

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Contaduría Pública



**"DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
INTERNO ORIENTADOS AL ÁREA DE INVENTARIOS,
EN EMPRESAS DE PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN
Y COMERCIALIZACIÓN DE HELADOS"**

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

**EDWIN MANUEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ
INGRID CAROLINA RIVAS CHÁVEZ
ROSA DINORA RODRÍGUEZ MOLINA**

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

FEBRERO DE 2005

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rectora :Dra. María Isabel Rodríguez
Secretario General :Licda. Lidia Margarita Muñoz

Facultad de Ciencias Económicas

Decano :Msc. Emilio Recinos Fuentes
Secretaria :Licda. Vilma Yolanda Vásquez de
Del Cid

Docente Director :Msc. José Gustavo Benítez
Estrada

Coordinador de Seminario :Lic. Álvaro Calero Rodas

Docente Observador :Lic. Álvaro Calero Rodas

Febrero de 2005

San Salvador

El Salvador

Centroamérica

AGRADECIMIENTOS

Edwin Manuel Martínez Martínez

Dedico este Triunfo a Dios todopoderoso, a mi hermano Samuel Joaquín Flores, quien es y ha sido luz en mi camino, a José Ciro Granados por los consejos y ejemplos que me dio como un padre aunque ya durmió, a mi madrecita Ursula Martínez, por su apoyo incondicional durante toda mi vida, por su sacrificio para que fuera un profesional a Rosa Dinora Rodríguez y a Ingrid Rivas por tenerme paciencia y compartir el bien.

Ingrid Carolina Rivas Chávez

Agradezco este éxito a Dios Todopoderoso por iluminar mi camino, brindarme sabiduría en los momentos más difíciles de mi vida y permitir que alcanzara tan anhelado sueño; a mis padres Matías Rivas y Adela Chávez por confiar siempre en mí, apoyarme y brindarme sabios consejos que guiaron mi camino; a mis hermanos y a mis compañeros de estudio Carlos, Dinora y Edwin con los cuales compartí esta hermosa experiencia.

Rosa Dinora Rodríguez Molina

Ofrezco éste hermoso logro a quienes estuvieron conmigo en alegrías y tristezas; al altísimo Dios por quien suceden todas las cosas, a mi padre Samuel Joaquín por guiar mi camino con su sabiduría, a mi madre que ha sacrificado todo por mí, a mis hermanos que siempre fueron mi apoyo económico, a Edwin Martínez por ser mi amigo y compañero de estudio y a Ingrid Rivas por compartir este trabajo con paciencia.

INDICE

| | | |
|-----------------|-----------------------------------|----|
| RESUMEN TECNICO | | i |
| INTRODUCCIÓN | | v |
| CAPITULO I: | MARCO TEÓRICO | 1 |
| 1.1 | CONTROL INTERNO | 1 |
| 1.1.1 | ANTECEDENTES | 1 |
| 1.1.2 | ENFOQUE COSO | 4 |
| 1.1.3 | CONCEPTOS Y DEFINICIONES | 6 |
| 1.1.3.1 | CONCEPTOS | 6 |
| 1.1.3.2 | DEFINICIONES | 11 |
| 1.1.4 | IMPORTANCIA | 12 |
| 1.1.5 | OTROS ASPECTOS RELEVANTES | 16 |
| 1.1.5.1 | DE CONTROL | 16 |
| 1.1.5.1.1 | CUALIDADES DE UN SISTEMA EFECTIVO | 16 |
| 1.1.5.1.2 | ELEMENTOS | 20 |
| 1.1.5.1.3 | PRINCIPIOS BÁSICOS | 24 |
| 1.1.5.1.4 | EL PROCESO | 25 |
| 1.1.5.1.5 | SISTEMAS | 27 |
| 1.1.5.1.5.1 | PREVIO | 27 |
| 1.1.5.1.5.2 | CONCURRENTE | 28 |
| 1.1.5.1.5.3 | POSTERIOR | 29 |
| 1.1.5.2 | DE CONTROL INTERNO | 30 |
| 1.1.5.2.1 | OBJETIVOS | 30 |
| 1.1.5.2.2 | PRINCIPIOS | 31 |
| 1.1.5.2.3 | COMPONENTES | 33 |

| | | |
|-------------|---|----|
| 1.1.5.2.4 | APLICACIÓN DE LAS NIA'S (NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA) | 36 |
| 1.1.5.2.4.1 | SISTEMA | 36 |
| 1.1.5.2.4.2 | SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y DE CONTROL INTERNO | 38 |
| 1.1.5.2.4.3 | LIMITACIONES INHERENTES | 39 |
| 1.2 | INVENTARIOS | 40 |
| 1.2.1 | ANTECEDENTES | 40 |
| 1.2.2 | CONCEPTOS | 42 |
| 1.2.3 | IMPORTANCIA | 44 |
| 1.2.4 | CARACTERÍSTICAS | 45 |
| 1.2.5 | APLICACIÓN DE LA NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD No. 2 "EXISTENCIAS" | 47 |
| 1.2.5.1 | DETERMINACIÓN DEL COSTO DE ADQUISICIÓN DE LOS INVENTARIOS | 47 |
| 1.2.5.2 | VALUACIÓN DE LOS INVENTARIOS | 48 |
| 1.2.5.2.1 | TRATAMIENTO POR PUNTO DE REFERENCIA | 48 |
| 1.2.5.2.2 | TRATAMIENTO ALTERNATIVO PERMITIDO | 49 |
| 1.2.6 | CONTROL INTERNO | 49 |
| 1.3 | REGULACIONES DEL "CÓDIGO TRIBUTARIO" EN EL ÁREA DE INVENTARIOS | 51 |
| 1.3.1 | CONTROL | 51 |
| 1.3.2 | MÉTODOS DE VALUACIÓN | 53 |
| 1.3.3 | INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE LLEVAR REGISTROS DE CONTROL Y MÉTODOS DE VALUACIÓN | 56 |
| 1.4 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | 58 |
| 1.4.1 | GENERALIDADES | 58 |

| | | |
|--------------|---|----|
| 1.4.2 | CONCEPTOS | 59 |
| 1.4.3 | IMPORTANCIA | 60 |
| 1.4.4 | OBJETIVOS | 61 |
| 1.4.5 | VENTAJAS Y LIMITACIONES | 62 |
| 1.4.5.1 | VENTAJAS | 62 |
| 1.4.5.2 | LIMITACIONES | 63 |
| 1.4.6 | COMPONENTES | 63 |
| 1.5 | GENERALIDADES DE EMPRESAS DEDICADAS A LA PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE HELADOS | 66 |
| 1.5.1 | ANTECEDENTES | 66 |
| 1.5.2 | ANTECEDENTES DE LOS HELADOS | 69 |
| 1.5.3 | CLASIFICACIÓN ACTUAL DE LAS EMPRESAS EN GENERAL | 71 |
| 1.5.3.1 | POR SU TAMAÑO | 71 |
| 1.5.3.2 | POR SU ACTIVIDAD ECONÓMICA (CÓDIGO C.I.I.U.) "CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL INTERNACIONAL UNIFORME" | 72 |
| 1.5.3.3 | POR SU CONSTITUCIÓN PATRIMONIAL | 72 |
| CAPITULO II: | DISEÑO METODOLÓGICO | 75 |
| 2.1 | TIPO DE ESTUDIO | 75 |
| 2.2 | POBLACIÓN Y MUESTRA | 76 |
| 2.3 | RECOPIACIÓN DE DATOS | 77 |
| 2.3.1 | TÉCNICAS | 77 |
| 2.3.1.1 | INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL | 77 |
| 2.3.2 | INSTRUMENTOS | 78 |
| 2.3.2.1 | OBSERVACIÓN DIRECTA | 78 |
| 2.3.2.2 | ENTREVISTAS | 79 |

| | | |
|---------------|---|-----|
| 2.3.2.3 | CUESTIONARIOS | 79 |
| 2.4 | PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | 82 |
| 2.5 | TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS | 82 |
| 2.6 | DIAGNÓSTICO | 113 |
| CAPITULO III: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO ORIENTADOS AL ÁREA DE INVENTARIOS, EN EMPRESAS DE PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE HELADOS. | 115 |
| 3.1 | GENERALIDADES DE LA EMPRESA | 115 |
| 3.2 | CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | 116 |
| 3.3 | INTRODUCCIÓN | 117 |
| 3.4 | OBJETIVO GENERAL | 117 |
| 3.5 | ALCANCE DEL MANUAL | 118 |
| 3.6 | UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES | 118 |
| 3.7 | DESARROLLO DEL MANUAL | 119 |
| 3.7.1 | PROCEDIMIENTO No. 1: AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE COMPRAS | 119 |
| 3.7.2 | PROCEDIMIENTO No. 2: AUTORIZACIÓN DE ORDENES DE COMPRAS | 123 |
| 3.7.3 | PROCEDIMIENTO No. 3: ENTRADAS DE INVENTARIOS (MATERIA PRIMA, MATERIALES Y DESECHABLES) | 127 |
| 3.7.4 | PROCEDIMIENTO No. 4: SALIDAS DE INVENTARIOS (MATERIA PRIMA, MATERIALES Y DESECHABLES) | 133 |
| 3.7.5 | PROCEDIMIENTO No. 5: SUB-INVENTARIOS (ENTRADA Y SALIDA DE PRODUCTOS | |

| | | |
|--------------|--|-----|
| | TERMINADOS Y DESECHABLES EN LAS SALAS DE VENTA) | 137 |
| 3.7.6 | PROCEDIMIENTO No. 6: CONTROL DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE PRODUCTOS Y DESECHABLES EN LAS AGENCIAS, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DEL CONTROL DE EXISTENCIAS DIARIAS. | 141 |
| 3.7.7 | PROCEDIMIENTO No. 7: CÁLCULO DE LA PÉRDIDA DEL VALOR DE LOS INVENTARIOS | 147 |
| 3.8 | SIMBOLOGÍA UTILIZADA | 152 |
| 3.9 | ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN | 153 |
| CAPITULO IV: | CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | 154 |
| 4.1 | CONCLUSIONES | 154 |
| 4.2 | RECOMENDACIONES | 157 |
| | BIBLIOGRAFIA | 159 |
| | ANEXOS | 162 |
| ANEXO No. 1: | MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL REQUISITOS PARA INICIAR EL TRAMITE DE REGISTRO | |
| ANEXO No. 2: | DETALLE DE EMPRESA QUE PRODUCEN Y COMERCIALIZAN HELADOS.(SEGÚN ASI) | |
| ANEXO No. 3: | CUESTIONARIO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INVENTARIOS | |
| ANEXO No. 4: | FORMATOS A UTILIZAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS INDICADOS EN EL MANUAL | |
| ANEXO No. 5: | CASO PRÁCTICO | |

ANEXO No. 6: GLOSARIO DE TÉRMINOS

INDICE DE TABLAS Y FIGURAS

| | |
|--|-----|
| MÉTODOS DE VALUACIÓN | 54 |
| COMPONENTES BÁSICOS DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | 64 |
| CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS | 72 |
| TABULACIÓN DE DATOS | 82 |
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES | 119 |
| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE COMPRAS | 120 |
| DIAGRAMA DE FLUJO DE AUTORIZACIÓN DE COMPRAS | 122 |
| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN DE ORDEN DE COMPRAS | 124 |
| DIAGRAMA DE FLUJO DE AUTORIZACIÓN DE ORDEN DE COMPRAS | 126 |
| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ENTRADAS DE INVENTARIOS | 128 |
| DIAGRAMA DE FLUJO DE ENTRADAS DE INVENTARIOS | 132 |
| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SALIDAS DE INVENTARIOS | 134 |
| DIAGRAMA DE FLUJO DE SALIDAS DE INVENTARIOS | 136 |
| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA SUB-INVENTARIOS | 138 |
| DIAGRAMA DE FLUJO PARA SUB-INVENTARIOS | 140 |
| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA ACTUALIZACIÓN DE CONTROL DE EXISTENCIAS | 143 |
| DIAGRAMA DE FLUJO PARA ACTUALIZACIÓN DE CONTROL DE EXISTENCIAS | 146 |
| FORMATO PARA EL CÁLCULO DE OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS | 148 |
| SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN EL MANUAL | 152 |

RESUMEN TECNICO

Esta investigación está centrada en el "Diseño de un Manual de Procedimientos de Control Interno Orientados al Área de Inventarios, para Empresas de Producción, Distribución y Comercialización de Helados, y tiene como objetivo general, proporcionar a las empresas que se dedican a dicha actividad, un Manual que contenga lineamientos básicos para una adecuada gestión administrativa de los inventarios.

Entre los objetivos específicos establecidos están:

1. Evaluar la eficiencia de procesos aplicados a inventarios en el área de producción de helados.
2. Comprobar si la capacidad de almacenamiento de inventarios es acorde a necesidades actuales de la empresa.
3. Examinar el proceso de control de inventarios para distribuir y comercializar helados.

Los Inventarios son bienes que posee la empresa para su venta, proceso, transformación y venta posterior, tales como: Materias Primas, Material de Empaque, Abastecimientos, Productos en Proceso y Artículos Terminados. El Control Interno es importante

porque estos son el aparato circulatorio de las empresas, sobre todo las que producen, distribuyen y comercializan sus inventarios.

De la Metodología utilizada para fundamentar la aplicación del Manual de Procedimientos, es importante mencionar que:

La investigación se realizó tomando como base el método de estudio Hipotético Deductivo, comprendiendo dentro de sus técnicas, la sistematización bibliográfica y estadística de fuentes de información, obtenidas a través de la Observación, Muestreo y Encuesta. Además, se utilizó instrumentos como cuadros, cuestionarios y entrevistas.

Se tomó como población las cuatro empresas inscritas en la ASI (Asociación Salvadoreña de la Industria), dedicadas a la Producción, Distribución y Comercialización de Helados. Como éstas no conforman un número significativo, no fue necesario un Muestreo Estadístico, ya que se verificaron todas las empresas

Producto de la investigación, se diagnosticó que las empresas conforme a la experiencia que adquieren a través del transcurso del tiempo, han ido desarrollando y aplicando ciertos controles, pero no todos existen por escrito, es decir, no cuentan con un

manual de procedimientos de control interno de inventario, sino que dependen de personas que tienen mucho tiempo de laborar en la empresa como el contador y los administradores.

Entre las principales conclusiones se puede mencionar que:

- ✓ No tienen por escrito un Manual de Procedimientos de Control Interno de Inventario.
- ✓ No cuentan con flujogramas de procesos.
- ✓ No le toman la debida importancia al área de bodega.
- ✓ No tienen una adecuada Segregación de Funciones.
- ✓ No existen políticas por escrito para la aplicación y autorización de documentos.
- ✓ La aplicación de un Manual de Procedimientos es viable para estas empresas.

Entre las principales recomendaciones se puede mencionar que:

- ✓ La adopción y el adecuado uso de este Manual de Procedimientos genera medidas de control eficientes.
- ✓ El uso de flujogramas, hace más efectiva y rápida la aplicación de controles internos.

- ✓ Antes de poner en práctica este manual las empresas deben crear una realizar una planificación adecuada y crear un comité.
- ✓ El uso de este manual mitiga el riesgo de pérdidas.
- ✓ Divulgar este manual a empresas con este giro, estudiantes y profesionales.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, la empresa en general necesita ser competitiva, en consecuencia, toda empresa como unidad organizacional tiene intereses, siendo entre otros, el mantenerse y desarrollarse en el mercado. Ambos aspectos no se hacen posible sin la existencia de una administración eficiente, la cual se ve reflejada en la forma de hacer sus actividades y el control de las mismas; como también, la salvaguardas de sus activos.

La administración de los inventarios de las empresas que manejan productos perecederos, implica una serie de controles internos, dado a su variabilidad, cantidad, falta de procesos y medios de registros, como también la de una metodología para establecer saldos de sus existencias físicas en bodega.

Todo lo anterior dio lugar a realizar la investigación bajo el tema **"Diseño de un Manual de Procedimientos de Control Interno orientados al Área de Inventarios, en empresas de Producción, Distribución y Comercialización de Helados"**.

Un Manual de Procedimientos de Control Interno de Inventarios, aporta mejores mecanismos de control que ayuden a administrar mejor las existencias, en función de las actividades comerciales que realiza la empresa.

El estudio del presente trabajo de grado, puede ser adoptado por cualquier empresa bajo ésta especialidad, ya que contiene todo lo relacionado a la Administración de Inventario de manera general, el manual consta de siete procedimientos, para cada uno incluye: objetivo, normas y/o políticas de operación, formatos y diagrama de flujo.

La utilización de éste documento, es de fácil comprensión para toda persona que se desarrolla en el área de Contaduría Pública, ya que éste es conocedor de aspectos contables, procesos de control, diseño de formatos para el registro y organización de inventarios físicos y de existencias en bodega.

En aras de alcanzar los propósitos de esta investigación, relacionando la contabilidad de producción, el control interno, y los inventarios.

CAPITULO I: MARCO TEÓRICO

1.1 CONTROL INTERNO

1.1.1 Antecedentes¹

La palabra "**control**" es un galicismo que indica acción o efecto de Controlar.

Controlar es un verbo que significa examinar y censurar con autoridad suficiente, formando juicio y aprobando o corrigiendo lo que no está en forma debida.

Son muchas las teorías y especulaciones que hablan sobre el inicio del Control. Algunas por ejemplo, se refieren con un sentido religioso a la creación misma del hombre, cuando se dice que le corresponde a él mismo, ejercer el control sobre sus acciones; en este caso, el mecanismo o sistema de control impuesto se basaba en la naturaleza misma del creador. A partir de este momento, de acuerdo con dicha postura filosófica

¹ www.contraloriagen.gov.co/ofcontrolinterno/contenido/antecedentes1.pdf

religiosa, el hombre ha tenido un desarrollo cultural a través del cual se han implementado diferentes tipos de control.

En la época clásica, por ejemplo, durante el imperio griego 3.400 años antes de Jesucristo, Atenas ya contaba con una institución de vigilancia de las finanzas públicas. El Colegio de Logistas, era la institución encargada de verificar las cuentas de los recaudadores públicos y de exigir responsabilidades a los funcionarios de mala conducta.

Antes del Siglo XIX, la expresión "**Control Interno**" carecía de significado para los empresarios e industriales que producían en pequeña escala, ya que ellos conocían a la perfección su negocio y tenían el control de todas las operaciones.

Como consecuencia de la Revolución Industrial, el volumen de los negocios aumentó, dificultando el control de las operaciones. De esta forma, la primera noción de control a funciones gerenciales empieza a aparecer en el siglo XIX, como parte de la teoría administrativa moderna. Henry Fayol fue uno de los primeros en mencionar el término de "Control". Taylor fue, en efecto uno de

los pioneros del Control de Gestión Industrial; fue el que desarrolló la contabilidad analítica, medición a la gestión y seguimiento de los recursos de la producción.

Así, el control fue concebido como la función administrativa que consiste en asegurar la medición y corrección de la eficiencia hacia los objetivos fijados.

Posteriormente se complementó, definiéndose el Control Interno como una función que se inserta en el proceso administrativo, y que implica una comparación contra un estándar previamente establecido para luego adoptar acciones correctivas cuando ocurra una desviación inaceptable. Los estándares son puntos de referencia con los cuales se mide el desempeño real esperado.

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

1.1.2 Enfoque COSO

El denominado "ENFOQUE COSO"² sobre control interno, publicado en EE.UU., en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

La redacción del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand. Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

El Informe COSO, brinda el enfoque de una estructura común para comprender al control interno, el cual puede ayudar a cualquier entidad a alcanzar logros en su desempeño y en su economía,

prevenir pérdidas de recursos, asegurar la elaboración de informes financieros confiables, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones, tanto en entidades privadas, como en públicas.

El concepto de control interno cuenta con cinco componentes, los cuales se explicarán más adelante, éstos son:

- 1) Ambiente de control,
- 2) Evaluación del riesgo,
- 3) Actividades de control
- 4) Información y comunicación; y,
- 5) Supervisión.

Estos componentes se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia, los que permiten que los directores se ubiquen en el nivel de evaluadores de los sistemas de control, en tanto que los gerentes que son los verdaderos ejecutivos, se posicionen como los propietarios del sistema de control interno, a fin de

² Archivo proporcionado por el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos en diciembre de 2003.

fortalecerlo y dirigir los esfuerzos hacia el cumplimiento de sus objetivos.

1.1.3 Conceptos y Definiciones

1.1.3.1 Conceptos

El concepto de control es muy general y puede ser utilizado en el contexto organizacional para evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico.

A fin de incentivar que cada uno establezca una definición propia y obtenga una mejor comprensión del concepto de Control Interno es necesario conocer algunos conceptos del Control³:

- ✓ Proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las actividades planificadas. Permite mantener a la organización o sistema en buen camino.

- ✓ Control como verificación de alguna cosa, para apreciar si está correcto, como verificar pruebas o notas.

³ Ibidem Pág. 3

- ✓ Control como función administrativa, esto es, como la cuarta etapa del proceso administrativo. Este tiende a asegurar que las cosas se hagan de acuerdo con las expectativas o conforme fue planeado, organizado y dirigido, señalando las fallas y errores con el fin de repararlos y evitar que se repitan.

Los conceptos anteriores reflejan ciertos criterios fundamentales:

1. El control interno es un proceso. Constituye un medio para un fin, no un fin en sí mismo.
2. El control interno es ejecutado por personas. No son solamente manuales de políticas y formas, sino personas en cada nivel de una organización.
3. Del control interno puede esperarse que proporcione solamente seguridad razonable, no una seguridad absoluta, a la administración y al consejo de una entidad.

El control interno está engranado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas⁴ como se estudian a continuación:

⁴ Ibidem pág.3

1. En cuanto al proceso:

El control interno no es un evento o circunstancia, sino una serie de acciones que penetran las actividades de una entidad. Tales acciones son penetrantes, y son inherentes a la manera como la administración dirige los negocios.

El proceso de los negocios, que es conducido con o/a lo largo de las unidades o funciones de la organización, es administrado mediante el proceso básico gerencial de planeación, ejecución y monitoreo. El control interno es parte de este proceso y está integrado al mismo. Les facilita funcionar y monitorear su conducta y relevancia continuada. Es una herramienta usada por la administración, no un sustituto de la administración.

La búsqueda de calidad está directamente relacionada con la manera en la que se dirige los negocios, y por la manera en que son controlados. Las iniciativas de calidad hacen parte de la estructura de operación de una empresa, lo cual es evidente por los siguientes factores:

- ☞ Los ejecutivos principales buscan asegurar que los valores de calidad se construya de la manera como la compañía hace negocios.
- ☞ Estableciendo objetivos de calidad enlazados con la recolección y análisis de información de la entidad y otros procesos.
- ☞ Usando el conocimiento de prácticas competitivas y expectativas de los clientes para dirigir el mejoramiento continuo de la calidad.

Esos factores de calidad van paralelos en los sistemas de control interno efectivos. De hecho, el control interno no está solamente integrado a los programas de calidad, sino que usualmente es fundamental para su éxito.

2. En cuanto al personal:

El control interno es ejecutado por un consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad. Es realizado por las personas de una organización quienes establecen los objetivos de la entidad y ubican los mecanismos de control en su sitio.

Similarmente, el control interno afecta las acciones de la gente. El control interno reconoce que la gente no siempre comprende, comunica o desempeña de una manera consistente. Cada individuo lleva a su lugar de trabajo un trasfondo y unas habilidades técnicas únicas, y tiene necesidades y prioridades diferentes.

Tales realidades afectan y son afectadas por el control interno. La gente debe conocer sus responsabilidades y sus límites de autoridad. De acuerdo con ello, deben existir lazos claros y cerrados entre los deberes de la gente y la manera como se llevan a cabo, lo mismo que con los objetivos de la entidad.

El personal de la organización incluye al consejo de directores, así como la administración y otras personas. Aunque los directores suelen ser vistos como quienes primariamente proporcionan supervisión, también proporcionan dirección y aprueban ciertas transacciones y políticas. Por lo tanto, son un elemento importante del control interno.

3. En cuanto a la seguridad razonable:

El control interno, no tanto cómo es diseñado y operado, puede proporcionar solamente seguridad razonable a la administración y al consejo de directores con miras a la consecución de los objetivos de una entidad. La probabilidad de conseguirlos está afectada por la limitación inherente a todos los sistemas de control interno. Ellas incluyen la realidad de que los juicios humanos en la toma de decisiones pueden ser defectuosos, las personas responsables del establecimiento de los controles necesitan considerar sus costos y beneficios relativos, y la desintegración puede ocurrir a causa de fallas humanas tales como errores simples o equivocaciones. Adicionalmente, los controles pueden circunscribirse a la colusión de dos o más personas. Finalmente, la administración tiene la capacidad de desbordar el sistema de control interno.

