proposed. Coming to conclude; CA CERA FER that most employees / as the accounting department and warehouse, know the procedures to conduct financial transactions under Section 13 of the IFRS for SMEs in the area of inventories and what controls inventories are merchandise, so it is recommended to establish controls inventory purchases and application of accounting transactions on the standard, through established procedures manual and training of staff.

**Keywords:** manual procedures, inventory, accounting procedures, Niff for SMEs.

## ÍNDICE GENERAL

	Pág.
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vii
Resumen	ix
Formato de Postulación Tutorial	xi
Control de Etapas del Trabajo de Grado	xii
Índice de Cuadros	xix
Índice de Gráficos	xxi
Introducción	23
<b>CAPITULO I</b>	
<b>EL PROBLEMA</b>	
Planteamiento del Problema	26
Formulación del Problema	29
Objetivos de la Investigación	30
Objetivo General	30
Objetivo Específico	30
Justificación e Importancia de la Investigación	30
<b>CAPITULO II</b>	
<b>MARCO TEÓRICO O REFERENCIAL</b>	
Antecedentes	32
Bases Teóricas	35
Definición de Términos Básicos	55

### **CAPITULO III**

#### **MARCO METODOLÓGICO**

Nivel de la Investigación	58
Diseño de la Investigación	59
Unidades de la Investigación	59
Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos	60
Validez y Confiabilidad	61

### **CAPITULO IV**

#### **ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS**

Presentación de los Resultados	63
--------------------------------	----

### **CAPITULO V**

#### **PROPUESTA**

Descripción de la Propuesta	88
La Propuesta, Manual de Procedimientos Contables para el área de Inventarios para Cerafer C.A.	92
Conclusiones	172
Recomendaciones	173
Referencias Bibliográficas	175
Anexos	178

## ÍNDICE DE CUADROS/ TABLAS

<b>CUADRO No.</b>	<b>Pág.</b>
1. Cuadro N° 1 método FIFO	40
2. Cuadro N° 2 promedio ponderado (método periódico)	41
3. Cuadro N° 3 promedio ponderado (al recibir envió adicional)	42
4. Cuadro N° 4 Operacionalización de las Variables.	57
5. Cuadro nº 5. Conocimiento de la NIIF para las PYMES, Sección 13	63
6. Cuadro nº 6. Conocimiento de la preparación del personal para trabajar con NIIF para las PYMES en el rubro inventario	64
7. Cuadro nº 7. Detectar si el tratamiento contable utilizado es el correcto.	65
8. Cuadro nº 8. Conocer si la empresa posee una guía sobre la presentación del rubro inventario de acuerdo con las Ven NIIF para las PYME	66
9. Cuadro nº 9. Conocer si la empresa utiliza el costo promedio ponderado para el tratamiento contable de los inventarios	67
10. Cuadro nº 10. Uso del método FIFO al momento de realizar las salidas o despacho de la mercancía	69
11. Cuadro nº 11. Determinar el uso conteos físicos periódicos del inventario	70
12. Cuadro nº 12. Uso de formatos conteos físicos periódicos del inventario	71
13. Cuadro nº 13. Determinar el control de precios de acuerdo a lo establecido en la Ley de Costos y Precios Justos (LCPJ)	72
14. Cuadro nº 14. Determinar el uso de formatos de órdenes de compra, orden de despacho y orden de recepción	73

15. Cuadro nº 15. Conocer si los procesos del área contable de inventarios son eficientes y eficaces	74
16. Cuadro nº 16. Implementar por escrito de los controles internos en el área de inventarios	75
17. Cuadro nº 17. Conocer si existen documentos de consulta que proporcionen información de las funciones de cada cargo	76
18. Cuadro nº 18. Determinar si conoce los procedimientos para llevar a cabo transacciones contables referentes a los inventarios	77
19. Cuadro nº 19. Posesión por parte de la empresa de un manual procedimientos contables para el área de inventarios	78
20. Cuadro nº 20. Determinar la importancia de implementar un manual de procedimientos contables	79
21. Cuadro nº 21. Determinar el beneficio al poseer e implementar el manual de procedimientos contables para el área de inventarios	80
22. Cuadro nº 22. Conocer si se han presentado fallas en los registros, contabilización de mercancía y salida de los inventarios por la falta del manual	81
23. Cuadro nº 23. Determinar la importancia de diseñar e implementar un manual de normas y procedimientos	82

## ÍNDICE DE GRÁFICOS/ FIGURAS

<b>GRÁFICO No.</b>	<b>pp.</b>
1. Grafico nº 1. Conocimiento de la NIIF para las PYMES, Sección 13	64
2. Grafico nº 2. Conocimiento de la preparación del personal para trabajar con NIIF para las PYMES en el rubro inventario.	65
3. Grafico nº 3. Detectar si el tratamiento contable utilizado es el correcto.	66
4. Grafico nº 4. Conocer si la empresa posee una guía sobre la presentación del rubro inventario de acuerdo con las Ven NIIF para las PYME.	67
5. Grafico nº 5. Conocer si la empresa utiliza el costo promedio ponderado para el tratamiento contable de los inventarios	68
6. Grafico nº 6. Uso del método FIFO al momento de realizar las salidas o despacho de la mercancía	69
7. Grafico nº 7. Determinar el uso conteos físicos periódicos del inventario	70
8. Grafico nº 8. Determinar el uso de formatos para conteos físicos periódicos del inventario	71
9. Grafico nº 9. Determinar el control de precios de acuerdo a lo establecido en la Ley de Costos y Precios Justos (LCPJ)	72
10. Grafico nº 10. Determinar el uso de formatos de órdenes de compra, orden de despacho y orden de recepción	73
11. Grafico nº 11. Conocer si los procesos del área contable de inventarios son eficientes y eficaces	74
12. Grafico nº 12. Implementar por escrito de los controles internos en el área de inventarios	75

13. Grafico nº 13. Conocer si existen documentos de consulta que proporcionen información de las funciones de cada cargo	76
14. Grafico nº 14. Determinar si conoce los procedimientos para llevar a cabo transacciones contables referentes a los inventarios	77
15. Grafico nº 15. Posesión por parte de la empresa de un manual procedimientos contables para el área de inventarios	78
16. Grafico nº 16. Determinar la importancia de implementar un manual de procedimientos contables	79
17. Grafico nº 17. Determinar el beneficio al poseer e implementar el manual de procedimientos contables para el área de inventarios	80
18. Grafico nº 18. Conocer si se han presentado fallas en los registros, contabilización de mercancía y salida de los inventarios por la falta del manual	81
19. Grafico nº 19. Determinar la importancia de diseñar e implementar un manual de normas y procedimientos	82



## INTRODUCCION

Un manual de procedimientos contables abre el camino para entender cómo lleva a cabo una compañía sus operaciones. Debido a que los procedimientos establecen las actividades operativas de una compañía, los ejecutivos superiores pasan una cantidad considerable de tiempo asegurando que las políticas se conformen a las leyes y regulaciones. Específicamente, los procedimientos de contabilidad tienen que ver con los registros diarios de las transacciones de una organización, preparar los resultados financieros y reportar los estados de operación.

De forma igualmente importante, las políticas informan al público y a los inversionistas los controles internos que están implementados en los procesos clave. Los controles son las instrucciones que la cabeza del departamento de contabilidad establece para evitar pérdidas resultantes del fraude, error o el robo e igualmente la globalización de las economías a nivel mundial y los avances tecnológicos que han acompañado al surgimiento del siglo XXI, ha propiciado un incremento en las relaciones comerciales entre diferentes países. De igual manera, surgió la necesidad de estandarizar los métodos de presentación de la información financiera entre los países con intercambio comercial. En consecuencia de esto, se generaron las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Por lo cual, las Normas Internacionales de Información Financiera, son lineamientos estándares que rigen el tratamiento contable de distintas transacciones y que pueden ser aplicados a distintos tipos de actividad; es por esto que hoy en día existen también, las conocidas Normas Internacionales de Información Financiera para la Pequeñas y Medianas

Empresas (NIIF para Pymes) que han sido creadas considerando que éstas compañías cuentan con estructuras y transacciones más sencillas.

En este orden de ideas, Cerafer C.A. es una empresa ferretera dedicada a la compra y venta de materiales de construcción tales como bloques, cemento, cabillas, tejas, entre otros; fue constituida hace 24 años y actualmente al 2014 no posee un manual de procedimientos contables establecido que ayude a seguir de forma adecuada, correcta y sencilla, los procesos y registros en el área de inventarios, lo que ocasiona inconvenientes al momento de cumplir o llevar a cabo las labores correspondientes, tales como: registro y control de los inventarios y todas las cuentas que lo afectan como son; inventario inicial, compras y ventas, devolución en compras y ventas, mercancía en tránsito e inventario final, entre algunas otras, provocando retrasos en estos procesos, faltantes e incluso algunos errores contables.

Con base en lo anterior, se plantea como trabajo especial de grado proponer un manual de procedimientos contables bajo NIIF para pymes en el área de inventarios para Cerafer C.A., Municipio Guácara, Carabobo

La presente investigación está estructurada en cinco capítulos, conformados de la siguiente manera:

En el primer capítulo, se expone el planteamiento del problema y su formulación, los objetivos de la investigación y la justificación del mismo.

En el segundo capítulo, correspondiente al marco teórico, primeramente se describen los antecedentes usados como base para la investigación y las

teorías manejadas en el estudio; para terminar, se explican las Bases legales que conforman el entorno jurídico sobre las cuales se sustenta.

En el tercer capítulo, es reseñada la metodología usada en el desarrollo de la Investigación, seguido de las técnicas de recolección de los datos aplicadas; se hace alusión a la población y muestra.

En cuanto al Capítulo IV, se desarrolla los resultados de la investigación después de haberse aplicado los instrumentos.

Posteriormente, en el capítulo V, se presentan las conclusiones y recomendaciones una vez analizados los resultados, con los cuales se logró el objetivo general de la investigación. Finalmente, se expone la lista de referencia bibliográfica que sirvió de apoyo al trabajo de grado.

## **CAPÍTULO I**

### **EL PROBLEMA**

#### **Planteamiento del Problema**

Las NIIF para PYMES es un grupo de normas independientes que incorporan principios contables basados en las NIIF Completas. Las compañías que apliquen las NIIF para PYMES tendrán la oportunidad de preparar sus estados financieros usando criterios basados en el verdadero lenguaje global de reporte financiero, Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Las cuales están dedicadas a las PYMES y les permitirá a las mismas expandirse hacia una nueva dimensión financiera global. La globalización es un hecho económico que afecta a los bienes, al capital y por último pero no menos importante, la información financiera. De esa manera, señala Martínez, Juan (2009)

“Venezuela, a través de la Federación de Colegio de Contadores Públicos, asumió en 2008 el compromiso de adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF. Estas reglas suponen un estándar para la actividad contable que, en un principio, fue adoptada por 75 países y que poco a poco ha tenido cabida en otras naciones” (s.n/p)

Por lo cual, la NIIF para Pymes se desarrollo mediante la extracción de los conceptos fundamentales del marco conceptual, y de los principios y guías obligatorios relacionados con las NIIF, incluyendo las interpretaciones y las consideraciones de las modificaciones apropiadas en función de las necesidades de los usuarios y las consideraciones del costo beneficio.

De esa manera, en Venezuela la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela (FCCPV) aprobó en el año 2008 adoptar como Principios de Contabilidad de Aceptación General en Venezuela (VEN-NIF) las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) aprobadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés), previa revisión de cada una de ellas y cumplimiento del proceso de consulta pública para su aprobación final. El término “Pequeñas y Medianas Entidades” (PYMES) es ampliamente reconocido y utilizado en todo el mundo aunque algunas jurisdicciones han desarrollado su propia definición.

Al respecto la Fundación IASC (2009) afirma:

Muchas jurisdicciones han desarrollado sus propias definiciones de PYMES para un amplio rango de propósitos, incluyendo el establecimiento de obligaciones de información financiera. A diferencia de la definición de PYMES propuesta por el AISB, esas definiciones nacionales o regionales suelen incluir criterios cuantificados basados en los ingresos de actividades ordinarias, los activos, los empleados u otros factores. Otros utilizan el término PYMES para indicar o incluir entidades muy pequeñas sin considerar si publican estados financieros con propósitos de información general para usuarios externos. (p.6)

En otro orden de ideas, los inventarios constituyen un activo fundamental dentro de la mayoría de las organizaciones. De él dependen varias funciones como son las de producción, ventas, compras y financiación, llegando a ser parte medular de un negocio. La base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios; de aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la misma. Este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también

conocer al final del período contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.

Adicionalmente el 7 de febrero de 2014, la nueva Superintendencia Nacional para la Defensa de los Derechos Socio Económicos (SUNDDE), promulgó la Providencia Administrativa de la República Bolivariana de Venezuela, No. 003/2014 mediante la cual se fijan los Criterios Contables Generales para la Determinación de Precios Justos, basados en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), por lo cual, los inventarios deben estar regidos por la norma, no pudiendo improvisar al momento de su aplicación en los procesos contables

De acuerdo a lo anteriormente planteado, Cerafer C.A. es una empresa ferretera dedicada a la compra y venta de materiales de construcción tales como bloques, cemento, cabillas, tejas, entre otros; en la actualidad presenta problemas en los controles de su inventario de materiales para la venta, ya que al momento de cumplir o llevar a cabo las labores correspondientes, tales como registro y control de los inventarios y todas las cuentas que lo afectan como lo son el inventario inicial, compras y ventas, devolución en compras y ventas, mercancía en tránsito e inventario final, entre algunas otras, presentan diferencias importantes, además de faltantes y sobrantes de mercancía e incluso algunos errores contables. Asimismo, se omiten, repiten y distorsionan, muchas de las transacciones que se realizan referentes a la mercancía que se almacena para la venta en la empresa, al no existir un buen control de inventario; ya que no se realizan las entradas de las compras de manera oportuna, por lo cual, al generarse las ventas, deben ser ajustadas para realizarlas, pudiendo generar diferencias importantes en los libros de compra y venta.

Adicionalmente, los trabajadores del área de almacén y auxiliares contables realizan estos procedimientos de manera empírica, ya que los realizan por los conocimientos adquiridos en otras organizaciones, sin embargo, no existe un procedimiento uniforme en los mismos, ya que cada trabajador improvisa al momento de ejecutar las actividades diarias del departamento e incluso en lo que se refiere a la toma de decisiones al presentarse un problema, generando un descontrol y desinformación de los movimientos realizados.

Por otro lado, al momento de realizar ajustes de los inventarios son realizados por el auxiliar contable, pero sin verificar donde se encuentran las fallas de los mismos para ser corregidos, por lo cual si las diferencias son importantes, podría traer consecuencias en los saldos de los inventarios al cierre de los ejercicios y al momento de realizar las declaraciones de impuestos, pudiendo ocasionar multas y otras penalizaciones legales. En virtud a lo cual es importante, en la actualidad llevar un control interno bien definido de los inventarios para minimizar las pérdidas, maximizar las ganancias y evitar penalizaciones por parte del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), además, de establecer procedimientos contables bajo NIIF para pymes en el área de inventarios, que permitan establecer los parámetros de las funciones de cada departamento y sus trabajadores, además, de evitar la improvisación de los mismos que redundará en beneficios económicos, rentables a la empresa en estudio.

### **Formulación del Problema.**

Por lo anteriormente expuesto, surge la necesidad de responder a la siguiente interrogante: ¿qué aporte traerá a la empresa Cerafer C.A., ubicada

en el Municipio Guácará, del estado Carabobo, la elaboración de un manual de procedimientos contables bajo Niif para pymes en el área de inventarios?

## **Objetivos de la Investigación**

### ***Objetivo General***

Proponer un manual de procedimientos contables bajo NIIF para Pymes en el área de inventarios para Cerafer C.A., del Municipio Guácará, Carabobo.

### ***Objetivos Específicos***

- Diagnosticar la situación actual en el área de inventarios en Cerafer C.A.
- Identificar los procedimientos contables que puedan ser aplicados bajo Niif para Pymes en el área de inventarios en Cerafer C.A.
- Elaborar un manual de procedimientos contables bajo NIIF para pymes en el área de inventarios para Cerafer C.A.

## **Justificación de la Investigación**

Existe un marco normativo en Venezuela que aplica a los Principios de Contabilidad de Aceptación General y es el representado por los VEN-NIIF., la promulgación y la aceptación de las NIIF en Venezuela transitaron un largo proceso liderado por la FCCPV como institución facultada para ello, y dichas normas fueron aceptadas y aplicadas por todas las entidades, que



reconocieron la autoridad de dicha Institución en la promulgación de los VEN-NIIF.

El desarrollo del presente trabajo sobre la propuesta de un manual de procedimientos contables bajo NIIF para pymes en el área de inventarios para Cerafer C.A., Municipio Guácara, del estado Carabobo, se justifica en razón de que constituye un valioso aporte para la investigación de carácter teórico contable en Venezuela, puesto que son muy pocos los autores que se han dedicado al respecto y que analizan las Normas Internacionales de Información Financiera, a su vez esto se traduce en un valioso aporte a la Contaduría Pública en Venezuela, al proveer ciertas estrategias y mecanismos para la aplicación en las pequeñas y medianas empresas.

En este mismo orden de ideas, la realización de este trabajo constituye un importante aporte a la empresa Cerafer C.A., puesto que al tener un manual de procedimientos logrará estandarizar los pasos a seguir dentro del trabajo diario, ayudará a aclarar dudas y será una herramienta al personal que ingrese a la organización en su etapa de entrenamiento y capacitación.

Desde la perspectiva científica, el estudio que se presenta, demuestra que contribuye a la formación profesional, al permitir la ampliación de los conocimientos, tanto del público general universitario; a través de la biblioteca virtual FUNDACID y la biblioteca Arístides Soto Olivares en la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, además de las autoras y para futuras investigaciones, haciendo énfasis en lo referente a procedimientos contables, normas, inventarios y manuales.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO REFERENCIAL**

En este capítulo se analizan y exponen teorías, investigaciones, leyes y antecedentes consideradas válidas y confiables, en dónde se organiza y conceptualiza el estudio, señala Tamayo y Tamayo (2000, p. 96) “El marco teórico nos amplía la descripción del problema. Integra la teoría con la investigación y sus relaciones mutuas.”

#### **Antecedentes de la Investigación**

Capielo, Diana y Catrinacio, Stephanie, (2013). Quienes realizaron un trabajo denominado “Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PYMES) caso: Empresa Comercial (hipotético)”. En la presente investigación se aplicó los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para las organizaciones denominadas pequeñas y medianas entidades (VEN-NIF-PYME) a una empresa hipotética. Tanto las empresas multinacionales como las PYMES deben realizar dicha aplicación, con ella, la información contable cambiaría en diversos ámbitos, especialmente en la presentación de los estados financieros. El análisis y aplicación de la norma permitió concluir que los estados financieros bajo normas internacionales de información financiera, muestran información de alta calidad y sobre todo reflejan de manera razonable la situación financiera y el desempeño que ha tenido una entidad en determinado periodo. La investigación se relaciona con el manual de procedimientos contables a realizar en CERA FER, C.A. ya que la misma fue ejecutada en base a las NIIF para PYMES y se vincula de manera directa con el proyecto en proceso, ya que para un logro efectivo del mismo, se necesitan conocer a fondo de las

NIIF anteriormente señaladas, al conocerlas la investigación tiene las bases para construir de manera efectiva y bajo los lineamientos establecidos un manual de procedimientos contables para la empresa que le sirva para llevar a cabo de manera correcta sus registros contables bajo las Normas Internacionales de Información Financiera.

Ramón, Johanna (2013). Trabajo Especial de Grado titulado: “Diseño de un manual de procedimientos contables en base a las NIIF e implementación de un sistema de costos por procesos para la fábrica de alfarería y lirio ubicada en la ciudad de Cuenca, en la Santísima Trinidad de Racar”. El problema que presenta la empresa de estudio es que carece de información financiera oportuna, políticas, manuales y los costos no son confiables, su sistema de costeo no es el indicado y debido a ello no puede determinar el precio competitivo de cada producto. Este estudio aporta información relevante para la presente investigación, debido a que se trabajó con un manual de Políticas y Procedimientos para Optimizar el control de los inventarios permitiendo el cálculo de un costeo óptimo que permita a la empresa expandirse, y cumplir con las obligaciones legales que en este momento el país exige.

Ciliberto Saiduvis, (2011). Quien realizó un trabajo denominado: “Manual de procedimientos contables para la empresa Servicios Y Construcciones J.M.H, C.A, localizada en Cumaná Estado Sucre”. El problema que presentó la Empresa Servicios y Construcciones J.M.H, C.A, por la ausencia de los procedimientos requirió de un Manual Contable con el fin de llevar a cabo todas las operaciones financieras y saber la importancia de las Estructuras Contables en la empresa. Luego de realizar un estudio de campo que arrojó todas las debilidades y el déficit que tenía la empresa, y basándome en toda la información recolectada se manifiesta la inminente

necesidad de aplicar un Manual de Procedimientos Contables para lograr Estados Financieros Confiables. Analizando los resultados obtenidos, se pudo comprobar que la empresa carece de una estructura contable definida para realizar procesos contables con las características antes mencionadas y es por ello que se decidió diseñar un manual que cumpla con todos los requerimientos y pueda satisfacer las necesidades de la empresa. Su vinculación radica en la relación, ya que se evidencia el gran significado que tiene para la organización contar con un un manual de procedimientos contables el cual le facilita el proceso de la información tanto en sus estados financieros como en sus registros diarios.

Disidenti, Romano; Rodríguez, Mabel; Theis, Ismael (2010). Quienes realizaron un trabajo especial de grado denominado “Diseñar los procedimientos contables para la valoración de los inventarios según las NIIF para PYMES. Caso: Creaciones María Pizzola, C.A.” La presente investigación tuvo como objetivo establecer el Procedimiento Contable para la valoración de los inventarios según las NIIF para las PYMES, en la empresa Creaciones María Pizzola, C.A, enmarcado dentro de los lineamientos de proyecto factible, apoyado en la investigación de campo con un nivel de conocimiento descriptivo y un diseño no experimental. Hay una serie de procedimientos que no se cumplen, tales como: No se informa que la pérdida sea por deterioro de los inventarios, ni tampoco se registra los inventarios a su precio de venta, menos los costos de terminación y venta, donde se reconozca la pérdida por deterioro de valor, no tienen claro el reconocimiento de costos y gastos, no se estima el costo de las existencias considerando las fluctuaciones de precios o costos relacionados con hechos posteriores al cierre, no se deducen las rebajas de ventas de los productos terminados para determinar el costo de adquisición, entre otros. Su vinculación radica en el gran significado que tiene para la organización

disponer de un manual de procedimientos contables para lograr minimizar las dificultades en la manera de procesar la información a reflejar tanto en sus estados financieros como en sus registros diarios, siendo un manual la guía para seguir los procedimientos para valorar, registrar y controlar el costo o valor de los inventarios.

Marín, Julio, (2010). Quien realizó un trabajo denominado: “El tratamiento de los inventarios según los lineamientos descritos en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) como elemento clave de la administración financiera en Venezuela”. Cuyo objetivo fue analizar el tratamiento de los inventarios según los lineamientos descritos en la Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) como elemento clave de la administración financiera, fundamentada en la revisión de fuentes bibliográficas como textos y documentos principalmente en las NIIF con especificación en las Normas Internacionales de Contabilidad para inventarios (NIC 2); se utilizó para la recolección de información las técnicas de observación documental, el resumen y las fichas de trabajo (Mixtas), donde el análisis realizado fue de manera lógica y coherente, de las cuales sus resultados permitieron construir una serie de conclusiones y las respectivas recomendaciones. Su vinculación con la presente propuesta, radica en su aporte de cómo se deben establecer el tratamiento de los inventarios según los lineamientos descritos en la Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), ajustándola a las necesidades de la misma.

### **Bases teóricas.**

La base teórica presenta una estructura sobre la cual se diseña el estudio, sin ésta no se sabe cuales elementos se pueden tomar en cuenta, y cuáles no. Sin una buena base teórica todo instrumento diseñado o

seleccionado, o técnica empleada en el estudio, carecerá de validez. Por lo que resulta importante antes de desarrollar las teorías de mayor importancia para la investigación analizar y entender algunos conceptos que son de interés como la definición de empresa que según Moore Stephens, (2012, s.n.p): “La empresa es una unidad económica, en la cual se establece un intercambio de bienes y servicios para satisfacer las necesidades colectivas y un fin lucrativo para las partes que la conforman.”

En este orden de ideas se encuentra vinculada a la investigación la definición de PYME, al respecto la Fundación IASC (2009) define:

Las pequeñas y medianas entidades son aquellas que no tienen obligación pública de rendir cuentas, y publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia. (p.12)

Por lo cual la pequeña empresa es una entidad independiente, que puede desarrollarse en diversas áreas de producción, siendo de importancia aclarar cuáles pueden ser los principales grupos de usuarios externos de los estados financieros para los cuales estos son de interés de acuerdo a la IASC (2009, p.2) son:

- Bancos que efectúan préstamos a las PYMES.
- Vendedores que venden a las PYMES y utilizan los estados financieros de las PYMES para tomar decisiones sobre créditos y precios.