1.1.3.2 Definiciones

Con base a los conceptos mencionados anteriormente podemos definir el control interno de la siguiente manera:

“Es el proceso de vigilar las actividades, para cerciorarse de que se desarrollen conforme se planearon y para cualquier desviación evidente⁵”.

“EL Control Interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos” en las siguientes categorías⁶:

- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Confiabilidad en la información financiera
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

1.1.4 Importancia

La importancia de tener un buen control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se

⁵ Administración I y II, Lic. Américo Alexis Serrano Ramírez, 1 Edición, año 2004; conforme a programas de Teoría Administrativa II y II aprobado por el MINED. San Salvador. C.A.

⁶ Ibid pág. 3

centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para:

1. Contribuir a medir y corregir la labor ejecutada por los subordinados, a fin de lograr los objetivos.
2. Permitir el análisis de lo realizado vrs. lo planeado.
3. Aplicar las técnicas y los sistemas de control a cualquier actividad administrativa.
4. Constituir para los jefes una herramienta, a través de la cual se comprueban si los objetivos de la empresa son alcanzados conforme a la planificación.

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la

adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización.

Siendo las cosas así, resulta claro, que dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes de un departamento o de la empresa, como es el caso de los inventarios, en una empresa industrial, es decir, las que se encargan de procesar la materia prima para elaborar un nuevo producto, se manejan tres tipos de inventarios⁷:

1. Inventario de Materia Prima
2. Inventario de Productos en Proceso
3. Inventario de Productos Terminados

⁷"Manual del Contador" W.A. Patón, Ph. D, CPA. Profesor de Contabilidad, de la Universidad de Michigan EE.UU. Uteha Editores, Quinta Reimpresión, Año 1994. Versión Español. Págs. 397-483 Capítulo VIII.

- 1. Inventario de Materia Prima:** es el valor del conjunto de los materiales primarios que la empresa utiliza para la elaboración de sus productos. Ejemplo, pulpa de madera para la elaboración de papel, fibras para la elaboración de textiles, productos agropecuarios para la conservación de alimentos enlatados, etc.
- 2. Inventario de Productos en Proceso:** es el valor de los productos que están en la cadena de producción, pero que no ha concluido su elaboración.
- 3. Inventario de Productos Terminados:** se refiere al valor de los productos ya elaborados disponibles en el almacén.

En una empresa comercial, de las que se dedican a la compra y venta de productos, el inventario se refiere al valor de sus mercancías destinadas para la venta.

Las operaciones de compraventa de mercancías constituyen las transacciones de mayor actividad en un negocio de ventas al detalle o al por mayor. Las ventas representan la fuente principal de ingresos. En la determinación del ingreso neto, el costo de la mercancía vendida representa la deducción principal

de las ventas. Además, una gran parte de los recursos de una empresa comercial están invertidos en inventario de mercancías; con frecuencia, éste es el mayor renglón de los activos circulantes en ese tipo de empresa.

1.1.5 Otros Aspectos Relevantes

1.1.5.1 De Control

1.1.5.1.1 Cualidades de un Sistema Efectivo

Existen ciertos requisitos o cualidades que deben de cumplir todo sistema de control, entre los que están⁸:

1. Precisión: Este requisito quiere decir que el sistema de control debe proporcionar la información exacta y necesaria que ayudará a los gerentes a tomar decisiones.

2. Oportunismo: Los sistemas de control deben de tener la capacidad de dar señales de alerta a los gerentes ante cualquier dificultad en el momento oportuno.

⁸ Administración, Stephen P. Robbins, Pág. de la 613 a la 616, 10a. edición.

- 3. Economía:** Deben de ser efectivos, pero también razonablemente económicos, es decir, que tienen que justificar los beneficios que ofrece.
- 4. Flexibilidad:** Debe de tener la capacidad de poder adoptar a los cambios que la empresa experimente, debido a los tiempos y condiciones del mercado.
- 5. Comprensión:** Es necesario que sean sencillos en su manipulación y comprensión por parte de los empleados. De esta forma se evitan contratiempos y errores en la información.
- 6. Criterios razonables:** Las medidas o estándares que se fijarán como medidas de control tales como: unidades a vender, unidades a producir, etc. Deben de ser razonablemente alcanzables; de lo contrario desmotivan al personal.
- 7. Colocación estratégica:** Debido a la magnitud de las empresas y también debido a ciertas áreas que no hay mayor necesidad de controlar, es necesario buscar las áreas más importantes, donde enfocaremos nuestra atención de control.

8. Énfasis en la excepción: Aquí hace referencia a que es necesario delegar ciertos controles en otras personas como subjefes, supervisores, etc. Y que los gerentes de alto nivel tomen acción, solamente en aquellos casos extremos o excepcionales que no puedan controlar las personas a quienes se les ha encomendado dichos controles. Ejemplo: un conflicto que un supervisor no pueda manejar con un obrero; por que la decisión no está en sus manos.

9. Criterio múltiple: Esta característica del control nos indica que dentro de las empresas hay necesidad de diversificar los tipos de control de acuerdo a la necesidad y no establecer un solo tipo de control. Ejemplo: puede ser control administrativo, pero también cualitativos, dependiendo el caso.

10. Acción correctiva: Esta es la cualidad más importante en un sistema de control, ya que nos indica que debemos actuar en una forma enérgica y activa para corregir las desviaciones que se dan. Además de las diez cualidades que destaca Stephen P. Robbins, es necesario agregar otra, y es la de

"IMPERSONALIDAD", esta cualidad de un sistema de control, nos indica que estos no deben estar diseñados para controlar a una persona o personas en particular, sino para controlar los procesos que se ejecutan en las empresas y los resultados que se obtienen a través de ellos.

Para que un control sea eficaz, es necesario que cumpla al menos con:

- a.** Controlar las actividades adecuadas: Es decir, debe existir un equilibrio en la frecuencia del control, a efectos de que no se queden actividades por fuera de éste.
- b.** Ser oportuno: según la actividad, el control deberá ser por hora, por día, por mes, por semana, por año, etc.
- c.** Verificar y comparar costos vrs. beneficios.
- d.** Ser preciso.
- e.** Aceptable: las personas se resisten a los controles; hay que explicarlos claramente en cuanto a su propósito de hacer eficiente el logro de los objetivos organizacionales.

1.1.5.1.2 Elementos

a) Establecer Normas.

A través de la primera fase del proceso administrativo, llamado "Planeación" se establecen los objetivos generales que la empresa desea alcanzar en un período determinado. De ellos se desprenden los objetivos para cada departamento, y para éstos se establecen metas sobre calidad, costo de producción, tiempo de atención, ventas, etc. En apoyo a dichas metas se pueden fijar modelos de comparación, ya sea de producción, tiempo, presupuesto, etc.

Las Normas son entonces: Patrones, Puntos de referencia, que permiten identificar, comparar y determinar si una cantidad o cualquier otro factor de estudio es inferior, igual o superior al patrón o modelo establecido.

Entre algunos tipos de normas tenemos: Cantidad de unidades a vender, cantidad de unidades a producir, horas hombre, gastos a realizar, costos de producción, ingresos por ventas, adquirir reputación entre la competencia, elevar la moral de los empleados, conquistar la confianza en los clientes, etc.

En éste sentido, el propósito fundamental de una Norma Administrativa, es suministrar una base para medir la ejecución, para obtener una mayor eficiencia y economía.

Al aplicar la Norma al hecho o realidad, objeto de la comparación se origina el resultado. Para que el resultado responda a la realidad se requiere:

- Que se haya comprendido y descrito claramente el resultado.
- Que la norma haya sido lógicamente establecida.

Merece especial análisis la comparación de las Normas con la realidad o suceso, porque en la medida en que esa comparación se lleve a cabo en forma adecuada, el resultado reflejará o no la realidad.

La comparación del hecho con la Norma se va tornando más compleja y exige conocimientos especializados. Esa operación de medición o comparación toma diversas denominaciones en muchos casos, tales como: evaluación, auditoría, fiscalización, etc.

Para efectos de la comparación, los gerentes disponen de ciertos medios, entre los cuales pueden citarse:

☞ **Los informes verbales:** Incluyen el uso de entrevistas y discusiones de grupo de carácter informal, para la obtención de datos sobre lo ejecutado.

☞ **Los informes escritos:** Son muy útiles para informar sobre lo ejecutado, principalmente cuando es preciso transmitir información completa y detallada. Son ventajosos ya que proporcionan datos utilizables en la elaboración de estadísticas que pueden ser aprovechados para formular planes. Por otra parte constituyen un archivo permanente para consultas futuras, lo mismo que para estudios posteriores y comparación de datos.

b) La Acción Correctiva

Es la razón de ser del control, posibilita que conocida una realidad, se corrijan las desviaciones existentes entre ésta y la norma, en un permanente esfuerzo por acercar el ser al debe ser, el suceso, a su modelo ideal. Cuando la operación de

comparación ha sido correcta, se habrán producido las bases para que nazcan y se cumplan las acciones correctivas.

Las acciones correctivas tomadas por un gerente pueden comprender:

- ↗ El diseño de nuevos planes.
- ↗ La modificación de las metas.
- ↗ La reasignación de funciones.
- ↗ Mayor atención en la selección de los empleados.
- ↗ Mayor capacitación al personal, etc.

Es importante recalcar el hecho de que el control no enfatiza en la aplicación de sanciones sino en mejorar y hacer cada vez más eficaz la gestión administrativa.

En ocasiones las desviaciones que descubre el control son de tal naturaleza que requieren se establezcan las responsabilidades a que hubiere lugar, pero esta no es ni la actividad más importante ni menos la razón de ser del control. También es importante destacar, que los elementos del control están íntimamente relacionados entre sí; lo que indica que para el

éxito de control, todos sus elementos deben estar de modo congruente para obtener su finalidad.

1.1.5.1.3 Principios Básicos

- 1. El propósito del control:** significa que la verdadera finalidad a la que debe estar orientado el control, es a detectar oportunamente las variaciones actuales y futuras de un plan.
- 2. La eficiencia del control:** Significa que el grado de eficiencia de las técnicas de control está determinado por su capacidad para descubrir y señalar no solo las desviaciones, sino también las causas de éstas.
- 3. La responsabilidad del control:** significa que el control es una función específica de un jefe al que se le ha encomendado la responsabilidad de ejecutar un plan.
- 4. La correspondencia con los planes:** Este principio se refiere a que debe de existir una identificación total de los controles con los planes, de tal manera que el control sea un reflejo de la estructura de planes.
- 5. La existencia de normas:** La eficacia del control está supeditada al establecimiento previo de normas objetivas, claras y adecuadas a los planes.

6. La flexibilidad del control: los controles deben permitir que se les introduzcan cambios tan pronto como sea necesario, de manera que se adapten a las nuevas condiciones externas o internas con la mayor rapidez posible.

7. Principio de acción: La existencia del control es justificable, siempre que la observación de desviaciones de los planes, conlleve a la aplicación inmediata de las medidas correctivas necesarias.

1.1.5.1.4 El Proceso

En primer lugar, es necesario que quede claro, que para llevar a cabo el proceso de control en una empresa, y sin importar el área o lo que se va a controlar, existen los tres elementos básicos del control, que son:

◆ **Establecimiento de normas, parámetros y métodos.**

Aquí están incluidos todos los estándares o unidades de medición que establezcan en la planeación y por eso, la cantidad de unidades a producir, la cantidad de unidades a vender, los requisitos de calidad, etc. Son los patrones o normas que le ayudaran al gerente, poder comparar lo que se está logrando en

la práctica, con relación a lo que habíamos dicho por escrito en nuestros planes de trabajo que queríamos hacer y lograr.

Esto significa que el establecimiento de normas se vuelve en establecer las metas y objetivos que quieren alcanzar las diferentes gerencias dentro de la empresa. Y de ser posibles deben estar definidos en términos claros y mensurables que incluyan plazos específicos. Solamente de ésta manera las metas se pueden evaluar con más facilidad en cuanto a cumplimiento y utilidad. Además los objetivos bien definidos se puedan usar para cuantificar el rendimiento. Por ejemplo: el establecimiento del objetivo de producción para un año, el tiempo máximo que los clientes deben esperar en la fila de un banco para ser atendidos, cantidad de clientes nuevos que se pretende acaparar a través de una compañía publicitaria, etc.

◆ **Medir el desempeño o resultado.**

Esta fase del proceso de control consiste en revisar que lo establecido a través de los estándares y objetivos en el paso anterior, se esté logrando como desea. Este es un proceso repetitivo por lo que se debe evitar que pase mucho tiempo entre

la medición y otra. Si los resultados corresponden a lo establecido todo esta bajo control.

◆ **Tomar medidas correctivas.**

Este paso es necesario sobre todo si el desempeño no cumple con los niveles establecidos y el análisis indica que se requiere una intervención. Las medidas correctivas pueden requerir un cambio en una o varias actividades de las operaciones de la organización, o bien un cambio en las normas originalmente establecidas.

1.1.5.1.5 Sistemas

1.1.5.1.5.1 Previo

Es el conjunto de mecanismos y procedimientos que se utilizan para analizar las operaciones que se haya proyectado realizar, antes de su autorización o antes de que ésta surta sus efectos, con el propósito de determinar la veracidad y legalidad de dichas operaciones y finalmente su conformidad con los planes, programas y presupuestos, los controles anteriores a la acción

que se hayan hecho, el presupuesto de los recursos humanos, materiales y financieros que se necesitarán.

Los Presupuestos Financieros, son el tipo más común de control previo a la acción, porque la adquisición de empleados, equipos y suministros requieren dinero.

La Calendarización; es otro tipo importante de control previo, pues estas actividades preliminares también requieren que se invierta tiempo.

El control previo es de responsabilidad exclusiva de cada empresa como parte integrante de sus propios sistemas de Control Interno, ya que la máxima autoridad de cada empresa es responsable de asegurar que el control previo esté integrado dentro de los sistemas administrativos y financieros, y sea efectuada por el personal interno responsable de realizar dicha labor.

1.1.5.1.5.2 Concurrente

Este tipo de control es el que se lleva a cabo mientras se desarrolla una actividad. La forma más conocida del Control

Concurrente, es la supervisión directa. Cuando un supervisor observa en forma directa las acciones de un empleado, puede corregir los problemas a medida que aparezcan. También las computadoras se pueden programar para proporcionar al operador una respuesta inmediata si comete error, si usted procesa una orden equivocada, los controles concurrentes del programa rechazarán su orden y quizás hasta le digan cual es el error.

1.1.5.1.5.3 Posterior

Este tipo de control es el que se lleva a cabo después de la acción. De ésta forma, se procede a determinar las causas de cualquier desviación que se aleje del plan y los resultados se aplican a actividades futuras similares, por ejemplo: auditoría financiera, auditoría administrativa, contabilidad, estadística.

Este sistema de controles tiene dos ventajas:

- a.** La retroalimentación proporciona información provechosa sobre la efectividad de la próxima planeación.
- b.** El control posterior puede servir de motivación a los empleados, al mostrarles lo bien que se desempeñaron.

Los diferentes sistemas de control no son alternativos, es decir, ninguno es una opción que excluya a los otros, más bien, unos complementan a otros.

1.1.5.2 De Control Interno

1.1.5.2.1 Objetivos

Cada entidad fija su misión, estableciendo los objetivos que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlos. Los objetivos pueden ser para la entidad, como un todo, o específicos para las actividades dentro de la entidad. Aunque muchos objetivos pueden ser específicos para una entidad particular, algunos son ampliamente participados. Por ejemplo, los objetivos comunes a casi todas las entidades son la consecución y el mantenimiento de una reputación positiva dentro del comercio y los consumidores, proporcionando Estados Financieros confiables a los accionistas, y operando en cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Para este estudio, los objetivos se ubican dentro de tres categorías⁹:

- **Operaciones**, relaciones con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.
- **Información financiera**, relacionada con la preparación de estados financieros públicos confiables.
- **Cumplimiento**, relacionado con el cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables.

1.1.5.2.2 Principios

Los principios en los cuáles se fundamenta el Control Interno son los siguientes¹⁰:

- a) Segregación de Funciones
- b) Procedimientos de Documentación
- c) Registros y Procedimientos
- d) Procedimientos de Autorización
- e) Controles Físicos
- f) Verificación Interna Independiente

⁹ Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos, diciembre de 2003.

¹⁰ Trabajo de Graduación presentado por: López Fernández, Juana de Jesús; Menjívar Torres, José Roberto..., Tesis. "Diseño de un Control Interno del Área de Inventarios Para las Medianas Empresas...", Año 2002. UES.

- a) Segregación de Funciones:** consiste en la asignación de funciones entre dos o más empleados, con el objetivo de verificar el cumplimiento de cada actividad, a medida que se van desarrollando las funciones.
- b) Procedimientos de Documentación:** consiste en dejar evidencia escrita, de cada una de las funciones realizadas en los documentos, que sean necesarias elaborar, para plasmar la realización de una determinada transacción.
- c) Registros y Procedimientos:** éste principio establece que todas las transacciones sean registradas en forma adecuada y oportuna, para mantener Estados Financieros actualizados y confiables; para ello es necesario que se cumpla con los Procedimientos, Manuales de Contabilidad y el Sistema Contable.
- d) Procedimientos de Autorización:** bajo este principio es necesario que toda transacción, sea respaldada por los niveles de autoridad, previamente establecidos por la gerencia.

e) Controles Físicos: consiste en la aplicación, de medidas de seguridad que garanticen la protección de los Activos, estableciendo acceso restringido con la finalidad de delimitar responsabilidad al personal involucrado en el manejo físico de los inventarios.

f) Verificación Interna Independiente: éste principio se basa en una revisión y verificación de un empleado al cual los accionistas le han dado independencia para comprobar el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos por la administración de la empresa.

De lo anterior se deduce que el control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios.

1.1.5.2.3 Componentes

El control interno está conformado por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la

administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración. Tales componentes son¹¹:

- 1) Ambiente de Control
- 2) Valoración de Riesgos
- 3) Actividades de Control
- 4) Información y Comunicación
- 5) Monitores

1. Ambiente de Control. La esencia de cualquier negocio es su gente, sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia, y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.

2. Valoración de Riesgos. La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades, de manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.

¹¹ Según archivo proporcionado por el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos en diciembre de 2003.

- 3. Actividades de Control.** Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar y asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.
- 4. Información y Comunicación.** Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.
- 5. Monitoreo.** Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

El ambiente de control proporciona una atmósfera en la cual la gente conduce sus actividades y cumple con sus responsabilidades de control. Sirve como fundamento para los otros componentes. Dentro de este ambiente, la administración valora los riesgos para la consecución de los objetivos específicos. Las actividades de control se implementan para ayudar a asegurar que están cumpliendo las directivas de la administración para

manejar los riesgos. Mientras tanto, se captura y comunica a través de toda la organización la información relevante. El proceso total es monitoreado y modificado cuando las condiciones lo justifican.

1.1.5.2.4 Aplicación de las NIA'S (Normas Internacionales de Auditoría)

1.1.5.2.4.1 Sistema¹²

El término **Sistema de control interno** significa "todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable".

El sistema de control interno comprende:

¹² Normas Internacionales de Auditoría, quinta edición año 2000, párrafo 8.

a) El ambiente de control, que significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno.

Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:

- La función del consejo de directores y sus comités.
 - Filosofía y estilo operativo de la administración.
 - Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.
 - Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal, y procedimientos y segregación de deberes.
-

b) Procedimientos de control, que significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

1.1.5.2.4.2 Sistemas de Contabilidad y de Control Interno¹⁴

Los controles internos relacionados con el sistema de contabilidad están dirigidos a lograr objetivos como:

- Las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.

- Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el monto correcto, en las cuentas apropiadas y en el período contable apropiado, a modo de permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado.

- El acceso a activos y registros es permitido sólo de acuerdo con la autorización de la administración.

¹⁴ Normas Internacionales de Auditoría, quinta edición año 2000, párrafo 13.

- Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquiera diferencia.

1.1.5.2.4.3 Limitaciones Inherentes¹⁵

Los sistemas de contabilidad y de control interno no pueden dar a la administración evidencia conclusiva de que se ha alcanzado los objetivos a causa de limitaciones inherentes. Dichas limitaciones incluyen:

- El usual requerimiento de la administración de que el costo de un control interno no exceda los beneficios que se espera sea derivado.
- La mayoría de los controles internos tienden a ser dirigidos a transacciones de rutina más que a transacciones que no son de rutina.
- El potencial para error humano debido a descuido, distracción, errores de juicio y la falta de comprensión de las instrucciones.

¹⁵ Normas Internacionales de Auditoría, quinta edición año 2000, párrafo 14.

- La posibilidad de burlar los controles internos a través de la colusión de un miembro de la administración o de un empleado con partes externas o dentro de la entidad.
- La posibilidad de que una persona responsable de ejercer un control interno pudiera abusar de esa responsabilidad, por ejemplo, un miembro de la administración sobrepasando un control interno.
- La posibilidad de que los procedimientos puedan volverse inadecuados debido a cambios en condiciones, y de que el cumplimiento con los procedimientos pueda deteriorarse.

1.2 INVENTARIOS

1.2.1 Antecedentes

Desde tiempos inmemorables, los egipcios y demás pueblos de la antigüedad, acostumbraban almacenar grandes cantidades de alimentos para ser utilizados en los tiempos de sequía o de calamidades. Es así como surgen los inventarios, como una forma de hacer frente a los periodos de escasez, que le asegurarán la

subsistencia de la vida y el desarrollo de sus actividades normales.

Esta forma de almacenamiento de todos los bienes y alimentos necesarios para sobrevivir motivó la existencia de los inventarios y con el desarrollo de los negocios se han tenido que buscar nuevas y mejores formas de administrar los inventarios. En la actualidad periódicamente se toman físicamente los inventarios, se clasifican, suman, y se registran en los libros del negocio.

Para una compañía manufacturera el inventario consiste en producto terminado, producto en proceso y la materia prima.

Los activos se clasifican como corrientes, exceptuando a los excesos de inventario que, razonablemente, no se espera usar o vender dentro del ciclo normal de las operaciones del negocio. En este caso, el exceso de inventario se clasifica como no corriente¹⁶.

¹⁶ Normas Internacionales de Contabilidad, Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), Publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea, NIC No. 1, "Presentación de Estados Financieros", párrafo 57 y 58, edición Octubre 2003.

La base contable de los inventarios es el Costo (principio básico), que se define como el precio pagado o la compensación entregada para adquirir un activo. En la contabilidad del inventario, el costo es igual a la suma de los desembolsos y cargos, directos e indirectos, necesarios para llevar a los bienes a su condición y lugar presentes.

Los principios para la medición de los costos del inventario pueden enunciarse fácilmente, pero la aplicación de esos principios (especialmente a las partidas de producto en proceso y del producto terminado) es difícil por los problemas que se encuentran al distribuirse los costos y cargos.

1.2.2 Conceptos

Entre algunos conceptos de inventario se encuentran los siguientes:

- ✓ Los Inventarios son los bienes que posee la empresa para su venta y para su proceso, transformación y venta posterior, tales como: Materias Primas, Material de Empaque,

Abastecimientos, Productos en Proceso y Artículos Terminados¹⁷.

- ✓ Inventarios: Materias primas y materiales, abastecimientos o suministros, productos terminados y en proceso de fabricación y mercaderías en existencia, en tránsito, en depósito o consignadas en poder de terceros al término de un período contable¹⁸.

- ✓ Inventarios: Son activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de las operaciones, en proceso de producción de cara a tal venta, o en la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en el suministro de servicios¹⁹.

- ✓ Según, Finney -Miller, define los inventarios de una empresa como la compra de artículos en condiciones para la

¹⁷ Normas y Procedimientos de Auditoría, Pág., 177, 1984.

¹⁸ Diccionario para Contadores, Erick L. Kohler; Pág. 318.

¹⁹ Normas Internacionales de Contabilidad, Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), Publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea, NIC No. 2, "Existencias", párrafo 4, edición Octubre 2003.

venta. Los Inventarios de mercancía se encuentran en los negocios que tienen ventas al por mayor y al detalle. Estos negocios no alteran la forma de los artículos que adquieren para venderlos²⁰.

Conforme a los conceptos y definiciones enunciados anteriormente, se entiende que el Inventario constituye un elemento importante dentro de los Activos de las empresas dedicadas a la producción, distribución y comercialización, ya que es la principal fuente generadora de sus ingresos. Además, es fundamental para la determinación del Costo de Ventas y por ende de los resultados del ejercicio.

1.2.3 Importancia

El tema de los Inventarios, en particular y como parte de un renglón tan vital en los activos de la empresa, posee mayor énfasis en algunos aspectos tales como: La definición técnica de lo que es un inventario, el papel que desempeña en la empresa, su real importancia, los diferentes tipos de inventario, la

²⁰ Curso de Contabilidad Intermedia, Finney -Miller, Tomo II, Página 225, edición 2000.

utilidad que se deriva al realizarlos correctamente (costo mas porcentaje de utilidad).

En las empresas que se dedican a la Producción, Distribución y Comercialización de Helados, el inventario constituye uno de los elementos más importantes para la generación de sus ingresos. Por lo tanto, el control interno desempeña un papel significativo en dicha área, para evitar problemas tales como: diferencias en el control de productos, obsolescencia, inadecuada valuación del mismo etc., por consiguiente, es de vital importancia que las empresas realicen una buena administración de los inventarios aplicando Procedimientos de Control Interno

1.2.4 Características

Entre las características de los Inventarios, según el tipo de empresa se mencionan los siguientes:

- a) Bien de Consumo:** Objeto obtenido de la naturaleza, que ya ha sufrido la transformación del trabajo humano y que satisface necesidades finales del consumidor. A los bienes de consumo

también se le llama bienes de demanda final o bienes satisfacientes²¹.

- b) Perecederos:** Productos de corta duración y que para su conservación requiere de un equipo especializado de refrigeración.

- c) Bien no duradero:** Aquel que se consume inmediatamente o en un corto plazo. Se emplea una o varias veces y su duración depende del uso y del material de que esté fabricado. Ejemplos de bienes no duraderos: refrescos embotellados, jabones, detergentes, chocolates, pasta de dientes, helados, etc²².

- d) Están obligados a cumplir con el registro sanitario para su comercialización. (Ver Anexo 1)**

- e) Algunos de ellos no tienen fecha de vencimiento y valor nutricional.**

²¹ Diccionario de Economía, Santiago Zorrilla Arena, Editorial Limusa, Tercera reimpresión., 1997, Páginas 18 y 19.

²² Ibidem. página 33.

f) Son productos de alta rotación

**1.2.5 Aplicación de la Norma Internacional de Contabilidad
No. 2 "Existencias"²³**

**1.2.5.1 Determinación del Costo de Adquisición de los
Inventarios**

El costo de adquisición de las existencias comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables por la empresa de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costes directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición²⁴.

²³ Normas Internacionales de Contabilidad, Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC), Publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea, NIC No. 2, "Existencias", edición Octubre 2003.

²⁴ Ibidem página 34, NIC 2 "Existencias", Párrafo 8.

1.2.5.2 Valuación de los Inventarios

1.2.5.2.1 Tratamiento por Punto de Referencia

El costo de los inventarios, debe ser determinado usando las fórmulas de Primera Entrada Primera Salida (PEPS) o Costo Promedio Ponderado.

La fórmula PEPS asume que los productos en existencias que fueron comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en existencias finales serán los producidos o comprados más recientemente. Si se utiliza la fórmula del costo promedio ponderado, el coste de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del ejercicio, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el ejercicio. Se puede calcular el promedio periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la empresa²⁵.

²⁵ Idem, NIC 2 "Existencias", Párrafo 22.

1.2.5.2.2 Tratamiento Alternativo Permitido

El costo de los inventarios, debe ser determinado usando la fórmula de Última Entrada Primera Salida (UEPS).

La fórmula UEPS asume que los productos en existencias que fueron comprados o producidos en último lugar, serán vendidos los primeros y, consecuentemente, que los productos que queden en existencias finales serán los producidos o comprados en primer lugar²⁶.

1.2.6 Control Interno

Habiendo comprendido las definiciones, la importancia y otras generalidades del control interno y de los inventarios, mencionados con antelación, se puede tener una mejor comprensión de lo que es el Control Interno en el Área de Inventarios y de la importancia que este tiene para asegurar una adecuada gestión administrativa de los mismos; es decir, que el Control Interno Sobre los Inventarios es importante porque estos son el aparato circulatorio de las empresas, sobre todos de las que producen, distribuyen y comercializan sus propios inventarios.

²⁶ Ibidem página 34, NIC 2 "Existencias", Párrafo 24.

Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios.

Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen²⁷:

1. Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
2. Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
3. Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño ó descomposición.
4. Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
5. Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
6. Comprar el inventario en cantidades económicas.
7. Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.

²⁷ Aranguren, Maryuri C.I. 14.954.849 Bustamante, Engel C.I. 14.384.963
sofia@thecybershop.com.ve Méndez, José Antonio C.I. 14.935.825 Ramos, Marlon
C.I. 13.395.333

8. No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

1.3 REGULACIONES DEL "CÓDIGO TRIBUTARIO"²⁸ EN EL ÁREA DE INVENTARIOS

1.3.1 Control

El Código Tributario en el artículo 142 estipula que:

Los sujetos pasivos cuyas operaciones consistan en transferencias de bienes muebles corporales están obligados a llevar registros de control de inventarios que reflejen clara y verazmente su real movimiento, su valuación, resultado de las operaciones, el valor efectivo y actual de los bienes inventariados, así como la descripción detallada de las características de los bienes que permitan individualizarlos e identificarlos plenamente.

²⁸ Decreto Legislativo No. 497, vigente a partir del 19 de diciembre de 2004.

Todo sujeto pasivo que obtenga ingresos gravables de la manufactura o elaboración, transformación, ganadería, producción, extracción, adquisición o enajenación de materias primas, mercaderías, productos o frutos naturales, o cualesquiera otros bienes, nacionales o extranjeros, de los cuales mantenga normalmente existencias al final del ejercicio, ésta obligado a practicar inventario físico al comienzo del negocio y al final de cada ejercicio impositivo.

Del inventario físico practicado se elaborará un detalle, consignando y agrupando los bienes conforme a su naturaleza, con la especificación necesaria dentro de cada grupo, indicándose claramente la cantidad, la unidad que se toma como medida, la denominación del bien y sus referencias o descripción; el precio unitario neto de I.V.A. y el valor total de las unidades. Deben expresarse las referencias del libro de "costos", de "retaceos", o de "compras locales" de donde se ha tomado el precio correspondiente.

El detalle elaborado deberá constar en acta que contenga los requisitos referidos y que será firmada por el sujeto pasivo, su

representante o apoderado y el contador del mismo, la cual servirá como soporte del comprobante y registro contable, asimismo deberá registrarse un resumen del inventario practicado en el libro de Estados Financieros legalizado o en el libro en el que asienten las compras, ventas y gastos, cuando se trate comerciantes no obligados a llevar contabilidad formal.

El inventario en el cierre de un ejercicio regirá para el próximo venidero para el efecto de establecer la comparación entre el monto de las existencias al principio y al final de cada ejercicio o período impositivo.

El registro de inventarios a que se refiere el inciso primero de este artículo debe llevarse de manera permanente y constituye un registro especial e independiente de los demás registros.

1.3.2 Métodos de Valuación

El Art. 143 del Código tributario establece que el valor para efectos tributarios de los bienes se consignará en el inventario utilizando cualesquiera de los siguientes métodos, a opción del contribuyente, siempre que técnicamente fuere apropiado al

negocio de que se trate, aplicando en forma constante y de fácil fiscalización:

| MÉTODO | DESCRIPCIÓN |
|--|--|
| a) Costo de Adquisición | Es el valor principal aumentado en todos los gastos necesarios hasta que los géneros estén en el domicilio del comprador, tales como fletes, seguros, derechos de importación y todos los desembolsos que técnicamente son imputables al costo de las mercaderías. |
| b) Costo según última compra | Si se hubieren hecho compras de un mismo artículo en distintas fechas y a distintos precios, la existencia total de estos bienes se consignará con el costo que hayan tenido la última vez que se compraron. |
| c) Costo Promedio por Aligación Directa | El cual se determinará dividiendo la suma del valor total de las cinco últimas compras o de las efectuadas si es menor, entre la suma de unidades que en ellas se hayan obtenido. |
| d) Costo Promedio | Bajo este método el valor del costo de los inventarios de cada uno de sus diferentes tipos o clases, es determinado a partir del promedio ponderado del costo de las unidades en existencia al principio de un período y el costo de las unidades compradas o producidas |

| MÉTODO | DESCRIPCIÓN |
|---|--|
| | durante el período. El promedio puede ser calculado en una base periódica o al ser recibido cada compra, embarque o lote de unidades producidas, dependiendo de las circunstancias de la actividad que desarrolla el sujeto pasivo. |
| e) Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS) | Bajo este método se asume que las unidades del inventario que fueron compradas o producidas, son vendidas primero, respetando el orden de ingreso a la contabilidad de acuerdo a la fecha de la operación, consecuentemente el valor de las unidades en existencia del inventario final del período corresponde a las que fueron compradas o producidas más recientemente. |

El contribuyente para efectos tributarios no podrá consignar en el inventario el valor de los bienes por métodos diferentes a los enumerados en el artículo anterior, si no es con la previa autorización de la Administración Tributaria y siempre que se trate de un método que a juicio de ésta aporte elementos de apreciación claros y además fehacientes al alcance de la misma Administración. Adoptado un método de valuación, el sujeto pasivo no podrá cambiarlo sin previa autorización.

El método de valuación adoptado podrá ser impugnado por la Administración Tributaria, al ejercer sus facultades de fiscalización, por considerar que no se ajusta a la realidad de las operaciones del sujeto pasivo, adoptando en dicho caso el método que considere más adecuado a la naturaleza del negocio.

1.3.3 Incumplimiento de la Obligación de llevar Registros de Control y Métodos de Valuación

Artículo 243.- Constituyen incumplimientos con relación a la obligación de llevar control de inventarios y métodos de valuación:

- a)** Omitir llevar registros de control de inventarios estando obligado a ello. Sanción: Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales.

- b)** No llevar registros de control de inventarios en la forma prescrita por el artículo 142 de este Código. Sanción: Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el

patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales.

- c)** Utilizar un método de valuación de inventarios distinto de los previstos en el artículo 143 de este Código sin previa autorización de la Administración Tributaria. Sanción: Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales.

El Balance General a que aluden los literales a), b) y c) de este artículo, cuando la sanción a imponer corresponda a incumplimientos de obligaciones relacionadas con períodos tributarios mensuales deberá corresponder al año calendario inmediato anterior, y cuando sea relativa a ejercicios o períodos de imposición, al efectuado al cierre del ejercicio impositivo fiscalizado. Cuando no exista balance o no sea

posible establecer el patrimonio que figure en el Balance General, se aplicará la sanción de nueve salarios mínimos mensuales.

1.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.4.1 Generalidades

En todo tipo de empresa se presenta la necesidad de obtener uniformidad en todas las actividades que en ésta se realizan, para obtener resultados planificados mediante un ordenamiento en el desarrollo de las mismas se necesita establecer una especie de reglamentación genérica.

Deben de plantearse en forma precisa cursos de acción que tiendan a dirigir las actividades o metas específicas.

Lo anterior está relacionado con los procedimientos por lo que es recomendable dar a conocer y contar con ellos en forma escrita, agrupándolos en un documento que constituye el manual de procedimientos.

1.4.2 Conceptos

Existen muchos y variados conceptos sobre el manual de procedimientos, como se detalla algunos de ellos a continuación²⁹:

- Es el documento que contiene las descripciones de las actividades que deben de seguirse, en la realización de las funciones de una unidad administrativa o de dos o más de ellas.
- El manual de procedimientos es un instrumento de información en el que, se consignan en forma metódica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una o varias entidades.
- Un manual de procedimiento es un instrumento que guía y orienta en forma secuencial, cronológica, gráfica y narrativa sobre los sistemas, procedimientos operacionales y métodos de trabajo que deben de realizarse en una empresa o unidad

²⁹ Trabajo de Graduación presentado por: Alfaro Alvarado, Liliana Lisseth; Morales Sosa, Norma Margarita, Tesis "Manual de Procedimientos para la Legalización de la Pequeña Empresa..." 2001, UES.

organizativa determinada, a efecto de lograr el cumplimiento de las funciones, actividades y objetivos establecidos.

Con base en los conceptos anteriores se puede definir el manual de procedimientos como:

Una herramienta en la cual se enumeran en forma ordenada los distintos pasos, actividades y funciones que los miembros de una entidad deben efectuar, con un propósito común que es lograr los objetivos y planes de la misma.

1.4.3 Importancia

El manual de procedimiento es una herramienta importante dentro de cualquier empresa, ya que sirven de orientación y consulta para jefes y empleados; asimismo facilita el conocimiento del flujo de trabajo y la secuencia lógica de las acciones que comprende la ejecución de una función, evitando demoras en el desarrollo de los diferentes trámites administrativos y además permite conocer las responsabilidades de cada cargo.

Es importante señalar que una actividad, por simple que parezca, debe ser realizada en forma correcta y mediante la secuencia de instrucciones precisas y claras, lo cual es una de las finalidades del manual de procedimientos.

Un manual constituye una fuente valiosa de consulta que define clara y ordenadamente los puestos de trabajo existentes y los requisitos mínimos de quien lo ocupe para desempeñarse.

1.4.4 Objetivos

Lo que se persigue mediante el uso de los manuales de procedimientos es:

- ☞ Estandarizar la manera de realizar actividades similares.
- ☞ Facilitar el adiestramiento del personal sobre los principales procedimientos de las funciones de la misma.
- ☞ Contribuir a la agilización y simplificación de los procedimientos existentes.
- ☞ Contribuir a la compatibilidad de funciones, actividades, responsabilidades y tareas.
- ☞ Permitir un mejor equilibrio de trabajo y visualizar las actividades esenciales y las secundarias.

☞ Servir como documentos de consulta permanente y oportuna en su materia.

1.4.5 Ventajas y Limitaciones

1.4.5.1 Ventajas

Entre las múltiples ventajas que representan los manuales de procedimientos se destacan los siguientes:

- Conocimiento inmediato de las operaciones y pasos.
- Evita demora de tiempo dado que las dudas se superan a través de la lectura del manual.
- Proporciona al empleado una guía que le indica como debe realizar su trabajo.
- Ayuda a visualizar todo el quehacer operacional de la empresa en un momento determinado.
- Sirve de base para analizar y revisar los procedimientos facilitando su simplificación y actualización.
- Permite a los niveles de dirección el conocimiento inmediato de las labores que se ejecutan en cada unidad de la empresa.

1.4.5.2 Limitaciones

De la misma manera que se han señalado las ventajas es conveniente tener en cuenta las siguientes desventajas o limitaciones.

- ↪ El costo de elaboración o revisión resulta muy alto para las empresas.
- ↪ Su contribución al buen desarrollo del trabajo no significa que resuelva todos los problemas.
- ↪ Una mala formulación de los procedimientos tendrá efectos negativos en la realización de las actividades.

1.4.6 Componentes³⁰

Para elaborar en forma técnica y ordenada un Manual de Procedimientos es necesario que contenga la siguiente estructura:

| COMPONENTE | DESCRIPCIÓN |
|-------------------|--|
| 1. Identificación | Este documento incorpora la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">↪ Logotipo de la organización. |

³⁰ Administración I y II, Lic. Américo Alexis Serrano Ramírez, 1 Edición, año 2004; conforme a programas de Teoría Administrativa II y II aprobado por el MINED. San Salvador. C.A.

| COMPONENTE | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ☞ Nombre de la organización. ☞ Denominación y extensión. Si corresponde a una unidad específica anotar el nombre. ☞ Lugar y fecha de la organización. ☞ Número de revisión o actualización. ☞ Unidad de responsable de su elaboración, revisión y/o autorización. |
| 2. Índice o Contenido | Relación de los capítulos que forman parte del documento. |
| 3. Prólogo y/o Introducción | Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Se recomienda sea elaborado por el jefe o ejecutivo de la empresa o unidad de que se trate, procurando en forma general y lo más breve posible dilucidar los objetivos del manual, contenido o incentivos para su uso. |
| 4. Objetivos del Manual | Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos (es necesario que el personal que va hacer uso del manual, tenga claro para que se ha desarrollado). |
| 5. Áreas de Aplicación o Alcance del | Esfera de acción que cubren los procedimientos; además se le conoce como ámbito del Manual y se refiere al área |

| COMPONENTE | DESCRIPCIÓN |
|--|--|
| Alcance del Manual | geográfica, unidad, departamento, etc., al cual está circunscrito. |
| 6. Responsables | Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases. |
| 7. Políticas o normas de operación | En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidades de las distintas instancias que participan en los procedimientos. |
| 8. Simbología empleada | Es la explicación de la simbología utilizada para un mejor entendimiento de los flujogramas descritos. |
| 9. Procedimiento (Descripción de las Operaciones) | Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consiste, cuándo, cómo, con qué y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. |
| 10. Formularios o Impresos | Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices o anexos. |
| 11. Diagramas de | Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un |

| COMPONENTE | DESCRIPCIÓN |
|--|---|
| flujo | se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimientos detallados), en cada operación descrita; además se suele hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso. |
| 12. Estrategias de implementación | Se refiere a los elementos de apoyo para que el manual sea conocido y aceptado por el personal clave de la organización. Procurando así disminuir los efectos del principio de la resistencia al cambio. |

1.5 GENERALIDADES DE EMPRESAS DEDICADAS A LA PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE HELADOS

1.5.1 Antecedentes

La primera empresa que se dedicó a la Producción, Distribución y Comercialización de Helados, en El Salvador, se constituyó en julio de 1969, siendo la primera que abrió una Sala de Ventas

con autoservicio, para aquella época dicha apertura fue revolucionaria, pues no había en el mercado nada parecido y de inmediato la clientela respondió en forma excelente.

Básicamente dicha empresa involucraba tres aspectos innovadores:

PRIMERO, una extensa variedad de sorbetes y nieves de primera calidad. Esto fue posible por medio de una planta de producción diseñada para fabricar muchos sabores de helados.

SEGUNDO, un concepto diferente de servicio al cliente, que implicaba la preparación de una variedad de productos y novedades, tales como, sundaes, milk shakes y banana splits. Además, facilitaba la compra al cliente mediante un servicio rápido, incluyendo el autoservicio, siendo este el primero en el país.

TERCERO, una red amplia de agencias, o sea, un sistema de distribución del producto que abarcara todo el territorio nacional, por medio de agencias propias donde se podía

controlar estrictamente la calidad y servicio que la clientela demandaba.

Con estos antecedentes, para 1976 ya se habían abierto ocho sucursales, incluyendo una en la ciudad de Santa Ana.

Fue hasta 1980 que se constituyó la segunda empresa que se dedicó al mismo giro, y con la misma variedad de productos que la anterior, aunque no con el mismo auge y apogeo que tuvo la primera, ya que el conflicto armado, la inseguridad socio-política y la crisis económica vivida principalmente entre los años 1977 -1985, paralizó el crecimiento de la mayoría de empresas y éstas no fueron la excepción.

Para finales de 1988, se había fundado otra empresa dedicada a la producción, distribución y comercialización de helados, aunque con otras expectativas en cuanto a la generación de sus ingresos, ya que ésta última no contaba con agencias propias, sino que se dedicó solo a la producción, distribución y comercialización de helados en el ámbito nacional, por medio de

centros de distribución como: mini-bodegas tiendas, supermercados, etc.

A partir de entonces, los helados fueron evolucionando debido a la competencia de mercado, que para aquella época era bastante fuerte por las nuevas empresas que posteriormente se dedicaron a la misma actividad, aunque no con la misma novedad y calidad que caracterizaban los productos de dicha época.

Así, estas empresas le han hecho reto a la historia con dinamismo, perseverancia y fe en el futuro.

1.5.2 Antecedentes de los helados

El Helado, se cree que fue elaborado por primera vez por los chinos, y fueron éstos a su vez, quienes enseñaron a los persas y árabes, siendo los últimos mencionados quienes lo dieron a conocer al mundo cristiano. Existe mucha controversia acerca de su conocimiento en la antigua Europa y Egipto. Hay historiadores que mantienen que los helados ya eran conocidos por los egipcios y los romanos, antes de que Alejandro Magno los trajera de Oriente.

En España, el Helado fue introducido por los árabes, especialmente en el Reino de Granada, donde se elaboraba con la nieve recogida en Sierra Nevada, luego se conservaba en cuevas especiales. Además de las frutas, se empleaban otros ingredientes como la canela, el anís y el clavo.

En los orígenes, el helado estaba compuesto de nieve con frutas, miel y sustancias aromáticas, con el tiempo se comenzó a elaborar con elementos tales como la leche, huevos, azúcar y aromas, lo que dio origen al helado de hoy en día. En la corte del rey francés Luis XIV, hacia el año 1600, se presentó el helado con esas características en la alta sociedad. Y ya en esa época se entabló la polémica sobre si el helado era bueno o no para la digestión.

En principio, el helado fue considerado un alimento de lujo servido en palacios donde sólo la nobleza y la corte podían consumirlo. Después las clases más pudientes tuvieron acceso a él, como un producto que pocos podían permitirse debido a la dificultad para conseguir nieve para su elaboración y posterior conservación.

Con la aparición de métodos más modernos y baratos de enfriamiento: barras de hielo, máquinas de helados y la aplicación de la electricidad, el helado se ha convertido en el postre más vendido del mundo.

1.5.3 Clasificación Actual de las Empresas en General³¹

Debido a que existen diferentes tipos de empresas, es necesario que se clasifiquen con base a distintos criterios, por lo que algunas instituciones lo han realizado de la siguiente forma:

1.5.3.1 Por su Tamaño

Según la Fundación Salvadoreña para el Desarrollo Económico y Social (FUSADES), clasifica a las empresas de la siguiente manera:

| POR SU TAMAÑO | ACTIVO HASTA | EMPLEADOS HASTA |
|----------------------|------------------------|------------------------|
| Microempresas | \$11,428.57 | 10 |
| Pequeña | \$85,714.28 | De 11 a 19 |
| Mediana | \$228,571.43 | De 20 a 99 |
| Grande | Mayores a \$228,571.43 | De 100 a mas |

³¹ Archivo proporcionado por el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos en diciembre de 2003.

1.5.3.2 Por su Actividad Económica (Código C.I.I.U.)
 "Clasificación Industrial Internacional Uniforme"

| ACTIVIDAD ECONOMICA | CONCEPTO |
|------------------------------------|---|
| EXTRACTIVAS | Son las empresas que proporcionan materia prima para otras industrias. |
| INDUSTRIALES O FABRILES | Se dedican a la producción de bienes, mediante la transformación de la materia prima a través de los procesos de fabricación. |
| COMERCIALES | Empresas que se dedican a la compra -venta de productos terminados. |
| FINANCIERAS | Empresas del sistema financiero que efectúan préstamos a personas y empresas. |
| DE SERVICIO | Empresas que se dedican a la prestación de servicios no tangibles. |

1.5.3.3 Por su Constitución Patrimonial

| TIPO | EJEMPLO | BASE LEGAL |
|-----------------|---|------------|
| PUBLICAS | Gobierno Central Instituciones Autónomas | |

| TIPO | EJEMPLO | BASE LEGAL |
|---------------------|--|-------------------------------|
| | Instituciones Semi -autónomas Municipales | |
| PRIVADAS | Sociedades de Personas, "Sociedades de Cuotas" | Art. 18, Código de Comercio. |
| | Sociedades en Nombre Colectivo o Sociedades Colectivas. | Art. 73, Código de Comercio. |
| | Sociedades en Comandita Simple o Sociedades Comanditarias Simples. | Art. 93, Código de Comercio. |
| | Sociedades de Responsabilidad Limitada. | Art. 101, Código de Comercio. |
| | Sociedades de Capital. | Art. 126, Código de Comercio. |
| | Sociedades Anónimas | Art. 191, Código de Comercio. |
| | Sociedades en Comanditas por Acción o Comanditarias por Acción. | Art. 296, Código de Comercio. |
| MIXTAS | Son las que tienen participación estatal y privada (Ley de Economía Mixta) | |
| COOPERATIVAS | Socios que responden ilimitadamente: únicos que | |

| TIPO | EJEMPLO | BASE LEGAL |
|------|--|------------|
| | <p>tienen derecho a administrar y se llaman "Socios Comanditados".</p> <p>Socios que responden limitadamente, están excluidos de la administración y se llaman socios comanditarios.</p> | |

CAPITULO II: DISEÑO METODOLÓGICO

Con el trabajo de investigación desarrollado, se contribuyó a la solución de los problemas que tienen las personas delegadas en el inventario en cuanto a la Gestión Administrativa de los mismos, proponiendo así, un Manual de Procedimientos de Control Interno orientado al Área de Inventarios.

Con la finalidad de fundamentar la aplicación del Manual de Procedimientos; se desarrolló ésta investigación en las empresas de Producción, Distribución y Comercialización de Helados en la zona Metropolitana de San Salvador, para ello se procedió de la manera siguiente:

2.1 TIPO DE ESTUDIO

La investigación se realizó tomando como base el método de estudio Hipotético Deductivo, el cual comprende dentro de sus técnicas, la sistematización bibliográfica y estadística de las fuentes de información, obtenidas a través de la Observación, Muestreo y Encuesta. Además, se utilizó instrumentos como cuadros, escalas, cuestionarios y entrevistas.

Este método facilitó las herramientas e instrumentos necesarios para documentar y sustentar la investigación que se desarrolló sobre el tema "Diseño de un Manual de Procedimientos de Control Interno Orientados al Área de Inventarios, en Empresas de Producción, Distribución y Comercialización de Helados".