- Agencias de calificación crediticia y otras que utilicen los estados financieros de las PYMES para calificarlas.
- Clientes de las PYMES que utilizan los estados financieros de éstas para decidir si hacer negocios.
- Accionistas de las PYMES que no son también gestores de sus PYMES.

### ***Teoría de Inventarios.***

Los inventarios forman parte fundamental y son de mucha importancia para una empresa ya que estos son la fuente de ingreso principal de estas, sobre todo en el caso de las empresas manufactureras o comercializadoras por lo que según Catacora Fernando (2009; p.262): “Los inventarios representan el conjunto de bienes que son propiedad de una empresa y cuyo objetivo de adquisición o fabricación es el de volver a venderlos, a fin de obtener un margen de utilidad razonable.”

Por esto resulta sumamente importante que sea del conocimiento de los que laboran en esta área la clasificación de los inventarios entre los que cabe mencionar:

- ***Inventarios de Mercancías:*** Catacora, F (1998, p.148): señala que “los inventarios de mercancía están formados por los bienes que adquiere una empresa comercializadora y en los cuales se deben incorporar todos los costos relacionados con la compra y adquisición de dichos bienes.” En este mismo orden de ideas resulta importante mencionar que la Fundación IASC (2009) los define de la siguiente forma:

Los inventarios son **activos**:

- (a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de las operaciones;
- (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- (c) en forma de materiales o suministros que se consumirán en el proceso de producción o en la prestación de servicios. (p. 9)

- **Inventario Inicial:** Redondo, A (2002) expone que el inventario inicial representa:

El valor de las existencias de mercancías en la fecha que comenzó el periodo contable. Esta cuenta se abre cuando el control de los inventarios, en el Mayor General, se lleva en base al método periódico, y no vuelve a tener movimiento hasta finalizar el período contable cuando se cerrará con cargo a costo de ventas o bien por Ganancias y Pérdidas directamente. (p.298)

- **Inventario en tránsito:** Redondo, A (2002, p.303): “la mercancía en tránsito es mercancía que la empresa compró pero que, por razones de distancia o cualquier otra circunstancia, aún no ha sido recibida en el almacén.”

Según Catacora F. (2009, p.262): “Son aquellos bienes que han sido comprados y sobre los cuales se posee la propiedad, pero que para la fecha del balance, no habían llegado al almacén.”

Es importante destacar que para que los bienes puedan ser incluidos como inventario en tránsito, debe haberse realizado la transferencia de la propiedad. Todo lo antes expuesto implica un seguimiento estricto sobre las cantidades que se manejan a través de las entradas y salidas de inventarios,



mediante un control de los inventarios por lo que se deben mencionar los dos sistemas utilizados en el control del inventario:

- ***Inventario Periódico:*** Redondo, A (2002, p.323) define el inventario periódico como: “un método que consiste en registrar las compras a precio de costo y las ventas a precio de venta”.
- ***Inventario Permanente:*** Redondo, A (2002, p.323) define el inventario permanente como: “Un método en el cual las compras se registran al costo y las ventas al precio de venta. Para lo cual será necesario conocer el precio de costo para complementar su registro con un asiento que refleje el costo de la mercancía vendida.

Asimismo para el área de los inventarios resulta de gran importancia determinar el método de valoración de los inventarios a utilizarse, para de esta manera mantener un orden sobre los componentes del inventario, ya que se debe usar el mismo método de valoración para los elementos del inventario que posean la misma naturaleza, logrando así que la valoración de los inventarios sea confiable, evitando así confusiones o problemas a la hora de valorar los inventarios, estos métodos son:

- **El Método FIFO o PEPS (Primeras en Entrar Primeras en Salir):** es definido por la IASC, (2009, p.21) como aquella: “fórmula la cual asume que los productos en inventarios comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente.”

Al aplicar el método FIFO el costo de los inventarios se determina al asumir que las unidades que se adquirieron primero se vendieron primero, de la siguiente forma:

Cuadro N° 1 método FIFO

Fecha	descripción	Unidades	Costo por Unidad (U.M)	Costo de Inventario (U.M)	Costo de Inventario Vendido (U.M)
1/01/xx	Saldo Inicial	1000	10	10000	
2/01/xx	venta	(200)		(2000)	2000 (a)
	<b>saldo</b>	<b>800</b>	<b>10</b>	<b>8000</b>	
25/02/xx	adquisición	400	15	6000	14000 (b)
2/03/xx	adquisición	200	20	4000	
25/03/xx	venta	(900)		(9500)	9500 (c)
<b>Inventario final</b>		<b>500</b>		<b>8500</b>	
<b>Analizando de la Siguiete Forma</b>					
		<b>300</b>	<b>15</b>	<b>4500</b>	
		<b>200</b>	<b>20</b>	<b>4000</b>	

Fuente: IASC

U.M: unidad monetaria por unidad.

- (a) 200 unidades X10 U.M por unidad = 2000 U.M
- (b) (800unidades X10 U.M )+(400unidades X 15 U.M )
- (c) (800 unidades X10 U.M )+(100unidades X 15 U.M )

- **El método Promedio Ponderado:** es definido por la IASC, (2009, p.21) como aquella: “formula donde el costo de cada unidad de producto se determinara a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo, y del

costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el periodo.”

Así mismo cabe resaltar que el costo promedio ponderado puede ser calculado de forma periódica o al recibir cada envío de mercancía adicional, en el primer caso el costo de los inventarios vendidos en el periodo y el costo mantenido al final se determinará así:

Cuadro N° 2 promedio ponderado (método periódico)

Fecha	descripción	Unidades	Costo por Unidad (U.M)	Costo de Inventario (U.M)	Costo de Inventario Vendido (U.M)
1/01/xx	Saldo Inicial	1000	10	10000	
25/02/xx	adquisición	400	15	6000	
2/03/xx	adquisición	200	20	4000	
<b>Total disp. Para</b>	<b>Bienes venta</b>	<b>1600</b>	<b>12,50</b>	<b>20000 (a)</b>	
Total de vendidos	Bienes en periodo	(1100)	12,50	(13750) (b)	
<b>Inventario final</b>		<b>500</b>	<b>12,50</b>	<b>6250 (c)</b>	

Fuente: IASC

U.M: unidad monetaria.

(a)  $20000 \text{ U.M} / 1600 \text{ unidades} = 12,50 \text{ U.M}$

(b)  $1100 \text{ unidades} \times 12,50 = 13750 \text{ U.M}$

(c)  $500 \text{ unidades} \times 12,50 \text{ U.M} = 6250 \text{ U.M}$

En el caso de que se calcule el costo promedio ponderado después de recibir cada envío adicional, el costo de los inventarios vendidos en el periodo y el costo mantenido al final se determinaría así:

Cuadro N° 3 promedio ponderado (al recibir envío adicional)

Fecha	descripción	Unidades	Costo por Unidad (U.M)	Costo de Inventario (U.M)	Costo de Inventario Vendido (U.M)
1/01/xx	Saldo Inicial	1000	10	10000	
2/01/xx	venta	(200)		(2000)	2000 (a)
	<b>saldo</b>	<b>800</b>	<b>10</b>	<b>8000</b>	
25/02/xx	adquisición	400	15	6000	
2/03/xx	adquisición	200	20	4000	
	<b>Costo promedio</b>	<b>1400</b>	<b>12,86 (b)</b>	<b>18000</b>	
25/03/xx	venta	(900)			11.574 (c)
<b>Inventario final</b>		<b>500</b>	<b>12,86</b>	<b>6430</b>	<b>13.574</b>

Fuente: IASC

U.M: unidad monetaria.

(a)  $200 \text{ unidades} \times 10 \text{ Bs/unidades} = 2000 \text{ U.M}$

(b)  $18000 \text{ U.M} / 1400 \text{ unidades} = 12,86 \text{ U.M por unidad}$

(c)  $900 \text{ unidades} \times 12,86 \text{ U.M} = 11.574 \text{ U.M}$

También forman parte conexas de los inventarios las operaciones de compras que estén relacionadas con la adquisición de la mercancía lo que resulta en gastos y costos de los productos, también se relaciona con las

operaciones de ventas debido a que representan las salidas del inventario de mercancía, las cuales generan a su vez la principal ganancia de una entidad.

De acuerdo a lo antes expuesto Redondo, A (2002) define las compras de la siguiente manera:

En la cuenta compras se incluyen todas las mercancías que se compran durante un período contable con el objeto de venderlas, es decir lo que se compra para vender o con fines de lucro y por ende forman parte del objeto para el cual fue creada la empresa. En esta cuenta no se incluirán la compra de otros bienes que no tenga el fin cumplir con el objeto de la empresa, como la compra de terrenos, maquinaria, edificios, etc. (p.292)

En lo referente a compras también pueden surgir devoluciones en compras, las cuales se darán por diversas circunstancias tales como: que la calidad del producto no sea el pactado al momento de la compra o daños y deterioros en los productos, esta transacción disminuye el saldo de las compras sin embargo para su registro no será necesario abonar a la cuenta de compras, más bien en su lugar se creará una cuenta para devoluciones en compra. De igual manera se pueden observar gastos de compras que son todos aquellos que se ocasionan al realizar las compras de la mercancía tales como los fletes, comisiones de compra, etc.

Asimismo Thompson Iván (2006) denomina:

“las ventas como la cesión de una mercancía mediante un precio convenido. La venta puede ser: al contado, cuando se paga la mercancía en el momento de tomarla y a crédito, cuando el precio se paga con posterioridad a la adquisición o a plazos, cuando el pago se fracciona en varias entregas sucesivas”. (s.n.p)

Las ventas es un proceso que se inicia con una solicitud por parte del cliente que pasa por la conversión del inventario en una cuenta por cobrar y por último en efectivo. En este proceso es factible que ocurran devoluciones en venta cuando los clientes devuelven la mercancía debido a que no están conformes con las mismas, en lo relacionado a la calidad, condiciones, etc. Éstas disminuyen las ventas sin embargo son controladas mediante la cuenta devoluciones en ventas.

Son funciones físicas relacionadas con el inventario comprar, recibir, almacenar, emitir y procesar, por otro lado están los registros del inventario perpetuo y de los costos, todas estas áreas se interrelacionan entre si para lograr obtener un buen sistema de inventario, de acuerdo a esto se evalúan diversas funciones de acuerdo a Whittington Ray y Pany Kurt. (2009, p.444) tales como:

- **La función de compras:** la transacción de compras empieza cuando los almacenes u otro departamento que necesita bienes o servicios emite una requisición de compra debidamente aprobada. Una copia de la requisición de compra se envía al departamento respectivo para que prepare la orden de compra. La requisición contendrá una descripción exacta del tipo y la calidad de bienes deseados. Las copias de la orden se transmitirán al departamento de contabilidad.
- **La función de recepción:** los productos recibidos por la compañía deben pasar por el departamento de recepción, el cual debe ser independiente del departamento de compras, de almacenamiento y de contabilidad.

- **La función de almacenamiento:** al entregar los productos al almacén, se cuentan, se inspeccionan y se emite el recibo correspondiente. Almacén notifica a contabilidad la cantidad recibida y almacenada.
- **La función de emisión:** el departamento de almacén es responsable de todos los bienes bajo su control, de allí que se emita una orden de despacho prenumerada de todos los artículos que salen del almacén, que sirva de recibo firmado por el receptor de la mercancía.

De acuerdo al detalle de todas estas funciones se puede comprender que un sistema de costos requiere de toda esta documentación para lograr registros precisos, tomando en cuenta todos los gastos respectivos a ser sumados al costo de los inventarios tales como fletes de transporte o gastos de importación, determinando de acuerdo a las normativas correspondientes los gastos o desembolsos que resultan imputables al costo de los inventarios.

El registro de los inventarios debe realizarse con los documentos necesario, siendo lo ideal registrar a medida que van sucediendo las operaciones, debido a que el área contable posee diversas actividades que deben ser desarrolladas por los departamentos especializados por tipo de operaciones, así mismo esto evitara pérdidas, descontrol y manipulación de la información de lo que sucede en cada una de las operaciones, de acuerdo a esto Whittington Ray y Pany Kurt. (2009) definen el sistema de inventario perpetuo como aquellos que:

Muestran en todo momento la cantidad de productos disponibles y así suministran información esencial a las

políticas inteligentes de compras y de ventas. Gracias a ellos es posible dirigir las compras estableciendo una cantidad mínima y máxima de los productos estándar en existencias (p. 447)

### ***Teoría de Manuales.***

Según Catacora, F (2009, p.55) los manuales: “son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizados para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables”. Los manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema y en ellos se organiza de forma lógica y ordenada todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro actualizable, Gómez C, G (1997) define un procedimiento como:

Una serie de actividades u operaciones ligadas entre si ejecutadas por un conjuntos de empleados, ya sea dentro de un mismo departamento o abarcando varias dependencias para obtener el resultado que se desea. Ejemplos pago de nómina, adquisición de mobiliario, etc. (p. 127)

Existen diversos tipos de manuales de procedimientos, los cuales son elaborados de acuerdo a la necesidad de las empresas y a el área que correspondan Gómez C, Guillermo (1997, p.125) afirma que estos manuales: “suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquina o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar en el correcto desarrollo de las actividades”, es decir que estos son una guía o un documento a seguir con relación al



funcionamiento de los departamentos y áreas que integran una empresa, por lo que de acuerdo a Catacora, F. (2009;83): “Un manual de procedimientos muestra todos los aspectos referentes al procesamiento que se le dan a los datos en un sistema”.

Así mismo resulta de relevancia mencionar que los manuales de procedimientos cumplen con ciertos objetivos dentro de la entidad donde serán implementados, de acuerdo a esto Gómez, G (1997, p.126) menciona los siguientes objetivos:

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

Es por esta razón que la utilidad de los manuales es amplia ya que estos permiten conocer la descripción de las tareas, los requerimientos y los responsables de su ejecución, permitiendo que sea más fácil el entrenamiento y capacitación del nuevo personal e identificar fácilmente cualquier punto de descontrol o falla a lo largo del procedimiento, de allí que se mencione que la importancia de los manuales de procedimientos es definida por La Universidad Nacional Autónoma de México (1994, p.5) así:

- Constituyen una fuente formal y permanente de información y orientación acerca de la manera de ejecutar un trabajo determinado.
- Establecen los lineamientos y mecanismos para la correcta ejecución de un trabajo determinado.
- Contribuyen a dar celeridad y coherencia a las actividades que describen.
- Delimitan responsabilidades y evitan desviaciones arbitrarias o malos entendidos en la ejecución de un trabajo determinado.
- Facilitan la supervisión del trabajo y proporcionan a los jefes los elementos necesarios para verificar el cumplimiento de las actividades de sus subordinados.
- Son una herramienta para capacitar el personal en el desempeño de sus funciones.
- Sirven como base la realización de estudios de métodos y sistemas, con la finalidad de lograr la agilización, simplificación, automatización o desconcentración de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias.
- Auxilian las labores de auditoría.

Por lo antes expuesto se establece que las empresa definen los procedimientos a seguir, para lograr sistematizar la actuación de sus empleados, los procedimientos son aquellos que se aplican día a día en las diversas labores de una empresa, por lo que Catacora, F. (2009, p.53) define los procedimientos contables como: “Todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad”. Algunos ejemplos de procedimientos contables son:

- Recepción de Inventarios.
- Venta de productos.
- Fabricación de productos.
- Registro de Estimaciones.
- Destrucción de Inventarios.

Por todo lo antes expuesto se comprende que un manual de procedimientos contables es aquel que ayuda a delimitar los lineamientos de una función o área específica de la empresa, los cuales garanticen que el registro contable de estas operaciones sean precisos, de carácter probatorio y confiables para las partes interesadas en conocer la situación financiera de la entidad, Catacora F. (2009, p.82) indica que los manuales de procedimientos contables son aquellos que: “detallan todos los procedimientos que se vienen realizando en la empresa y establecen las pautas específicas acerca de las normas aplicables en forma general o determinada para los procedimientos identificados en la organización”.

## **Bases legales.**

Existen algunas leyes y normas a las cuales se encuentran sujetas las empresas que desarrollan actividades económicas dentro del país, en la busca de que el desenvolvimiento de estas actividades económicas, sea realizado con la mayor transparencia posible, honestidad y con el mejor efecto que estas puedan causar para lograr el desarrollo económico no solo personal sino en el sector industrial, por lo que se pueden mencionar entre ellas:

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela Carta Magna presentada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.453. Caracas, viernes 24 de marzo de 2000.

Artículo 112, establece: “Que todas las personas pueden dedicarse libremente a la actividad económica de su preferencia ,sin más limitaciones que las previstas en esta constitución y las que establezcan las leyes ,por razones de desarrollo humano, seguridad, protección del ambiente u otras de interés social el estado promoverá la iniciativa privada garantizando la creación y justa distribución de la riqueza, así como de la producción de bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la población, la libertad de trabajo, empresa, industria, sin perjuicio de su facultad para dictar medidas para planificar, racionalizar, y regular la economía o impulsar el desarrollo integral del país “(p.40).

La Constitución indica que todas las personas tienen libertad para escoger la actividad económica que más le interese y el estado creará regulaciones para esta finalidad, como lo presentado en las leyes que aquí se nombran. De igual manera el Código de Comercio, Gaceta N° 475

Extraordinaria del 21 de diciembre de 1955 también hace mención a los inventarios en lo que respecta a su registro el cual establece que:

Artículo 32 Todo comerciante debe llevar en idioma castellano su contabilidad, la cual comprenderá, obligatoriamente, el libro Diario, el libro Mayor y el de Inventarios. Podrá llevar, además, todos los libros auxiliares que estimara conveniente para el mayor orden y claridad de sus operaciones. (p.10)

Es de gran importancia y de grado obligatorio que las pequeñas y medianas entidades así como toda empresa comercial lleve sus registros de inventarios en el idioma castellano ya que de esta manera su comprensión para terceros, asociados y aquellos vinculados será de manera comprensiva, también para las autoridades a la hora de una inspección o auditoría

El Artículo 33 “El libro diario y el de inventario no pueden ponerse en uso sin que hayan sido previamente presentados al tribunal o registros mercantiles, en los lugares donde los haya, o al juez ordinario de la mayor categoría en la localidad donde no existen aquellos funcionarios, fin de poner en primer folio de cada libro nota de los que este tuviere, fechada y firmada por el juez y su secretario o por el registrador mercantil. Se estampará en todas las demás hojas el sello de la oficina”. (p.10)

Cuando en una empresa se van a utilizar el libro diario y de inventarios, es preciso que la misma presente al registrador mercantil o en su defecto a el juez ordinario de mayor categoría en la localidad donde no exista dicho funcionario; para que de esta forma sea colocada en el primer folio de cada libro la firma del funcionario y en los folios subsecuentes el sello de la oficina.

Artículo 34 En el libro Diario se asentarán, día por día, las operaciones que haga el comerciante, de modo que cada partida exprese claramente quién es el acreedor y quién el deudor, en la negociación a que se refiere, o se resumirán mensualmente, por lo menos, los totales de esas operaciones siempre que, en este caso, se conserven todos los documentos que permitan comprobar tales operaciones, día por día. (p.10)

No obstante, los comerciantes por menor, es decir, los que habitualmente sólo vendan al detal, directamente al consumidor, cumplirán con la obligación que impone este artículo con sólo asentar diariamente un resumen de las compras y ventas hechas al contado, y detalladamente las que hicieran a crédito, y los pagos y cobros de estas.

Providencia Administrativa de la República Bolivariana de Venezuela, No. 003/2014 Gaceta N° 40.351 del 07 de febrero del 2014.

Artículo 2. La información financiera debe prepararse y presentarse de manera íntegra, fiable y razonable, con apego a los Principios de Contabilidad de Aceptación General vigentes en la República Bolivariana de Venezuela y demás marco Normativo aplicable.” En Venezuela los Principios de Contabilidad de Aceptación General son un Marco único, emitidos por la FCCPV, que se conocen con el nombre de VENNIF.

### **La NIIF para las PYMES**

Frecuentemente, el término PYMES se usa para indicar o incluir entidades muy pequeñas sin considerar si publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

La norma indica en las siguientes secciones:

P11 A menudo, las PYMES producen estados financieros para el uso exclusivo de los propietarios-gerentes, o para las autoridades fiscales u otros organismos gubernamentales. Los estados financieros producidos únicamente para los citados propósitos no son necesariamente estados financieros con propósito de información general.

P12 Las leyes fiscales son específicas de cada jurisdicción, y los objetivos de la información financiera con propósito de información general difieren de los objetivos de información sobre ganancias fiscales. Así, es improbable que los estados financieros preparados en conformidad con la *NIIF para las PYMES* cumplan completamente con todas las mediciones requeridas por las leyes fiscales y regulaciones de una jurisdicción. Una jurisdicción puede ser capaz de reducir la “doble carga de información” para las PYMES mediante la estructuración de los informes fiscales como conciliaciones con los resultados determinados según la *NIIF para las PYMES* y por otros medios.

Esto indica que la estructura de la norma está basada en desarrollar estados financieros los cuales deben ser oportunos, claros, confiables, verificables y objetivos, por lo cual, de allí su importancia. Siendo en este caso el objeto principal de estudio el área de inventario para el cual esta norma estipula lo siguiente:

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

- **Costo de los inventarios:** Una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales.
- **Costos de adquisición:** Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

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

- **Costo de inventario** = costos de adquisición + costos de transformación + otros costos.
- **Costos de adquisición** = precio de compra + aranceles de importación + otros impuestos (no recuperables en su naturaleza) + otros costos directos.



Las leyes citadas con anterioridad, respaldan este trabajo de investigación ya que son normas legales que deben ser acatadas para el manejo de los inventarios, evitando que una empresa se encuentre expuesta a multas y cierres del establecimiento en el caso de ser omitidas.

### **Definición de Términos Básicos**

**Almacén:** lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministro

**Almacenamiento de Materiales:** Consiste en guardar todos aquellos equipos, Materiales y artículos que hayan sido solicitados por la empresa a sus Proveedores

**Contabilidad:** Es la actividad mediante la cual se registran, clasifican y resumen en términos cuantitativos las transacciones que realiza una entidad económica, permitiendo así el análisis e interpretación de los cambios y resultados obtenidos con miras a la toma de decisiones.

**Situación Financiera:** es la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio en una fecha concreta, de una entidad.

**Método FIFO:** (First in, first out), también conocido como PEPS (Primeras en Entrar Primeras en Salir), se basa en que aquellas mercaderías que ingresaron primero, son aquellas mercaderías que deben salir primero

**Norma:** f. Regla de obligado cumplimiento.

**Procedimiento:** Es un método o sistema estructurado para ejecutar algunas cosas. Der. Actuación por trámites judiciales o administrativos

**Inventarios:** es una relación detallada, ordenada y valorada de todos los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado.

#### Cuadro 4

#### Operacionalización de las Variables.

Objetivo General	Objetivos específicos	Variable	Indicadores	Ítems	Técnicas de información	Fuentes
Proponer un manual de procedimientos contables en el área de inventarios para Cerafer C.A	Diagnosticar la situación actual en área de inventarios en Cerafer C.A	situación actual en área de inventarios en Cerafer C.A	-Capacidad -Aplicación -Procedimientos contables.	1-2-3 4-5-6 7-8-9	-Observación directa -Observación documental -Encuesta contentiva de 19 preguntas dicotómicas con opciones SI/NO.	5 trabajadores del área contable y 5 trabajadores del almacén e inventarios
	Identificar los procedimientos contables que pueden ser aplicado en el área de inventarios de Cerafer C.A	procedimientos contables que pueden ser aplicado en el área de inventarios de Cerafer C.A	- Usos de procedimientos contables -Conocimiento	10-11-12 13-14-15		
	Elaborar un manual de procedimientos contables bajo niff pymes en el área de inventarios para Cerafer C.A	manual de procedimientos contables bajo niff pymes en el área de inventarios para Cerafer C.A	-Cambios - Adaptación	16-17-18 19		

Fuente: Chaustre F y Henríquez M

## CAPÍTULO III

### MARCO METODOLÓGICO

El marco metodológico busca identificar y definir las técnicas utilizadas para realizar la investigación, con el fin de obtener resultados con un basamento el cual puede ser comprobado de acuerdo a las teorías correspondientes en el tema, según Arias, F (1999, p.19): “La metodología del proyecto incluye el tipo o tipos de investigación, las técnicas y los procedimientos que serán utilizados para llevar a cabo la indagación. Es el "cómo" se realizará el estudio para responder al problema planteado.”

#### **Nivel de la Investigación.**

Arias, F (1999, p.19) plantea que el nivel de investigación “se refiere al grado de profundidad con que se aborda un objeto o fenómeno” Bajo este enfoque, la investigación es no experimental bajo el diseño descriptivo, siendo no experimental porque son estudios que se realizarán sin la manipulación deliberada de variables y en los que sólo se observarán los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos. Por lo cual la investigación se realizó en los departamentos de almacén y contabilidad.