Se consideró realizar un tipo de estudio exploratorio a fin de investigar el manejo y control actual de los Inventarios de las empresas en referencia, además, un tipo de estudio descriptivo, detallando los procesos que se llevan a cabo, según las características del sector para poder reconocer la utilización del mismo y diseñar dicho manual.

2.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

Se tomó como población las cuatro empresas inscritas en la ASI (Asociación Salvadoreña de la Industria³²), que se dedican a la Producción, Distribución y Comercialización de Helados. Como éstas no conforman un número significativo, no fue necesario

³² Fecha de Publicación: 30 de Abril de 2004.

realizar un Muestreo estadístico, ya que se verificaron todas las empresas en su totalidad.

2.3 RECOPIACIÓN DE DATOS

2.3.1 Técnicas

Para la realización del trabajo de investigación, se utilizó la siguiente técnica:

2.3.1.1 Investigación Documental

Consistió en recolectar toda aquella información registrada sobre manejo y control de inventarios de empresas que producen, distribuyen y comercializan helados. Esta se realizó basándose en:

◆ Documentación Bibliográfica

La utilización de literatura actualizada escrita sobre el manejo y control de inventarios.

◆ Documentación Hemerográfica

Son aquellas publicaciones que salen en revistas, boletines, periódicos, folletos e Internet, los cuales por ser información actualizada referente al trabajo de investigación, son de mucha

importancia. Aquí se utilizaron folletos proporcionados en clase de catedráticos en las asignaturas de Contabilidad de Costos, Contabilidad Financiera y archivos publicados en la World Wide Web (Internet)

2.3.2 Instrumentos

Las herramientas que se utilizaron para registrar y recolectar la información fueron: observación directa, cuestionario y entrevista aplicadas en las unidades de observación (Área de Inventario, Departamentos de Producción, Contabilidad y dentro de éstas sus encargados), las cuales se detallan a continuación:

2.3.2.1 Observación Directa

Se realizaron visitas de campo a las diferentes empresas inscritas en la ASI, que se dedican a la Producción, Distribución y Comercialización de Helados lo que permitió tener un parámetro sobre la situación de la gestión administrativa del inventario.

2.3.2.2 Entrevistas

Se utilizaron para respaldar la investigación que se realizó en las unidades de observación, con la finalidad de obtener detalles sobre el manejo y control de los inventarios.

2.3.2.3 Cuestionarios

De acuerdo a los registros de la Asociación Salvadoreña de la Industria (ASI) las empresas inscritas que se dedican a la producción, distribución y comercialización de helados son:

1. Empresas Lácteas Foremost, S.A. de C.V.
2. Helados Río Soto, S.A. de C.V.
3. Procesos Lácteos, S.A. de C.V. (Helados POPS)
4. Savona, S.A. de C.V. (La Nevería)

Empresas para las cuales se procedió a diseñar un cuestionario de propósito múltiple (Anexo No.3), que se utilizó para efectuar la encuesta para cada entidad, dirigido a la persona encargada del área de Inventario (Encargado de Bodega y/o el jefe de cada Sucursal), Gerente o Jefe de producción y Departamento de Contabilidad, lo que permitió analizar y comparar las opiniones de éstas personas y obtener elementos que sirvieron de base para

la formulación del Manual de Procedimientos de Control Interno, dicha encuesta ésta compuesta de las siguientes partes:

Encabezado:

- ◆ *Nombre de la Universidad a que pertenece la investigación.*

Este apartado es con la finalidad de dar a conocer la institución que respalda y avala la investigación, en este caso la Universidad de El Salvador.

- ◆ *Nombre del cuestionario.*

El cuestionario se tituló "Cuestionario para recopilación de información sobre la gestión administrativa de inventarios.

- ◆ *Objetivo General.*

Este apartado sirve para que el encuestado tenga noción de lo que se pretende obtener con las repuestas proporcionadas, en este caso el objetivo es: "Obtener información referente a la gestión administrativa de inventario en la empresa, la cual será utilizada como referencia para el diseño de un Manual de Procedimientos de Control Interno, orientados al Área de

Inventarios en empresas que se dedican a la Producción, Distribución y Comercialización de Helados”.

◆ *Indicación*

En este apartado orienta al encuestado sobre la forma y orden en que debe llenar la encuesta.

Área de preguntas:

◆ *Preguntas Generales*

En ésta parte se establecieron preguntas orientadas a la generalidad de la empresa.

◆ *Preguntas Específicas*

En ésta parte se establecieron preguntas orientadas a las áreas involucradas al tema de investigación:

✓ *Área de Inventarios*

Aquí trató de aquellas preguntas específicas sobre el manejo de los inventarios.

✓ *Área de Contabilidad*

Aquí trató de aquellas preguntas específicas sobre la técnica contable que trata sobre los inventarios.

2.4 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La información recolectada se trabajó por medio de una tabulación de datos con la utilización de la aplicación de Microsoft Excel.

2.5 TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

El análisis de la información obtenida se realizó mediante estadística descriptiva e incluyendo comentario de los datos observados y posteriormente su análisis hasta obtener un diagnóstico de la situación de la gestión administrativa de los inventarios. Se presenta a continuación el análisis de resultados obtenidos mediante la investigación:

PREGUNTAS GENERALES

PREGUNTA No.3

¿Cuáles son las áreas relacionadas con los inventarios, que tiene la empresa?

| Alternativas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---------------------|----------------------------|----------------------------|
| Compras | 4 | 24% |
| Producción | 4 | 24% |

| Alternativas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---------------------|----------------------------|----------------------------|
| Control de Calidad | 1 | 6% |
| Contabilidad | 4 | 24% |
| Ventas | 3 | 18% |
| Otros | 1 | 6% |
| Total | 17 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

Las cuatro empresas encuestadas coincidieron que las áreas relacionadas con el inventario son: compras, producción y contabilidad. El 75% manifestó que además de las áreas anteriores también se relaciona ventas, mientras que un 25% relaciona a control de calidad y despacho; ninguna de ellas mencionó el área de Bodega, siendo ésta donde se concentra el mayor riesgo de pérdidas de productos y materiales, lo cual demuestra una debilidad del control interno de los inventarios.

AREA DE INVENTARIOS

PREGUNTA No. 4

¿Cuántos cuartos fríos tienen para el almacenamiento de sus productos?

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|-------------------|----------------------------|----------------------------|
| Uno a tres | 0 | 0% |
| Cuatro a seis | 2 | 50% |
| Seis a nueve | 1 | 25% |
| Mas de nueve | 1 | 25% |
| Ninguno | 0 | 0% |
| Total | 4 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

De las cuatro empresas encuestadas, el 50% manifestó que poseen de cuatro a seis cuartos fríos y el otro 50%, más de seis; esto indica que todas las empresas tienen establecido locales para el almacenamiento de sus productos.

PREGUNTA No. 5

¿Es suficiente el espacio físico de los cuartos fríos para almacenar la cantidad de productos elaborados?

| Alternativas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---------------------|----------------------------|----------------------------|
| Sí | 4 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| Total | 4 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

Para todas las empresas es suficiente la capacidad de almacenamiento para los productos elaborados.

PREGUNTA No. 6

¿Qué tipo de distribución en bodega utilizan?

| Alternativas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|-------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Distribución en U | 0 | 0% |
| Distribución Horizontal | 3 | 43% |
| Distribución Vertical | 4 | 57% |
| Total | 7 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

La mayoría de las empresas respondió que la distribución que utilizan para los inventarios es tanto horizontal como vertical, lo cual demuestra que hay una distribución aceptable del producto que se almacena, ya que se disminuye el riesgo de control interno, de sub-utilizar la capacidad de la bodega.

PREGUNTA No. 7

¿Qué clase de inventarios manejan?

| Alternativas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|----------------------|----------------------------|----------------------------|
| Materia Prima | 4 | 21% |
| Producto en Proceso | 4 | 21% |
| Productos Terminados | 4 | 21% |
| Desechables | 4 | 21% |
| Otros | 3 | 16% |
| Total | 19 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

Todas las empresas encuestadas manifestaron que los inventarios que manejan son Materias primas, producto en proceso, producto terminado y desechables.

PREGUNTA No.8

¿Existe una persona responsable de los inventarios?

| Alternativas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---------------------|----------------------------|----------------------------|
| Sí | 4 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| Total | 4 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

De las cuatro empresas encuestadas, todas tienen asignada una persona responsable específicamente para el inventario, lo cual asegura el adecuado manejo de los mismos evitando aumento en el riesgo de control interno.

PREGUNTA No. 9

¿Quién es el funcionario responsable de autorizar las entradas y salidas de Inventario?

| Respuestas | Entradas | Salidas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---|-----------------|----------------|----------------------------|----------------------------|
| Gerente de Operaciones | X | X | 2 | 50% |
| Jefe de Departamento y Gerentes de Área | X | X | 1 | 25% |
| Jefe de Compras | X | | 1 | 25% |
| Departamento de Producción | | X | | |
| Total | | | 4 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

De las cuatro empresas encuestadas, el 50% respondió que el Gerente de Operaciones es el responsable de autorizar tanto las

entradas como las salidas de inventarios, el 25% manifestó que las entradas son autorizadas por el Jefe de Compras y las salidas por el Departamento de Producción, mientras que el 25% restante se limitó a decir que las entradas y salidas son autorizadas por el jefe de departamento y los Gerentes de Área; lo anterior demuestra debilidad en el control interno debido a que no hay una adecuada segregación de funciones.

PREGUNTA No. 10

¿Cuál es el procedimiento y documentación de control que se utiliza para las entradas y salidas del inventario en la empresa?

ENTRADAS DE INVENTARIO

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---|----------------------------|----------------------------|
| Orden de Compra Ingreso a bodega o Acta de Recepción | 3 | 75% |
| Orden de Compra Entrada a bodega firmada y sellada por encargado de bodega | 1 | 25% |
| Total | 4 | 100% |

SALIDAS DE INVENTARIO

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--|----------------------------|----------------------------|
| Requisiciones | 2 | 50% |
| Notas de Remisión Documento de despacho firmado por el Gerente de Operaciones | 1 | 25% |
| Transferencias entre sucursales y bodegas autorizadas y firmadas de recibido | 1 | 25% |
| Total | 4 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

ENTRADAS

De todas las empresas encuestadas, el 75% respondió que la documentación utilizada para las entradas de mercadería es la orden de compra y un formato de ingreso a bodega, pero no que tienen establecido procedimientos a seguir; El 25% restante manifestó que se utiliza una orden de compra junto con una entrada a bodega firmada y sellada por el encargado de la bodega.

SALIDAS

De las cuatro empresas encuestadas el 50% respondió que las salidas se documentan a través de requisiciones de producto y materias primas, el otro 25% enfatizó que se documentan por medio de Notas de Remisión y un documento de despacho firmado por el Gerente de Operaciones; mientras que el 25% restante lo hacen a través de transferencias entre sucursales y bodegas, autorizadas y firmadas de recibido.

Se observa que más del 75% de las empresas, no tienen claro el procedimiento para realizar y documentar las entradas y salidas de inventario, según la entrevista con los funcionarios, se determinó que no cuentan con un manual de procedimientos por escrito para el área de inventarios, que aseguren y documenten el adecuado registro y control de los mismos, el cual es importante por el tipo de producto que manejan incluyendo la constante producción que realizan para la venta, estas no hacen mucho énfasis en cumplir con lineamientos de control.

PREGUNTA No. 11

¿Existe personal responsable por cada bodega?

| Alternativas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---------------------|----------------------------|----------------------------|
| Sí | 4 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| Total | 4 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

Las cuatro empresas respondieron que si poseen personal responsable por cada bodega.

PREGUNTA No. 12

Si su respuesta anterior es afirmativa. ¿Cuántas personas son?

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|----------------------|----------------------------|----------------------------|
| Una persona | 0 | 0% |
| Dos personas | 1 | 25% |
| Tres personas | 1 | 25% |
| Mas de tres personas | 2 | 50% |
| Ninguna persona | 0 | 0% |
| Total | 4 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

De las cuatro empresas encuestadas, el 50% respondió que tienen entre dos a tres personas responsables y el otro 50% mas de 3, se observa que hay una debilidad de control interno por la relación del número de cuartos fríos que posee cada empresa.

PREGUNTA No. 13

¿Existe control centralizado de las bodegas?

| Alternativas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---------------------|----------------------------|----------------------------|
| Sí | 4 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| Total | 4 | 100% |

¿Por qué? y ¿por quiénes?

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Gerente de operaciones | 1 | 25% |
| Gerente administrativo | 1 | 25% |
| Contador | 1 | 25% |
| Jefe de Bodega | 1 | 25% |
| Total | 4 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

Las cuatro empresas encuestadas manifestaron que sí tienen un control centralizado; respondiendo que el control esta centralizado en el Gerente de Operaciones, Gerente Administrativo, el Contador y los Jefes de Bodega; se observa que cada empresa tiene asignado a diferente funcionario, lo cual indica que no esta claro quien es el adecuado.

PREGUNTA No. 14

¿Cada cuánto se realizan los inventarios físicos?

| Alternativas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---------------------|----------------------------|----------------------------|
| Diario | 0 | 0% |
| Semanal | 1 | 25% |
| Quincenal | 0 | 0% |
| Mensual | 3 | 75% |
| Anual | 0 | 0% |
| Total | 4 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

De todas las empresas encuestadas, se determinó que el 75%, realizan la toma física de inventario mensualmente, mientras que solo el 25% lo realizan semanalmente.

PREGUNTA No. 15

¿Qué tipo de capacitación se le da al personal del área de inventario?

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--|----------------------------|----------------------------|
| No se capacita | 2 | 50% |
| Métodos como administrar una bodega u otro tipo de seminario que ayude a controlar la bodega | 1 | 25% |
| Información, cuidado al entregar y recibir el producto. | 1 | 25% |
| Total | 4 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

De todas las empresas encuestadas, el 50% le da capacitación con respecto a la administración de bodega y tratamiento del producto, el resto no capacita. Sin embargo, la capacitación impartida no es una formación técnica que contribuya en alto porcentaje a disminuir el riesgo de control interno de los inventarios.

ÁREA DE CONTABILIDAD

PREGUNTA No. 16

¿Tienen establecidos controles de entradas y salidas de los Inventarios?

| Alternativas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---------------------|----------------------------|----------------------------|
| Sí | 4 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| Total | 4 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

Todas las empresas afirmaron que tienen controles de entradas y salidas de los inventarios.

PREGUNTA No. 17

¿Si su respuesta anterior es afirmativa ¿qué tipo de controles tienen?

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---|----------------------------|----------------------------|
| Se lleva un kardex semi computarizado | 1 | 25% |
| Se lleva un kardex manual y kardex mecanizado | 1 | 25% |
| Para las entradas y salida se posee un | 1 | 25% |

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---|----------------------------|----------------------------|
| sistema integrado de contabilidad que posee los módulos siguientes: inventarios, compras, cuentas por pagar, ventas, costo de producción, consulta de inventarios con rastreabilidad, etc. Estos módulos nos ayudan para controlar productos aun partiendo de una cotización. | | |
| Se revisan los documentos de recepción (entradas) contra las facturas del proveedor. Se practican inventarios semanales los cuales son un chequeo de que las entradas y salidas hayan sido presentadas correctamente. | 1 | 25% |
| Total | 4 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

De las cuatro empresas encuestadas, todas respondieron que cuentan con ciertos controles de entradas y salidas de inventarios. Sin embargo, mediante entrevista se determinó que no se encuentran por escrito procedimientos específicos de control, establecidos por la administración.

PREGUNTA No. 18

¿Con qué frecuencia se registran las entradas y salidas de inventarios?

| Alternativas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---------------------|----------------------------|----------------------------|
| Diarias | 4 | 100% |
| Semanalmente | 0 | 0% |
| Quincenalmente | 0 | 0% |
| Mensualmente | 0 | 0% |
| No las registran | 0 | 0% |
| Otras | 0 | 0% |
| Total | 4 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

De las cuatro empresas encuestadas, se determinó que todas registran las entradas y salidas de inventario diariamente.

Según entrevistas realizadas, no se coteja los montos iniciales del inventario con los saldos finales, por lo que el registro diario no proporciona la seguridad de que el inventario se ha manejado correctamente y que los controles estén siendo bien aplicados.

PREGUNTA No. 19

¿Qué documentación utilizan para el registro de inventarios para distribución o comercialización del helado?

| Alternativas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|----------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Kardex | 3 | 7% |
| Facturas | 4 | 9% |
| Crédito fiscal | 4 | 9% |
| Nota de abonos | 3 | 7% |
| Nota de cargo | 1 | 2% |
| Nota de remisión | 4 | 9% |
| Control de desperdicio | 4 | 9% |
| Control de averías | 4 | 9% |
| Control de autoconsumo | 4 | 9% |
| Control de ventas diarias | 4 | 9% |
| Requisición de productos | 4 | 9% |
| Descargo de Productos Terminados | 4 | 9% |
| Otros | 2 | 4% |
| Total | 45 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

Se determinó que la mayoría de las empresas encuestadas utiliza una serie de documentación, de acuerdo a las operaciones que realiza para el registro de sus inventarios; Sin embargo, en entrevista realizada manifestaron la falta de control para

algunos de los documentos, debido a que no existen políticas y procedimientos por escrito que indiquen el uso adecuado y autorización de los mismos.

PREGUNTA No. 20

¿Tienen un manual o guía de procedimientos para la toma física de inventarios?

| Alternativas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---------------------|----------------------------|----------------------------|
| Sí | 2 | 50% |
| No | 2 | 50% |
| Total | 4 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

Se determinó que de las cuatro empresas encuestadas el 50%, posee pasos generales para la toma física de inventarios; El resto utiliza formas prácticas o empíricas de acuerdo a la experiencia adquirida en el área.

PREGUNTA No. 21

¿Quién es el responsable de la toma de inventario físico?

| Alternativas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|-----------------------|----------------------------|----------------------------|
| Auditoría Interna | 0 | 0% |
| Auditoría Externa | 0 | 0% |
| El contador | 4 | 50% |
| El Gerente Financiero | 1 | 13% |
| El bodeguero | 3 | 38% |
| Otros | 0 | 0% |
| Total | 8 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|-------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Contador y bodeguero | 3 | 75% |
| Contador y Gerente Financiero | 1 | 25% |
| Total | 4 | 100% |

Para el 75% de las empresas encuestadas, el Contador y el bodeguero es el responsable de la toma física de inventario.

PREGUNTA No. 22

¿Es supervisada la toma de inventario físico?

| Alternativas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---------------------|----------------------------|----------------------------|
| Sí | 2 | 50% |
| No | 2 | 50% |
| Total | 4 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

De las cuatro empresas encuestadas, el 50% manifestó que sí es supervisada la toma física de inventarios, además, respondieron que es supervisada por el departamento de contabilidad, aumentando el riesgo de detectar errores por la inadecuada segregación de funciones.

PREGUNTA No. 23

¿Cuáles son las políticas sobre el manejo de las diferencias resultantes de la toma física de inventario?

| Alternativas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---|----------------------------|----------------------------|
| Cargar al costo del producto | 3 | 50% |
| Cargarlos al gasto | 0 | 0% |
| Cargarlos al responsable de la custodia | 3 | 50% |
| Total | 6 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---|----------------------------|----------------------------|
| Cargarlo al costo del producto | 1 | 25% |
| Cargarlo al costo del producto o al responsable de la custodia. | 2 | 50% |
| Cargarlo al responsable de la custodia. | 1 | 25% |
| Total | 4 | 100% |

De las empresas encuestadas, el 50% respondió que se cargan tanto al costo del producto como al responsable de la custodia dependiendo del origen de las diferencias; el 25% respondió que la política es cargarlo al costo y el porcentaje restante lo descuenta al responsable de la custodia.

PREGUNTA No. 24

¿Se comparan los resultados de los recuentos físicos con los inventarios contabilizados o registros auxiliares?

| Alternativas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---------------------|----------------------------|----------------------------|
| Sí | 4 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| Total | 4 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

De las empresas encuestadas todas realizan comparaciones de los recuentos físicos contra los registros auxiliares.

PREGUNTA No. 25

Si su respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, ¿qué tratamiento le dan a las diferencias resultantes?

| Alternativas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---|----------------------------|----------------------------|
| Las investigan y realizan las correcciones necesarias | 4 | 67% |
| Se cargan a la persona responsable de la bodega | 2 | 33% |
| No las investigan | 0 | 0% |
| Otras (especifique) | 0 | 0% |
| Total | 6 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--|----------------------------|----------------------------|
| Las investigan y realizan la corrección | 2 | 50% |
| Las investigan realizando la corrección o se cargan al | 2 | 50% |

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|------------------------|----------------------------|----------------------------|
| responsable de bodega. | | |
| Total | 4 | 100% |

Se determinó que el 50% de las empresas encuestadas investiga y realizan las correcciones necesarias, el resto respondió que además de investigarlas y realizar las correcciones, se cargan a la persona responsable de la bodega cuando ha sido por negligencia.

PREGUNTA No. 26

¿A través de qué sistema registran las compras?

| Alternativas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---------------------|----------------------------|----------------------------|
| Periódico | 0 | 0% |
| Permanente | 4 | 100% |
| Otras | 0 | 0% |
| Total | 4 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

Todas las empresas encuestadas, registran las compras de inventario por el sistema Permanente.

PREGUNTA No. 27

¿Que métodos de valuación de inventario utiliza?

| Alternativas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Costo de adquisición | 0 | 0% |
| Costo según última compra | 0 | 0% |
| Costo de mercado el que sea más bajo | 0 | 0% |
| Costo promedio | 4 | 100% |
| Costo promedia por aligación directa | 0 | 0% |
| Total | 4 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

De acuerdo con los porcentajes obtenidos, todas las empresas utilizan es el "Costo Promedio" para valuar sus inventarios.

PREGUNTA No. 28

¿Cómo determinan el costo de Ventas?

| Alternativas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---|----------------------------|----------------------------|
| $II + Compras - IF = \text{Costo de Ventas}$ | 3 | 75% |
| Registro del costo cada vez que efectúa una venta | 1 | 25% |
| Total | 4 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

En 75% de las empresas encuestadas determinan el costo de venta por la fórmula "Inventario Inicial +Compras -Inventario Final", es decir, el sistema periódico; mientras que el resto registra el costo cada vez que se realiza una venta, es decir el sistema permanente; Además se genera contradicción ya que anteriormente todas las empresas respondieron que el sistema de registro que utilizan es el permanente lo cual indica una falta de control en dicha área.

PREGUNTA No. 29

¿Existen políticas por escrito aprobadas por la institución en cuanto a regular los aspectos relacionados con Sobrantes, Faltantes, Desperdicios, Devoluciones, Mercaderías en Consignación y/u Obsoleto(vencido)?.

| Alternativas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---------------------|----------------------------|----------------------------|
| Sí | 2 | 50% |
| No | 2 | 50% |
| Total | 4 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

El 50% de las empresas encuestadas respondió que si tienen políticas por escrito.

PREGUNTA No. 30

Si su respuesta anterior es afirmativa, mencione ¿cuáles son?

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--|----------------------------|----------------------------|
| No contamos con políticas establecidas | 2 | 50% |
| Si hay sobrantes se integran a las existencias. Si hay faltantes, se cobran al encargado sino tiene justificación Si el producto se vence negligencia también se cobra | 1 | 25% |
| Faltantes: facturan y se cobran al responsable de la bodega. Desperdicios: se desechan y se sacan de inventarios. Devoluciones: Se separa producto bueno y malo, el producto bueno se ingresa a inventario, el producto malo se saca de inventario. Producto vencido: se saca de inventario | 1 | 25% |
| Total | 4 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

Para el 50% de las empresas, no existen políticas establecidas, el 25% tienen políticas solamente para sobrantes, faltantes y producto vencido; mientras que el otro 25% tienen solo para faltantes, desperdicios, devoluciones, y producto vencido.

PREGUNTA No. 31

¿Tienen registro de mercaderías en tránsito?

| Alternativas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---------------------|----------------------------|----------------------------|
| Sí | 4 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| Total | 4 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

Todas las empresas llevan registro de mercaderías en tránsito, tienen controlado el inventario que no está físicamente en la empresa.

PREGUNTA No. 32

¿En caso de robo, cómo ajustan los inventarios?

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--|----------------------------|----------------------------|
| Se reclama al seguro y se contabiliza el reintegro | 2 | 50% |
| Se ajusta al costo | 1 | 25% |
| Se investiga si hubo negligencia y se procede a su cobro, caso contrario se gestiona reintegro al seguro | 1 | 25% |
| Total | 4 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

El 50% de las empresas encuestadas, reclama al seguro y se contabiliza si éste realiza reintegro, el 25% ajusta el costo; y el resto investiga si hubo negligencia, de lo contrario, reclama reintegro al seguro.

PREGUNTA No. 33

¿Tienen codificado su inventario?