La Metodología usada para esta investigación es cuantitativa, debido a que los datos recopilados serán analizados a través del nivel de estudio descriptivo, trabajando con la realidad existente e interpretando de forma correcta y segura los datos, con la debida utilización de las herramientas investigativas documentadas por los investigadores, las cuales permitirán una investigación certera y eficaz de la problemática logrando alcanzar la solución a la misma y permitiendo dejar un aporte a Cerafer C.A., por lo cual

según Tamayo y Tamayo (2002) define la investigación descriptiva como aquella que:

Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual y la composición o proceso de los fenómenos. El enfoque se hace sobre las conclusiones predominantes o sobre como una persona, grupo o cosa se conduce o funciona en el presente. (pag46)

### **Diseño de la Investigación.**

La investigación se define como una exploración de campo, debido a que los datos de interés y la información para su desarrollo se recogieron en los departamentos de almacén y contabilidad. Arias, F (1999, p.) define este tipo de investigación como aquella que “consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna.”

### ***Unidades de Investigación***

Según plantea Hernández, R y Fernández, C (2010, p.172), la unidad de análisis “se centra en el que o quienes (persona, institución u objeto), es decir, los participantes, objetos, sucesos o comunicaciones de estudio lo cual depende del planteamiento de la investigación y de los alcances del estudio” de estas unidades se obtiene la información fundamental para realizar la investigación. Por consiguiente, las unidades de investigación están representadas por 10 (diez) personas que trabajan en los departamentos de almacén y contabilidad.

Por otra parte, el autor manifiesta que “para seleccionar la muestra lo primero que hay que hacer es definir: a quienes se encuestarán, entrevistarán u observarán (elección de los integrantes de la muestra y a cuántas personas (tamaño de la muestra)”. Igualmente el muestreo utilizado es Muestreo intencional o no probabilístico, según Hernández, R y Fernández, C. (2010, p.176) es aquel donde “la elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino de causas relacionadas con las características de la investigación o de quien hace la muestra” Por tal razón, la muestra quedo conformada por 5 (cinco) personas del departamento de almacén y 5 (cinco) personas del departamento de contabilidad, que trabajan directamente con los procedimientos a evaluar.

### ***Técnicas e Instrumentos de Recolección de Información.***

Señala Hernández, R y Fernández, C (2010, p.200) Que el instrumento de recolección de datos “es el recurso que utiliza el investigador para registrar información o datos sobre las variables que tiene en mente” en este caso se utilizó como instrumento, para recoger la información, en forma escrita, el cual fue llenado por la muestra, utilizando un cuestionario, de respuestas cerradas, dicotómicas, tipo si y no, con un total de 19 ítems (ver anexo A).

A si mismo señala Hernández, R y Fernández, C (2010, p.198) “La recolección de datos implica elaborar un plan detallado de procedimientos que nos conduzcan a reunir datos con un propósito específico.” Debido a la extensión de las fuentes de información y en función de facilitar el análisis de los resultados, se considera pertinente el uso del cuestionario, como técnica de recolección de datos; porque desde el punto de vista del autor, el

cuestionario “consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir”.

### ***Validez y Confiabilidad***

#### ***Validez***

La validez de un instrumento utilizado para llevar a cabo la recolección de la información tiene que ver con el grado en que el mismo mide lo que desea medir. Al respecto, Sabino, C. (2000, p.236) señala, “La validez indica la capacidad de la escala a medir las cualidades para los cuales han sido contruidos y no otros parecidos”

#### ***Confiabilidad***

Por su parte Hernández, Fernández y Baptista (2010, p.200). Señala “la confiabilidad de un instrumento de medición se refiere al grado en que su aplicación repetida al mismo individuo u objeto produce resultados iguales” En otras palabras, la confiabilidad, guarda relación con el procedimiento que se realiza para determinar el grado de efectividad que tiene los instrumentos de recolección de datos.

De esta manera, Kruder & Richardson, (ítem dicotómicos) permite establecer una correlación proporcional de aciertos y desaciertos y la variante del total de los aciertos. A través de esta técnica se logra calcular la confiabilidad con una sólo aplicación del instrumento, por lo que no requiere el diseño de pruebas paralelas. Sin embargo su limitación reside en que es

aplicable sólo a instrumento con ítem dicotómicos, es decir, que pueden ser codificado con 1- 0.

La fórmula para calcular la confiabilidad del instrumento es la siguiente: de acuerdo, a la cual, se obtuvo un grado de confiabilidad de 0,88 lo que indica que está es alta (anexo B):

$$KR20 = \frac{K}{K-1} * 1 - \sum \frac{P * Q}{V_t}$$

Dónde:

KR20= coeficiente de confiabilidad de Kuder-Richardson.

K= Números de ítems del instrumento.

P= Porcentaje de personas que responde correctamente cada ítem.

Q= Porcentajes de personas que responden incorrectamente cada ítem.

Vt= Varianza total del instrumento.



## CAPITULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Para dar cumplimiento al primer objetivo específico de la investigación que consiste en Diagnosticar la situación actual en el área de inventarios en Cerafer C.A. se uso como instrumento de recolección de datos un cuestionario, de respuestas cerradas, dicotómicas, tipo si y no, con un total de 19 ítems, que fue llenado por la muestra seleccionada.

La encuesta fue diseñada, con la finalidad de determinar el problema existente en los departamentos contable y de almacén en relación a los inventarios, dando origen a la investigación realizada, posteriormente se tabularon los resultados por medio de tablas de frecuencia y se graficaron, realizando finalmente un análisis de cada uno de los ítems que contiene el instrumento aplicado.

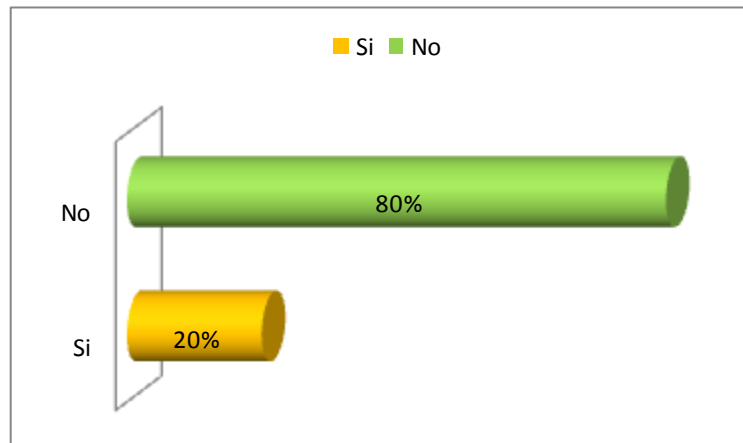
1. ¿Tiene Conocimiento en qué consiste la Sección 13 de la NIIF para las PYMES?

Cuadro nº 5. Conocimiento de la NIIF para las PYMES, Sección 13

Alternativas	Porcentaje	%
Si	2	20%
No	8	80%
Total	10	100%

Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Grafico nº 1. Conocimiento de la NIIF para las PYMES, Sección 13



Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Análisis: el 80% de los entrevistados no tienen conocimiento en qué consiste la Sección 13 de la NIIF para las PYMES, por lo cual, no siguen las especificaciones indicadas en la norma para el control de los inventarios, lo que origina improvisación y el 20% restante si sabe de qué trata la misma, esto trae como consecuencia, que al presentar sus informes financieros no estén adaptados a una nueva metodología, por lo cual, no serán avalados por la Federación de Colegios de Contadores Públicos

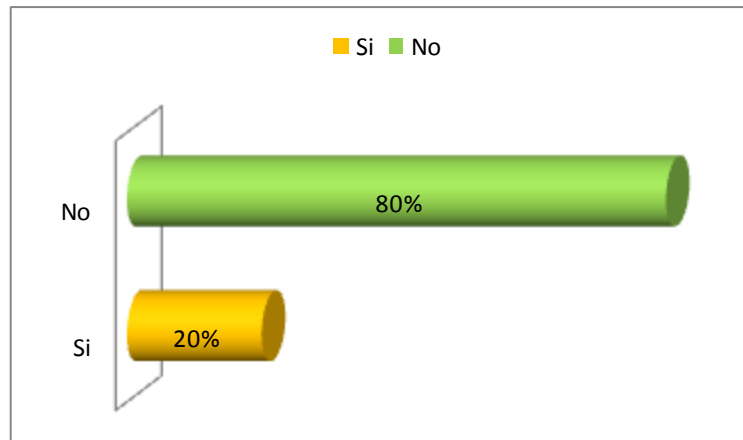
2.- ¿Considera Ud. Que el personal se encuentra preparado para trabajar bajo los procedimientos contables en el área de inventario de las NIIF para las PYME en el rubro inventario?

Cuadro nº 6. Conocimiento de la preparación del personal para trabajar con NIIF para las PYMES en el rubro inventario

Alternativas	Porcentaje	%
Si	2	20%
No	8	80%
Total	10	100%

Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Grafico nº 2. Conocimiento de la preparación del personal para trabajar con NIIF para las PYMES en el rubro inventario.



Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Análisis: el 80% de los entrevistados considera que el personal no tiene el conocimiento para trabajar con NIIF para las PYMES en el rubro inventario, solo el 20% considera que si lo tiene, ya que saben de qué trata la norma, lo que hace necesario la actualización al personal de la misma, ya que al capacitar al mismo, se lograría la adopción de las Normas NIIF con mucha más facilidad.

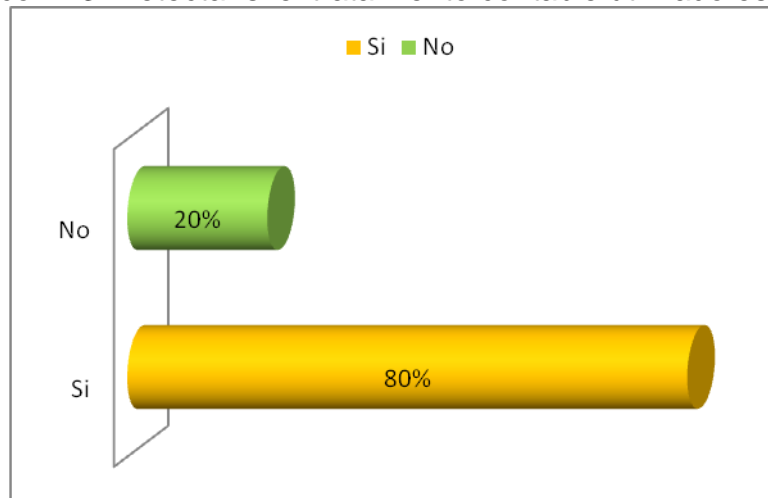
3. ¿Cree Ud. Que se han presentado equivocaciones en cuanto al tratamiento contable de los inventarios con la adopción de las NIIF para las PYME?

Cuadro nº 7. Detectar si el tratamiento contable utilizado es el correcto.

Alternativas	Porcentaje	%
Si	8	80%
No	2	20%
Total	10	100%

Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Grafico nº 3. Detectar si el tratamiento contable utilizado es el correcto.



Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Análisis: el 80% de los entrevistados considera se han presentado errores en la aplicación de las NIIF para las PYME, el 20% restante considera que los errores cometidos son mínimos, esto trae como consecuencia que los estados financieros de la empresa puedan no ser confiables, y por lo tanto la toma de decisiones gerenciales esta expuesta a caer en errores, ya que se basa en información errada

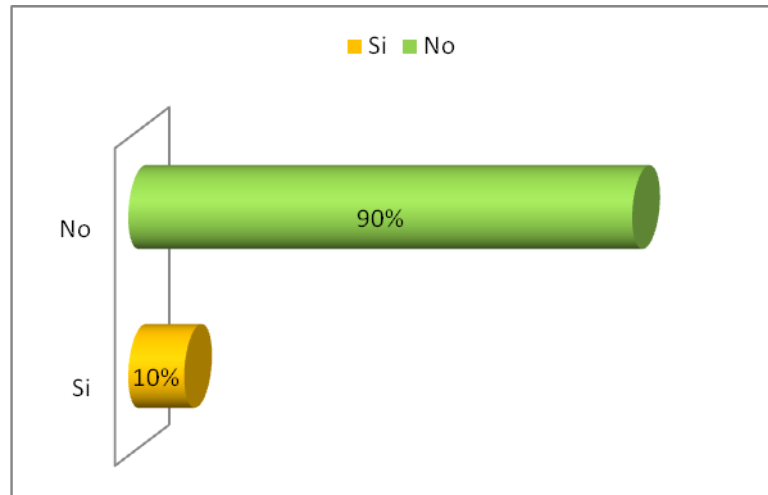
4. ¿Ha preparado la empresa una guía sobre la presentación del rubro inventario de acuerdo con las Ven NIIF para las PYME?

Cuadro nº 8. Conocer si la empresa posee una guía sobre la presentación del rubro inventario de acuerdo con las Ven NIIF para las PYME

Alternativas	Porcentaje	%
Si	1	10%
No	9	90%
Total	10	100%

Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Grafico nº 4. Conocer si la empresa posee una guía sobre la presentación del rubro inventario de acuerdo con las Ven NIIF para las PYME.



Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Análisis: el 90% de los entrevistados indicaron que la empresa no posee ningún tipo de guía, o material escrito que ayude en la aplicación de la presentación del rubro inventario de acuerdo con las Ven NIIF para las PYME, el 10% restante indicó que está escrito específicamente en la norma, por lo cual, el personal, desconoce los procedimientos para realizar el trabajo, la empresa no ha estandarizado los mismos, propiciando la improvisación en esta área.

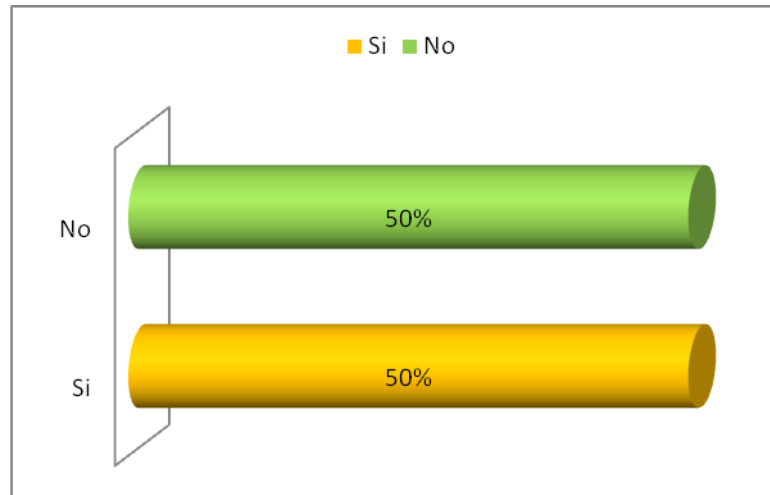
5.- ¿Tiene conocimiento si la empresa utiliza el costo promedio ponderado para el tratamiento contable de los inventarios?

Cuadro nº 9. Conocer si la empresa utiliza el costo promedio ponderado para el tratamiento contable de los inventarios

Alternativas	Porcentaje	%
Si	5	50%
No	5	50%
Total	10	100%

Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Grafico nº 5. Conocer si la empresa utiliza el costo promedio ponderado para el tratamiento contable de los inventarios



Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Análisis: el 50% de los entrevistados señalo que la empresa utiliza el costo promedio ponderado para la valoración de los inventarios el otro 50% que no tiene conocimiento de que se use este método para valorar los inventarios, lo que indica que los empleados no tienen claro cual es el método que deben aplicar para la valoración de los inventarios lo que podría traer problemas y confusiones ya que debe usarse el mismo método para valorar cada producto de la misma naturaleza, al infringir esta norma se podrían generar al momento de una supervisión de parte de SUNDEE, que la empresa sea multada, errores en los registros de los inventarios y confusiones a momento de evaluar o inspeccionar los procedimientos en esta área.

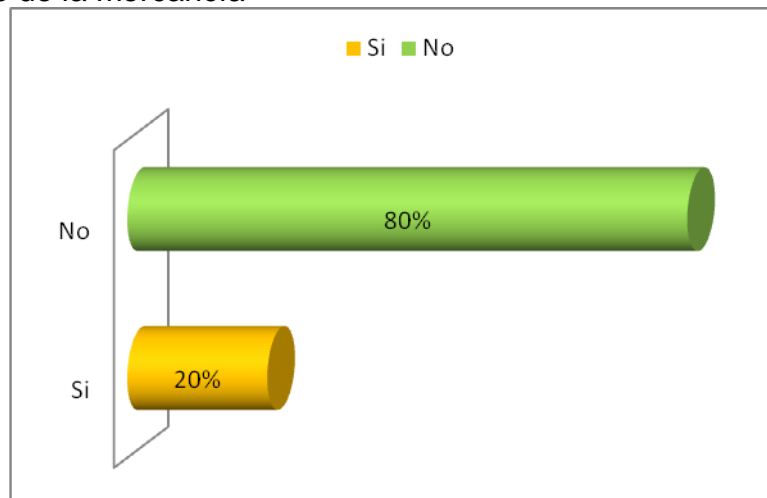
6. ¿La empresa utiliza el método FIFO al momento de realizar las salidas o despacho de la mercancía?

Cuadro nº 10. Uso del método FIFO al momento de realizar las salidas o despacho de la mercancía

Alternativas	Porcentaje	%
Si	2	20%
No	8	80%
Total	10	100%

Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Grafico nº 6. Uso del método FIFO al momento de realizar las salidas o despacho de la mercancía



Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Análisis: el 80% de los encuestados indico que no usa del método FIFO al momento de realizar las salidas o despacho de la mercancía, por la rapidez que necesita al momento de realizar la entrega al cliente, por esto actualmente se encuentran en almacén muchos productos que datan su compra de años anteriores, lo que podría traer como consecuencia a la empresa, inventarios que sufran en gran manera daños por el largo tiempo almacenados y posibles obsolescencias debido a que existen productos que

van perdiendo su valor, condición, y demanda con el tiempo, el 20% restante afirma, que si lo utiliza ya que trata de despachar lo que llego primero.

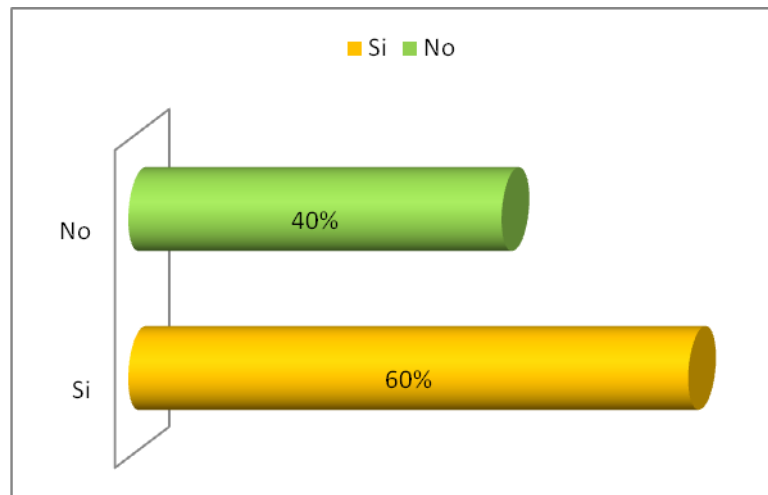
7.- ¿Se realizan conteos físicos periódicos del inventario?

Cuadro nº 11. Determinar el uso de conteos físicos periódicos del inventario

Alternativas	Porcentaje	%
Si	6	60%
No	4	40%
Total	10	100%

Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Grafico nº 7. Determinar el uso de conteos físicos periódicos del inventario



Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Análisis: el 60% de los entrevistados contesto que si se realizan los conteos físicos periódicos del inventario, para llevar el control del mismo y el 40% que no lo realizan de manera planificada, lo que podría generar extracción, deterioro, perdidas y mal manejo del control de los inventarios, así mismo al momento de realizar una auditoría, se presentan diferencias importantes con relación a sobrantes y faltantes, ya que los conteos físicos periódicos deben



ser planificados y realizados de acuerdo a un cronograma, que todo el equipo de trabajo debe manejar.

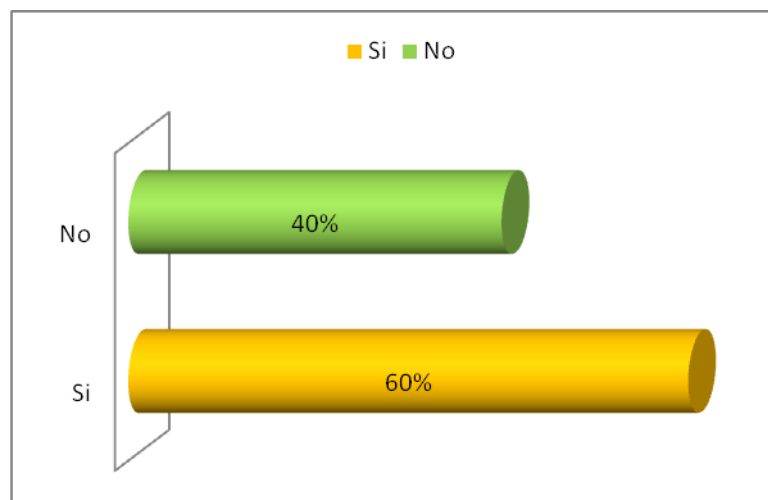
8.- ¿Usan formatos preestablecidos para estos conteos del inventario?

Cuadro nº 12. Uso de formatos conteos físicos periódicos del inventario

Alternativas	Porcentaje	%
Si	6	60%
No	4	40%
Total	10	100%

Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Grafico nº 8. Determinar el uso de formatos para conteos físicos periódicos del inventario



Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Análisis: el 60% de los entrevistados contestó que si utilizan formatos preestablecidos, y el 40% que la empresa no tiene o no conoce este formato, esto origina que los departamentos involucrados no manejen un flujo interno preciso de información, ya que en el caso de que un empleado requiere de dicho formato o del último conteo realizado no será usado o solicitado por la

falta de conocimiento de su existencia, además este formato debe tener algunas condiciones o características necesarias.

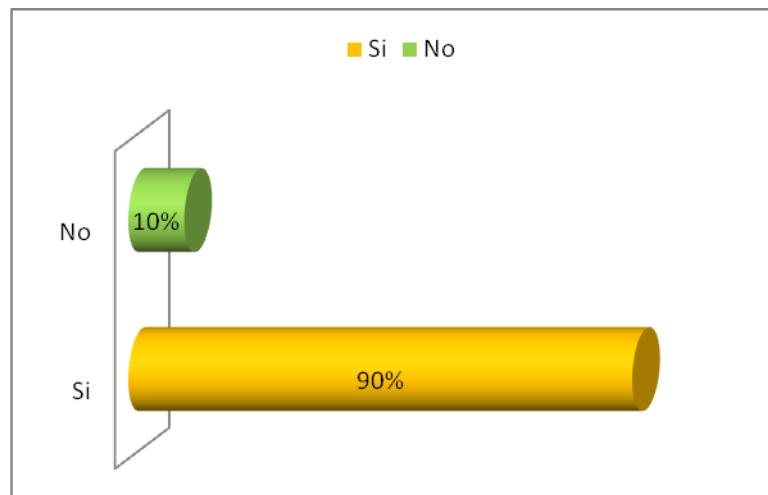
9.- ¿Se mantiene un control de precios de acuerdo a lo establecido en la Ley de Costos y Precios Justos (LCPJ) de cada uno de los productos del inventario?

Cuadro nº 13. Determinar el control de precios de acuerdo a lo establecido en la Ley de Costos y Precios Justos (LCPJ)

Alternativas	Porcentaje	%
Si	9	90%
No	1	10%
Total	10	100%

Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Grafico nº 9. Determinar el control de precios de acuerdo a lo establecido en la Ley de Costos y Precios Justos (LCPJ)



Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Análisis: el 90% del entrevistado contestó que Si, se mantiene un control de precios de acuerdo a lo establecido en la Ley de Costos y Precios Justos (LCPJ) de cada uno de los productos del inventario, ya que aunque no han sido supervisados estos se han dirigido a las instituciones pertinentes con el

fin de demostrar el uso de precios justos y no han recibido observación alguna, a demás han realizado entrenamiento y talleres en referencia al tema, y el 10% restante No sabe si tienen ese control de precios.

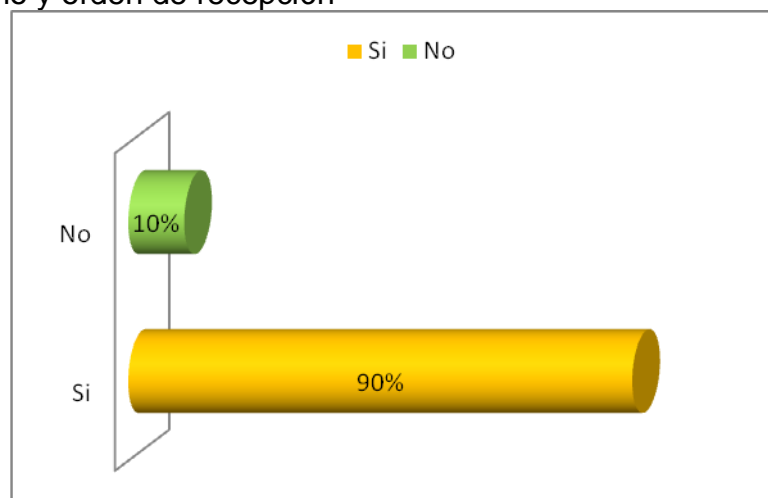
10.- ¿Se manejan formatos de órdenes de compra, orden de despacho y orden de recepción?

Cuadro nº 14. Determinar el uso de formatos de órdenes de compra, orden de despacho y orden de recepción

Alternativas	Porcentaje	%
Si	9	90%
No	1	10%
Total	10	100%

Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Grafico nº 10. Determinar el uso de formatos de órdenes de compra, orden de despacho y orden de recepción



Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Análisis: el 90% del entrevistado contesto Si utilizan formatos de órdenes de compra, orden de despacho y orden de recepción y el 10% contesto que No tiene conocimiento de esos formatos, esto es debido a que la empresa al no tener un procedimiento establecido y estandarizado, presentado por escrito,

los trabajadores nuevos o en entrenamiento, desconocen de la existencia de estos documentos, lo que, podría generar confusión a la hora de llevar a cabo ciertas funciones relacionadas con los inventarios.

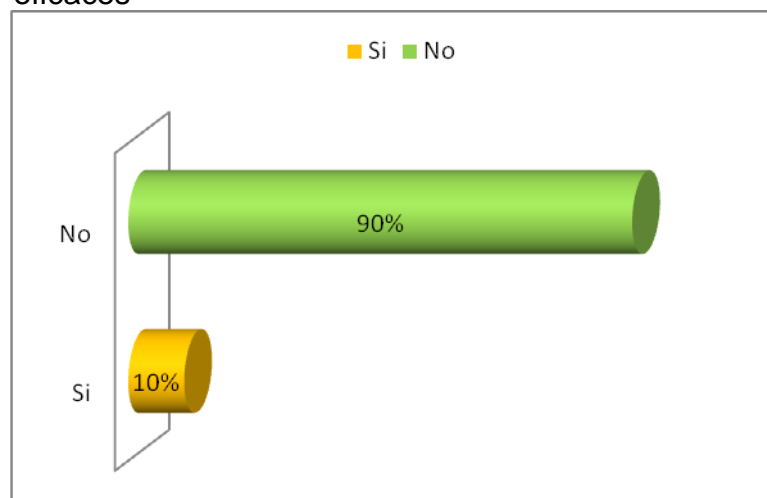
11.- ¿Los procesos relacionados con el área contable de inventarios son realizados de manera eficiente y eficaz?

Cuadro nº 15. Conocer si los procesos del área contable de inventarios son eficientes y eficaces

Alternativas	Porcentaje	%
Si	1	10%
No	9	90%
Total	10	100%

Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Grafico nº 11. Conocer si los procesos del área contable de inventarios son eficientes y eficaces



Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Análisis: el 90% del entrevistado contestó que consideran que los procesos del área contable de inventarios No son eficientes y eficaces y el 10% restante dijo que Si lo es, lo que evidencia que es del conocimiento de los empleados relacionados al área contable de inventarios de la existencia de fallas y debilidades, ya que los resultados del ejercicio deberán ser

mostrados bajo la modalidad de las NIIF, así como todos los subsiguientes, por lo cual se requiere que los profesionales para esta área sean capacitados en relación a estas normas para obtener el aval de la Federación de Colegios de Contadores Públicos.

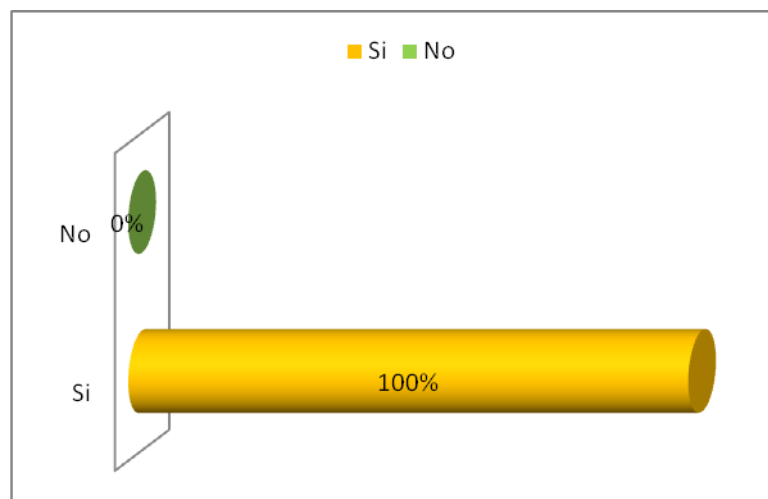
12.- ¿Considera usted que es necesaria la implementación por escrito de los controles internos en el área de inventarios?

Cuadro nº 16. Implementar por escrito de los controles internos en el área de inventarios

Alternativas	Porcentaje	%
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Grafico nº 12. Implementar por escrito de los controles internos en el área de inventarios



Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Análisis: el 100% del entrevistado contestó que consideran necesario implementar por escrito los controles internos en el área de inventarios, lo que los llevaría a unificar los criterios a utilizarse en los mismos, siendo de

gran aporte a la organización el uso de manuales ya que en que ellos se explica de manera detallada los procedimientos dentro de una organización, evitando los errores que se suelen cometer en los diferentes departamentos.

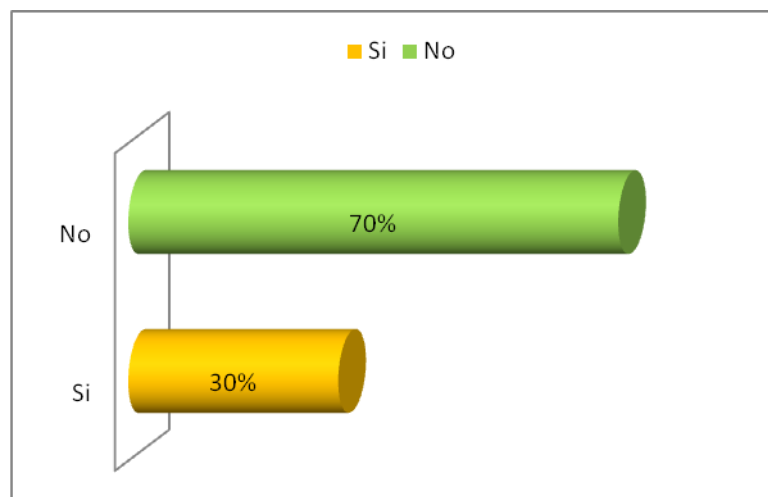
13.- ¿Existe algún documento de consulta que proporcione información de las funciones de cada cargo relacionados con el área contable de inventarios?

Cuadro nº 17. Conocer si existen documentos de consulta que proporcionen información de las funciones de cada cargo

Alternativas	Porcentaje	%
Si	3	30%
No	7	70%
Total	10	100%

Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Grafico nº 13. Conocer si existen documentos de consulta que proporcionen información de las funciones de cada cargo



Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Análisis: el 70% de los encuestados señalo que No existen documentos de consulta que proporcionen información de las funciones de cada cargo relacionados con el área contable de inventarios, siendo esta una de las

principales causas de duplicidad de funciones o que resulten tareas o labores que no se lleven a cabo de manera oportuna, ya que el empleado responsable de realizar esa labor desconoce que es su responsabilidad, el 30% restante dice que Si existen estos documentos, por lo que se puede acotar que es posible que estos documentos existan, mas sin embargo no son de conocimiento general de los empleados, no están a su alcance o no les son facilitados.

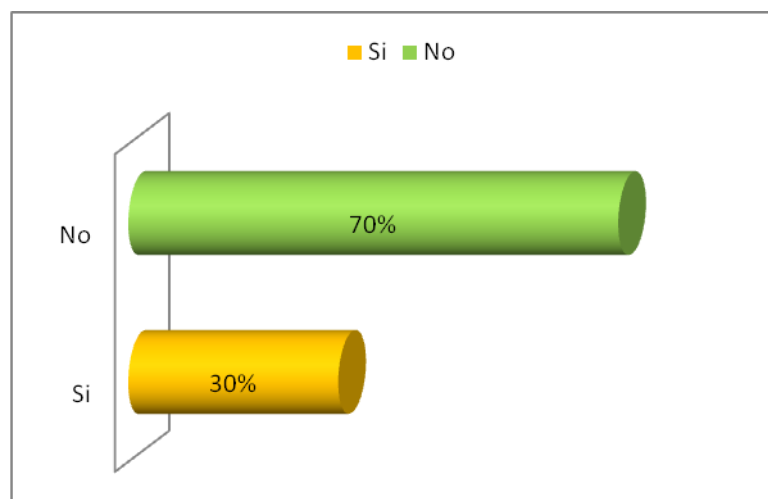
14.- ¿Conoce los procedimientos para llevar a cabo transacciones contables referentes a los inventarios?

Cuadro nº 18. Determinar si conoce los procedimientos para llevar a cabo transacciones contables referentes a los inventarios

Alternativas	Porcentaje	%
Si	3	30%
No	7	70%
Total	10	100%

Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Grafico nº 14. Determinar si conoce los procedimientos para llevar a cabo transacciones contables referentes a los inventarios



Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Análisis: el 70% de los encuestados señalo que No conoce los procedimientos para llevar a cabo transacciones contables referentes a los inventarios , el 30% dice que si los conocen, debido ha esto la empresa tiene como resultado fallas en los registros y control de inventarios, no obstante entre los empleados se observa la intención de ser capacitados para conocer los procedimientos que les permita minimizar las fallas y errores.

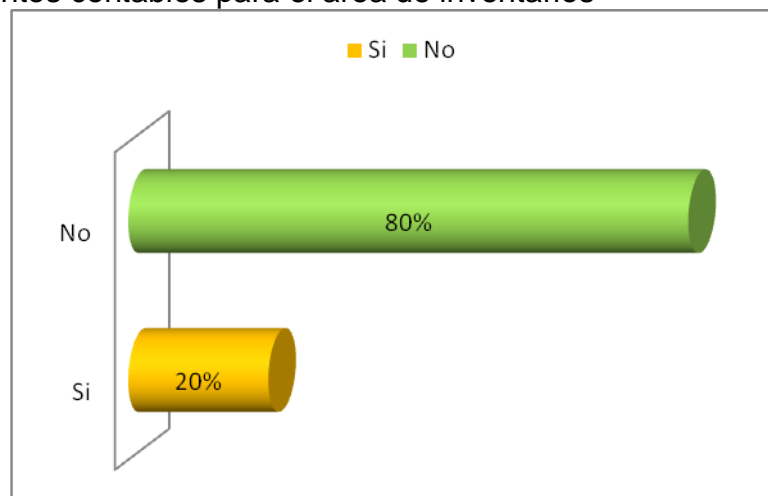
15.-¿posee la empresa un manual de procedimientos contables para el área de inventarios?

Cuadro n° 19. Posesión por parte de la empresa de un manual procedimientos contables para el área de inventarios

Alternativas	Porcentaje	%
Si	2	20%
No	8	80%
Total	10	100%

Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Grafico n° 15. Posesión por parte de la empresa de un manual procedimientos contables para el area de inventarios



Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)



Análisis: el 80% de los encuestados señalaron que la empresa No posee un manual de procedimientos contables referentes a los inventarios y el 20% restante que si lo posee, por lo cual el aporte a la empresa de estudio de un manual de procedimientos, que le explica todo lo relacionado con la misma, donde los procedimientos y tareas de cada departamento de la compañía estén detallados con el fin de facilitar el desempeño de los empleados, beneficiando a la empresa al obtener un mejor manejo de los inventarios.

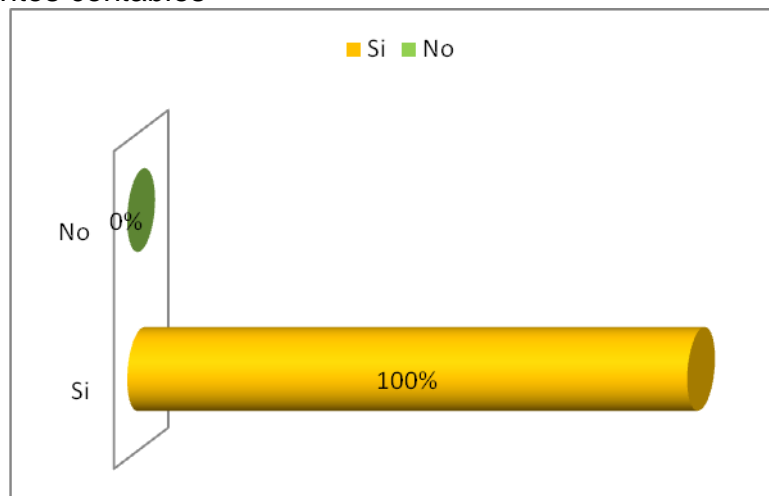
16.- ¿Tendría importancia para usted implementar un manual de procedimientos contables que especifique los lineamientos necesarios para los procesos en los inventarios?

Cuadro nº 20. Determinar la importancia de implementar un manual de procedimientos contables

Alternativas	Porcentaje	%
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Grafico nº 16. Determinar la importancia de implementar un manual de procedimientos contables



Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Análisis: el 100% de los encuestados señalo que es importante para la empresa y los trabajadores implementar un manual de procedimientos contables el cual especifique los lineamientos necesarios para los procesos en los inventarios, sobre todo, ambientado en las NIIF para pymes, ya que el aporte a la organización, es importante, debido a que la misma está en proceso de asumir las VEN-NIIF-PYMES, obligatoria en el país desde el 2008.

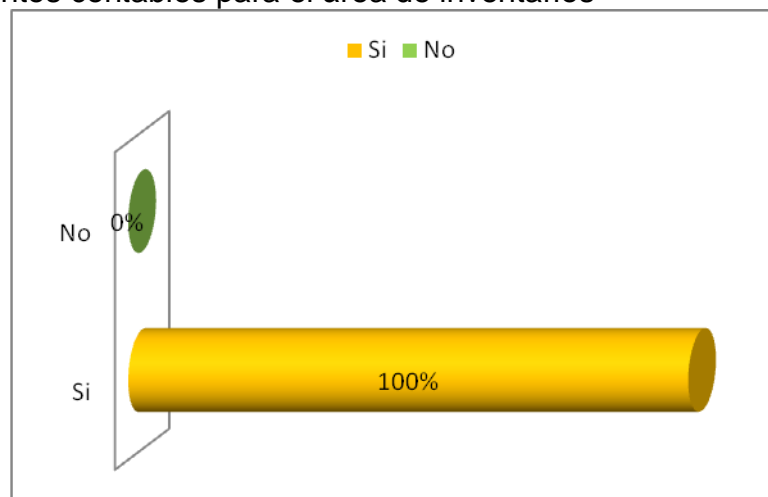
17.- ¿Considera que la empresa se beneficiaría al poseer e implementar el manual de procedimientos contables para el área de inventarios?

Cuadro nº 21. Determinar el beneficio al poseer e implementar el manual de procedimientos contables para el área de inventarios

Alternativas	Porcentaje	%
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Grafico nº 17. Determinar el beneficio al poseer e implementar el manual de procedimientos contables para el área de inventarios



Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Análisis: el 100% de los encuestados señalo la empresa se beneficiara al poseer e implementar el manual de procedimientos contables para el área de inventarios, ya que unificaría los criterios, evitaría la improvisación y ahorraría tiempo en el entrenamiento del personal nuevo y desarrollaría el desempeño de responsabilidades específicas de cada trabajador.

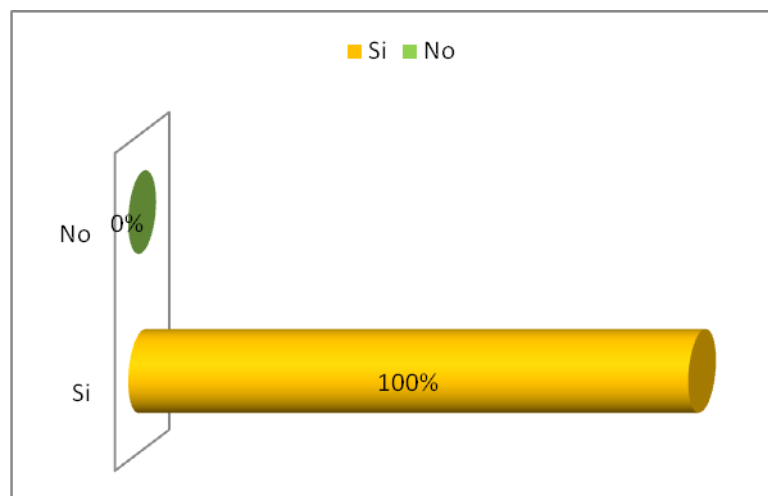
18.- ¿Se han presentado fallas en los registros, contabilización de mercancía y salida de los inventarios por la falta del manual?

Cuadro nº 22. Conocer si se han presentado fallas en los registros, contabilización de mercancía y salida de los inventarios por la falta del manual

Alternativas	Porcentaje	%
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Grafico nº 18. Conocer si se han presentado fallas en los registros, contabilización de mercancía y salida de los inventarios por la falta del manual



Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Análisis: el 100% de los encuestados señalo que debido a la ausencia de procedimientos escritos se han presentado fallas en los registros, contabilización de mercancía y salida de los inventarios, trayendo como consecuencia, perdidas a la organización y descontento de los clientes, además, de una sobrecarga en relación a las labores, ya que al presentarse fallas están deben ser corregidas lo que genera desarrollar una actividad sobre otra actividad que fue de alguna forma mal ejecutada.

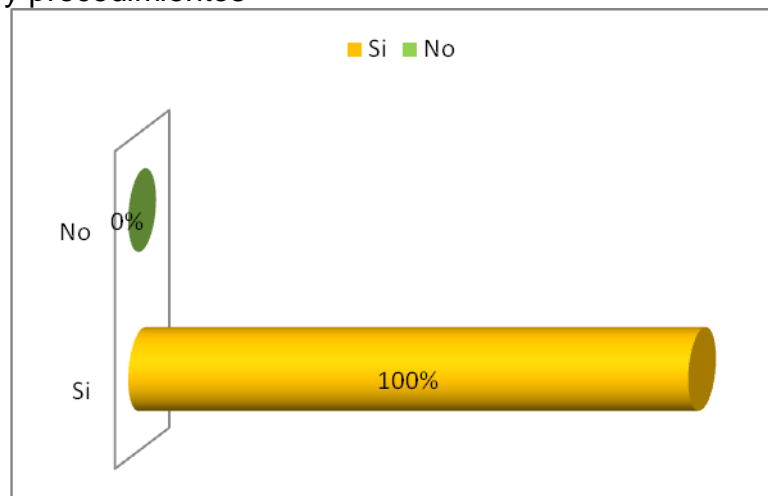
19.- ¿Considera usted que es necesario diseñar e implementar un manual de normas y procedimientos que contribuya con el control del área contable de inventarios?

Cuadro nº 23. Determinar la importancia de diseñar e implementar un manual de normas y procedimientos

Alternativas	Porcentaje	%
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Grafico nº 19. Determinar la importancia de diseñar e implementar un manual de normas y procedimientos



Fuente: Henríquez, Chaustre (2015)

Análisis: el 100% de los encuestados señalo que es importante para la empresa y los trabajadores diseñar e implementar un manual de normas y procedimientos para optimizar el control de los inventarios, ya que aportaría a la empresa un conjunto de procedimientos internos según los niveles de autorización de las unidades orgánicas que forman parte de una organización y uniformar la actividad operativa, así como también garantizar y satisfacer la transmisión y recuperación de información, evidenciándose así la disposición de los empleados de mejorar en sus labores para garantizar mayor eficiencia en el desempeño laboral.

### **Análisis Integral.**

Una vez aplicado el instrumento de recolección de datos y analizados los resultados, cabe mencionar que los trabajadores del departamento de Contabilidad y Almacén en su mayoría, no tienen conocimiento en qué consiste la Sección 13 de la NIIF para las PYMES, por lo cual, no siguen las especificaciones indicadas en la norma para el control de los inventarios, lo que origina improvisación, fallas y atrasos al momento de realizar sus funciones dentro del mismo, lo que hace necesario la actualización al personal de CERAFER, C.A, ya que al capacitar al mismo, estos podrán usar la metodología sin dificultad.

Se determino que la Organización no posee ningún tipo de guía, o material escrito que ayude en la aplicación de la presentación del rubro inventario de acuerdo con las Ven NIIF para las PYME, por lo cual, los trabajadores no tienen estandarización de los procesos a ser ejecutados al momento de realizar sus funciones diarias. La empresa utiliza el costo promedio ponderado como método para valorar los inventarios para el

tratamiento contable, este es avalado o aceptado tanto por las Niif para pymes como por las instituciones gubernamentales de la República Bolivariana de Venezuela, sin embargo al no ser llevado los procedimientos adecuados para aplicar este método, resultan diversas complicaciones que afectan a los inventarios de forma directa.

Los Controles Periódicos de Inventarios, no son realizados mediante parámetros adecuados lo que genera que el control sobre estos no sea eficiente, por lo que, existen diferencias importantes entre los físicos y libros, lo que obliga a los trabajadores a realizar ajustes de los inventarios lo que no soluciona el problema, a si mismo los formatos utilizados para documentar o avalar los procedimientos ejecutados en el inventario, en algunos casos no están preestablecidos y los que sí lo están no son usados de forma correcta lo que origina que cada trabajador los utilice a su criterio, sin respetar los ítems que resultan importantes para realizar los asientos contables. Todo esto genera que los procesos del área contable de inventarios no sean realizados de forma eficiente ni eficaz.

En este orden de idea, con el fin de dar cumplimiento al segundo objetivo de la investigación, tomando en cuenta que el área contable se encarga de establecer y ejecutar todos los procedimientos oportunos que permitan obtener mayor exactitud en lo referente a las operaciones realizadas por la entidad, los cuales llevaran al departamento de contabilidad a hacerse de suficiente documentación de carácter probatorio y confiable que avale los registros contables, se determinan los siguientes como procedimientos contables para el área de inventarios a ser aplicados por CERA FER, C.A.

## **Procedimiento para la solicitud de mercancía.**

El inventario es una de las áreas más importantes para Cerafer C.A, ya que su principal ingreso proviene de la venta de los productos contenidos en el inventario por lo que Kieso, D, Weygandt, J y Kimmel, P (2008) La importancia del inventario radica en que:

El inventario afecta tanto el estado de situación financiera como el estado de resultado. En el estado de situación financiera de las compañías mercantiles, el inventario es el activo corriente más importante y en el estado de resultado, el inventario es vital para determinar el resultado de la operación de un periodo en particular. (p. 233)

Por esto el inventario debe tratarse de forma correcta y con el cuidado y respeto que merecen las operaciones relacionadas con este, para el caso de la solicitud de mercancía deben de seguirse los procedimientos adecuados con el fin de evitar, que estos se vean sobrecargados de productos innecesarios o de poca demanda, ya que esto reduciría el espacio del almacén a ser utilizado para otro producto de mayor demanda o de rápida salida, es por esto que se recomienda verificar la existencia o no de los productos antes de realizar solicitudes de mercancía, esta verificación se puede realizar a través de un conteo físico de inventario, inspección del inventario o a través de programas establecidos que llevan el control de las entradas y salidas de inventarios. De acuerdo a esto Whittington, R y Pany, K (2005) afirman que:

La transacción de adquisición de la mercancía empieza cuando los almacenes, emiten una requisición de compra debidamente aprobada, una copia de ella es enviada al departamento respectivo para que prepare la

orden de compra, las copias de la orden de compra se transmitirán a contabilidad y recepción. (p. 444)

Para el procedimiento de solicitud de mercancía se deberá cumplir con lo siguiente:

- Determinar la necesidad de la mercancía.
- Conseguir ofertas competitivas.
- Obtener la aprobación del aspecto financiero del compromiso.

#### **Procedimiento para la Recepción de la Mercancía.**

Whittington, R y Pany, K (2005, p. 445) afirman en relación a la recepción de la mercancía que “todos los productos recibidos por la compañía –sin excepción alguna- deberían pasar por un departamento de recepción independiente de los de compras y almacenamiento”, por lo que resulta importante la separación de funciones y para lograr un adecuado registro contable de las entradas de mercancía es de importancia que estas estén debidamente documentados con los formatos adecuados que avalen la recepción de la misma.

Para el procedimiento de recepción de la mercancía se deberá cumplir con lo siguiente:

- Determinar las cantidades de productos recibidas.
- Detectar la mercancía dañada o defectuosa.
- Preparar el informe de recepción
- Transmitir inmediatamente al almacén los productos recibidos.



El almacenamiento también es parte importante de los inventarios, ya que al momento de recibir la mercancía para ser resguardada dentro de ellos deben realizarse, conteos, inspecciones de la mercancía, para proceder a emitir un recibo y notificar a contabilidad de lo recibido para que se realice el registro de la mercancía entrante en el almacén la cual estará disponible para la venta.

### **Procedimiento para el Despacho de la Mercancía.**

Para este procedimiento Whittington, R y Pany, K (2005, p. 446) expresan: “el despacho de artículos deberá hacerse solo después de recibir la autorización respectiva. Normalmente es una orden de ventas, aprobada por el departamento de ventas”, así mismo este departamento debe preparar una orden de despacho o factura la cual deberá ser firmada por el cliente receptor, como documento probatorio del despacho de mercancía.