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|-------------------|----------------------------|----------------------------|
| Sí | 4 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| Total | 4 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

De las cuatro empresas encuestadas, todas las empresas tienen codificado su inventario.

PREGUNTA No. 34

¿Cuentan con póliza de seguros para cubrir pérdidas de inventario y cual es la cobertura?

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--|----------------------------|----------------------------|
| Cobertura de 100% | 2 | 50% |
| Cobertura de 90% | 1 | 25% |
| Cobertura proporcional al monto de los inventarios | 1 | 25% |
| Total | 4 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

El 50% Las empresas tienen asegurado el 100% de sus inventarios, el resto de forma parcial dependiendo del monto de los inventarios.

PREGUNTA No. 35

¿Qué tipo de capacitación se le da al personal del área de contabilidad?

| Alternativas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--|----------------------------|----------------------------|
| IVA | 4 | 22% |
| ISR | 4 | 22% |
| Código Tributario | 4 | 22% |
| NIC | 4 | 22% |
| NIIF | 1 | 6% |
| Manejo de Inventario y trabajo en equipo | 1 | 6% |
| Total | 18 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

Todas las empresas encuestadas dan capacitación sobre IVA, ISR, Código tributario y Normas Internacionales de contabilidad; además un 25% de éstas también capacita sobre NIIF, y otro porcentaje igual capacita sobre Manejo de Inventario y Trabajo en Equipo.

PREGUNTA No. 36

¿Cuenta la empresa con servicios de auditoría interna y externa?

| Alternativas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---------------------|----------------------------|----------------------------|
| Sí | 4 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| Total | 4 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

Todas las empresas cuentan con servicios de auditoría externa.

PREGUNTA No. 37

¿Está la empresa sujeta a dictaminarse fiscalmente?

| Alternativas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---------------------|----------------------------|----------------------------|
| Sí | 4 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| Total | 4 | 100% |

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

De acuerdo a las respuestas todas las empresas están sujetas a dictaminarse fiscalmente.

PREGUNTA No. 38

¿Favor comente cualquier problema, que exista en la empresa respecto al control de los inventarios?

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

Las empresas comentan que no tienen ningún tipo de problema con sus inventarios.

2.6 DIAGNÓSTICO

Mediante las encuestas y entrevistas realizadas, se analizaron los datos e información recopilada, obteniendo un diagnóstico de la situación actual de las empresas con respecto a la Gestión Administrativa de los inventarios y a las áreas involucradas en la misma, encontrando que, todas las empresas conforme a la experiencia que van adquiriendo a través del transcurso del tiempo, han ido desarrollando y aplicando ciertos controles, pero que no todos los poseen por escrito, es decir no cuentan con un manual de procedimientos de control interno de inventario, sino que dependen en gran medida de aquellas personas que tienen mucho tiempo de laborar en la empresa como

el contador y los administradores; todas las empresas cuentan con almacenaje adecuado lo cual está en función de su capacidad de producción y de la clasificación de inventario que poseen, se pudo constatar que utilizan la adecuada pero no suficiente documentación para el manejo de los inventarios.

Por otra parte el personal involucrado específicamente en las áreas investigadas no cuenta con capacitación. Todo lo anterior denota la necesidad de la elaboración del Manual de Procedimientos para que dichas empresas puedan completar sus Controles Internos y aplicarlos en las áreas que demuestran debilidad de control.

Fecha de Implementación:

Fecha de Actualización:

**CAPITULO III: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
INTERNO ORIENTADOS AL ÁREA DE
INVENTARIOS, EN EMPRESAS DE
PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y
COMERCIALIZACIÓN DE HELADOS.**

3.1 GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1. Logotipo:



2. Nombre: "LA SORBETERIA, S.A. DE C.V."

3. Denominación y extensión: LA SORBETERIA, S.A. DE C.V.;
es una empresa dedicada a la producción, distribución y
comercialización de Sorbetes en el ámbito nacional.

4. Fecha y dirección de constitución: Constituida el 21 de
Agosto de 1975 en Av. Las Magnolias, 8a. Calle Pte.
#1116, San Salvador, El Salvador C.A. Tel. 280-5535,
Fax. 280-5536

| | |
|--------------------------|-------------------------|
| Fecha de Implementación: | Fecha de Actualización: |
|--------------------------|-------------------------|

5. Unidad o departamento encargado de la implementación, autorización, y Actualización del presente manual será:
Departamento de Operaciones, Contabilidad y Auditoría Interna (en el caso que haya auditoría Interna).

3.2 CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Será estructurado de la Siguiete Manera:

- *Prólogo y/o Introducción*
- *Objetivos del Manual*
- *Áreas de Aplicación o Alcance del Manual*
- *Responsables*
- *Políticas o normas de operación*
- *Simbología empleada*
- *Procedimiento (Descripción de las Operaciones)*
- *Formularios*
- *Diagramas de flujo*
- *Estrategias de implementación*

| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Fecha de Implementación: | Fecha de Actualización: |
|---------------------------------|--------------------------------|

3.3 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos (en lo sucesivo "El Manual") tiene como propósito, servir de instrumento de apoyo en el manejo y control de inventarios, comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la entidad.

Contempla la descripción del procedimiento, revisión y validación del Manual, su objetivo, las normas y políticas de operación que rigen para su elaboración, así como la diagramación del proceso.

Cabe señalar que al aplicar este documento en la empresa, deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de los departamentos involucrados, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

3.4 OBJETIVO GENERAL

Proponer diferentes procedimientos de control Interno con la finalidad de disminuir el riesgo de control en cada departamento involucrado en los procesos de inventarios, presentando de forma ordenada, secuencial

Fecha de Implementación:

Fecha de Actualización:

y detallada los controles aplicables a cada departamento y estableciendo de manera formal métodos y técnicas de control.

3.5 ALCANCE DEL MANUAL

Las áreas involucradas en la aplicación del manual son: La Gerencia de Operaciones y/o Producción, Dirección de Comercialización, El Departamento de Contabilidad, Departamento de Compras, Departamento de Norma y Calidad, Bodega y Auditoría Interna; los cuales serán responsables de la correcta aplicación y adecuación del manual a la empresa, de tal forma que se tenga un mejor control de los inventarios y documentos relacionados, en cada una de las áreas y personas involucradas.

3.6 UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES

Las unidades y personas responsables del buen funcionamiento y aplicación de los procedimientos requeridos en el manual en cada una de las áreas son:

| DEPARTAMENTO O AREA | CARGO O FUNCION |
|--|--|
| Gerencia de Operaciones y/o Producción | Gerente de operaciones y/o Gerente de Producción |
| Dirección de Comercialización | Gerente de Comercialización |

Fecha de Implementación:

Fecha de Actualización:

| DEPARTAMENTO O AREA | CARGO O FUNCION |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| Departamento de Contabilidad | Contralor o Contador General |
| Departamento de Compras | Gerente de Compras |
| Departamento de Norma y Calidad | Encargado de Calidad |
| Bodega | Encargado de Bodega |
| Departamento de Auditoría Interna | Audidores Internos y Auxiliares |

3.7 DESARROLLO DEL MANUAL

3.7.1 Procedimiento No. 1: Autorización de Solicitud de Compras

Objetivo:

Evitar la compra innecesaria de materia prima y materiales, y por consiguiente la acumulación de inventario; Así como la generación de gastos que no contribuyen al giro de la entidad.

Normas y/o Políticas de Operación:

- Todo solicitante (jefe de bodega) deberá llenar la solicitud de compra de mercadería, detallando los requerimientos mínimos como: Departamento solicitante, fechas de pedido y recibido, código, cantidad, precio unitario, total y otras

Fecha de Implementación:

Fecha de Actualización:

especificaciones técnicas de la mercadería e información complementaria.

- Las solicitudes de compra deberán de ser gestionadas por el encargado de bodega, con la firma y sello del Gerente de Operaciones.
- La gestión de la solicitud de compras locales deberá realizarse como mínimo una semana de anticipación y para el caso de compras externas, de dos a tres meses de anticipación.

| Descripción del Procedimiento | | | | |
|--------------------------------------|--|--------------------|--------------------------------|---|
| No. | Actividad | Responsable | Formatos y Documentos | Distribución |
| 1 | Analiza cantidad de existencias en inventarios, kardex denominado en adelante "Control de Existencias Diarias" | Jefe de Bodega | Control de Existencias Diarias | Original: Contabilidad Duplicado: Bodega |
| 2 | Determina necesidad de abastecimiento de bodega | Jefe de Bodega | | |
| 3 | Elaboración de Solicitud de compra, éste firma y sella | Jefe de Bodega | Solicitud de Compra | Original: Departamento de compras Duplicado: departamento de operaciones |

Fecha de Implementación:

Fecha de Actualización:

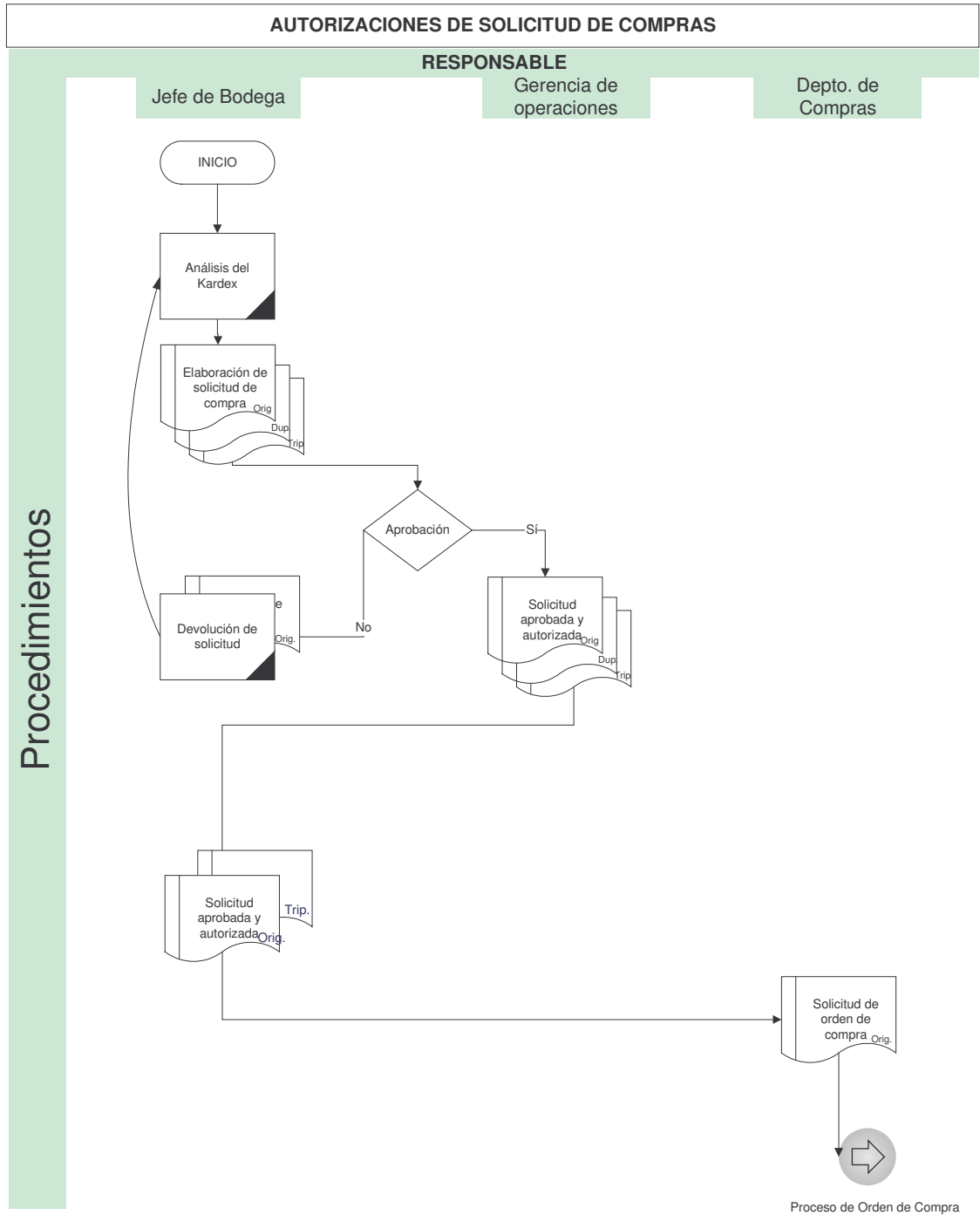
| Descripción del Procedimiento | | | | |
|-------------------------------|---|------------------------|-----------------------|-----------------------|
| No. | Actividad | Responsable | Formatos y Documentos | Distribución |
| | | | | Triplicado: Bodega |
| 4 | Aprobación de solicitud | Gerente de Operaciones | Solicitud de Compra | Duplicado |
| 5 | Devuelve solicitud a bodega aprobada y autorizada | Gerente de Operaciones | Solicitud de Compra | Duplicado |
| 6 | Envío de solicitud al Departamento de compras | Jefe de Bodega | Solicitud de Compra | Triplicado |

Ver ANEXO 4: Formatos No. 1 y No. 2

Fecha de Implementación:

Fecha de Actualización:

Diagrama de Flujo:



Fecha de Implementación:

Fecha de Actualización:

3.7.2 Procedimiento No. 2: Autorización de Ordenes de Compras

Objetivo:

Proporcionar un alto grado de seguridad en la compra de materia prima y materiales, mediante la validación de las compras por las autoridades correspondientes.

Normas y/o Políticas de Operación:

- No podrá emitirse una orden de compra sin previa autorización de la solicitud de compras.
- Toda orden de compra mayor a USD \$100 para su debida autorización deberá contener como anexo tres cotizaciones analizadas, de las cuales, el Gerente de Compras deberá seleccionar la opción más conveniente.
- La orden de compras debe de ser autorizada con base a los siguientes rangos, debidamente firmados por las personas responsables:

| RANGO | RESPONSABLE |
|----------------------------------|------------------------------|
| Desde \$1.00 hasta \$1,000.00 | Gerente de compras |
| Desde \$1,001.00 hasta 20,000.00 | Director de Comercialización |
| Desde \$20,001.00 en adelante | Director Financiero |

Fecha de Implementación:

Fecha de Actualización:

- Si existe proveedor único de las materias primas no es necesario realizar cotizaciones sino que se realizaran los términos contractuales entre la empresa y el proveedor.

| Descripción del Procedimiento | | | | |
|--------------------------------------|---|----------------------|----------------------------|--|
| No. | Actividad | Responsable | Formatos y Doctos. | Distribución de documentos |
| 1 | Recibe solicitud de compra | Gerente de Compras | Solicitud de Compras | Original |
| 2 | Realiza 3 cotizaciones con diferentes proveedores | Asistente de Compras | Cotizaciones del proveedor | Originales |
| 3 | Recibe, analiza cotizaciones y selecciona la mejor oferta | Gerente de Compras | Cotizaciones del proveedor | Original |
| 4 | Elabora Orden de Compra con base al mejor precio | Asistente de Compras | Orden de Compra | Original: Proveedor Duplicado: Contabilidad Triplicado: Departamento de compras |
| 5 | Traslado de Orden de Compra para su aprobación de acuerdo al nivel jerárquico | Asistente de Compras | Orden de Compra | Triplicado |

Fecha de Implementación:

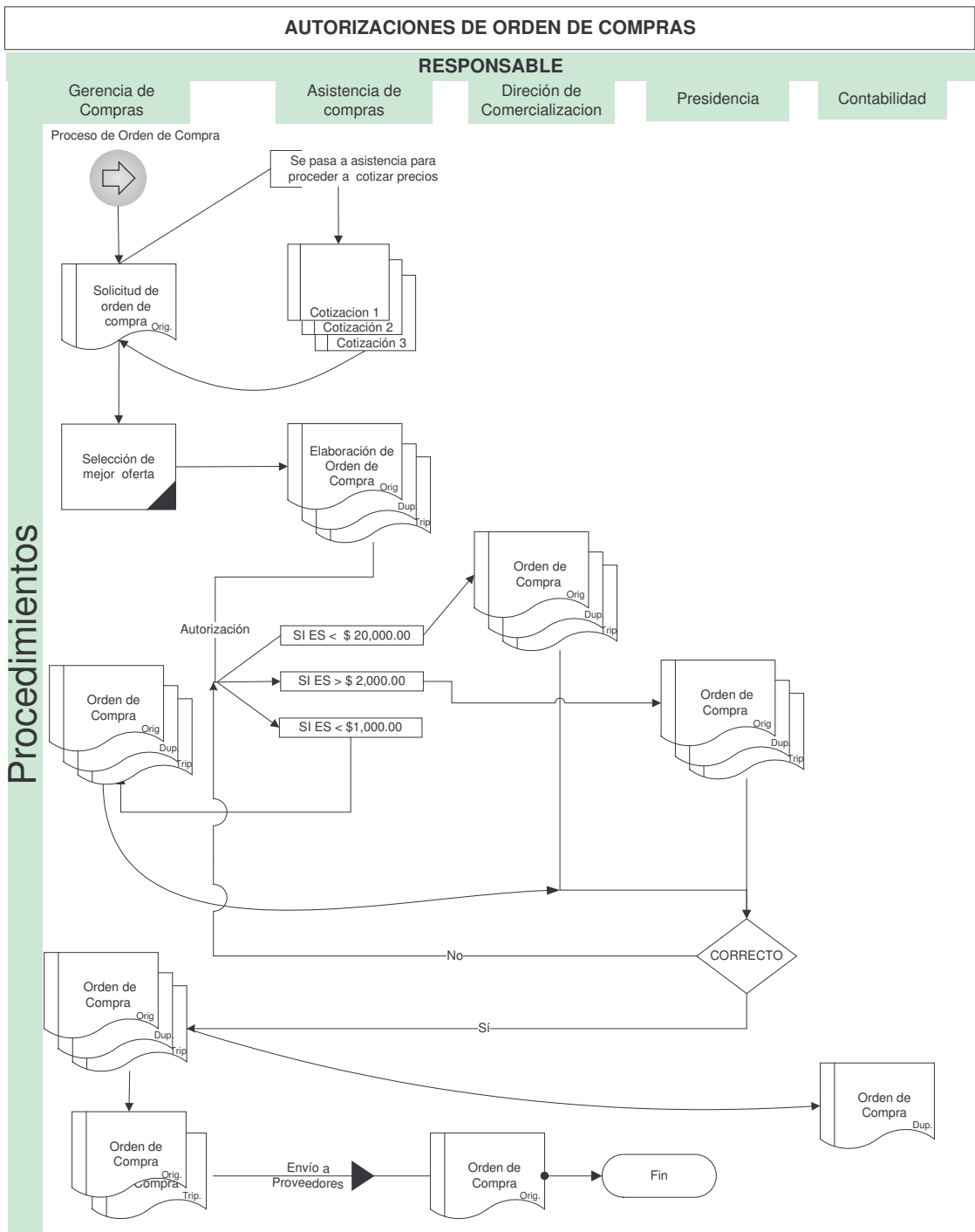
Fecha de Actualización:

| Descripción del Procedimiento | | | | |
|-------------------------------|---|---|--------------------|----------------------------|
| No. | Actividad | Responsable | Formatos y Doctos. | Distribución de documentos |
| 6 | Recibe, aprueba y firma de autorizado la Orden de Compra según los siguientes rangos: | | Orden de Compra | |
| | Desde \$1.00 hasta \$1,000.00 | Gerente de Compras | | |
| | Desde \$1,001.00 hasta 20,000.00 | Director de Comercialización | | |
| | Desde \$20,001.00 en adelante | Director Financiero | | |
| 7 | Devuelve Orden de Compra autorizada | Gte. de Compras, Director de Comercialización o Director Financiero | Orden de Compra | |
| 8 | Envío de Orden de Compra al proveedor | Gerente de Compras | Orden de Compra | Original |

Ver ANEXO 4: Formatos No. 2 al No. 3

Fecha de Implementación:

Fecha de Actualización:



Procedimientos

| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Fecha de Implementación: | Fecha de Actualización: |
|---------------------------------|--------------------------------|

3.7.3 Procedimiento No. 3: Entradas de Inventarios (materia prima, materiales y desechables)

Objetivo:

Documentar adecuadamente las entradas de inventarios, materia prima y desechables con el propósito de dejar evidencia de las operaciones realizadas en la bodega y en los departamentos de producción y compras.

Normas y/o Políticas de Operación:

- No se permite el acceso a la bodega y cuartos fríos, de personal no autorizado.
- En la bodega y cuartos fríos se debe contar con listados de los cargos y nombres del personal con acceso al mismo y de los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos
- La recepción de los productos en el almacén debe efectuarse por persona distinta a la que reciba la factura o transporta del proveedor (recepción a ciegas).

Fecha de Implementación:

Fecha de Actualización:

- Los productos o mercancías recibidas o remitidas en consignación o en depósito, se controlaran por el remitente y el receptor mediante submayores de inventario(Control de entradas) de cada producto o mercancía.
- Se acepta diferencias entre factura y orden de compra en caso que el monto de la factura sea menor a la orden de compra por compra a menor valor del cotizado, y/o que el proveedor no incluya en una sola factura el pedido realizado por la empresa.
- La documentación realizada de la mercancía deberá ser firmada y sellada por el Gerente de Compras antes de ingresar a bodega.
- No se debe autorizar ni realizar ingreso de mercadería a bodega, sin la respectiva compra.

| Descripción del Procedimiento | | | | |
|--------------------------------------|---|--------------------|---|--|
| No. | Actividad | Responsable | Formatos y Doctos. | No. De Copias |
| | Importación | | | |
| 1 | Antes de recibir la mercadería en la aduana se envía la documentación al agente aduanal para que este realice los | Gerente de Compras | Factura Original y demás documentación aduanera | Factura-Duplicado y Triplicado CCF-Original y Triplicado |

Fecha de Implementación:

Fecha de Actualización:

| Descripción del Procedimiento | | | | |
|-------------------------------|---|------------------------|--------------------------------------|---|
| No. | Actividad | Responsable | Formatos y Doctos. | No. De Copias |
| | trámites de ingreso de mercadería al país. | | | |
| | Importación/compra local | | | |
| 2 | Recibe documentación para autorizar el ingreso de mercadería. | Gerente de Operaciones | Factura, CCF o Formularios Aduaneros | Factura-Duplicado y Triplicado CCF-Original y Triplicado |
| 3 | Pasa documentación a la bodega para ingresar el producto | Gerente de Operaciones | Factura, CCF o Formularios Aduaneros | Factura-Duplicado y Triplicado CCF-Original y Triplicado |
| 4 | Se compara la orden de compra con la factura para evitar diferencia | Jefe de Bodega | Orden de Compra, Factura, CCF | Orden de compra-Triplicado Factura-Duplicado y Triplicado CCF-Original y Triplicado |
| 5 | Se le saca fotocopias a la factura para su revisión. | Auxiliar de Bodega | Factura | 1 ^{er} Fotocopia Jefe de Bodega |
| 6 | Se revisa la mercadería en cantidades y precios, | Jefe de Bodega | Factura y Sello de Control de | 1 ^{er} Fotocopia Factura-Duplicado CCF-Original |

Fecha de Implementación:

Fecha de Actualización:

| Descripción del Procedimiento | | | | |
|-------------------------------|--|----------------|--|--|
| No. | Actividad | Responsable | Formatos y Doctos. | No. De Copias |
| | Se verifica que toda esté en buen estado. | | Calidad | |
| 7 | Si hay mercadería vencida y/o averiada se regresa al proveedor solicitando elaboración de Nota de Crédito o cambio de la mercadería. | Jefe de Bodega | Factura CCF Nota de Crédito | Factura- Duplicado y Triplicado Nota de Crédito: Original y Triplicado |
| 8 | Se le da ingreso a la mercadería | Jefe de Bodega | Ingreso a Bodega | Original- Contabilidad Duplicado- compras Triplicado- bodega |
| 9 | Ingreso a bodega y la factura es sellada y firmada de recibido | Jefe de Bodega | Ingreso a Bodega, Factura o CCF | Original- Contabili- dad Duplicado- Compras Factura- Duplicado CCF-Original y triplicado |
| 10 | Pasa documentación de compra a contabilidad, para respectivo registro de compra | Jefe de Bodega | Orden de Compra, Ingreso a Bodega, Factura o CCF | Original- Contabili- dad Duplicado- bodega Factura- Duplicado CCF-Original |

Fecha de Implementación:

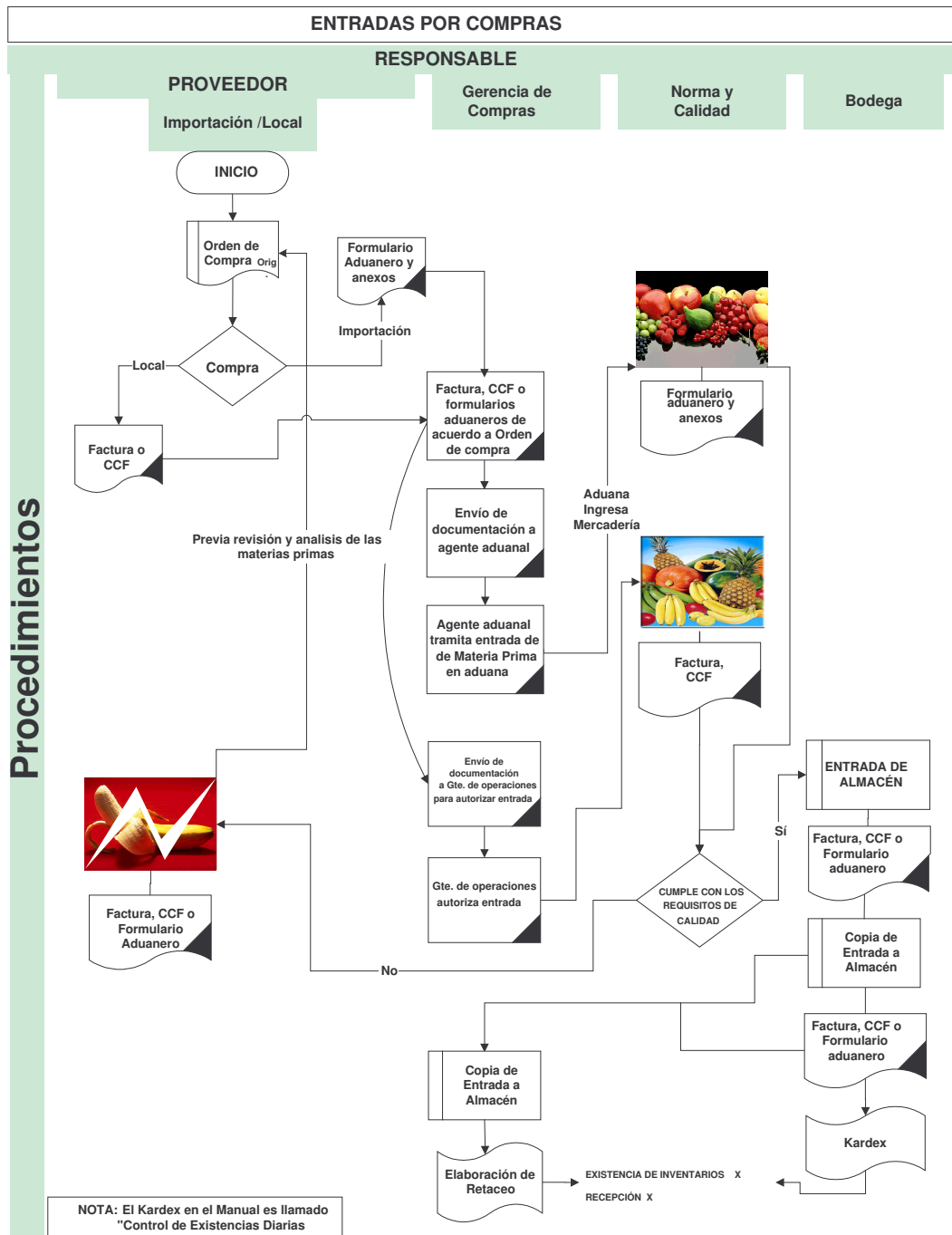
Fecha de Actualización:

| Descripción del Procedimiento | | | | |
|-------------------------------|---|----------------|--|--|
| No. | Actividad | Responsable | Formatos y Doctos. | No. De Copias |
| | | | | y Triplicado |
| 11 | Pasa ingreso a bodega y factura al gerente de compras para elaboración del retaceo | Jefe de Bodega | Ingreso a Bodega, Factura o CCF y Retaceo | Original-Contabilidad Duplicado-bodega Factura-Duplicado CCF-Original y Triplicado Retaceo: original-Compras Duplicado-Contabilidad |
| 12 | Con factura o CCF, e ingreso a bodega se actualiza Control de existencias diarias | Jefe de Bodega | Ingreso a Bodega y Factura | Duplicado-bodega Factura-Duplicado CCF-Original y Triplicado |
| 13 | El Control de existencias diarias es actualizado y pasa documentación a Contabilidad para su registro | Jefe de Bodega | Ingreso a Bodega, Orden de Compra, Factura, Retaceo y documentos de pago | Original-Contabilidad Factura-Duplicado CCF-Original y Triplicado Retaceo original-Compras Duplicado-Contabilidad |

Ver ANEXO 4: Formatos No. 3 al No. 5

Fecha de Implementación:

Fecha de Actualización:



| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Fecha de Implementación: | Fecha de Actualización: |
|---------------------------------|--------------------------------|

3.7.4 Procedimiento No. 4: Salidas de Inventarios (materia prima, materiales y desechables)

Objetivo:

Asegurar que la salida de materia prima, materiales y desechables, sea de acuerdo a las necesidades de producción y a normas y políticas establecidas.

Normas y/o Políticas de Operación:

- Todo documento elaborado por salidas de existencias, debe estar firmado por la persona que entrega y por la que recibe.
- Los custodios de las existencias almacenadas, deben firmar actas de responsabilidad material, que garanticen su control y recuperación ante faltantes o deterioros por negligencia.
- En todos los modelos de movimientos de inventarios debe reflejarse, por el personal del almacén las existencias después de cada operación, en cada producto, conciliándose estas, con las de los auxiliares contables.
- Los cuartos fríos tienen que ofrecer seguridad y encontrarse limpios y ordenados de acuerdo a normas de higiene del Ministerio de Salud.

Fecha de Implementación:

Fecha de Actualización:

- Una vez recibida la mercadería por los transportistas, será responsabilidad de ellos su custodia debiendo firmar una letra de cambio por el monto de la mercadería.

| Descripción del Procedimiento | | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|---|
| No. | Actividad | Responsable | Formatos y Doctos. | Distribución de Documentos |
| 1. | Los encargados de área elaboran requisición con base a Ordenes de Pedido y a las Requisiciones de las Agencias y canalizan autorización por medio del Jefe de Producción | Encargados de Área | Requisición de Bodega, Orden de pedido y Requisición de Agencia. | Original: Producción 1ª Copia: Bodega 2ª Copia: Contabilidad |
| 2 | El Jefe de producción firma de autorizada la requisición y es enviada a bodega | Jefe de Producción Encargado de Área | Requisición | Original: Producción 1ª Copia: Bodega 2ª Copia: Contabilidad |
| 3 | Bodega envía los productos requeridos a producción y firma de entregado y recibido | Jefe de Bodega | Requisición | Original: Producción 1ª Copia: Bodega 2ª Copia: Contabilidad |
| 4 | La materia prima y materiales son | Jefe de Producción | Requisición y Nota de | Nota de Remisión de acuerdo a |

Fecha de Implementación:

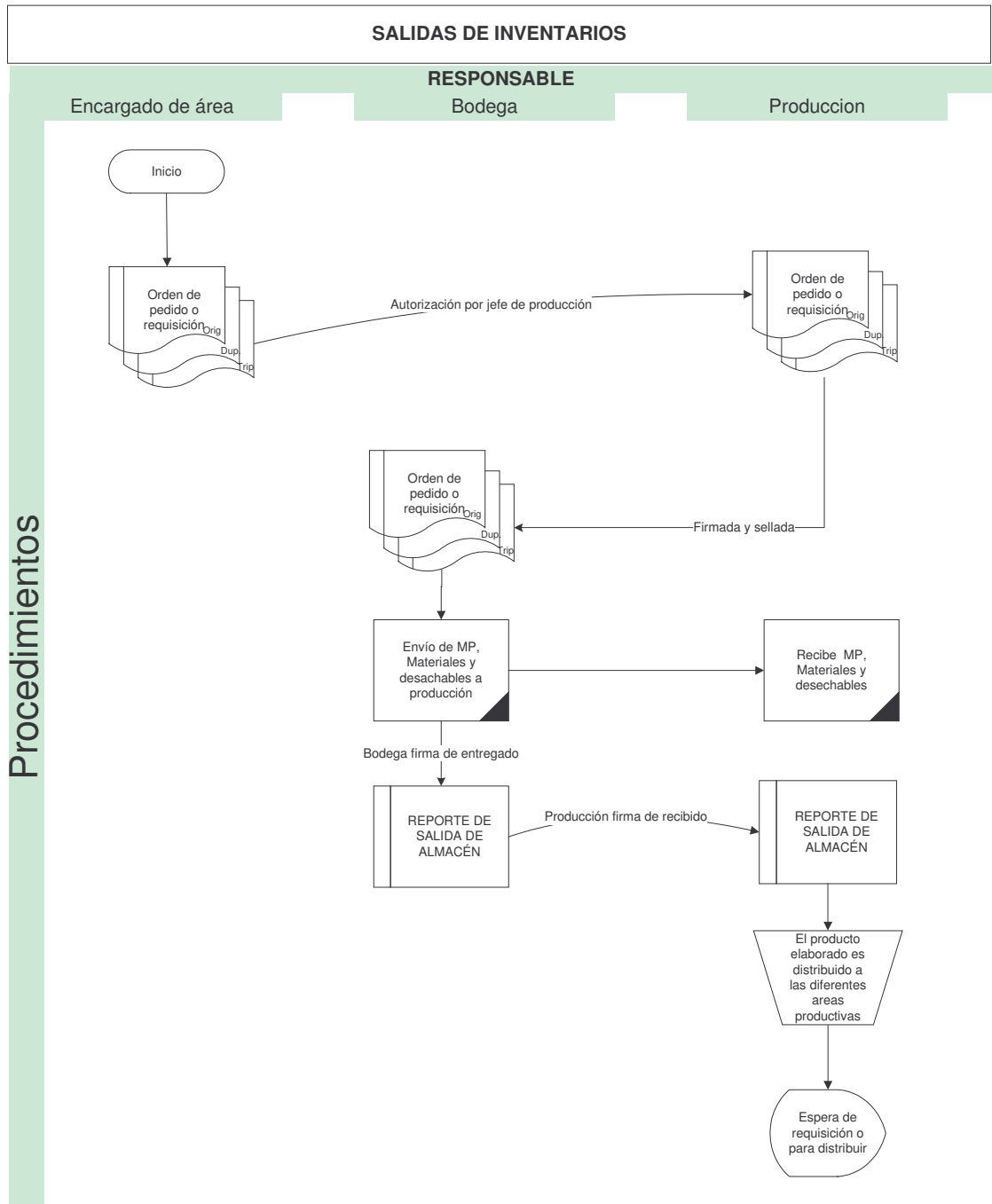
Fecha de Actualización:

| Descripción del Procedimiento | | | | |
|-------------------------------|---|-------------------|--------------------|--|
| No. | Actividad | Responsable | Formatos y Doctos. | Distribución de Documentos |
| | recibidos y distribuidos a las diferentes áreas | | Remisión | formato. |
| 5 | Una vez elaborado el producto es distribuido a las Agencias por medio de una Nota de Remisión | Encargado de área | Nota de remisión | Nota de Remisión de acuerdo a formato. |

Ver ANEXO 4: Formatos No. 6 al No. 9

Fecha de Implementación:

Fecha de Actualización:



| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Fecha de Implementación: | Fecha de Actualización: |
|---------------------------------|--------------------------------|

3.7.5 Procedimiento No. 5: Sub-Inventarios (Entrada y salida de productos terminados y desechables en las Salas de Venta)

Objetivo

Controlar adecuadamente los movimientos de entradas y salidas de producto terminado y desechables mediante la emisión de documentos formales y legales.

Normas y/o Políticas de Operación:

- El encargado de la agencia debe de verificar la existencia física de la nota de remisión y la orden de pedido debidamente autorizadas, antes de recibir la mercancía.
- La persona del almacén debe contar, medir y pesar todos los productos que recibe y cotejarlos con la nota de remisión.
- En caso de diferencias deberá notificar al suministrador los faltantes o devolver los sobrantes.
- No se permitirá la venta de mercadería sin un documento legal que ampare dicha transacción.

Fecha de Implementación:

Fecha de Actualización:

| Descripción del Procedimiento | | | | |
|-------------------------------|---|--------------------------------------|--|---|
| No. | Actividad | Responsable | Formatos y Doctos. | Distribución de Documentos |
| 1 | La agencia recibe el producto y desechables con base a nota de remisión y a orden de pedido. Se genera boleta de recibo o entrada a agencia | Encargado de Agencia | Nota de remisión y orden de pedido Ingreso a Bodega | Nota de Remisión de acuerdo a formato. |
| 2 | El producto es almacenado y distribuido en bodega y congeladores | Auxiliar de Servicio | Ingreso a bodega de agencia | Original: Contabilidad Duplicado: Compras Triplicado: Bodega o sala de ventas |
| 3 | Venta de productos haciendo uso de desechables o envases plásticos, generando el documento legal que ampare la salida del producto | Jefe de Sala de Venta y Dependientes | Cinta Registrador a CCF o Factura | Ticket de caja registradora Factura- Original y Cuadruplicado CCF-Duplicado y cuadruplicado |
| 4 | Si existiese devolución por parte del cliente se debe | Jefe de Sala de Venta | Nota de Crédito | Duplicado y Cuadruplicado |

Fecha de Implementación:

Fecha de Actualización:

| Descripción del Procedimiento | | | | |
|-------------------------------|--|----------------------|-----------------------------------|--|
| No. | Actividad | Responsable | Formatos y Doctos. | Distribución de Documentos |
| | elaborar la Nota de Crédito | | | |
| 5 | Registro de las salidas por ventas diarias en Control de existencias diarias | Encargado de Agencia | Cinta Registrador a CCF o Factura | Ticket de caja registradora Factura-Original y Cuadruplicado CCF-Duplicado Y cuadruplicado |

Ver ANEXO 4: Formatos No. 4 y del No. 8 al No. 13

Fecha de Implementación:

Fecha de Actualización:

SUBINVENTARIOS (REQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y DESECHABLES)

RESPONSABLE

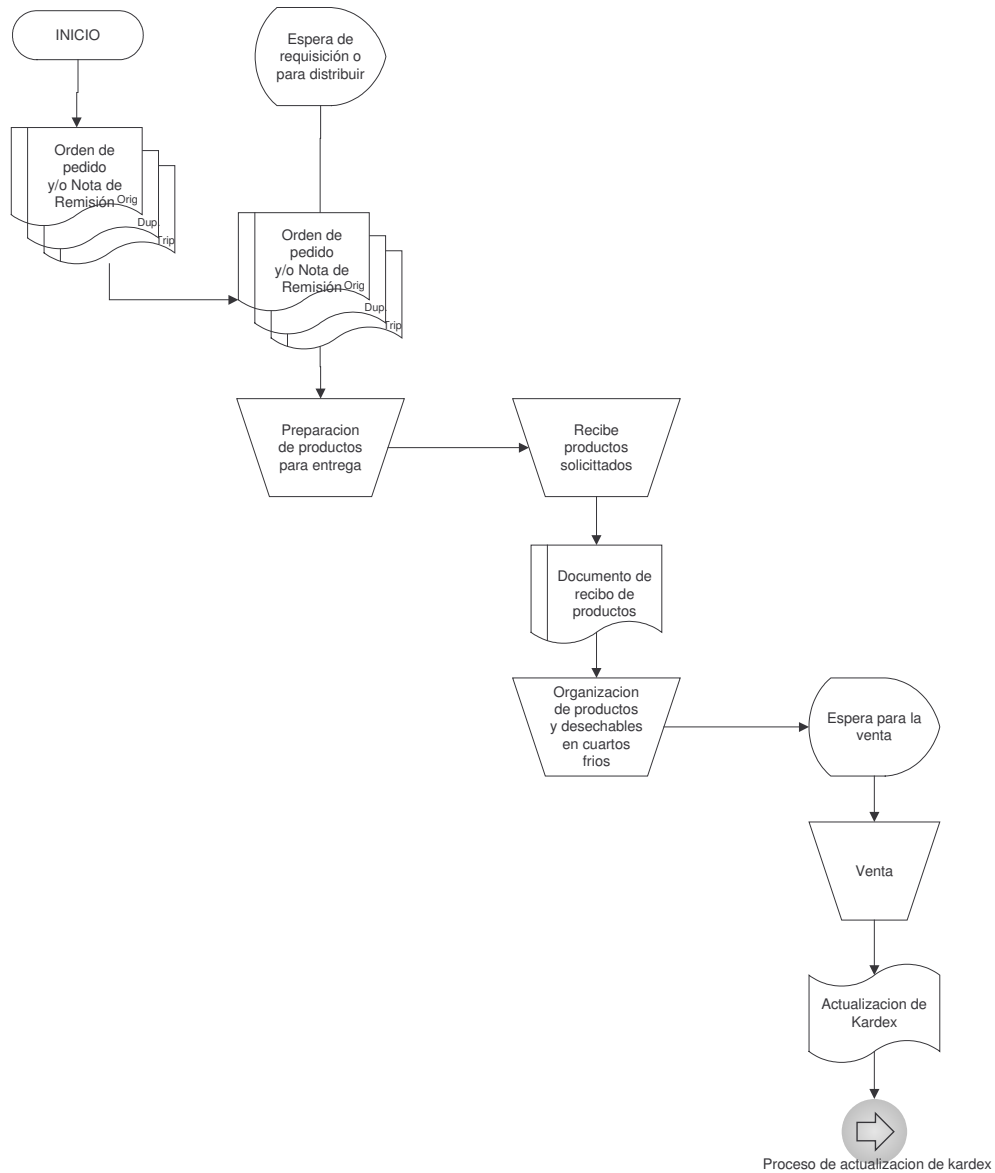
Encargado de Agencia

Depto de Producción

Auxiliar de Servicio de Agencia

Cuartos Frios y Bodega de Desechables de Agencia

Procedimientos



| | |
|--------------------------|-------------------------|
| Fecha de Implementación: | Fecha de Actualización: |
|--------------------------|-------------------------|

3.7.6 Procedimiento No. 6: Control de las entradas y salidas de productos y desechables en las agencias, mediante la actualización del Control de existencias diarias.

Objetivo

Establecer una estadística de entrada y salida de productos con la finalidad de estimar los pedidos que realizan semanalmente, y llevar control de todas las salidas por medio de un kardex denominado "Control de Existencias Diarias"

Normas y Políticas de Operación:

- Deben efectuarse conteos físicos, periódicos y sorpresivos de una muestra del 10% de los productos almacenados y cotejar los resultados.
- El control en las agencias se llevará a cabo mediante la elaboración de inventarios físicos diarios de: envases desechables, conos y todos aquellos que puedan ser controlados individualmente, con la finalidad de estimar el porcentaje de las ventas por sorbetes y nieves

| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Fecha de Implementación: | Fecha de Actualización: |
|---------------------------------|--------------------------------|

También deberán inventariarse los medios galones, paletas, cakes y otros productos terminados que por su naturaleza no necesitan de un proceso adicional para su venta al público.

- Para la realización del inventario físico, es necesario que la mini-bodegas de las agencias este ordenadas con el producto en su respectivo lugar.
- El producto debe estar debidamente identificado con viñetas que describan el tipo de producto, sabor, tipo de envases desechables y conos, así como su cantidad respectiva, para facilitar el conteo diario.
- En el caso que se determinen faltantes de productos, la Supervisora evaluará si ha sido por descuido o negligencia y procederá a cobrar al empleado responsable. Dicho dinero deberá ser remesado junto con la venta del día.

Si el faltante no es por las causas mencionadas anteriormente se informará a contabilidad para que haga el ajuste respectivo.

- Cuando el sistema de registro y control de los inventarios, no este integrado informáticamente con el contable, debe efectuarse diariamente, el cuadro en valores, entre los datos de los movimientos reportados por bodega y los registrados por contabilidad.

Fecha de Implementación:

Fecha de Actualización:

| Descripción del Procedimiento | | | | |
|-------------------------------|---|-----------------------|--------------------------------|---|
| No. | Actividad | Responsable | Formatos y Doctos. | Distribución de Documentos |
| 1 | Realizar inventario físico al final del día tanto de producto terminado como desechables | Jefe de Sala de Venta | Control de Existencias Diarias | Original: Contabilidad |
| 2 | Al inventario inicial se le sumaran todos los ingresos de producto (Ingreso a bodega) | Jefe de Sala de Venta | Ingreso a Bodega | Original: Contabilidad Duplicado: Compras Triplicado: Bodega o sala de ventas |
| 3 | Luego se le restaran las salidas de producto por devoluciones, averías y consumo del personal e inventario final, lo cual dará como resultado el consumo por ventas | Jefe de Sala de Venta | Consumo de Empleados. | Original: Sala de venta Duplicado: Departamento de producción |
| 5 | Al consumo por ventas se le restaran las ventas del día para establecer diferencias | Jefe de Sala de Venta | Ticket Facturas CCF | Ticket de caja registradora Factura-Original y Cuadruplicado CCF-Duplicado y |

Fecha de Implementación:

Fecha de Actualización:

| Descripción del Procedimiento | | | | |
|-------------------------------|--|-------------------------|---------------------|--|
| No. | Actividad | Responsable | Formatos y Doctos. | Distribución de Documentos |
| | | | | cuadruplicado |
| 6 | Dicha resta servirá para comprobar que el consumo por ventas tiene que ser igual a la suma de las ventas del día. | Jefe de Sala de Venta | Ticket Facturas CCF | Ticket de caja registradora Factura-Original y Cuadruplicado CCF-Duplicado Y cuadruplicado |
| 7 | Si existiesen sobrantes o faltantes de producto terminado o desechables se informa a la Supervisora de agencia. | Jefe de Agencia | | |
| 8 | La supervisora establecerá una revisión del Control de existencias diarias, para comprobar la diferencia e informar al departamento de contabilidad para que | Supervisora de Agencias | | |

Fecha de Implementación:

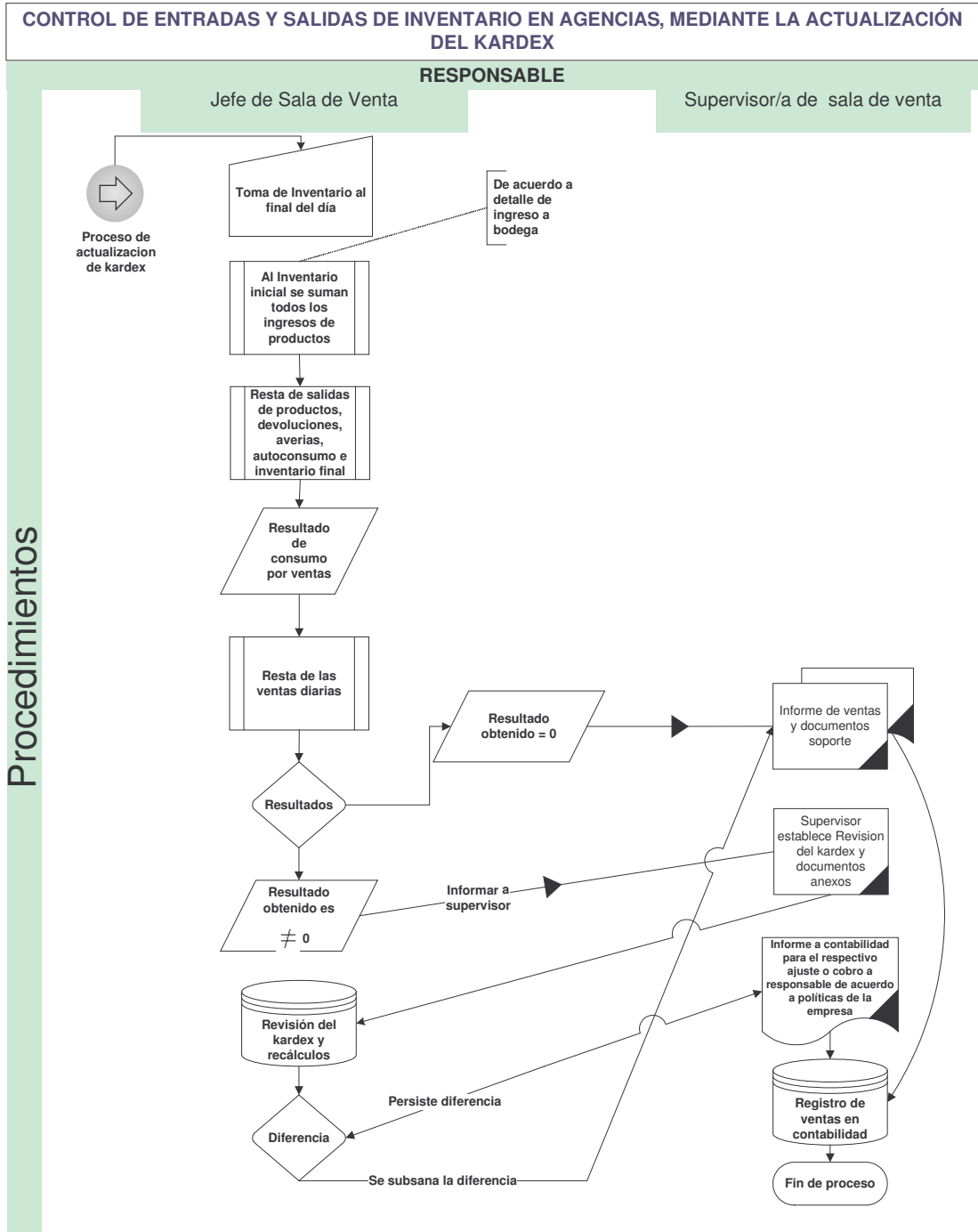
Fecha de Actualización:

| Descripción del Procedimiento | | | | |
|-------------------------------|---|-------------|--------------------|----------------------------|
| No. | Actividad | Responsable | Formatos y Doctos. | Distribución de Documentos |
| | elaboren el ajuste respectivo o se procederá a cobrarlo al responsable según las políticas de la empresa. | | | |

Ver ANEXO 4: Formatos No. 4, del No. 10 al No. 17.