### **Procedimiento para la Requisición de Mercancía para uso interno.**

En este procedimiento se tratarán los procesos para llevar el control y registro de la mercancía que requieran ser usada por los diferentes departamentos de la empresa las cuales se deben realizar bajo controles adecuados para evitar, mal uso, pérdidas, y sustracción de la mercancía, de acuerdo a esto Whittington, R y Pany, K (2005, p. 445) “el departamento de almacén es responsable de todos los bienes bajo su control; de ahí que insista en que se emita una requisición prenumerada de todos los artículos que pasan de sus manos que sirva de recibos firmados por el departamento que los acepta”, este procedimiento tiene como finalidad evitar que se elaboren requisiciones o salidas de mercancía del almacén dudosas o

inconsistentes, estas requisiciones deben ser enviadas al departamento de contabilidad para que proceda a elaborar su registro.

### **Procedimientos para el registro del impuesto sobre los inventarios.**

En este caso se requiere establecer, evaluar y analizar las leyes respectivas que condicionan y rigen los parámetros legales para declarar impuestos relacionados a los inventarios, para este caso el IVA, el cual es definido por la ley del Impuesto al Valor Agregado (20, p. 1) en su artículo 1 como el: “que grava la enajenación de bienes muebles, la prestación de servicios y la importación de bienes, según se especifica en esta ley, aplicable en todo el territorio nacional” a si mismo establece en su artículo 3 el hecho imponible como las siguientes actividades: “la venta de bienes muebles corporales, la importación de bienes muebles, la prestación de título oneroso de servicios independientes ejecutados en el país, la venta de exportación de bienes muebles corporales y la exportación de servicios”.

## **CAPITULO V**

### **LA PROPUESTA**

#### **Presentación de la Propuesta**

La situación actual de Cerafer C.A., analizada y calificada con el uso y aplicación del instrumento y las técnicas de investigación usados, lo que llevo a detectar diversas fallas y problemáticas al llevar a cabo las funciones relacionadas con los procesos contables referentes al área de inventarios, lo cual podría traer como consecuencia, dificultad para la comprensión de la situación financiera y contable de la empresa, omisiones y errores en los

registros y procesos contables, perdida o falta de documentos que avalen y soporten los registros contables. Por lo que, en busca de mejorar la situación expuesta en líneas anteriores, se proseguirá a presentar en este capítulo la propuesta de un Manual de Procedimientos Contables para el Área de Inventarios, dirigido a Cerafer C.A.

### **Justificación de la Propuesta**

La propuesta del manual ayudara a perfeccionar, facilitar y establecer los procedimientos contables para el área de inventarios, permitiendo así mejorar los controles internos del área, la información y documentos que se relacionan de forma directa o indirecta con la situación financiera-contable, llevando de este modo a la empresa a lograr tomar decisiones reales y certeras relacionadas a los inventarios, fortaleciendo así el cumplimiento de las labores correspondientes, con mayor exactitud, en el menor tiempo posible y un alto grado de comprensión de los procedimientos.

### **Objetivos de la Propuesta**

#### ***Objetivo General***

Establecer los procedimientos contables bajo Niif para pymes en el área de inventarios para Cerafer C.A.

### ***Objetivos Específicos.***

Proporcionar las guías, principios y lineamientos que especifiquen los procedimientos contables para el área de inventarios.

Establecer los procedimientos contables necesarios para el área de inventarios.

### **Factibilidad de la Propuesta**

La siguiente propuesta está diseñada de acuerdo a los siguientes prototipos de factibilidad:

***Factibilidad Operacional:*** la propuesta se considera operacionalmente factible debido a que existe el personal requerido para llevar a cabo la propuesta y existen empleados dispuestos a aplicar los procedimientos correspondientes.

***Factibilidad Técnica:*** La propuesta es técnicamente realizable ya que la empresa dispone del equipó y herramientas necesarias para la implementación de la propuesta.

***Factibilidad Organizacional:*** La propuesta es organizacionalmente viable ya que la empresa posee una estructura funcional que facilitara las relaciones entre personal, bien sean empleados o gerentes.

***Factibilidad Económica:*** La factibilidad es económicamente asequible puesto que los recursos que utilizara la empresa para poner en práctica la propuesta estarán disponibles, debido a que la empresa no tendrá que

invertir altas sumas de dinero para la aplicación del manual, ya que este está dirigido a los empleados que laboran en la empresa.

**Manual de procedimientos contables bajo NIIF para  
PYMES en materia contable para el área de Inventarios.**



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**CONTENIDO DEL MANUAL**

Contenido	pág.
Aprobación Técnica.	94
Introducción.	95
Objetivo del Manual	97
Normas Generales:	98
- Del Inventario	99
- Del Almacén	100
Procedimientos:	
- De la solicitud de adquisición de mercancía (entradas).	101
- De la recepción de mercancía (entradas).	117
- Del despacho de la mercancía (salidas).	141
- Del registro del Impuesto al Valor Agregado.	163



**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**APROBACIÓN TECNICA DEL MANUAL.**

El manual de procedimientos denominado:  
Constituido por 1 (un) tomo, con fecha de implantación de Julio del 2015.

Actualmente regula las áreas de inventarios y almacén.

Elaborado por:

Chaustre M. Francis Y.

Henriquez M. Mabelyn H.

Revisado por:

Lic. Francisca Chirinos (Gerente administrativo contable)

Marco Salazar (Gerente general)

Autorizado por:

Lic. Francisca Chirinos (Gerente administrativo contable)

Marco Salazar (Gerente general)

El presente documento, se incorpora al Manual de procedimientos Contables para el área de Inventarios, con la finalidad de darle formalidad institucional, el cual será custodiado por el departamento contable.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
<hr/> Chaustre Francis	<hr/> Gerente Marco Salazar	<hr/> Gerente Marco Salazar
<hr/> Henriquez Mabelyn	<hr/> Lic. Francisca Chirinos	<hr/> Lic. Francisca Chirinos





DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**INTRODUCCIÓN.**

El siguiente manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el control del inventario, siendo este uno de los aspectos de la administración que pocas veces es atendido, esto debido a que no se tienen registros fehacientes, un responsable, o sistemas que le ayuden a dicho control. Por esta razón con la implementación de procedimientos contables, en busca de alcanzar dicho control, por medio de este manual se ofrece una guía clara y específica que contiene la descripción de los procedimientos, garantizando el óptimo desarrollo del proceso de registro, control y seguimiento de las entradas y salidas de los artículos de inventario, por lo cual es mismo servirá de apoyo en los siguientes aspectos:

- ✓ Permite medir la productividad del trabajo.
- ✓ Facilita la contratación de la persona adecuada para el cargo.
- ✓ Ahorra tiempo en capacitación por cambio de personal.
- ✓ Las actividades se desarrollan en tiempos medibles y se ahorran recursos materiales y humanos.
- ✓ Permite que los departamentos sepan cual es la tarea de cada cual, de esta forma el trabajo en conjunto fluye de una manera adecuada.
- ✓ Se convierte en una empresa ordenada.
- ✓ Es más sencillo delegar responsabilidades a los subalternos.
- ✓ Mejorar la calidad de información suministrada por las diferentes áreas.
- ✓ Mejor relación con proveedores ya que también en el manual se establecen reglas y políticas de compra, requerimientos, pago entre otras situaciones.
- ✓ Calidad y oportunidad en la Información.
- ✓ El conocimiento no se concentra en las personas.
- ✓ Permite establecer relaciones de dependencia (integración de colaboradores) y responsabilidades de cada persona y áreas involucradas en cada proceso.
- ✓ Evita la duplicidad de funciones y, sirve para detectar omisiones.



**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

- ✓ Propicia mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia contable.
- ✓ Es una herramienta útil para evaluadores y auditores del control interno, área contable y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- ✓ Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se establecen como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.
- ✓ Son guías del trabajo a ejecutar.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer los procedimientos contables bajo NIIF PYMES, a efectos de regular e instaurar estos lineamientos en el área de inventarios los cuales serán ejecutados por los empleados del almacén y del departamento de contabilidad.



**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**NORMAS GENERALES**

**JULIO 2015**



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**NORMAS GENERALES.**

***Del Inventario.***

- 1.- Serán considerados como parte del inventario todos aquellos productos o mercancía, la cual estará destinada para la venta en el curso normal de las operaciones.
- 2.- Los inventarios serán medidos al importe menor entre el costo y el precio estimado de venta menos los costos de venta.
- 3.- Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de la compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente a las autoridades fiscales) tales como: el transporte, la manipulación entre otros directamente atribuibles.
- 4.- los descuentos, las rebajas y otros similares serán deducidos para determinar el costo de adquisición.
- 5.- En caso de adquirir inventarios con pago a plazos, en los cuales se genere una diferencia de precio por causa de las condiciones del crédito, esta diferencia será reconocida como intereses de gastos sobre el periodo financiado.
- 6.- El método utilizado para la medición del costo de los inventarios será el método (FIFO) o Primera en Entrar, Primera en salir.
- 7.- Al final de cada periodo se evaluara si los inventarios están deteriorados, para ajustar el importe en libros de los mismos, por ejemplo: daños, deterioro, obsolescencia o precios de venta decrecientes.
- 8.- Los conteos del inventario se realizaran de forma periódica, con un periodo máximo de 12 (doce) meses entre uno y otro, siendo más recomendable realizarlo con un intervalo de 6 (seis) meses y en algunos casos de forma sorpresiva, sin que los empleados del almacén estén al tanto de ello.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**NORMAS GENERALES.**

***Del Almacén.***

9.-El responsable del Almacén se encargara de recibir los materiales o mercancías, adquiridos por el Departamento de Compras, así mismo se encargara del resguardo, la distribución y despacho de los mismos.

10.- Cualquier modificación de los documentos, de inventarios, de códigos o de envío de mercancía, deberá ser consultado y aprobado por el jefe de almacén y del área contable.

11.- El almacén elaborara un calendario o cronograma de los pedidos, despachos y mercancía en existencia.

12- El almacén mantendrá un catalogo de productos, el cual se debe mantener actualizado e identificado cada producto con su código respectivo y el mismo debe tener la facilidad de ser enviado a los diferentes departamentos en caso de ser requerido.



**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE COMPRA DE MERCANCÍA  
(ENTRADAS).**

**JULIO 2015**



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE COMPRA DE MERCANCÍA  
(ENTRADAS).**

**INDICE**

Contenido	pág.
Objetivo del procedimiento de la solicitud de compra de mercancía.	103
Normas de la solicitud de compra de mercancía	104
Procedimiento de la solicitud de compra de mercancía	107
Formatos y departamentos que intervienen en el procedimiento.	109
Diagrama de flujo de la solicitud de compra de mercancía	110
Formatos	112
Plan de asientos para registrar anticipo a proveedores.	116





DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE COMPRA DE MERCANCÍA  
(ENTRADAS).**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Establecer lineamientos para procesar las requisiciones de compra, seguidas de las órdenes de compra, con el fin de garantizar que las adquisiciones de mercancía, sean lo más certeras posibles en relación al tipo de producto y cantidad necesaria, evitando así, que los inventarios estén sobrecargados de mercancía o de un producto en específico.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE COMPRA DE MERCANCÍA  
(ENTRADAS).**

**Normas de la operación.**

**De la Requisición de Compra**

- 1.- Toda requisición de compra de productos del inventario, deberá gestionarse únicamente con el formulario de la requisición de compra establecido y por el personal autorizado del almacén.
- 2.- El departamento de compras no aceptara requisiciones de compra, escritas a mano, o sin las firmas correspondientes de elaboración, revisión y autorización.
- 3.- Toda requisición de compra de mercancía deberá contener:
  - Membrete de la empresa
  - Código, referencia o numeración de solicitud.
  - Nombre de la unidad solicitante.
  - Fecha de la requisición
  - Código y descripción del producto solicitado.
  - Cantidades requeridas y unidad de medida (metros, pieza, rollos).
  - Firma del empleado que solicita y sello del departamento.
  - Firma del empleado que autoriza la solicitud de compra.
  - Firma del empleado que recibe la solicitud de compra.
- 4.- Al elaborar las requisiciones se harán basadas en un conteo físico de mercancía o inspección previa que permita verificar o identificar la cantidad necesaria y producto específico a requerir.
- 5.- Solo serán solicitados los productos y cantidades que se requieran para alcanzar el volumen necesario de inventarios.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE COMPRA DE MERCANCÍA  
(ENTRADAS)**

**Normas de la operación**

**De la Orden de Compra.**

- 1.- Toda orden de compra de productos deberá gestionarse, únicamente con el formulario de orden de compra establecido y por el personal autorizado del departamento contable de compras.
- 2.- No se emitirán órdenes de compra escritas a mano, como tampoco sin las firmas correspondientes.
- 3.- Toda orden de compra de mercancía deberá contener:
  - Membrete de la empresa
  - Código, referencia o numeración de solicitud.
  - Nombre del proveedor.
  - Fecha del pedido y fecha de pago.
  - Términos de la entrega.
  - Código y descripción del producto solicitado.
  - Cantidades solicitadas.
  - Precio unitario y precio total.
  - Observaciones si es que las hubiere.
  - Firma del empleado que realizo la orden de compra y sello del departamento.
  - Firma del empleado que autoriza la orden de compra.
  - Firma del empleado que recibe la orden de compra.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE MERCANCÍA PARA CONSUMO  
INTERNO.**

**Normas de la operación.**

**De la solicitud para consumo interno.**

- 1.- Toda solicitud para consumo interno de productos del inventario, deberá gestionarse únicamente con el formulario establecido y por el personal autorizado del almacén.
- 2.- El almacén no aceptara solicitudes de consumo interno, escritas a mano, o sin las firmas correspondientes de elaboración, revisión y autorización.
- 3.- Toda solicitud de consumo interno de mercancía deberá contener:
  - Membrete de la empresa
  - Código, referencia o numeración de solicitud.
  - Nombre de la unidad solicitante.
  - Fecha de la requisición
  - Código y descripción del producto solicitado.
  - Cantidades requeridas y unidad de medida (metros, pieza, rollos).
  - Firma del empleado que solicita y sello del departamento.
  - Firma del empleado que autoriza la solicitud de compra.
  - Firma del empleado que recibe la solicitud de compra.
- 4.- Al elaborar las solicitudes de consumo interno se harán basadas en las necesidades reales de la empresa mediante una revisión o inspección previa que permita verificar o identificar la cantidad necesaria y producto específico a requerir.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO.  
Adquisición de Mercancía  
Esquema Responsable/Acción**

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Almacén	<p>1.- Identificar la existencia o inexistencia de los productos.</p> <p>2.- Llena el formato para requisición de compra, en duplicado.</p> <p>3.- Envía la requisición de compra original al departamento de compras.</p> <p>4.- Archiva de forma transitoria la copia de la requisición de compra por orden numérico.</p>
Departamento de compras	<p>5.- Recibe la requisición de compra original.</p> <p>6.- Verifica que los datos de la requisición sean correctos, que este requisitada de la forma correcta y que contenga las firmas correspondientes.</p> <p>6.1.- En caso que los datos no estén correctos la requisición es devuelta al almacén, para ser elaborada de nuevo.</p> <p>6.2.- En caso de que los datos estén correctos, llena la orden de compra original y tres copias (cuadruplicado).</p> <p>7.- Envía la orden de compra original al proveedor, el duplicado a recepción de mercancía, el triplicado al departamento de contabilidad.</p>



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO.  
Adquisición de Mercancía  
Esquema Responsable/Acción**

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Departamento de compras	8.- Archiva transitoriamente el cuádruplicado de la orden de compra por orden numérico junto a la requisición de compra.
Departamento de contabilidad	9.- Recibe triplicado de la orden de compra.  10.- Verifica que la orden de compra cumpla con los requisitos establecidos por la empresa.  10.1.- De no haber conformidad, devuelve la orden de compra al departamento de compras.  10.2.- De haber conformidad, En caso de haber realizado anticipo al proveedor se realiza el registro del mismo en el libro mayor de compras y en el libro diario.  11.- Archiva de forma transitoria la orden de compra por orden numérico.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE COMPRA DE MERCANCÍA  
(ENTRADAS).**

**Departamentos que intervienen.**

- Almacén
- Departamento de Compras
- Departamento de Contabilidad

**Formularios que intervienen.**

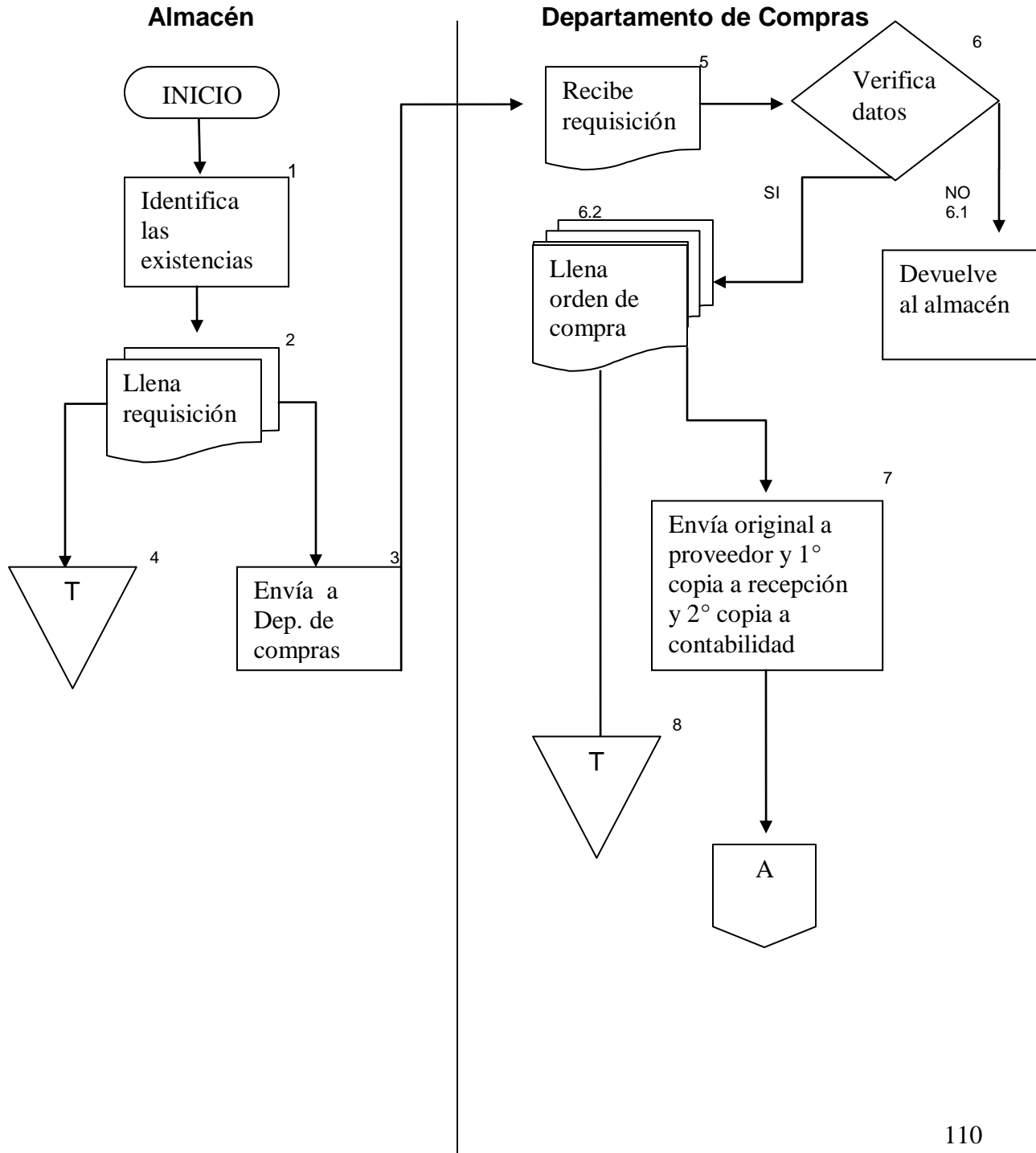
- Requisición de compra
- Orden de compra
- Solicitud de consumo interno



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE COMPRA DE MERCANCÍA  
(ENTRADAS).**

**Diagrama de Flujo - Adquisición de Mercancía**





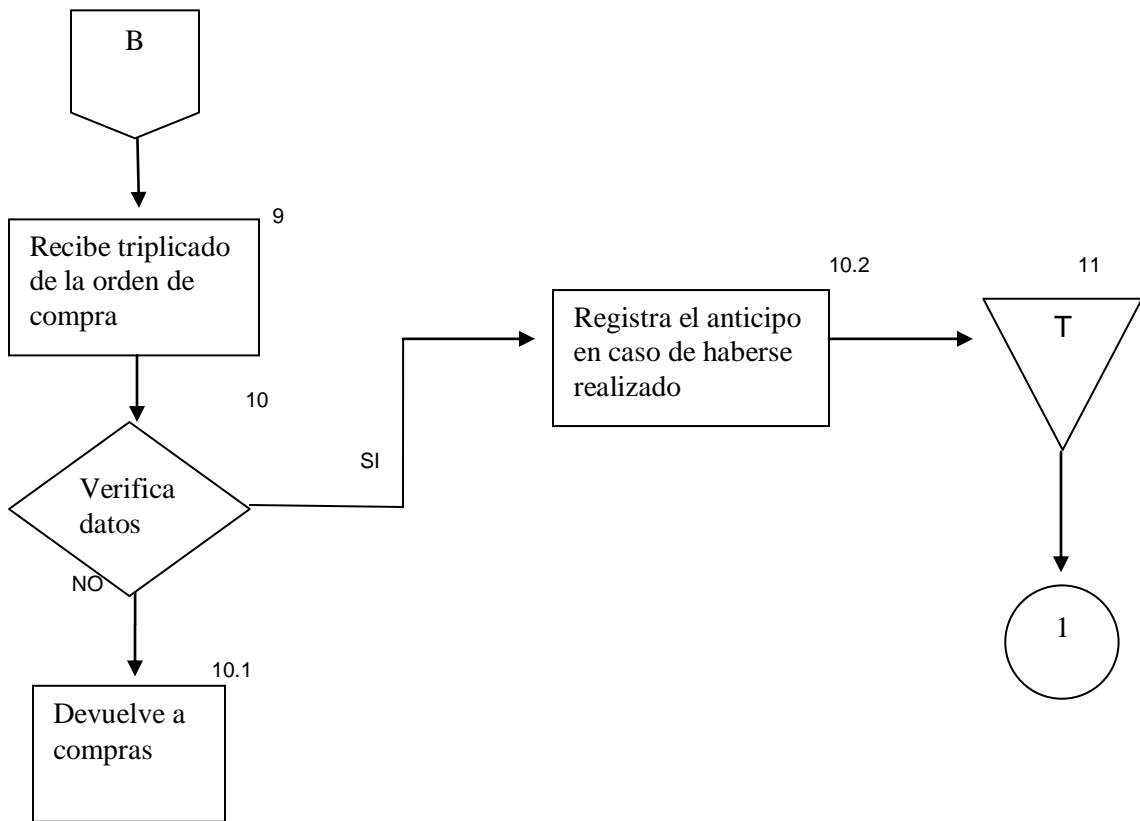


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS

PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE COMPRA DE MERCANCÍA  
(ENTRADAS).

Diagrama de Flujo - Adquisición de Mercancía

Departamento de Contabilidad





DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DE LA REQUISICIÓN DE COMPRA DE MERCANCÍA  
(ENTRADAS).**

**FORMULARIO DE LA REQUISICIÓN DE COMPRA**

<b>CERAFER C.A</b> <b>RIF.: J-30582623.</b> <b>Requisición de compra</b>		<b>Fecha 1</b>		
		Día:	Mes:	Año:
		Nº. <b>2</b>	CODIGO DE REQUISICIÓN: <b>3</b>	
Departamento: <b>4</b>		Solicitante: <b>5</b>		
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	
Observaciones: <b>10</b>				
Elaborado por: <b>11</b>	Autorizado por: <b>12</b>	Departamento de compras		
		Recibido por: <b>13</b>	Revisado por: <b>14</b>	



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE COMPRA DE MERCANCÍA  
(ENTRADAS).**

**INSTRUCCIONES DE LLENADO DE LA REQUISICIÓN DE COMPRA**

Para el llenado de la requisición de compra se deberá colocar en el espacio correspondiente al número:

- 1.- La fecha (día, mes, año)
- 2.- Numero de solicitud
- 3.- Código de solicitud.
- 4.- Departamento solicitante
- 5.- Nombre del solicitante.
- 6.- Código del producto.
- 7.- Descripción del producto.
- 8.- Cantidad solicitada.
- 9.- Presentación (metros, yardas, kilos, rollos, etc.)
- 10.- Observaciones, si las hay.
- 11.- Firma de quien elabora.
- 12.- Firma de quien autoriza (jefe de almacén)
- 13.- Firma de quien la recibe.
- 14.- Firma de quien la reviso.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA DE MERCANCÍA  
(ENTRADAS).  
FORMULARIO DE LA ORDEN DE COMPRA**

<b>Fecha 1</b>					
<b>CERA FER C.A</b> <b>RIF.: J-30582623.</b> <b>Orden de compra</b>		Ubicación:	Día:	Mes:	Año:
		Nº. <b>2</b>	CODIGO DE LA ORDEN: <b>3</b>		
Solicitante: <b>4</b>		Cargo: <b>5</b>			
Proveedor: <b>6</b>		Teléfono: <b>7</b>			
<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>
Código	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Costo unitario	Costo total
Observaciones: <b>14</b>					
Elaborado por: <b>15</b>		Autorizado por: <b>16</b>		Recibido por: <b>17</b>	
				Fecha de recibido: <b>18</b>	



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE COMPRA DE MERCANCÍA  
(ENTRADAS).**

**INSTRUCCIONES DE LLENADO DE LA ORDEN DE COMPRA**

Para el llenado de la orden de compra se deberá colocar en el espacio correspondiente al número:

- 1.- La fecha (día, mes, año)
- 2.- Numero de solicitud
- 3.- Código de solicitud.
- 4.- Nombre del solicitante.
- 5.- Cargo.
- 6.- Proveedor.
- 7.- Número de teléfono del proveedor..
- 8.- Código del producto.
- 9.- Descripción del producto.
- 10.- Cantidad solicitada.
- 11.- Presentación (metros, yardas, kilos, rollos, etc.)
- 12.- Costo unitario.
- 13.- Costo total.
- 14.- Observaciones, si las hay.
- 15.- Firma de quien elabora.
- 16.- Firma de quien autoriza (jefe de almacén)
- 17.- Firma de quien recibe.
- 18.- fecha en que recibe.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE COMPRA DE MERCANCÍA  
(ENTRADAS).**

**Plan de Asientos**

1.- En caso que se efectuó un anticipo por la compra de mercancía se realizara el siguiente asiento:

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debito</b>	<b>Crédito</b>
XX-XX-XX	_____ X _____		
	Anticipo a proveedores	xxx.xxx,xx	
	Bancos X		xxx.xxx,xx
	Para contabilizar el anticipo entregado al proveedor xy, C.A. orden de compra N° xx, cheque N° aaa.		



**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA (ENTRADAS).**

**JULIO 2015**



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA (ENTRADAS).**

**INDICE**

Contenido	pág.
Objetivo del procedimiento recepción de mercancía	119
Normas de procedimiento recepción de mercancía	120
Procedimiento de procedimiento recepción de mercancía	123
Formularios y documentos que intervienen en el procedimiento	128
Diagrama de flujo de procedimiento recepción de mercancía	129
Formatos	132
Plan de asientos para registrar la recepción de mercancía	138





DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA (ENTRADAS).**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Establecer y delimitar los procesos correspondientes para lograr que la recepción y descarga de mercancía sea más eficiente y ordenada en busca de garantizar que el registro contable se lleve a cabo de forma transparente y precisa.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA (ENTRADAS).**

**Normas de la Operación.**

**Recepción de materiales.**

1.- En el momento de la recepción del material, el almacén debe disponer de Información sobre los pedidos realizados por el departamento de compras a los proveedores.

2.- El departamento de compras debe enviar al almacén copia de las órdenes de compra que se hayan aprobado.

3.- En el caso de que el almacén no disponga de la orden de compra al momento de la recepción de la mercancía, esta no se llevara a cabo, a menos que se logre acceder a la documentación correspondiente para ello.

4.- Al llegar la mercancía, los responsables de Almacén verifican que la mercancía recibida coincida con la orden de compra en posesión del almacén y la factura emitida por el proveedor, algunos de esos aspectos a verificar son los siguientes:

- (a.) Que coinciden en cantidad y tipo los productos que se están recibiendo y además el costo del material solicitado con la factura del proveedor.
- (b.) Revisar si el estado superficial es satisfactorio, libre de óxidos, golpes, roturas, las cajas no estén deterioradas, abiertas, etc.
- (c.) Si se reciben certificados del material con la factura, se entregan al departamento de Compras y/o Contabilidad. Tras la verificación anterior pueden darse tres casos:
  - El material no es aceptado y se lo vuelve a llevar el transportista: En este caso la persona que recibe la mercancía (responsables de Almacén) anota en la factura los motivos del rechazo, la firma y elabora informe de devolución de mercancía. La copia de la factura es entregada al Departamento de Compras.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA (ENTRADAS).**

**Normas de la Operación.**

- El material es aceptado: el almacenista que recibe el material firma la factura y entrega la copia al departamento de Compras.
  - El material no se acepta, pero se descarga en nuestros almacenes: por imposibilidad de que el transportista se vuelva a llevar el material rechazado, o por si existe posibilidad de acuerdo con el proveedor, el material se descarga. La persona que hace la recepción lo especifica en la factura, y entrega copia al departamento de compras
- 5.- El personal encargado de realizar la recepción de la mercancía llenara el formato de informe de recepción establecido.
- 6.- El informe de recepción deberá contener:
- Membrete de la empresa
  - Código, referencia o numeración del informe.
  - Nombre del proveedor.
  - Fecha
  - Código y descripción del producto recibido.
  - Cantidades recibidas.
  - Unidad de medida.
  - Observaciones si es que las hubiere.
  - Firma del empleado que realizo el informe.
  - Firma del empleado que revisa el informe (jefe de almacén).
  - Firma del empleado que recibe el informe (compras).
  - Firma de transportista o empleado quien entrega la mercancía.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA (ENTRADAS).**

**Normas de la Operación.**

**De la descarga de la mercancía.**

- 1.- Establecer un horario fijo para descarga: acordar con las partes involucradas el horario para descargas entre el transportista y el cliente.
- 2.- Identificar la zona descarga la cual deberá estar debidamente señalizada para el posicionamiento del camión.
- 3.- Las descargas de la mercancía se realizara solo por el personal autorizado del almacén, con las maquinarias correspondientes de las que disponga la empresa como: montacargas, grúas, etc. y los instrumentos necesarios para esta labor como: guantes, botas de seguridad, etc.
- 4.- Luego de realizar la descarga de la mercancía esta debe quedar cuidadosamente colocada o ubicada en el lugar asignado para su permanencia en el almacén.

**De la devolución de mercancía recibida.**

- 1.- La devolución de la mercancía al proveedor se realizara con un informe donde se expliquen las causas de la devolución.
- 2.- Las devoluciones de mercancía solo deben ser ejecutadas, por el personal autorizado para ello.
- 3.- Del informe de devolución, se enviaran copias a compras.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO.  
Recepción de Mercancía  
Esquema Responsable/Acción**

**Responsable**

**Acción**

Recepción de mercancía

- 1.- Recibe copia de la orden de compra.
- 2.- Verifica que la orden de compra contenga los datos correspondientes.
  - 2.1- En caso de que la orden de compra no cumpla los parámetros establecidos, será devuelta al dep. de compras.
  - 2.2.- En caso de que la orden de compra cumpla con los requerimientos establecidos, será archivada transitoriamente por orden numérico.
- 3.- Recibe la mercancía con la nota de entrega correspondiente.
- 4.- Verifica que la mercancía recibida corresponda con lo indicado en la nota de entrega y la orden de compra.
  - 4.1.- Si no hay conformidad, devuelve el pedido al proveedor.
  - 4.2- Elabora un informe de devolución en triplicado.
  - 4.3- Envía original al proveedor, copia al Dep. de compras.
  - 4.4.- Archiva copia del informe de devolución de forma permanente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO.  
Recepción de Mercancía  
Esquema Responsable/Acción**

**Responsable**

**Acción**

Recepción de mercancía

4.5- Si hay conformidad, se sella y firma la nota de entrega y se la devuelve al proveedor.

5.- Llena el informe de recepción en triplicado.

6.- Envía la mercancía al almacén junto a la nota de entrega original y el informe de recepción original con el duplicado y el triplicado a contabilidad.

Almacén

7.- Recibe la mercancía con la nota de entrega original, original y duplicado del informe de recepción.

8.- Verifica que tanto la nota de entrega como el informe de recepción, cumpla con los requisitos establecidos para su elaboración.

8.1.- Si no hay conformidad, devuelve los documentos a recepción.

8.2.- Si hay conformidad, compara la mercancía recibida con la nota de entrega, informe de recepción y con la requisición de compra archivada.

8.2.1.- En caso de no haber conformidad, devuelve la mercancía y la documentación a recepción.

8.2.2.- Elabora informe de devolución en triplicado.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO.  
Recepción de Mercancía  
Esquema Responsable/Acción**

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Almacén	8.2.3.- Envía el informe de devolución original a recepción, duplicado a compras.  8.2.4.- Archiva de forma permanente el triplicado del informe de devolución.  8.3.- En caso de haber conformidad, sella y firma copia del informe de recepción y lo devuelve a recepción.
Recepción de mercancía	9.- Recibe duplicado de informe de recepción conforme.  10.- Llena el formato de entrada de mercancía en triplicado.  11.-Envía dos copias del formato de entrada de mercancía al almacén.  12.- Archiva transitoriamente original del formato de entrada cronológicamente.  13.- Archiva definitivamente el duplicado del informe de recepción y el duplicado de la orden de compra por orden numérico.
Almacén	14.- Recibe el formato de entrada en duplicado y triplicado.  15.- Compara las entradas físicas con los registros del formato de entrada de mercancía.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO.  
Recepción de Mercancía  
Esquema Responsable/Acción**

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Almacén	<p>15.1- Si no hay conformidad, devuelve el formato de entrada a recepción.</p> <p>15.2.- Si hay conformidad, archiva definitivamente el duplicado del formato de entrada por orden cronológico, el duplicado de la requisición de compra y original del informe de recepción.</p> <p>16.- Envía el formato de entrada de mercancía en triplicado y original de la nota de entrega al Dep. de contabilidad.</p>
Departamento de contabilidad	<p>17.- Recibe el triplicado del informe de recepción, el formato de entrada de mercancía y original de la nota de entrega.</p> <p>18.- Verifica la conformidad entre la documentación recibida comparándolas con el triplicado de la orden de compra archivado.</p> <p>18.1.- De no haber conformidad, se devuelven los documentos al almacén para su revisión.</p> <p>18.2.- De haber conformidad, completa las columnas del formato de entrada de mercancía.</p> <p>19.- Registra el en el libro mayor de inventarios de mercancía y en el libro diario.</p>





DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO.  
Recepción de Mercancía  
Esquema Responsable/Acción**

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Departamento de contabilidad	20.- Archiva definitivamente la nota de entrega original, la orden de compra (triplicado) y el informe de recepción (triplicado) por orden alfabético del proveedor.  21.- Archiva transitoriamente el formato de entrada (triplicado) en orden cronológico.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA (ENTRADAS).**

**Departamentos que intervienen en el procedimiento.**

- Recepción
- Almacén
- Contabilidad.

**Formularios que intervienen en el procedimiento.**

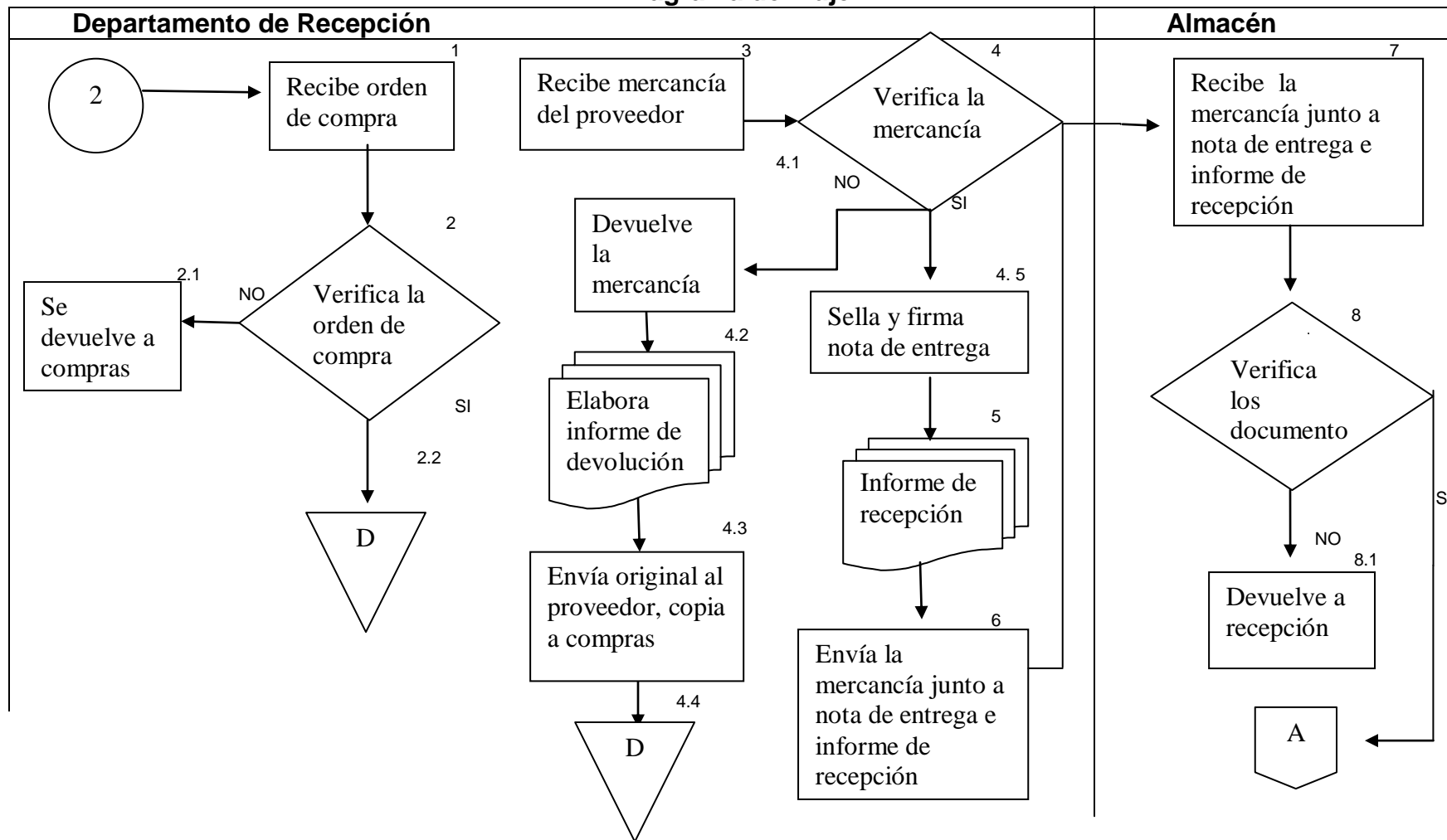
- Informe de recepción
- Informe de devolución
- Formato de entrada de mercancía



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA (ENTRADAS).

Diagrama de Flujo.

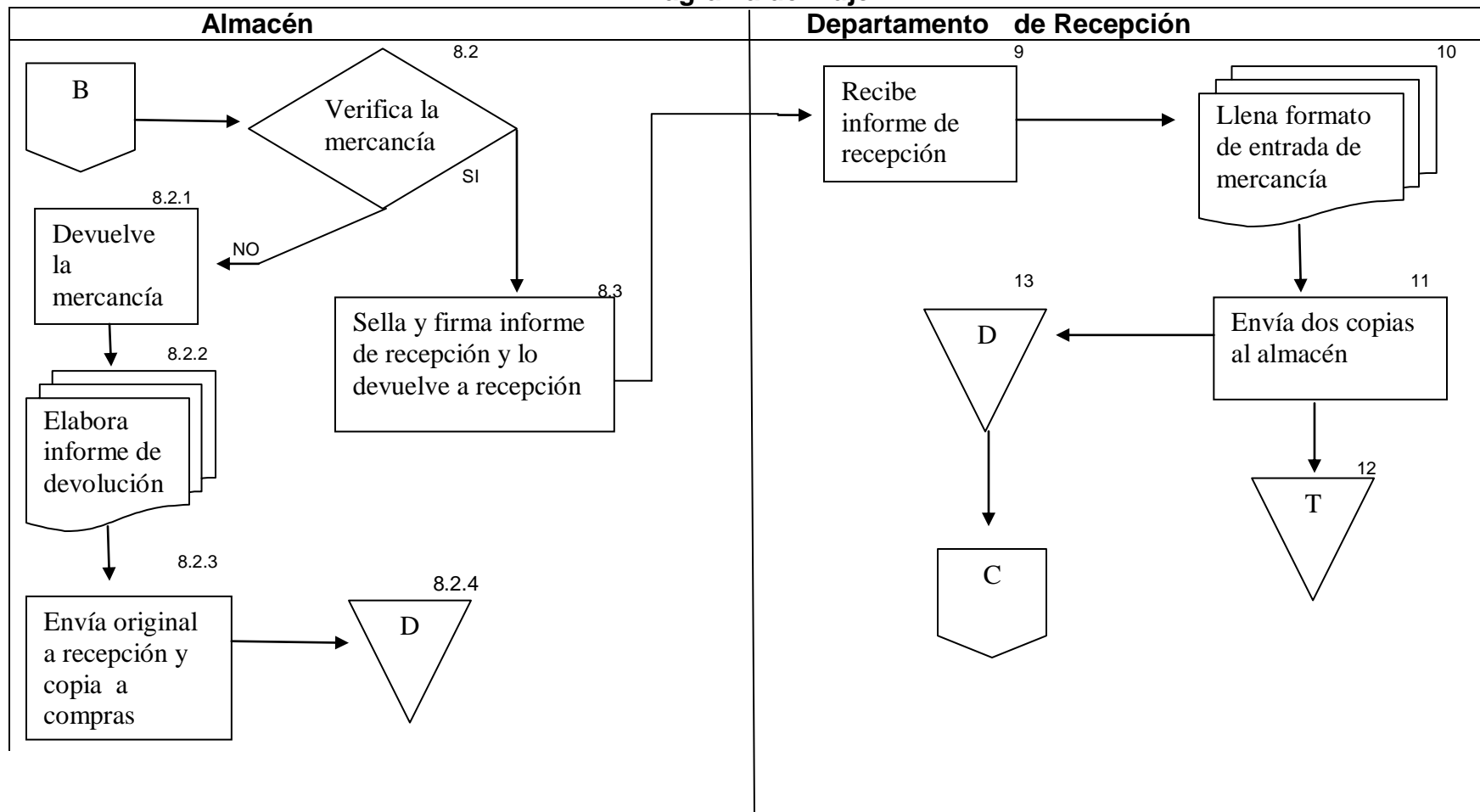




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA (ENTRADAS).

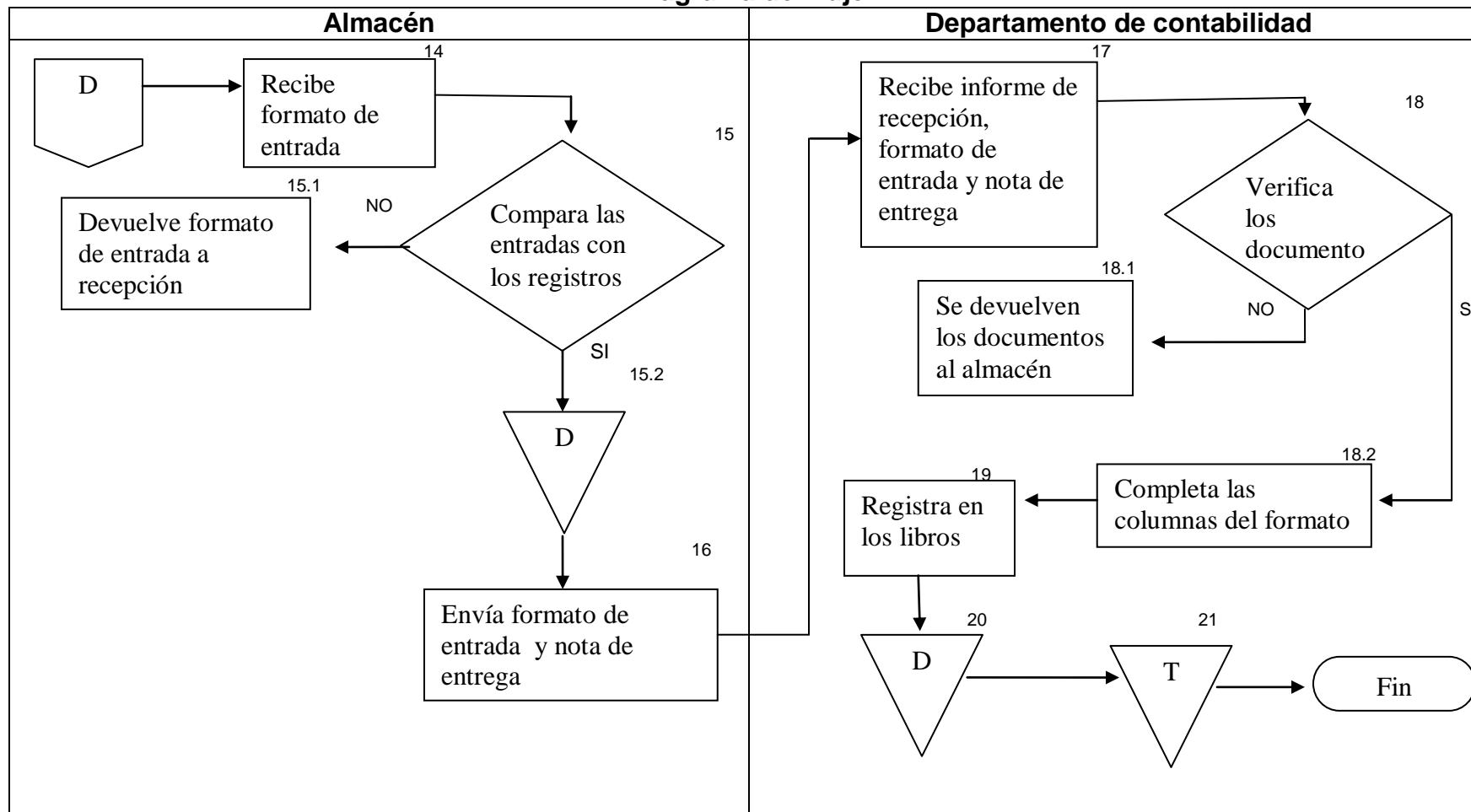
Diagrama de Flujo.





### PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA (ENTRADAS).

Diagrama de Flujo.





DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA (ENTRADAS).  
FORMULARIO DEL INFORME DE RECEPCION DE MERCANCIA**

<b>1</b>				
<b>CERAFER C.A</b> <b>RIF.: J-30582623.</b> <b>Informe de recepción</b>	Ubicación:	Día:	Mes:	Año:
	Nº. <b>2</b>	CODIGO DE RECEPCIÓN: <b>3</b>		
Receptor: <b>4</b>		Cargo: <b>5</b>		
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	
Observaciones: <b>10</b>				
Elaborado por: <b>11</b>	Autorizado por: <b>12</b>	Entregado por: <b>13</b>	Almacén	
			Recibido por: <b>14</b>	



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA (ENTRADAS).  
INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL INFORME DE RECEPCIÓN DE  
MERCANCÍA.**

Para el llenado del informe de recepción de mercancía se deberá colocar en el espacio correspondiente al número:

- 1.- La fecha (día, mes, año)
- 2.- Numero de recepción.
- 3.- Código de recepción
- 4.- Nombre de quien recibe.
- 5.- Cargo de quien recibe
- 6.- Código del producto.
- 7.- Descripción del producto.
- 8.- Cantidad recibida.
- 9.- Presentación (metros, yardas, kilos, rollos, etc.)
- 10.- Observaciones, si las hay.
- 11.- Firma de quien elabora.
- 12.- Firma de quien aprueba (jefe de almacén)
- 13.- Firma de quien entrega el pedido
- 14.- Firma de quien recibe el informe (almacén).