Fecha de Implementación:

Fecha de Actualización:



| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Fecha de Implementación: | Fecha de Actualización: |
|---------------------------------|--------------------------------|

3.7.7 Procedimiento No. 7: Cálculo de la Pérdida del Valor de los Inventarios

Objetivo:

Determinación del nivel de obsolescencia de los productos mediante el análisis del tiempo de existencia.

Normas y/o Políticas de Operación:

- Todos los productos que apliquen para cálculo de productos obsoletos, deberán ser tomados directamente del kardex manual o mecanizado; siempre que éstos tengan mas del 50% de vida útil transcurrida.
- Para la determinación del nivel de obsolescencia de los productos, sólo se deben de tomar en cuenta aquellos que cumplan con las características de tiempo durable, mencionado anteriormente.
- Los productos pueden ser vendidos, siempre y cuando no hayan llegado a la categoría 4 del nivel de obsolescencia.
- Todos los productos que lleguen a la categoría 3 del nivel de obsolescencia; se deberá realizar la provisión para el desecho de los mismos.
- Por cada desecho de bienes (categoría 4) deberá efectuarse la contrapartida para el reconocimiento de la pérdida.

Fecha de Implementación:

Fecha de Actualización:

Formato e Instructivo de Llenado:

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O |
|-----|---------------------------|------------------|----------|----------------|--------------|---------------------|----------------------|--------------------|--------------|---------------------|-----------|------------------------|----------------|------------------|
| No. | Descripción del Producto | Unidad de Medida | Cantidad | Costo Unitario | Precio Total | Fecha de Producción | Fecha de Vencimiento | Días Transcurridos | Días de Vida | % de Vida Transcur. | Categoría | Nivel de Obsolescencia | Valor Obsoleto | Valor Realizable |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 Sorbeta sabor cololiate | Tarro | 4 | \$ 8.50 | \$ 34.00 | 29/09/2004 | 30/12/2004 | 60 | 92 | 65% | 1 | 50% DE VIDA | \$ 17.00 | \$ 17.00 |
| 3 | 2 Paleta de Zebra | Unids | 28 | \$ 0.80 | \$ 22.40 | 05/09/2004 | 26/12/2004 | 84 | 112 | 75% | 2 | 70% DE VIDA | \$ 15.68 | \$ 6.72 |
| 4 | | | 0 | \$ - | \$ - | | | | | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! |
| 5 | | | 0 | \$ - | \$ - | | | | | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! |
| 6 | | | 0 | \$ - | \$ - | | | | | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! |
| 7 | | | 0 | \$ - | \$ - | | | | | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! |
| 8 | | | 0 | \$ - | \$ - | | | | | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! |
| 9 | | | 0 | \$ - | \$ - | | | | | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! |
| 10 | | | 0 | \$ - | \$ - | | | | | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! |
| 11 | | | 0 | \$ - | \$ - | | | | | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! |

Cálculo de la Pérdida de Valor de los Inventarios.

Se debe de considerar que las opciones que ofrece éste cuadro, pueden ser modificadas de acuerdo a las políticas de cada empresa. Por otra parte el área sombreada en color verde, representa el contenido de fórmulas y funciones lógicas.

| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Fecha de Implementación: | Fecha de Actualización: |
|---------------------------------|--------------------------------|

Para poder determinar el nivel de obsolescencia de los productos y el valor neto realizable se debe de efectuar utilizando el cuadro del Cálculo de la Pérdida de Valor de los Inventarios, de acuerdo a las siguientes instrucciones.

- La celda A2 representa el correlativo de los productos clasificados para el proceso de cálculo del valor obsoleto.
- En la celda B2 se debe de llenar con la descripción de productos tomados directamente del kardex, es decir, los que se acercan a su fecha de vencimiento.
- En la celda C2 se debe de especificar la Unidad de Medida en que están representados los productos.
- En la celda D2 se debe de ingresar la cantidad del tipo de producto que considerado para el cálculo de obsolescencia.
- En la celda E2 se debe de ingresar el costo unitario de los productos descritos en la celda B2.
- En la celda F2 se debe calcular Precio Total de los productos, multiplicando las celdas D2 por E2.
- En la celda G2 se debe de digitar la fecha de producción o elaboración del producto.

Fecha de Implementación:

Fecha de Actualización:

- En la celda H2 se debe de digitar la fecha de vencimiento del producto de acuerdo a las especificaciones de fabricación.
- En la celda I2, se debe de determinar el total de días transcurridos desde la fecha de producción hasta la fecha que se quiere analizar (actual).
- En la celda J2, se debe de determinar el total de días de vida que tienen los productos, es decir, el tiempo que hay desde la fecha de producción hasta la fecha de vencimiento.
- La celda K2 contiene la formula: $I2/J2$ que se utiliza para determinar el porcentaje de Vida Transcurrido del producto.
- La celda L2, contiene la función lógica: $IF(I2/J2 \geq 1, 4, IF(I2/J2 \geq 0.85, 3, IF(I2/J2 \geq 0.7, 2, 1)))$, la cual se utiliza para determinar la categoría a la cual corresponde el producto, de acuerdo al resultado de la celda K2.
- La celda M2, contiene la función lógica: $IF(M2=1, "50\% DE VIDA", IF(M2=2, "70\% DE VIDA ", IF(M2=3, "85\% DE VIDA", IF(M2=4, "100\% DE VIDA"))))$, por medio de la cual se puede determinar el Nivel de Obsolescencia de cada producto.
- La celda N2 contiene la función lógica: $IF(L2=1, F2*50\%, IF(L2=2, F2*70\%, IF(L2=3, F2*85\%, IF(L2=4, F2*100\%)))$, que es utilizada para determinar el Valor Obsoleto de los mismos.

| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Fecha de Implementación: | Fecha de Actualización: |
|---------------------------------|--------------------------------|

- La celda O2 contiene la fórmula: F2-N2, y se utiliza para determinar el valor neto realizable el cual puede ser ajustado, de acuerdo a políticas de la empresa o a su valor de mercado; de conformidad a la NIC 2, "Inventario".

3.8 SIMBOLOGÍA UTILIZADA

| | | | |
|--|---|--|---|
| | Indica el inicio o el final de un diagrama. | | Se refiere a un registro contable manual o mecanizado |
| | Indica el uso de un documento de control Interno. | | Indica tiempo de espera para continuar con el proceso secuencial |
| | Indica el uso de multidocumentos de control Interno emitidos en original y varias copias. | | Indica la realización de procedimientos en donde se incluye el movimiento de productos. |
| | Indica dos opciones de decisión; una para continuar el proceso y otra para regresar en caso de no cumplir el requisito que contienen. | | Indica la realización de procedimientos de Operaciones Aritméticas |
| | Es la referencia que el procedimiento o documento continúa en el siguiente diagrama. | | Indica la realización de un proceso de Control Interno y contable |
| | Indica la realización de un procedimiento de control Interno que incluye un documento. | | Se refiere a un procedimiento contable en una base de datos magnética. |
| | Indica la realización de procedimiento que incluye la emisión múltiples copias de documentos de Control Interno. | | Muestra los resultados obtenidos, luego de una operación aritmética. |
| | Indica la emisión de documentos de Obligación Formal y/o Legal. | | Es utilizado para procedimientos que incluyen documentación de obligación formal y/o legal. |

3.9 ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN

- ◆ Validación del manual mediante pruebas.
- ◆ Comunicación de la adopción del manual en los departamentos involucrados.
- ◆ Impartir capacitación sobre:
 - ✓ Funcionamiento del manual.
 - ✓ Uso de los formatos y distribución de los mismos.
 - ✓ Normas de calidad e higiene.
- ◆ Realización de prácticas con ejemplos a las personas involucradas en el cambio o efecto ocasionado por la adopción del manual.
- ◆ Las que la empresa estime conveniente para buen funcionamiento del mismo.

VER ANEXO 5: CASO PRÁCTICO

CAPITULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

1. De las empresas objeto de estudio, las cuales se dedican a la producción, distribución y comercialización de helados, se determinó que no tienen en forma escrita un Manual de Procedimientos de Control Interno de Inventarios.
2. Se constató que no cuentan con flujogramas de proceso que faciliten la ejecución de actividades de control interno de los inventarios, que contribuyan a una aplicación más efectiva.
3. Durante nuestra investigación, se determinó que la capacidad de almacenamiento y distribución de productos en las bodegas es adecuada, con relación al nivel de producción y tamaño de la empresa.

4. La mayoría de las empresas tienen en común que áreas deben involucrarse con los inventarios, pero no le toman la debida importancia al área de bodega, siendo esta tan significativa como las otras, ya que es donde se concentra el mayor riesgo de pérdida de productos o materiales controlado por la Gerencia de Operaciones, la cual es la responsable de la adecuada administración de los inventarios.

5. Es evidente la falta de control existente en el área de inventario por la inadecuada segregación de funciones que hay; ya que según nuestra investigación la misma persona es la que se encarga de autorizar tanto las entradas como las salidas, lo cual disminuye la posibilidad de filtrar errores y/o irregularidades que afecten el Control Interno del mismo.

6. La mayoría de las empresas usa documentación requerida por el fisco, así como otra documentación que respaldan las operaciones del registro de los inventarios; sin embargo, por la diversidad de documentos que utilizan, y tomando en cuenta que no existe por escrito políticas y procedimientos para su aplicación y autorización, se aumenta el riesgo de control,

debido a la inadecuada utilización y distribución de los mismos.

7. La aplicación del Manual en las empresas en estudio es viable; ya que de acuerdo a la validación del mismo mediante el caso práctico, éste llena los lineamientos básicos y necesarios para la salvaguarda de los inventarios.

4.2 RECOMENDACIONES

1. La adopción y el adecuado uso de éste Manual de Procedimientos de Control Interno de Inventarios pueden generar medidas de control eficientes para las empresas que se dedican a éste ramo de la industria en El Salvador; pues llena los lineamientos básicos para llevarlo a la práctica.
2. Mediante los flujogramas de procesos para los diferentes procedimientos establecidos en éste manual, se hará más efectiva y rápida la aplicación de controles internos con respecto a los inventarios, por parte de los responsables de su manejo.
3. Cuando una empresa decida poner en práctica éste Manual de Procedimientos, debe de realizar una planificación adecuada y crear un comité el cual debe de estar integrado por el Gerente de Producción, Gerente Financiero y el Contador, para garantizar la adecuada aplicación y seguimiento de su implementación.

4. Es importante que exista por lo menos un responsable por cada bodega y cuarto frío con la finalidad de disminuir el riesgo de una inadecuada administración.
5. Con la aplicación del presente manual de procedimientos se mitiga el riesgo de pérdidas, pues permite controlar adecuadamente el movimiento del patrimonio circulante de la empresa.
6. Los tipos de investigación el presente documento, deben de ser divulgados por las empresas especializadas en ésta rama para que pueda ser de su conocimiento y tengan la facilidad de adoptarlo, para fortalecer y mejorar el control interno de sus inventarios.
7. Divulgar este manual de procedimientos a estudiantes y profesionales, pues facilita el análisis y aprendizaje orientado al Manejo y Control eficiente de los inventarios.

BIBLIOGRAFIA

Américo Alexis, Serrano Ramírez Administración I y II, 1 Edición, año 2004; conforme a programas de Teoría Administrativa II y II aprobado por el MINED. San Salvador. C.A.

Besley Scott/Brigham Eugene F., Fundamentos de Administración Financiera, Editorial Mc Graw Hill, Doceava edición, Año 2000, Impreso en México.

Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), Normas Internacionales de Información Financiera, Publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea, NIIF No. 2, "Existencias", edición Octubre 2003.

Horngren/George Foster, Charles T. Srikant M. Datar, Contabilidad de Costos, Décima edición, Año 2002, Editorial Prentice Hall, Impreso en México

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados Boletín C-4 Inventarios. Octava Edición, Año 1992, Impreso en México.

Joaquín Moreno Fernández, Contabilidad Intermedia I, Serie Contabilidad Financiera 2, Segunda Edición, Año 2002, Grupo Patria Cultural, Impreso en México

Kohler, Eric L., Diccionario para contadores, Editorial Limusa, Noriega Editores, Quinta Reimpresión, 1996, Impreso en México.

Koontz/Heinz Weihrich, Harold, Administración, una perspectiva global, Onceava edición, Editorial Mc GRAW HILL, Año 1998, Impreso en México

Miller Martín, Guía de PCGA, un análisis de todos los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados que están en vigencia en los Estados Unidos, Cuarta Edición, Año 1994/95, Editorial Harcourt Brace, Impreso en Estados Unidos

Nuevo Océano Conciso, Diccionario de Sinónimos y Antónimos,
Editorial Océano, Octava reimpresión, Año 1997,
Impreso en México.

Patón W.A., Manual del Contador, Uteha Editores, Quinta
Reimpresión, Año 1994. Versión español.

Rojas Soriano, Raúl, Guía para realizar Investigaciones
Sociales, Editorial Plaza y Valdés, 40a Edición, Mayo de
2003, Impreso en México.

Sampieri, Roberto Hernández, Metodología de la Investigación,
Editorial Mc Graw Hill, Tercera edición, Año 2003, Impreso
en México.

Zorrilla Santiago, Arena/Méndez, José Silvestre, Diccionario de
Economía, Editorial Limusa, Tercera reimpresión, Año 1997,
Impreso en México.

ANEXOS

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

REQUISITOS PARA INICIAR EL TRAMITE DE REGISTRO

1. Etiqueta
2. Certificado de Libre Venta
3. Licencia de Funcionamiento de la Bodega
4. Muestra del producto a registrar
5. Información Adicional

Descripción de la Información requerida para Registro Sanitario de Alimentos y Bebidas importados:

a) Composición cualicuantitativa del producto.

- El listado de ingredientes deberá presentarlo en orden decreciente de acuerdo a la formulación del alimento.

Únicamente debe cuantificar los aditivos alimentarios que se adicionen siendo éstos: saborizantes, colorantes, emulsificantes, preservantes, edulcorantes y cualquier otro que contenga el producto de acuerdo a la normativa nacional o internacional. Los demás ingredientes deberán describirse en forma cualitativa.

- Se deberán presentar dos originales de la fórmula cualicuantitativa, una se incorporará en el expediente y la otra se presenta en el laboratorio al momento de entregar las muestras.
- La fórmula deberá estar firmada por el profesional responsable de la formulación.

- Para aquellos productos en los que se dificulta obtener la fórmula de composición, se permitirá que transcriban de la etiqueta los ingredientes, la transcripción debe ser firmada por la persona que la realice.

b) Etiquetas

Deberán presentar dos etiquetas originales para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma Salvadoreña Obligatoria: Norma General para el etiquetado de los alimentos pre -envasados R-UAC 67.01.02:02 La cual puede ser adquirida en el CONACYT, teléfono 226-2800 y su e-mail: info@.lconacyt.gob.sv.

- c) Certificado de Libre Venta,** extendido por las autoridades competentes del país exportador, en caso de productos procedentes de los Estados Unidos de América, se aceptará del Certificado, avalado por un notario público de ese país.

Cuando el idioma no sea el español deberá presentar la debida traducción.

- d) Licencia de funcionamiento de la Bodega.**

Deberá presentar copia del permiso de funcionamiento de la bodega en la que almacenará los productos, extendida por la Unidad de Salud más cercana; en caso no disponga de bodega deberá comunicarlo por escrito manifestando cual es el mecanismo de comercialización.

A cada expediente deberá incorporarle una copia del permiso antes señalado y presentar el original para efectos de cotejar con la copia.

En caso de tener en trámite el permiso de funcionamiento de la bodega, podrá presentar la constancia extendida por la Unidad de Salud de que la solicitud está en trámite.

Esto permitirá darle trámite a la solicitud de registro y en ningún momento sustituye al permiso de funcionamiento de la bodega requerido para extender la certificación del Registro Sanitario.

- Identificación y caracterización del producto:
- Nombre del país en donde es fabricado el producto.
- Nombre del producto: especificar el nombre del producto como Refrescos, Galletas, Dulces, Leche, Queso, etc.
- Marca comercial del producto: La marca comercial que de acuerdo al Registro de Comercio le hayan asignado.
- Material del que está fabricado el envase: Describir el material con que se ha fabricado el envase que esta en contacto directo con el alimento.
- Contenido neto y peso escurrido por presentación: Deberá declararse el contenido neto en unidades del sistema métrico (Sistema Internacional). El contenido neto deberá declararse de la siguiente forma: i) en volumen, para los alimentos líquidos (lts., Mililitros); ii) en masa, para los alimentos sólidos (kgs., gms.); iii) en masa o volumen, para los alimentos semisólidos o viscosos.

Además de la declaración del contenido neto, en los alimentos envasados en un medio líquido deberá indicarse en unidades del Sistema Métrico Internacional la masa escurrida del alimento (consultar Norma Armonizada de Unión Aduanera R-UAC 67.01.02:02)

e) Muestras de los productos

- Deberá presentar tres muestras de cada producto de la siguiente manera:

Muestras de alimentos sólidos 200 gramos cada una

Muestras de alimentos líquidos: 200 mililitros cada una.

- El proceso se realizará simultáneamente, es decir que cuando presente los expedientes al Departamento Control e Higiene de los Alimentos, presentará las muestras, para que el técnico responsable las remita al laboratorio, en caso contrario fijará con el técnico la fecha para realizarlo.
- Los expedientes serán entregados a la secretaria quién revisará su contenido antes de darle entrada al sistema, siendo importante que antes de presentarlos se asegure que la información esta completa, en caso contrario no se recibirán.
- Al momento de entregar los expedientes en el Departamento Control e Higiene de los Alimentos, se le asignarán a un técnico quien será el responsable de proporcionarle la asesoría necesaria durante el proceso. Y será quien remitirá las muestras colocando en la fórmula de composición: el nombre, firma, fecha, y sello para que esta sea entregada al momento de presentar las muestras en el laboratorio correspondiente.
- El interesado deberá presentar al Departamento Control de Alimentos, comprobante sellado y firmado por el Laboratorio que las muestras han sido recibidas.
- Cuando el Laboratorio haya extendido el reporte del análisis practicado, el interesado deberá retirarlo y presentar el reporte original al Departamento de Control de Alimentos para que el técnico realice la interpretación y determine si cumple o no con la norma respectiva.
- A partir de la fecha de iniciado el trámite, con la información completa del registro el Departamento de Higiene y Control de Alimentos, éste concederá al solicitante un plazo de hasta seis meses para el retiro de la Certificación del Registro; transcurrido dicho plazo el trámite quedará sin efecto.

Información adicional:

- ✦ La solicitud con sus anexos deberá ser presentada en fólder tamaño oficio
- ✦ Con su respectivo fástener, debidamente ordenada.
- ✦ Este formato de solicitud es un modelo, usted debe transcribirlo con sus datos, siempre conservando el texto original del mismo.
- ✦ Para cada producto se presentará una solicitud con sus respectivos anexos.
- ✦ Los muestreos por rechazo, se realizaran bajo el mismo procedimiento descrito para registro sanitario (consultar al técnico asignado).

DETALLE DE EMPRESA QUE PRODUCEN Y COMERCIALIZAN HELADOS. (SEGÚN ASI)

5. Empresas Lácteas Foremost, S.A. de C.V.
6. Helados Río Soto, S.A. de C.V.
7. Procesos Lácteos, S.A. de C.V. (Helados Pop's)
8. Savona, S.A. de C.V. (La Nevería)

FOREMOST

| | |
|-----------------------------|--|
| Razón social de la Empresa: | EMPRESAS LACTEAS FOREMOST, S.A. DE C.V. |
| Nombre Comercial: | EMPRESAS LACTEAS FOREMOST, S.A. DE C.V. |
| Siglas: | FOREMOST |
| Año de Fundación: | 1960 |
| Número de Empleados: | 310 |
| Dirección de Oficina: | Blvd. Venezuela # 2754, San Salvador |
| Departamento: | San Salvador |
| Ciudad: | San Salvador |
| Apartado Postal: | (01)3 |
| Teléfono (503): | 223-9144/224-5011 |
| Fax (503): | 224-3715 |
| Correo Electrónico e-mail: | pintol17@foremostdeca.com.sv |
| Dirección de Fábrica: | Blvd. Venezuela # 2754, San Salvador |
| Representante Legal: | Sr. Carlos Enrique Merazzo Pinto |
| Presidente Ejecutivo: | Sr. Carlos Enrique Merazzo Pinto |
| Gerente General: | Sr. Carlos Enrique Merazzo Pinto |
| Gerente Financiero: | Lic. Carlos René Bonilla Morataya |
| Gerente Administrativo: | Lic. Carlos René Bonilla Morataya |

| | |
|------------------------------|--|
| Sub.-Gerente de Producción: | Sr. Ernesto Cruz Ulloa |
| Gerente de Operación: | Ing. José Rodolfo Rivera Iglesias |
| Jefe de Personal: | Ing. José Alfredo Martínez García |
| Gerente de Comercialización: | Lic. Carlos Nerio Gómez |
| Encargada de Mercadeo: | Lic. Lesbia de Quintanilla |
| Enviar Correspondencia: | Blvd. Venezuela # 2754, San Salvador |
| Actividad Comercial o Giro: | Elaboración y Distribución de Productos Lácteos y Derivados, Sorbetes y Novedades, Bebidas de Frutas |
| Marcas: | FOREMOST, ESTRELLA POLAR, BADENIA, KEVA, FARBEST |
| Materia Prima: | Leche Fresca, Crema Fresca, Cacao, Azúcar y Frutas Naturales |
| Mercado de Ventas: | El Salvador y Centroamérica |
| Origen de Materia Prima: | Centroamérica, Estados Unidos y México |
| Nombre del Producto: | Leche UHT, Leche Pasteurizada, Bebidas de Fruta, Paletas de Fruta, Leche y Chocolate. |

HELADOS RÍO SOTO

| | |
|-----------------------------|--|
| Razón social de la Empresa: | HELADOS RÍO SOTO, S.A. DE C.V. |
| Nombre Comercial: | Helados Río Soto, S.A. de C.V. |
| Marcas: | H.R.S. |
| Año de Fundación: | 1988 |
| Número de Empleados: | 200 |
| Dirección de Oficina: | 1a. Calle Oriente # 1008, San Salvador |
| Departamento: | San Salvador |
| Ciudad | San Salvador |

| | |
|-----------------------------|--|
| Teléfono (503): | 221-4011 |
| Fax (503): | 222-8572/221-7200 |
| Correo Electrónico e-mail: | hrriosoto@navegante.com.sv |
| Dirección de Fábrica: | 1a. Calle Oriente # 1008, San Salvador |
| Teléfono (503): | 221-4011 |
| Fax (503): | 222-8572 |
| Representante Legal: | Doña Gloria Ramírez Iraheta |
| Presidente: | Doña Gloria Ramírez Iraheta |
| Gerente General: | Ing. Eduardo Jarquin Romero |
| Presidente Financiero: | Lic. Sonia Soto Ramírez |
| Presidente Administrativo: | Lic. Sonia Soto Ramírez |
| Gerente de Producción: | Ing. Joaquín Guevara |
| Gerente de Ventas: | Sr. Eduardo Méndez |
| Enviar Correspondencia: | Ing. Eduardo Jarquin Romero |
| Actividad Comercial o Giro: | Elaboración y Comercialización de Productos Alimenticios |
| Marcas: | RÍO SOTO |
| Materia Prima: | Leche, Estabilizadores, Emulsificadores |
| Origen de Materia Prima: | Local y Extranjera (EE.UU.) |
| Mercado de Ventas: | El Salvador, Guatemala y Honduras |
| Nombre del Producto: | Sorbetes de diferentes sabores, Paletas (Campeón, Chocobanano, Choco Cream, Horchata, Sundae, Tutiletas), Helados, Paletas, Sorbetes |

POPS

| | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Razón social de la Empresa: | PROCESOS LACTEOS, S.A. de C.V. |
| Nombre Comercial: | HELADOS POPS |
| Año de Fundación: | 1969 |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Número de Empleados: | 200 |
| Dirección de Oficina: | Urbanización Madreselva, Calle Llama del Bosque Poniente # 21, 3a. etapa Frente a Redondel de Pricesmart, Santa Elena |
| Departamento: | San Salvador |
| Apartado Postal: | 762 |
| Teléfono (503): | 252-7677 |
| Fax (503): | 243-7677 |
| Correo Electrónico e-mail: | pops@newcom.com.sv |
| Dirección de Fábrica: | Blvd. de los Héroes y Pasaje Las Palmeras, San Salvador, El Salvador, C.A. |
| Teléfono (503): | 261-0241/260-4433 |
| Fax (503): | 260-2539 |
| Representante Legal: | Lic. Adolfo Salume Artiñano |
| Presidente: | Lic. Adolfo Salume Artiñano |
| Gerente de Producción: | Ing. Walter Gómez Bonilla |
| Gerente de Producción y Mercadeo: | Lic. Gilberto Víctor Villalta |
| Gerente de Personal: | Sra. Margarita de Escobar |
| Enviar Correspondencia: | Lic. Adolfo Salume Artiñano |
| Actividad Comercial o Giro: | Venta de Helados y Nieves |
| Marcas: | POPS |
| Materia Prima: | Leche en polvo, Cremas, Frutas |
| Origen de Materia Prima: | Local y New Zeland |
| Mercado de Ventas: | Local y USA |
| Nombre del Producto: | Cakes, Cakes Helados, Sorbetes, Yogurt |

LA NEVERÍA

| | |
|-----------------------------|---|
| Razón social de la Empresa: | SAVONA, S.A. de C.V. |
| Nombre Comercial: | LA NEVERÍA |
| Año de Fundación: | 1980 |
| Número de Empleados: | 140 |
| Dirección de Oficina: | Final Calle Principal Col. Las Rosas No.2, San Salvador |
| Departamento: | San Salvador |
| Teléfono (503): | 274-8040 |
| Fax (503): | 274-4638 |
| Correo Electrónico e-mail: | savosal@netcomsa.com |
| Ubicación en Internet: | http://www.netcomsa.com |
| Presidente: | Ing. Maximiliano Catani Cáceres |
| Gerente General: | Ing. Maximiliano Catani Cáceres |
| Gerente Administrativo: | Lic. José German Arteaga |
| Gerente de Mercadeo. | Lic. José Ernesto Elías |
| Gerente de Producción: | Lic. César A. Frech |
| Actividad Comercial o Giro: | Fabricación de Cakes, Paletas, Helados y Sorbetes, productos alimenticios |
| Marcas: | LA NEVERÍA |
| Materia Prima: | Productos Lácteos, Azúcar, Sabores y Colorantes |
| Mercado de Ventas: | Nacional |
| Nombre del Producto: | Cakes Helados, Paletas, Sorbetes |



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA

CUESTIONARIO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INVENTARIOS

OBJETIVO GENERAL: Obtener información referente a la gestión administrativa de inventarios en la empresa, la cual será utilizada como referencia para el diseño de un Manual de Procedimientos de Control Interno, orientados al Área de Inventarios en empresas que se dedican a la Producción, Distribución y Comercialización de Helados.