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA (ENTRADAS).  
FORMULARIO DEL INFORME DE DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍA**

<b>1</b>				
<b>CERA FER C.A</b> <b>RIF.: J-30582623.</b> <b>Informe de devolución</b>	Ubicación:	Día:	Mes:	Año:
	Nº. <b>2</b>	CODIGO: <b>3</b>		
Nombre: <b>4</b>		Cargo: <b>5</b>		
Código	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	
Observaciones: <b>10</b>				
Elaborado por: <b>11</b>	Autorizado por: <b>12</b>	Proveedor /		Compras
		Recibido por: <b>13</b>	Fecha: <b>14</b>	Recibido por: <b>13</b>





DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL INFORME DE DEVOLUCIÓN DE  
MERCANCÍA.**

Para el llenado del informe de devolución de mercancía se deberá colocar en el espacio correspondiente al número:

- 1.- Ubicación y fecha (día, mes, año)
- 2.- Numero de devolución.
- 3.- Código de devolución
- 4.- Nombre de quien devuelve.
- 5.- Cargo de empleado que realiza la devolución
- 6.- Código del producto.
- 7.- Descripción del producto.
- 8.- Cantidad devuelta.
- 9.- Presentación (metros, yardas, kilos, rollos, etc.)
- 10.- Observaciones (explicación del porque se devuelve la mercancía).
- 11.- Firma de quien elabora.
- 12.- Firma de quien aprueba (jefe de almacén)
- 13.- Firma de quien recibe el informe (Proveedor/Compras).
- 14.- Fecha de recibido (Proveedor/Compras)



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA (ENTRADAS).  
FORMULARIO DEL FORMATO DE ENTRADA.**

<b>1</b>				
<b>CERA FER C.A</b> <b>RIF.: J-30582623.</b> <b>Formato de entrada</b>	Ubicación:	Día:	Mes:	Año:
	Nº. <b>2</b>	CODIGO DE ENTRADA: <b>3</b>		
Receptor: <b>4</b>		Cargo: <b>5</b>		
Código	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	
Observaciones: <b>10</b>				
Elaborado por: <b>11</b>	Autorizado por: <b>12</b>	Recibido por: <b>13</b>	Dep. de contabilidad	
			Recibido por: <b>14</b>	



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA (ENTRADAS).  
INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO DE ENTRADA.**

Para el llenado del formato de entrada de mercancía se deberá colocar en el espacio correspondiente al número:

- 1.- La fecha (lugar, día, mes, año)
- 2.- Numero de entrada.
- 3.- Código de entrada.
- 4.- Nombre de quien recibe.
- 5.- Cargo de quien recibe
- 6.- Código del producto.
- 7.- Descripción del producto.
- 8.- Cantidad recibida.
- 9.- Presentación (metros, yardas, kilos, rollos, etc.)
- 10.- Observaciones, si las hay.
- 11.- Firma de quien elabora.
- 12.- Firma de quien aprueba (jefe de almacén)
- 13.- Firma de quien recibe el pedido
- 14.- Firma de quien recibe el informe (contabilidad).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA (ENTRADAS).**

**Plan de Asientos.**

1.- Asiento para registrar la recepción de la mercancía en caso de que se haya realizado un anticipo:

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debito</b>	<b>Crédito</b>
XX-XX-XX	_____ x _____		
	Inventario de mercancía Producto x (xxx,xx)	xxx.xxx,xx	
	Crédito fiscal IVA	xxx,xx	
	Cuentas por pagar		xxx.xxx,xx
	Anticipo a proveedores		xxx.xxx,xx
	Para contabilizar la recepción de la mercancía del proveedor xy, C.A. según factura xx		

2.- Asiento para registrar la recepción de la mercancía con pago a crédito:

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debito</b>	<b>Crédito</b>
XX-XX-XX	_____ x _____		
	Inventario de mercancía Producto x (xxx,xx)	xxx.xxx,xx	
	Crédito fiscal IVA	xxx,xx	
	Cuentas por pagar		xxx.xxx,xx
	Para contabilizar la recepción de la mercancía del proveedor xy, C.A. según factura xx		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA (ENTRADAS).**

**Plan de Asientos**

3.- Asiento para registrar una devolución en compra de mercancía a crédito, será el siguiente:

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debito</b>	<b>Crédito</b>
XX-XX-XX	_____ x _____		
	Cuentas por pagar	xxx.xxx,xx	
	Crédito fiscal IVA		xxx,xx
	Inventario de mercancía Producto x (xxx,xx)		xxx.xxx,xx
	Para contabilizar la devolución de la mercancía del proveedor xy, C.A. según factura xx		

4.- Asiento para registrar la recepción de la mercancía con pago de contado.

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debito</b>	<b>Crédito</b>
XX-XX-XX	_____ x _____		
	Inventario de mercancía Producto x (xxx,xx)	xxx.xxx,xx	
	Crédito fiscal IVA	xxx,xx	
	Bancos		xxx.xxx,xx
	Para contabilizar la recepción de la mercancía del proveedor xy, C.A. según factura xx		



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA (ENTRADAS).**

**Plan de Asientos**

5.- Asiento para registrar una devolución en compra de mercancía con pago a contado será el siguiente:

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debito</b>	<b>Crédito</b>
XX-XX-XX	_____ x _____		
	Bancos	xxx.xxx,xx	
	Crédito fiscal IVA		xxx,xx
	Inventario de mercancía Producto x (xxx,xx)		xxx.xxx,xx
	Para contabilizar la devolución de la mercancía del proveedor xy, C.A. según factura xx		



**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO DE MERCANCÍA (SALIDAS).**

**JULIO 2015**



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO DE MERCANCÍA (SALIDAS).**

**INDICE**

Contenido	pág.
Objetivo del procedimiento de despacho de mercancía (salidas)	143
Normas del despacho de mercancía	144
Procedimiento del despacho de mercancía	147
Formularios y departamentos que intervienen en el procedimiento	151
Diagrama de flujo del despacho de mercancía	152
Formatos	155
Plan de asientos para registrar el despacho de mercancía (salidas)	159





DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO DE MERCANCÍA (SALIDAS).**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Establecer y delimitar los procesos correspondientes para lograr que el despacho de mercancía sea lo más eficiente, ordenado y rápido posible, a los fines de lograr garantizar que el registro contable se lleve a cabo de forma transparente y precisa así como; también evitar en gran manera sustracción o pérdidas de mercancía, daños y obsolescencia de los inventarios.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO DE MERCANCÍA (SALIDAS).**

**Normas de la Operación.**

**Del Despacho de la Mercancía.**

- 1.- El almacén solo procesara los despachos de mercancía, teniendo en su poder la factura y la orden de despacho correspondiente la cual debe estar debidamente formulada.
- 2.- Se establecerá el área de carga para los despachos la cual debe estar identificada para el posicionamiento del camión.
- 3.- Se fijara horario establecido para llevar a cabo los despachos.
- 4.- La carga de la mercancía será realizada solo por el personal encargado y preparado para ello, además se realizara con los instrumentos adecuados (montacargas, guantes, paletas, etc.) para evitar daños a la mercancía.
- 5.- Las despachos serán realizados en el orden de llegada de las facturas y en un lapso no mayor a 3 (tres) días hábiles.
- 6.- Todos los despachos de mercancía deberán ser autorizados por el jefe de almacén luego de verificar la documentación.
- 7.- Los despachos de mercancía serán anotados en una tarjeta de control de inventarios.
- 8.- El almacén llevara el registro de los despachos de mercancía en un Libro de Despacho.
- 9.- El Libro de Despacho estará foliado y deberá contener:
  - Numero de factura.
  - Numero de orden de despacho.
  - Descripción y cantidad del producto.
  - Nombre del cliente.
  - Fecha del despacho.
  - Firma del empleado despachador.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO DE MERCANCÍA (SALIDAS).**

**Normas de la operación**

**De la devolución de mercancía despachada.**

- 1.- Solo se procesaran devoluciones cuando los productos presenten fallas y/o desperfectos de fábrica, daños cubiertos por las garantías o cambios por otro producto siempre y cuando la mercancía devuelta este en buen estado.
- 2.- Se establecerá día o días específicos para procesar las devoluciones y en un horario determinado por la empresa.
- 3.- La mercancía objeto de devolución será evaluada y cotejada con la factura de venta, para verificar que la misma haya sido despachada desde el almacén.
- 4.- No procesaran devolución alguna cuando el producto haya pasado las dos semanas después de su despacho, a excepción de los productos que ofrezcan garantía y estas procedan.
- 5.- Las normas o condiciones para la devolución deben colocarse en un lugar visible dentro del área de venta de la empresa o en el reverso de las factura.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO DE MERCANCÍA PARA CONSUMO  
INTERNO (SALIDAS).  
Normas de la Operación.**

**Del Despacho de la Mercancía para Consumo interno.**

- 1.- El almacén solo procesara los despachos de mercancía, teniendo en su poder la solicitud para consumo interno de mercancía y la orden de despacho correspondiente la cual debe estar debidamente formulada.
- 3.- Se fijara horario establecido para llevar a cabo los despachos.
- 4.- El despacho de la mercancía será realizada solo por el personal encargado y preparado para ello, además se realizara con los instrumentos adecuados (montacargas, guantes, paletas, etc.) para evitar daños a la mercancía.
- 5.- Las despachos serán realizados en el orden de llegada de las solicitudes y en un lapso no mayor a 3 (tres) días hábiles.
- 6.- Todos los despachos de mercancía deberán ser autorizados por el jefe de almacén luego de verificar la documentación.
- 7.- Los despachos de mercancía serán anotados en una tarjeta de control de inventarios.
- 8.- El almacén llevara el registro de los despachos de mercancía en un Libro de Despacho.
- 9.- El Libro de Despacho estará foliado y deberá contener:
  - Numero de factura.
  - Numero de orden de despacho.
  - Descripción y cantidad del producto.
  - Nombre del cliente.
  - Fecha del despacho.
  - Firma del empleado despachador.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO.  
Despacho de mercancía  
Esquema Responsable/Acción**

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Departamento de ventas	<p>1.- Procesa las ventas de la mercancía de acuerdo a lo solicitado por los clientes.</p> <p>2.- Llena la factura de venta en triplicado, requisitando los datos necesarios (la factura original se entrega al cliente).</p> <p>3.- Envía copia de la factura al almacén y triplicado a contabilidad.</p>
Almacén	<p>4.- Recibe las facturas de venta.</p> <p>5.- Verifica que los datos de la factura estén correctos y completos y que contenga las firmas correspondientes.</p> <p>5.1.- En caso que los datos no estén correctos la factura es devuelta a ventas, para ser elaborada de nuevo.</p> <p>5.2.- En caso de que los datos estén correctos, elabora orden de despacho en cuadruplicado.</p> <p>5.3- Envía original y tres copia de la orden de despacho al área de despacho para que estos sean procesados.</p> <p>5.4.- Archiva transitoriamente la factura.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO.  
Despacho de Mercancía  
Esquema Responsable/Acción**

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Despacho	<p>6.- Recibe orden de despacho en cuadruplicado del almacén.</p> <p>7.- Verifica que los datos de la orden de despacho estén completos y adecuadamente formulados.</p> <p>7.1.- En caso de no haber conformidad se devuelve al almacén la orden de despacho.</p> <p>7.2.- En caso de haber conformidad sella y firma la orden de despacho.</p> <p>8.- Envía la orden de despacho original junto a la mercancía al cliente.</p> <p>9.- Elabora formato de salida de mercancía del almacén en triplicado.</p> <p>10.- Envía dos copias del formato de salida de mercancía al almacén y dos copias de la orden de despacho al jefe de almacén.</p> <p>11.- Archiva transitoriamente original del formato de salida cronológicamente.</p> <p>12.- Archiva definitivamente el cuadruplicado de la orden de despacho.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO.**

**Despacho de Mercancía  
Esquema Responsable/Acción**

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Almacén	<p>13.- Recibe el formato de salida en duplicado y triplicado y dos copias de la orden de despacho.</p> <p>14.- Compara las salidas físicas con los registros del formato de salida de mercancía.</p> <p>14.1- Si no hay conformidad, devuelve el formato de salida a despacho.</p> <p>14.2.- Si hay conformidad, archiva definitivamente el duplicado del formato de salida por orden cronológico, el duplicado de la orden de despacho junto a la copia de la factura.</p> <p>15.- Envía el formato de salida de mercancía en triplicado y original de la orden de despacho al departamento de contabilidad.</p>
Departamento de contabilidad	<p>16.- Recibe la factura y original de la orden de despacho y del formato de salida de mercancía.</p> <p>17.- Verifica la conformidad entre la documentación recibida comparándolas entre si.</p> <p>17.1.- De no haber conformidad, se devuelven los documentos al almacén para su revisión.</p> <p>17.2.- De haber conformidad, completa las columnas del formato de salida de mercancía.</p>



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO.  
Despacho de Mercancía  
Esquema Responsable/Acción**

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Departamento de contabilidad	18.- Registra la operación en el libro mayor de inventarios de mercancía, en el mayor de ventas y en el libro diario.  19.- Archiva de forma definitivamente la copia de la orden de despacho junto con el duplicado de la factura por orden numérico.  20.- Archiva transitoriamente el formato de salida de mercancía (triplicado) en orden cronológico.





DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO DE MERCANCÍA (SALIDAS).**

**Departamentos que intervienen en el procedimiento.**

- Ventas
- Almacén
- Despacho
- contabilidad

**Formularios que intervienen en el procedimiento.**

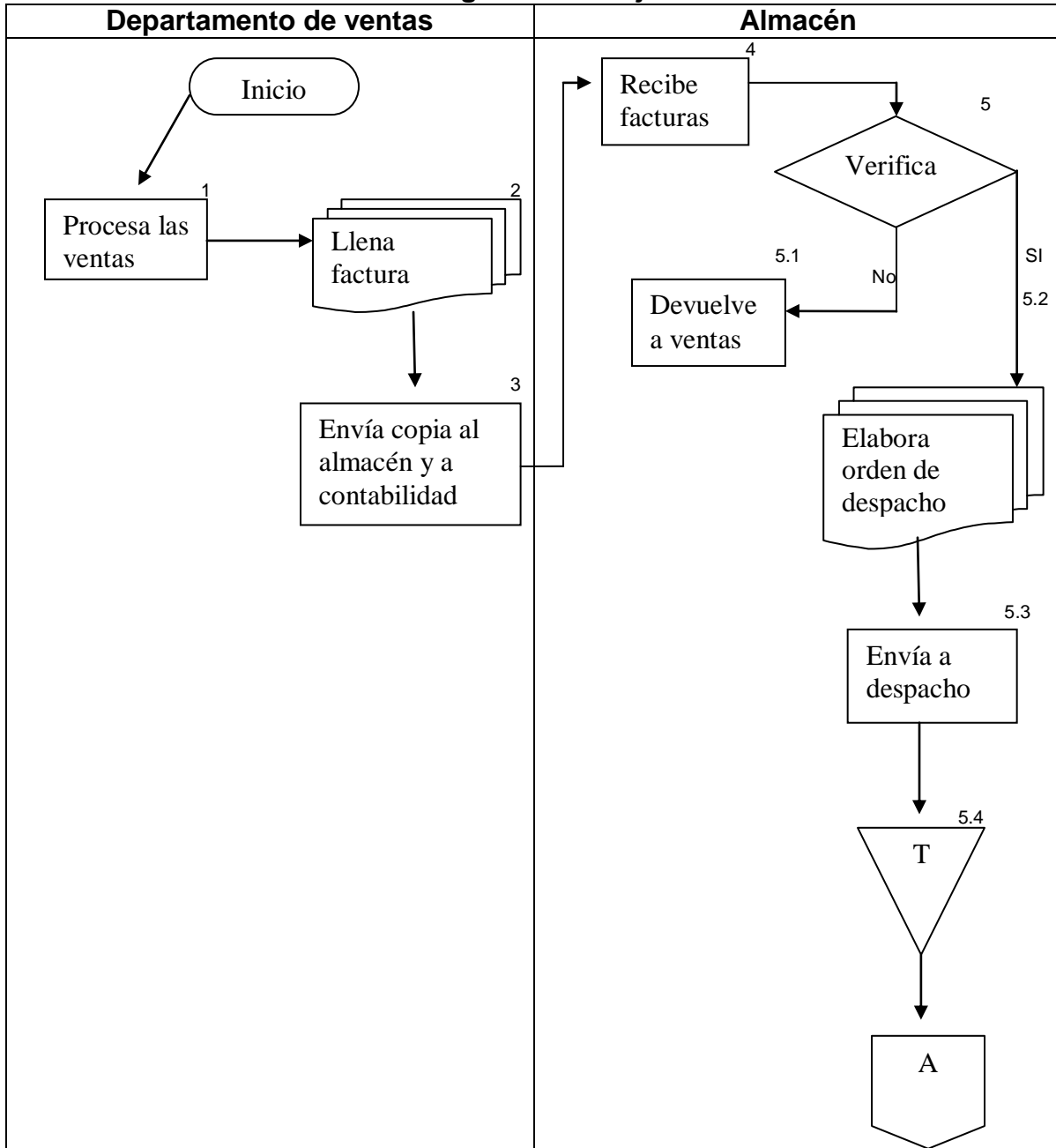
- Factura
- Orden de despacho
- Informe de salida



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO DE MERCANCÍA (SALIDAS).**

**Diagrama de Flujo**

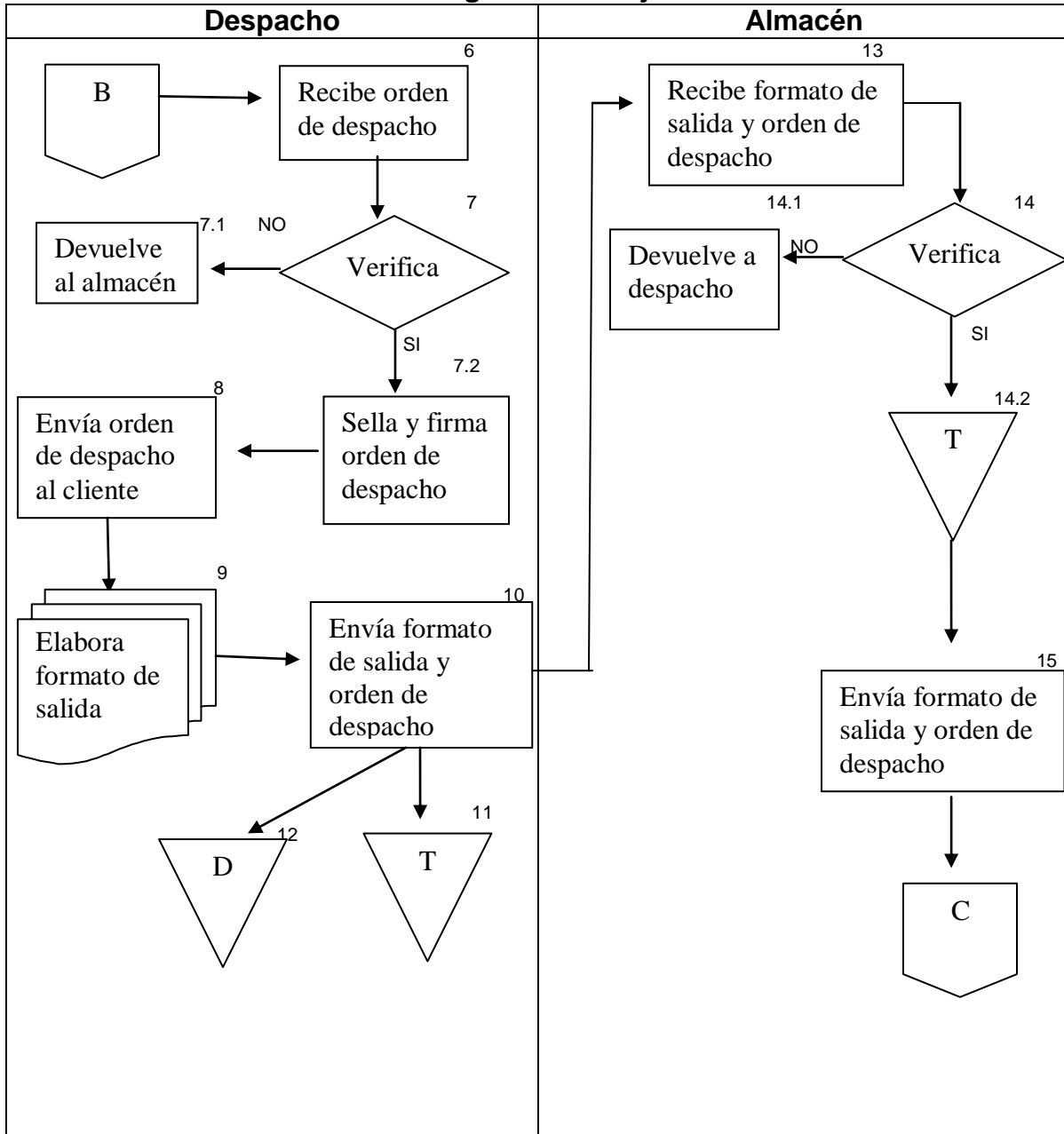




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO DE MERCANCÍA (SALIDAS).**

**Diagrama de Flujo**



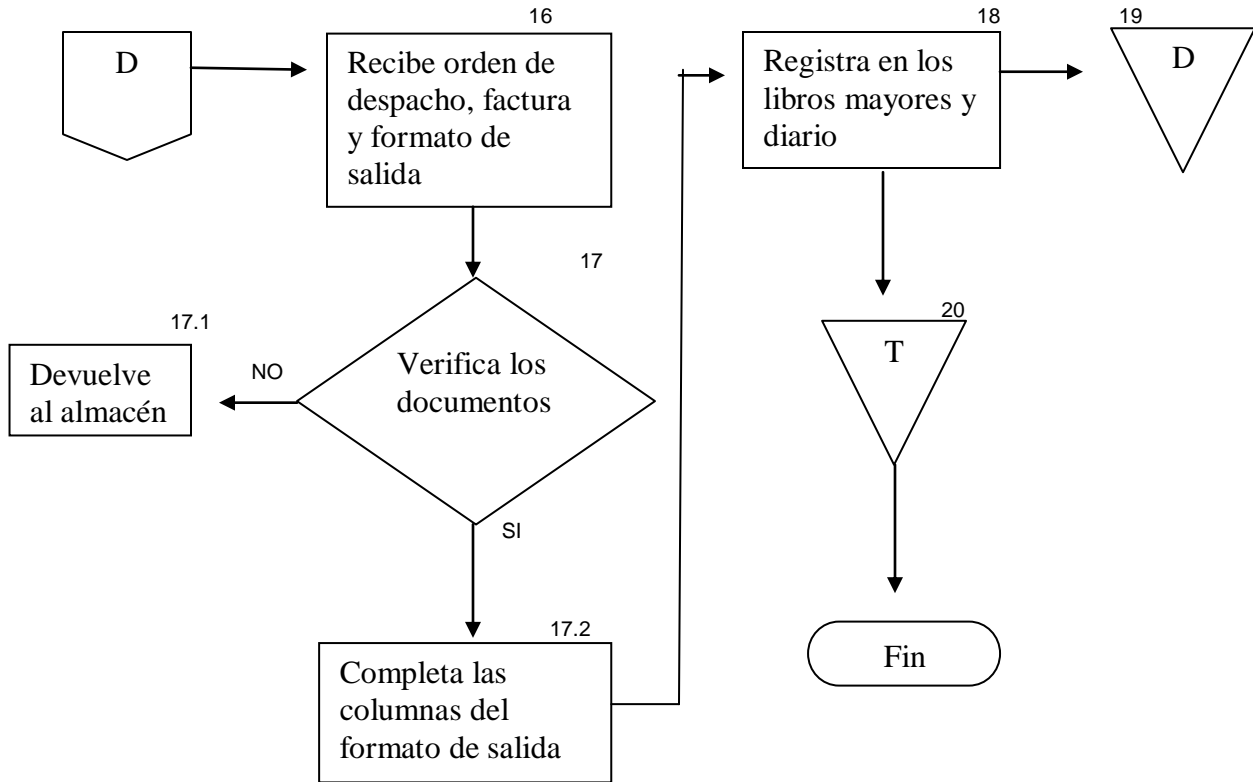


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS

PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO DE MERCANCÍA (SALIDAS).

Diagrama de Flujo

Departamento de contabilidad





DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO DE MERCANCÍA (SALIDAS).  
FORMULARIO DE LA ORDEN DE DESPACHO**

<b>1</b>				
<b>CERA FER C.A</b> <b>RIF.: J-30582623.</b> <b>Orden de despacho</b>	Ubicación:	Día:	Mes:	Año:
	Nº. <b>2</b>	CODIGO DE DESPACHO: <b>3</b>		
Cliente: <b>4</b> <b>6</b>	Rif: <b>5</b>	factura:		
<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	
Observaciones: <b>12</b>				
Elaborado por: <b>13</b>	Autorizado por: <b>14</b>	Entregado por: <b>15</b>	Dep. de contabilidad	
			Recibido por: <b>16</b>	



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO DE MERCANCÍA (SALIDAS).  
INSTRUCCIONES DE LLENADO DE LA ORDEN DE DESPACHO**

Para el llenado de la orden de despacho de mercancía se deberá colocar en el espacio correspondiente al número:

- 1.- La fecha de emisión (lugar, día, mes, año)
- 2.- numero de la orden.
- 3.- Código de la orden
- 4.- Nombre de la empresa o persona natural (adquiriente).
- 5.- RIF o numero de cedula de identidad (adquiriente).
- 6.- Numero de factura de la compra
- 7.- Dirección y Número de teléfono (adquiriente).
- 8.- Código del producto.
- 9.- Descripción del producto.
- 10.- Cantidad en unidades.
- 11.- Unidad de medida
- 12.- Observaciones, si las hay.
- 13.- Firma de quien elabora.
- 14.- Firma de quien autoriza
- 15.- Firma de quien procesa la orden
- 16.- Firma de quien recibe (Dep. de contabilidad)



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO DE MERCANCÍA (SALIDAS).  
FORMULARIO DEL INFORME DE SALIDA.**

<b>1</b>				
<b>CERAFER C.A</b> <b>RIF.: J-30582623.</b> <b>Informe de salida</b>	Ubicación:	Día:	Mes:	Año:
	Nº. <b>2</b>	CODIGO DE SALIDA: <b>3</b>		
Empleado: <b>4</b>		cargo: <b>5</b>		Departamento: <b>6</b>
Código <b>7</b>	Descripción <b>8</b>	Cantidad <b>9</b>	Factura <b>10</b>	
Observaciones: <b>11</b>				
Elaborado por: <b>12</b>		Autorizado por: <b>13</b>		Dep. de contabilidad
				Recibido por: <b>15</b>



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO DE MERCANCÍA (SALIDAS).  
INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL INFORME DE SALIDA**

Para el llenado del informe de salida de mercancía se deberá colocar en el espacio correspondiente al número:

- 1.- La fecha de emisión (lugar, día, mes, año)
- 2.- numero del informe.
- 3.- Código del informe
- 4.- Nombre del empleado que elabora
- 5.- Cargo de quien elabora
- 6.- Departamento
- 7.- Código del producto.
- 8.- Descripción del producto.
- 9.- Cantidad en unidades.
- 10.- Numero de factura
- 11.- Observaciones, si las hay.
- 12.- Firma de quien elabora.
- 13.- Firma de quien autoriza
- 14.- Firma de quien recibe (Dep. de contabilidad)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS

PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO DE MERCANCÍA (SALIDAS).

Plan de Asientos

1.- Asiento para registrar las ventas de mercancía a crédito:

Fecha	Descripción	Debito	Crédito
XX-XX-XX	_____ x _____		
	Cuentas por cobrar	xxx.xxx,xx	
	Débito fiscal IVA		xxx,xx
	Ventas Producto x (xxx,xx)		xxx.xxx,xx
	Para contabilizar venta a crédito según factura xxx.		

2.- Asiento para registrar la devolución de las ventas de mercancía a crédito:

Fecha	Descripción	Debito	Crédito
XX-XX-XX	_____ x _____		
	Débito fiscal IVA	xxx,xx	
	Inventario de mercancía Producto x (xxx,xx)	xxx.xxx,xx	
	Cuentas por cobrar		xxx.xxx,xx
	Para contabilizar devolución de la venta a crédito según factura xxx.		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO DE MERCANCÍA (SALIDAS).**

**Plan de Asientos**

3.- Asiento para registrar una venta al contado:

Fecha	Descripción	Debito	Crédito
XX-XX-XX	_____ x _____		
	Banco X	xxx.xxx,xx	
	Debito fiscal IVA		xxx,xx
	Ventas Producto x (xxx,xx)		xxx.xxx,xx
	Para contabiliza venta al contado según factura xxx		

4.- Asiento para registrar la devolución de una venta al contado:

Fecha	Descripción	Debito	Crédito
XX-XX-XX	_____ x _____		
	Debito fiscal IVA	xxx,xx	
	Inventario de mercancía Producto x (xxx,xx)	xxx.xxx,xx	
	Banco X		xxx.xxx,xx
	Para contabiliza la devolución de venta al contado según factura xxx		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO DE MERCANCÍA (SALIDAS).**

**Plan de asientos**

5.- Asiento para registrar una venta con descuento:

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debito</b>	<b>Crédito</b>
XX-XX-XX	_____ x _____		
	Cuentas por pagar / Bancos x	xxx.xxx,xx	
	Otros egresos	xxx,xx	
	Debito fiscal IVA		xxx,xx
	Ventas Producto x (xxx,xx)		xxx.xxx,xx
	Para contabiliza venta según factura xxx		

6.- Asiento para registrar la devolución de una venta con descuento:

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debito</b>	<b>Crédito</b>
XX-XX-XX	_____ x _____		
	Inventario de mercancia Producto x (xxx,xx)	xxx.xxx,xx	
	Debito fiscal	xxx,xx	
	Cuentas por pagar / Bancos x		xxx,xx
	Otros egresos		xxx.xxx,xx
	Para contabiliza devolución de mercancía por venta según factura xxx		



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO DE MERCANCÍA (SALIDAS).**

**Plan de asientos**

7.- En caso que se efectuó consumo interno de mercancía se realizara el siguiente asiento:

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debito</b>	<b>Crédito</b>
XX-XX-XX	_____ x _____		
	Otros costos	xxx.xxx,xx	
	Inventario de mercancía		xxx.xxx,xx
	Debito fisca IVA		xxx
	Para contabilizar el consumo interno de inventarios de la empresa, solicitud de consumo N° xx		



**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS IMPUESTOS.**

**JULIO 2015**



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS IMPUESTOS.**

**INDICE**

Contenido	pág.
Objetivo del procedimiento para el registro de los impuestos	165
Normas del registro y control de los impuestos	166
Procedimiento del registro de los impuestos	169
Diagrama de flujo del registro de los impuestos	170
Plan de asientos para registrar los impuestos	171



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS IMPUESTOS.**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Establecer y delimitar los procesos correspondientes para el registro y control de los impuestos imputables a los inventarios, en busca de obtener transparencia y precisión en los registros contables para evitar multas o atrasos en las respectivas declaraciones al Fisco Nacional.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS IMPUESTOS.  
Normas de la operación.**

**Del impuesto al Valor Agregado. (Ley de Impuesto al Valor Agregado/ IVA)**

- 1.- El impuesto al valor agregado será gravado sobre la venta de bienes muebles.
- 2.- La venta de bienes muebles, el retiro o desincorporación de bienes muebles serán un hecho imponible.
- 3.- Se entenderá como ocurrido el hecho imponible y nacida la obligación tributaria la venta de bienes muebles.
  - En casos de ventas a entes públicos, cuando se emita la orden de pago.
  - En los demás casos, cuando se emita la factura o su equivalente, se pague el precio o se entregue el bien.
- 4.- La venta y retiro de bienes muebles serán gravables cuando estos se encuentren en el país.
- 5.- La base imponible del impuesto será el precio factura del bien, tanto que la venta se realice a crédito o al contado.
- 6.- En el caso que el precio facturado sea menor al precio de mercado, la base imponible será este último.
- 7.- Para determinar la base imponible a cada periodo, se computaran los conceptos que se cobren adicionalmente al precio convenido, tales como:
  - Embalajes.
  - Fletes.
  - Gastos de transporte, limpieza, seguro, garantía, colocación y mantenimiento.
- 8.- Serán deducibles de la base imponible las siguientes otorgadas a los compradores, las cuales deberán evidenciarse en la factura que se emita:
  - Las rebajas.
  - Bonificaciones
  - Descuentos.





DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS IMPUESTOS.  
Normas de la operación.**

**Del impuesto al Valor Agregado. (Ley de Impuesto al Valor Agregado/ IVA)**

9.- Se denominará débito fiscal a los efectos del cálculo del impuesto de cada periodo impositivo. Y esta será determinada aplicando la alícuota a cada caso sobre la base imponible.

10.- El debito fiscal será trasladado por los contribuyentes a los adquirentes de los bienes.

11.- El periodo de imposición será de un mes calendario, en el cual se deberá:

- Se determinara el monto de los débitos fiscales correspondientes al contribuyente por las operaciones gravadas en el periodo.

- Se deducirán el monto de los créditos fiscales, a los cuales tenga derecho el contribuyente, tales como:

- \* Créditos fiscales por adquisición de mercancía.
- \* Gastos o egresos propios de la actividad económica.

12.- En caso de que el crédito fiscal no sea deducible este formara parte del costo del bien.

13.- Para determinar el monto de los créditos fiscales se deducirá:

- Los impuestos causados de operaciones que fuesen anuladas posteriormente (solo si ya se habían computado al crédito fiscal del periodo).

- El impuesto soportado en exceso.

14.- Si el monto del crédito fiscal deducible fuere superior al monto de los débitos fiscales, la diferencia será un crédito fiscal a favor de la empresa.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS IMPUESTOS.  
Normas de la operación.**

**Del impuesto al Valor Agregado. (Ley de Impuesto al Valor Agregado/ IVA)**

15.- La empresa está obligada a emitir facturas por sus ventas, en ellas se indicara en partida separada el impuesto al valor agregado y deberán contener:

- numeración consecutiva y única.
- Numero de control consecutivo.
- Razón social y domicilio fiscal del emisor.
- Registro de información fiscal (RIF) y numero de identificación tributaria (NIT) si se posee.
- Nombre completo del adquirente del bien, RIF o numero de cedula.
- Monto del impuesto según la alícuota aplicable separada del precio.

16.- Las facturas serán emitidas desde el mismo momento que se efectuó la entrega del bien que haya sido vendido.

17.- Se deberán llevar libros, registros y archivos necesarios para el control del IVA, así como las cuentas especiales que correspondan.

18.- Los libros, registros, facturas y documentos contables serán conservados en forma ordenada hasta que prescriba la obligación.

19.- Los cheques por parte del adquirente serán emitidos a nombre de Cerafer C.A.

20.- Cuando se generen devoluciones posteriores a la facturación de las ventas se emitirá nota de crédito o debito para modificar la factura emitida.

21.- Cuando se den diferencias entre el inventario físico y los registros en libros, se presumirán las diferencias como operaciones gravadas y omitidas del periodo anterior.

22.- La alícuota aplicable para la venta de bienes muebles es de 12% (doce por ciento), pudiendo ser aplicable otra tasa de acuerdo a lo que establezca la ley.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO.  
Esquema Responsable/Acción  
Impuestos.**

**Responsable**

**Acción**

Contabilidad  
General

- 1.- Recibe los reportes de compras y ventas, facturas.
- 2.- Registra los débitos cobrados por concepto de IVA y los créditos pagados por IVA correspondientes.
- 3.- Determinar el saldo final de la cuenta del IVA y realiza el cálculo que corresponde por pagar.
- 4.- Se archivan de forma definitiva los reportes de compras y ventas, junto al comprobante de pago del Impuesto al Valor Agregado.

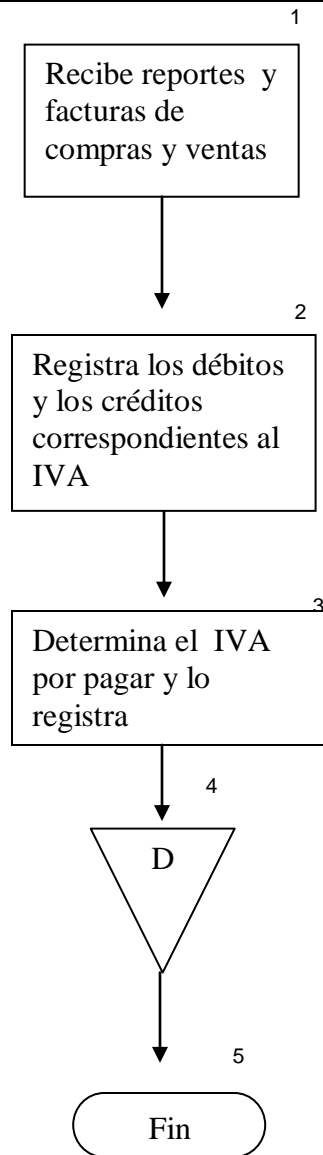


DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**FLUJOGRAMA  
Procedimiento para el registro de los impuestos.  
Departamento de Contabilidad**





DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
AREA DE INVENTARIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EN MATERIA CONTABLE DE  
INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS IMPUESTOS.  
Plan de Asientos.**

1.- Asiento para la declaración del IVA.

Fecha	Descripción	Debe	Haber
XX-XX-XX	_____ X _____		
	Debito fiscal IVA	xxx.xxx,xx	
	Crédito fiscal IVA		xxx.xxx,xx
	Para registrar los saldos del debito y crédito fiscal IVA.		

2.- Asiento por el pago de la declaración del IVA.

Fecha	Descripción	Debe	Haber
XX-XX-XX	_____ X _____		
	Debito fiscal IVA	xxx.xxx,xx	
	Banco X		xxx.xxx,xx
	Para registrar el pago del IVA.		

3.- Asiento para compensar la declaración del IVA.

Fecha	Descripción	Debe	Haber
XX-XX-XX	_____ X _____		
	IVA por compensar	xxx.xxx,xx	
	Crédito fiscal IVA		xxx.xxx,xx
	Para registrar la declaración del IVA.		

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### ***Conclusiones***

Luego de realizar una serie de investigaciones, obtener, recopilar y analizar los datos obtenidos en CERAFER C.A, a la par se reviso la información documentada en libros y estudios previos realizados y certificados sobre el tema, por lo que resulta interesante destacar la importancia que tiene para una entidad, poseer y hacer uso adecuado de un manual de procedimientos contables para el área de inventarios, ya que estos sirven de guía a los empleados de cada área con el fin de orientar, delimitar y especificar paso a paso cada actividad, en busca de garantizar mayor transparencia, exactitud, rapidez, eficacia y comprensión del desarrollo de cada función. Asimismo, actualmente el uso de las NIIF para PYMES se encuentra en pleno auge y son muchas las empresas que por falta de preparación respecto a estas normas, presentan inconvenientes al aplicarlas, por lo que los manuales constituirían una herramienta de ayuda, soporte y asesoría, preparados bajo NIIF PYMES.

Un manual de procedimientos contables para el área de inventarios permite a la empresa llevar un adecuado registro, control y presentación de los inventarios, logrando minimizar posibles errores a ser cometidos en relación a los inventarios, tales como: las pérdidas por mal manejo y extravió de productos de los inventarios, obtener valoración y registros contables más ajustados al valor real de los inventarios, mediante la descripción clara y específica de cada pasó o proceso del inventario que amerite un registro contable del mismo como por ejemplo: la requisición o reposición del inventario, la entrada o recepción de los inventarios, la salida o despacho de

la mercancía y todos aquellos factores que afectan los inventarios como los impuestos y la valoración del costo.

Se determinó que los trabajadores y trabajadoras del Departamento de Contabilidad y Almacén, desconocen cuáles son los procedimientos para llevar a cabo transacciones contables establecidos bajo la Sección 13 de la NIIF para las PYMES en el área de inventarios y cuáles son los controles de los inventarios de mercancía. Además, no se encuentran preparados, formados o instruidos para aplicarlos, por lo cual se les dificulta realizar el trabajo de forma adecuada, tampoco cuentan con formatos establecidos en la empresa, para utilizarlos en el momento de realizar cualquier tipo de toma de inventario físico de mercancía y aquellos formatos con los que cuentan son deficientes en relación a la información que deben contener.

### ***Recomendaciones***

De acuerdo a lo concluido, se realizan las siguientes recomendaciones:

Establecer los controles de inventarios de mercancía y la aplicación de las transacciones contables establecidos bajo la Sección 13 de la NIIF para PYMES. A través de cursos de capacitación o formación del personal, respecto a esta norma para lograr éxito al momento de llevar a cabo el cumplimiento de los controles y los procedimientos contables dentro de los departamentos, siendo esto de gran importancia ya que el uso de las NIIF no es opcional, más bien es obligatorio, por lo que la empresa debe asegurarse que su personal esté preparado para aplicar las normas según corresponda.

Diseñar un manual de procedimientos contables bajo NIIF para PYMES en el área de inventarios, que defina y detalle los procedimientos sirviendo

como guía para el desarrollo de las funciones de cada empleado dentro de los departamentos, permitiendo a cada empleado desempeñar su labor de manera rápida, segura, eficaz y con mayor precisión en los registros contables y buscando que las pérdidas, fallas y errores contables sean disminuidas de forma rápida y segura.



## LISTA DE REFERENCIAS.

- Arias, Fidias. (1999). **El Proyecto de Investigación**. (3ra ed.). Caracas: Editorial. Episteme. ORAL EDICIONES.
- Balles, (2014). **Factibilidad**. Artículo en línea disponible: <http://es.m.wikipedia.org/wiki/factibilidad>. consulta: 2014, Diciembre 5.
- Ciliberto Saiduvis. (2011). **Manual de Procedimientos Contables para la Empresa “Servicios y Construcciones J.M.H. C.A”, localizada en Cumana Estado Sucre**. Trabajo de grado no publicado. Universidad de Oriente. Venezuela.
- Capielo, Diana y Catrinacio, Stephanie, (2013). **“Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF PYMES) caso: Empresa Cmercial (hipotético)”**. Trabajo de grado no publicado. Universidad Experimental de Guayana, Venezuela.
- Catacora, Fernando (2009). **Sistemas y procedimientos Contables**. Editorial Mc Graw-Hill Interamericana de Venezuela. Caracas.
- Catacora, Fernando (1998). **Contabilidad**. Editorial Mc Graw-Hill. Venezuela. Caracas.
- Código De Comercio de la República Bolivariana de Venezuela (1955). **Gaceta Oficial Extraordinaria De La República Bolivariana De Venezuela No 475**, Diciembre 21, 1955. Caracas.
- Código Orgánico Tributario, (2001) **Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37305**, octubre 17, 2001. Caracas.
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela Carta Magna presentada en **Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.453**. Caracas, viernes 24 de marzo de 2000.
- Disidente Romano, Rodríguez Mabel y Theis Ismael (2010). **“Diseñar los procedimientos contables para la valoración con los inventarios según las NIIF para las PYMES. Caso: Creaciones María Pizzola, C.A”**. Trabajo de grado no publicado. Universidad de Carabobo. Venezuela.

- Fundación IASC, (2009). **Inventarios**. Modulo 13 en línea Disponible: <http://www.fccpv.org/cont3/data/files/NIIF-PYMES-MF13.pdf>. Consulta: 2015, Febrero 3.
- Fundación IASC (2009). **Normas Internacionales de Información Financieras para Pymes**. 2009 Julio 9.
- Fundación IASC, (2009). **Pequeñas y Medianas Entidades**. Modulo 1 en línea Disponible: <http://www.fccpv.org/cont3/data/files/NIIF-PYMES-MF01.pdf>. Consulta: 2015, Febrero 3.
- Gómez Ceja Guillermo. (1999). **Sistemas Administrativos**. Editorial McGraw-Hill. México.
- Hernández Roberto, Fernández Carlos y Batista Pilar, (2010). **Metodología de la Investigación**. 5° edición. Editorial Mc Graw Hill. México D.F.
- Kieso Donald, Weygandt Jerry y Kimmel Paul. (2008). **Principios de Contabilidad**. Editorial Limusa S.A. México.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. (2014). **Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6152**. Caracas 18 de Noviembre del 2014.
- Marín Julio, (2010). **“El tratamiento de los inventarios según los lineamientos descritos en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) como elemento clave de la administración financiera en Venezuela”**. Trabajo de grado no publicado. Universidad Centrocidental Lisandro Alvarado de Barquisimeto. Venezuela.
- Martínez, Juan (2011). **Sin las Niff, tanto el contador público como las empresas estarán obsoletos**. Artículo en línea. Disponible: <http://eltiempo.com.ve/locales/barcelona/entrevista/sin-las-niff-tanto-el-contador-publico-como-las-empresas-estaran-obsoleteos/38957>. Consulta: 2014, Octubre 20.
- Moore Stephens, (2012). **La Empresa**. Artículo en línea. Disponible: <http://venezuela.moorestephens.com/Noticia558.aspx>. Consulta: 2015, Enero 28.
- Providencia Administrativa No. 003/2014. **Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.351** del 07 de febrero del 2014

- Ramón, Johanna, (2013). **“Diseño de un manual de procedimientos contables en base a las NIIF e implementación de un sistema de costos por procesos para la fábrica de alfarería y lirio”** ubicada en la ciudad de Cuenca, en la Santísima Trinidad de Racar. Trabajo de grado no publicado. Universidad Politécnica Salesiana del Ecuador.
- Redondo, A (2002). **Curso Práctico de Contabilidad General y Superior**. Editado por el Centro de Contable Venezolano. Caracas.
- Sabino Carlos (1992) **El Proceso de Investigación**. Ediciones Panapo. Caracas, 1992
- Tamayo y Tamayo, Mario (2000). **El Proceso De La Investigación Científica**, Limusa. Noriega Editores.
- Thompson Iván (2006). **Definición de Empresa**. Artículo en línea. Disponible: <http://www.promonegocios.net/mercadotecnia/definicion-concepto-venta.htm>. Consulta: 2015, Enero 28
- Universidad Autónoma de México, (1994). **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de procedimientos**. Impreso en México.
- Whittington Ray y Pany Kurt. (2005). **Principios de Auditoria**. 14° Edición. Editorial McGraw-Hill México.

## INSTRUMENTO (Anexo A)



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL  
Y CONTADURÍA PÚBLICA  
CAMPUS BÁRBULA**



El siguiente cuestionario tiene, tiene como finalidad recopilar información relacionada con la elaboración de:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES BAJO NIIF PARA PYMES  
EN EL AREA DE INVENTARIOS DIRIGIDO A CERA FER C.A., MUNICIPIO  
GUACARA, CARABOBO**

Toda la información que se recopile del mismo, tiene un carácter estrictamente científico y académico, se agradece ser lo más objetivo(a) y honesto(a) al responder, así mismo se garantiza la confidencialidad de la información en él recopilada, por lo que se agradece no suministrar ningún dato personal. El cuestionario está compuesto por 19 preguntas cerradas, con alternativa de respuesta dicotómica (si-no).

De antemano, se le agradece la atención y el tiempo suministrado por permitir la aplicación de este instrumento. A continuación, se le suministran las instrucciones para aplicar el presente cuestionario.

**Instrucciones:**

1. Lea cuidadosamente cada una de las interrogantes que se le presenta a continuación.
2. Cada indicador presenta dos (2), alternativas de selección.
3. Marque con una X, de acuerdo a la alternativa de selección que usted considere adecuada, se le agradece no dejar ninguna sin responder.
4. Tómese el tiempo necesario para responder lo solicitado.
5. Si tiene alguna duda consulte a la persona responsable del cuestionario.
6. Entregue el cuestionario a la persona responsable del mismo al finalizar.  
Gracias, por su colaboración.

## CUESTIONARIO

### Manual de Procedimientos Contables bajo NIIF para PYMES en el área de Inventarios para CERAFER C.A., Municipio Guácara, Carabobo

Ítems	Si	No
1. ¿tiene Conocimiento en qué consiste la Sección 13 de la NIIF para las PYMES?		
2. ¿Considera Ud. Que el personal se encuentra preparado para trabajar bajo los procedimientos contables en el área de inventario de las NIIF para las PYME en el rubro inventario?		
3. ¿Cree Ud. Que se han presentado equivocaciones en cuanto al tratamiento contable de los inventarios con la adopción de las NIIF para las PYME?		
4. ¿Ha preparado la empresa una guía sobre la presentación del rubro inventario de acuerdo con las Ven NIIF para las PYME?		
5. ¿Tiene conocimiento si la empresa utiliza el costo promedio ponderado para el tratamiento contable de los inventarios?		
6. ¿la empresa utiliza el método FIFO al momento de realizar las salidas o despacho de la mercancía?		
7. ¿Se realizan conteos físicos periódicos del inventario?		
8. ¿usan formatos preestablecidos para estos conteos del inventario?		
9. ¿Se mantiene un control de precios de acuerdo a lo establecido en la Ley de Costos y Precios Justos (LCPJ) de cada uno de los productos del inventario?		
10. ¿Se manejan formatos de órdenes de compra, orden de despacho y orden de recepción?		
11. ¿Los procesos relacionados con el área contable de inventarios son realizados de manera eficiente y eficaz?		
12. ¿Considera usted que es necesaria la implementación por escrito de los controles internos en el área de inventarios?		
13. ¿Existe algún documento de consulta que proporcione información de las funciones de cada cargo relacionados con el área contable de inventarios?		
14. ¿Conoce los procedimientos para llevar a cabo transacciones contables referentes a los inventarios?		
15. ¿Posee la empresa un manual de procedimientos contables para el área de inventarios?		
16. ¿Tendría importancia para usted implementar un manual de procedimientos contables que especifique los lineamientos necesarios para los procesos en los inventarios?		
17. ¿Considera que la empresa se beneficiaría al poseer e implementar el manual de procedimientos contables para el área de inventarios?		
18. ¿Se han presentado fallas en los registros, contabilización de mercancía y salida de los inventarios por la falta del manual?		

19. ¿Considera usted que es necesario diseñar e implementar un manual de normas y procedimientos que contribuya con el control del área contable de inventarios?		
--	--	--

### COEFICIENTE DE CONFIABILIDAD KUDER RICHARSON KR-20 (Anexo B)

SUJETOS											TOTAL SI	TOTAL NO	P	q	p.q
ITEMS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
1	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	2	8	0,2	0,8	0,16
2	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	SI	2	8	0,2	0,8	0,16
3	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	8	2	0,8	0,2	0,16
4	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	1	9	0,1	0,9	0,09
5	SI	NO	NO	SI	NO	SI	SI	NO	SI	NO	5	5	0,5	0,5	0,25
6	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	2	8	0,2	0,8	0,16
7	NO	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	NO	SI	6	4	0,6	0,4	0,24
Σp.q	2,15														
Vt	12,9824561										Número de Ítems: 19				
KR-20	0,880747										Número de Sujetos: 10				

#### CONFIABILIDAD DEL INSTRUMENTO

Para el cálculo de la confiabilidad, ésta fue calculada utilizando el indicador de confiabilidad denominado coeficiente Kurder Richardson KR-20. Para el caso de estudio arrojó un resultado, en la escala de 0,880747, concluyéndose que el instrumento es confiable desde el punto de vista estadístico, presentando consistencia interna.

$$KR - 20 = \left( \frac{k}{k - 1} \right) * \left( Vt - \frac{\sum p.q}{Vt} \right)$$

Interpretación del coeficiente de confiabilidad

Rangos	coeficiente alfa
Muy alta	0,81 a 1,00
Alta	0,61 a 0,80
Moderada	0,41 a 0,60
Baja	0,21 a 0,40
Muy Baja	0,01 a 0,20