INDICACION: Contestar de acuerdo a la situación actual de la empresa, marcando con una "X" en el orden que corresponda y explicar cuando sea necesario.

I. PREGUNTAS GENERALES

1. Cargo que desempeña: _____
2. Años de laborar en la empresa: _____
3. ¿Cuáles son las áreas relacionadas con los inventarios, que tiene la empresa?

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| 1.Compras | <input type="checkbox"/> |
| 2.Producción | <input type="checkbox"/> |
| 3.Control de Calidad | <input type="checkbox"/> |
| 4.Contabilidad | <input type="checkbox"/> |
| 5.Ventas | <input type="checkbox"/> |

- 10) Control de ventas diarias
- 11) Requisición de productos
- 12) Descargo de Productos Terminados
- 13) Otros(especifique): _____

20. ¿Tienen un manual o guía de procedimientos para la toma física de inventarios?

- 1) Sí 2) No Explique:
- _____

21. ¿Quién es el responsable de la toma de inventario físico?

- 1) Auditoría Interna
- 2) Auditoría Externa
- 3) El contador
- 4) El Gerente Financiero
- 5) El bodeguero
- 6) Otros _____

22. ¿Es supervisada la toma de inventario físico?

- 1) Sí Por quienes:
- _____

- 2) No Por qué:
- _____

23. ¿Cuáles son las políticas sobre el manejo de las diferencias resultantes de la toma física de inventario?

1. Cargar al costo del producto
2. Cargarlos al gasto
3. Cargarlos al responsable de la custodia
4. Otros _____

24. ¿Se comparan los resultados de los recuentos físicos con los inventarios contabilizados o registros auxiliares Contabilidad?

- 1) Sí 2) No Por qué:
- _____

25. Si su respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, ¿qué tratamiento le dan a las diferencias resultantes?

- 1) Las investigan y realizan la correcciones necesarias
-

- 2) Se cargan a la persona responsable de la bodega
- 3) No las investigan
- 4) Otras (especifique): _____
26. ¿A través de qué sistema registran las compras?
- 1) Periódico
- 2) Permanente
- Otras (especifique): _____
27. ¿Que métodos de valuación de inventario utiliza?
- 1) Costo de adquisición
- 2) Costo según última compra
- 3) Costo de mercado el que sea más bajo
- 4) Costo promedio
- 5) Costo promedio por aligación directa
28. ¿Cómo determinan el costo de Ventas?
- 1) $II + Compras - IF = Costo \text{ de Ventas}$
- 2) Registro del costo cada vez que efectúa una venta
29. ¿Existen políticas por escrito aprobadas por la institución en cuanto a regular los aspectos relacionados con Sobrantes, Faltantes, Desperdicios, Devoluciones, Mercaderías en Consignación y/u Obsoleto (vencido)?,
30. Si su respuesta anterior es afirmativa, mencione ¿cuáles son? _____
31. ¿Tienen registro de mercaderías en tránsito?
- 1) Sí 2) No Por qué: _____
32. ¿En caso de robo, cómo ajustan los inventarios? _____
33. ¿Tienen codificado su inventario? _____
34. ¿Cuentan con póliza de seguros para cubrir pérdidas de inventario y cual es la cobertura? _____
35. ¿Qué tipo de capacitación se le da al personal del área de contabilidad?



- 1. IVA
- 2. ISR
- 3. Código Tributario
- 4. NIC
- 5. Otros: _____

36. ¿Cuénta la empresa con servicios de auditoría interna y externa?

- 1) Sí 2) No Por qué:


37. ¿Está la empresa sujeta a dictaminarse fiscalmente?

- 1) Sí 2) No Por qué:

38. ¿Favor comente cualquier problema, que exista en la empresa respecto al control de los inventarios?

FORMATOS A UTILIZAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS
INDICADOS EN EL MANUAL

FORMATO No.1

|  | LA SORBETERIA, S.A. DE C.V. Fabricación y Venta de Sorbetes Av. Las Magnolias, 8a. calle Pte. #1116 San Salvador, El Salvador C.A. Tel 280-5535, Fax. 280-5536 | CONTROL DE EXISTENCIAS No. _____ CONTROL INTERNO | | | | | |
|---|--|---|---------------|-----------------|----------------|-----------------------|-----------------|
| FECHA: _____ BODEGA: _____ ELABORADO POR: _____ | | | | | | | |
| Código | Descripción | Unidad de Medida | Saldo Inicial | (+) Entradas | (-) Salidas | (-) Saldo Final | Pedido estimado |
| | | | | | | | |
| ORIGINAL: CONTABILIDAD DUPLICADO: BODEGA | | | | | | | |



LA SORBETERIA, S.A. DE C.V.
 Fabricación y Venta de Sorbetes
 Av. Las Magnolias, 8a. Calle Pte. #1116
 San Salvador, El Salvador C.A.
 Tel 280-5535, Fax. 280-5536

**SOLICITUD
 DE COMPRA**

No. _____

CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO QUE SOLICITA:
 FECHA DE PEDIDO:
 FECHA ESPERADA DE RECIBO:
 FECHA DE RECIBIDO:

| CODIGO | CANTIDAD | DESCRIPCION | PRECIO UNITARIO | TOTAL |
|------------------------|----------|-------------------------|-----------------|-------|
| | | | | |
| | | | Sub -Total | - |
| | | | TOTAL | - |
| _____ Elaborado por | | _____ Autorizado por | | |

OBSERVACIONES:

ORIGINAL: COMPRAS
 DUPLICADO: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
 TRIPPLICADO: BODEGA



LA SORBETERIA, S.A. DE C.V.
 Fabricación y Venta de Sorbetes
 Av. Las Magnolias, 8a. Calle Pte. #1116
 San Salvador, El Salvador C.A.
 Tel 280-5535, Fax. 280-5536

**INGRESO A
 BODEGA**

No. _____

CONTROL INTERNO

PROVEEDOR:
 BODEGA/SALA DE VENTA QUE SOLICITA:
 BODEGA DE SALIDA:
 FECHA DE PEDIDO:
 FECHA DE RECIBO:

| CODIGO | DESCRIPCION | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|--------------|-------------|------------------|----------|
| TOTAL | | | |

 AUTORIZADO

 TRANSPORTADO

 RECIBIDO

ORIGINAL: CONTABILIDAD
 DUPLICADO: COMPRAS
 TRIPLICADO: BODEGA/SALA DE VENTA



LA SORBETERIA, S.A. DE C.V.
 Fabricación y Venta de Sorbetes
 Av. Las Magnolias, 8a. Calle Pte. #1116
 San Salvador, El Salvador C.A.
 Tel 280-5535, Fax. 280-5536

**REQUISICION DE MATERIA
 PRIMA/DESECHABLES**

No. _____

CONTROL INTERNO

SOLICITADO POR: BODEGA: _____ PRODUCCION: _____ SALA DE VENTA: _____
 BODEGA DE SALIDA: _____
 FECHA DE PEDIDO: _____
 FECHA DE RECIBO: _____

| CODIGO | DESCRIPCION | UNIDAD DE MEDIA | CANTIDAD |
|--------|-------------|--------------------|----------|
| | | | |

 Solicitó

 Autorizó Despacho

ORIGINAL: BODEGA SALIDA
 DUPLICADO: CONTABILIDAD
 TRIPLICADO: BODEGA/PRODUCCION/SALA DE VENTA



LA SORBETERIA, S.A. DE C.V.
 Fabricación y Venta de Sorbetes
 Av. Las Magnolias, 8a. Calle Pte. #1116
 San Salvador, El Salvador C.A.
 Tel 280-5535, Fax. 280-5536

**REQUISICION DE
SORBETE**

No. _____

CONTROL INTERNO

SALA DE VENTA:
 FECHA DE PEDIDO:
 SOLICITADO POR:
 CODIGO:

| CODIGO | DESCRIPCION | CANTIDAD | | |
|--------------|-------------|----------|--------|-----------------|
| | | TARROS | MEDIOS | OTROS PRODUCTOS |
| | | | | |
| TOTAL | | | | |

| | | |
|-------------------|----------------------------|--|
| _____ Solicitó | _____ Autorizó Despacho | ORIGINAL: PRODUCCION 1a. COPIA: BODEGA 2a. COPIA: CONTABILIDAD |
|-------------------|----------------------------|--|



LA SORBETERIA, S.A. DE C.V.
 Fabricación y Venta de Sorbetes
 Av. Las Magnolias, 8a. Calle Pte. #1116
 San Salvador, El Salvador C.A.
 Tel 280-5535, Fax. 280-5536

ORDEN DE PEDIDO
 No. _____
CONTROL INTERNO

CLIENTE:
 CODIGO:
 No. DE REGISTRO:
 DIRECCION:

VENDEDOR:
 ENVIAR A:
 FECHA DE PEDIDO:
 FECHA DE DESPACHO:

| CODIGO | DESCRIPCION | CANTIDAD | | |
|--------------|-------------|----------|--------|-----------------|
| | | TARROS | MEDIOS | OTROS PRODUCTOS |
| TOTAL | | | | |

 Solicitó

 Autorizó Despacho

ORIGINAL: PRODUCCION
 1a. COPIA: BODEGA
 2a. COPIA: CONTABILIDAD



LA SORBETERIA, S.A. DE C.V.
 Fabricación y Venta de Sorbetes
 Av. Las Magnolias, 8a. calle Pte. #1116
 San Salvador, El Salvador C.A.
 Tel 280-5535, Fax. 280-5536

FACTURA

No.
 REGISTRO No.843-0
 NIT: 0614210875-001-2

AUTORIZACION IMPRENTA No.001 02/02/02 DGII
 No. AUTORIZACION DE NUMERACION CORRELATIVA 00000004

CLIENTE:
 DIRECCION:
 MUNICIPIO:
 DEPARTAMENTO:
 NOTA DE REMISION:
 TELEFONO:



FECHA:
 CODIGO DE CLIENTE:
 REGISTRO No.:
 GIRO:
 CONDICIONES DE PAGO:
 ORDEN DE COMPRA No.:

| CODIGO | CAHTIDAD | DESCRIPCION | PRECIO UNITARIO | VEITAS EXENTAS | VEITAS GRAVADAS |
|---|----------|-------------|----------------------|----------------|-----------------|
| | | | | | |
| SON: | | | SUMAS | \$ - | \$ - |
| HECHO POR | | | VENTA EXENTA | \$ - | \$ - |
| AUTORIZADO | | | SUBTOTAL | \$ - | \$ - |
| OPERACION SUPERIOR A \$11,428.58 | | | (-) RETENCION DE IVA | \$ - | \$ - |
| ENTREGADO POR | | | FOVIAL | \$ - | \$ - |
| NOMBRE: | | | TOTAL | \$ - | \$ - |
| RECIBIDO POR | | | | | |
| NOMBRE: | | | | | |
| RECIBI CONFORME CLIENTE | | | | | |
| FIRMA: | | | | | |
| <input type="checkbox"/> DUI <input type="checkbox"/> NIT N <input type="checkbox"/> DUI <input type="checkbox"/> NIT No. | | | | | |



ESTE DOCUMENTO SERA CANCELADO A SU VENCIMIENTO
 CASO CONTRARIO TENDRA RECARGO DEL 3% MENSUAL
 NO SE ACEPTAN RECLAMOS SIN LA PRESENTACION DE ESTA FACTURA

ORIGINAL: EMISOR TRIPPLICADO: CLIENTE
 DUPLICADO: CLIENTE CUADRPLICADO: CONTABILIDAD

| | | | | | |
|---|--|--|---|-----------------------|------------------------|
|  | <p>LA SORBETERIA, S.A. DE C.V. Fabricación y Venta de Sorbetes Av. Las Magnolias, 8a. calle Pte. #1116 San Salvador, El Salvador C.A. Tel 280-5535, Fax. 280-5536</p> | <p style="text-align: center;">COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL</p> <p>No. REGISTRO No.843-0 NIT: 0614210875-001-2</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">AUTORIZACION IMPRENTA No.001 02/02/02 DGII No. AUTORIZACION DE NUMERACION CORRELATIVA 00000004</p> | | | |
| <p>CLIENTE: DIRECCION: MUNICIPIO: DEPARTAMENTO: NOTA DE REMISION: TELEFONO:</p> | | <p>FECHA: CODIGO DE CLIENTE: REGISTRO No.: GIRO: CONDICIONES DE PAGO: ORDEN DE COMPRA No.:</p> | | | |
| CODIGO | CANTIDAD | DESCRIPCION | PRECIO UNITARIO | VENTAS EXENTAS | VENTAS GRAVADAS |
| | | | | | |
| <p>SON:</p> | | | <p>SUMAS \$ - \$ -</p> <p>13% IVA \$ -</p> <p>SUBTOTAL \$ -</p> <p>(+) IVA PERCIBIDO 1% \$ -</p> <p>(-) IVA RETENIDO \$ -</p> <p>VENTA EXENTA \$ -</p> <p>FOVIAL \$ -</p> <p>TOTAL \$ -</p> | | |
| HECHO POR | AUTORIZADO | <p>OPERACION SUPERIOR A \$11,428.58</p> <p>ENTREGADO POR RECIBIDO POR</p> <p>NOMBRE: NOMBRE:</p> <p>FIRMA: FIRMA:</p> <p style="text-align: center; font-size: small;"> <input type="checkbox"/> DUI <input type="checkbox"/> NIT No. <input type="checkbox"/> DUI <input type="checkbox"/> NIT No. </p> | | | |
| <p>RECIBI CONFORME CLIENTE</p> | | | | | |
| <p> ESTE DOCUMENTO SERA CANCELADO A SU VENCIMIENTO CASO CONTRARIO TENDRA RECARGO DEL 3% MENSUAL NO SE ACEPTAN RECLAMOS SIN LA PRESENTACION DE ESTA FACTURA</p> | | | | | |
| <p>ORIGINAL: CLIENTE DUPLICADO: EMISOR</p> | | <p>TRIFLICADO: CLIENTE CUADRPLICADO: CONTABILIDAD</p> | | | |

IMPRESOS STOLICHNAYA, S.A. DE C.V.; MFC. No. 52-5; NIT 0614020202-0015; KM. 6 BLVD. DEL EJERCITO MAC. 5074PANGU; TIRAJE 00001-30000
 GO 1050130336; PH10 22/10/04



LA SORBETERIA, S.A. DE C.V.
 Fabricación y Venta de Sorbetes
 Av. Las Magnolias, Sa. Calle Pte. #1116
 San Salvador, El Salvador C.A.
 Tel 280-5535, Fax. 280-5536

CONTROL DE EXISTENCIAS DIARIAS

No. _____

CONTROL INTERNO

FECHA:
 SALA DE VENTA:
 ELABORADO POR:

| Código | Descripción | Inv. (+) | | (-) Salidas | | | Inv. Final | (-) Consumo | | (+ ó -) Unidades | Pedido |
|--------|-------------|----------|----------|-------------|-------|-------------|------------|-------------|----------------|------------------|--------|
| | | Inic. | Ingresos | Dev. | Aver. | Cons. Pers. | | por ventas | PLU, ccf, fact | | |
| | | | | | | | | | | | |

ORIGINAL: CONTABILIDAD



LA SORBETERIA, S.A. DE C.V.
 Fabricación y Venta de Sorbetes
 Av. Las Magnolias, 8a. Calle Pte. #1116
 San Salvador, El Salvador C.A.
 Tel 280-5535, Fax. 280-5536

NOTA DE DEVOLUCION

No. _____

CONTROL INTERNO

FECHA:
 SALA DE VENTA/CLIENTE:

| CODIGO | DETALLE | TARROS | 1/2 GALONES | OTROS |
|--------|---------|--------|-------------|-------|
| | | | | |

MOTIVO DE DEVOLUCION

ORIGINAL: SALA DE VENTA
 DUPLICADO: PRODUCCION
 TRIPLICADO: CONTABILIDAD

 RESPONSABLE

 RECIBIDO POR



LA SORBETERIA, S.A. DE C.V.
 Fabricación y Venta de Sorbetes
 Av. Las Magnolias, 8a. Calle Pte. #1116
 San Salvador, El Salvador C.A.
 Tel 280-5535, Fax. 280-5536

CONSUMO EMPLEADOS

No. _____

CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO: _____ ADMINISTRACION: _____ PRODUCCION: _____ SALA DE VENTA: _____
 ENCARGADO DE LA SALA DE VENTA: _____
 MES/AÑO: _____

| DIAS | CONOS | SUNDAE | BANANA SPLIT | BANANA HAWAIANA | MILK SHAKE | 1/2 GALONES | CODIGO DE EMPLEADO |
|------|-------|--------|--------------|-----------------|------------|-------------|--------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | |

 AUTORIZADO POR

ORIGINAL: SALA DE VENTA
 DUPLICADO: PRODUCCION
 TRIPLICADO: CONTABILIDAD



LA SORBETERIA, S.A. DE C.V.
 Fabricación y Venta de Sorbetes
 Av. Las Magnolias, 8a. Calle Pte. #1116
 San Salvador, El Salvador C.A.
 Tel 280-5535, Fax. 280-5536

REPORTE DE AVERIAS

No. _____

CONTROL INTERNO

SALA DE VENTA:
 ENCARGADO DE LA SALA DE VENTA:
 MES/AÑO:

| DIAS | DEPOSITOS DESECHABLES | | | | COMESTIBLE | | OTROS |
|------|-----------------------|-------------|--------|---------|------------|-------|-------|
| | TARROS | 1/2 GALONES | SUNDAE | BANANAS | CONOS | TACOS | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | |

 AUTORIZADO POR

ORIGINAL: SALA DE VENTA
 DUPLICADO: PRODUCCION
 TRIPLICADO: CONTABILIDAD

CASO PRÁCTICO

Aplicado a La empresa "La Sorbetería, S.A. de C.V."

Compra Local

El día 12 de noviembre de 2004, el encargado de bodega el Sr. Ernesto Menjívar a evaluado las existencias de acuerdo a los datos que refleja la hoja de kardex:

| Código | | Descripción | Unidad de Medida | Saldo Inicial | (*) | | Saldo Final | Pedido estimado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------|------------------|---------------|----------|---------|-------------|-----------------|--------|--|-------------|------------------|---------------|-----|--|-------------|-----------------|----------|---------|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|------|--|-------------|-------|-------|--|----|-------|--|------|--|-----------|-------|--------|--|-----|--------|--|------|--|------------------------|-------|--------|--|----|--------|--|------|--|---------------------------|-------|-------|--|-------|-------|--------|------|--|-----------------------|-------|--------|--|-----|-------|--------|------|--|--------------------|-------|-------|--|-------|-------|-------|------|--|-------|------|----|--|--|----|--|------|--|-------------------------|-------|-------|--|----|-----|--|------|--|--------------------|-------|-------|--|----|-------|--|------|--|---------------------|-------|-----|--|---|----|--|------|--|----------------------|-------|-----|--|---|-----|--|------|--|--------------------|-------|----|--|---|----|--|------|--|---------------------|-------|----|--|---|----|--|------|--|--------------------|-------|-------|--|----|-------|--|------|--|------------------|-------|-------|--|-----|-------|--|------|--|-------|----------|-----|--|----|----|--|------|--|----------|----------|-----|--|-----|-----|--|------|--|---------|----------|-----|--|-----|-----|--|------|--|------|-------|-----|--|----|-----|--|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|------|--|--|----------|--------|--|--|--------|--|------|--|--------------|----------|--------|--|--|--------|--|------|--|-------------|----------|-------|--|--|-------|--|------|--|------------|----------|--------|--|--|--------|--|------|--|--------------------|----------|--------|--|--|--------|--|------|--|--------------------------|----------|--------|--|--|--------|--|------|--|-----------------------------|----------|--------|--|--|--------|--|------|--|--------------------|----------|--------|--|--|--------|--|------|--|-----------------|----------|--------|--|--|--------|--|------|--|------------|----------|--------|--|--|--------|--|------|--|----------|----------|--------|--|--|--------|--|------|--|----------|----------|--------|--|--|--------|--|
| | | | | | Entradas | Salidas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LA SORBETERIA, S.A. DE C.V. Fabricación y Venta de Sorbetes Av. Las Magnolias, Sa. Calle Pte. #1116 San Salvador, El Salvador C.A. Tel 280-5535, Fax. 280-5536 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTROL DE EXISTENCIAS DIARIAS No. 00001 CONTROL INTERNO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA: 12/11/2004 BODEGA: BODEGA MATERIA PRIMA Y DESECHABLES ELABORADO POR: Ernesto Menjivar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2">Código</th> <th rowspan="2">Descripción</th> <th rowspan="2">Unidad de Medida</th> <th rowspan="2">Saldo Inicial</th> <th colspan="2">(*)</th> <th rowspan="2">Saldo Final</th> <th rowspan="2">Pedido estimado</th> </tr> <tr> <th>Entradas</th> <th>Salidas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="9">MATERIA PRIMA</td> </tr> <tr> <td>1101</td> <td></td> <td>CHOPPED NUT</td> <td>LIBRA</td> <td>2,000</td> <td></td> <td>10</td> <td>1,990</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1102</td> <td></td> <td>BUTER OIL</td> <td>LIBRA</td> <td>40,000</td> <td></td> <td>100</td> <td>39,900</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1103</td> <td></td> <td>DEXTROSA MONOHIDRATADA</td> <td>LIBRA</td> <td>15,400</td> <td></td> <td>50</td> <td>15,350</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1104</td> <td></td> <td>LECHE DESCREMADA EN POLVO</td> <td>LIBRA</td> <td>5,000</td> <td></td> <td>1,000</td> <td>4,000</td> <td>55,000</td> </tr> <tr> <td>1105</td> <td></td> <td>LECHE ENTERA EN POLVO</td> <td>LIBRA</td> <td>10,000</td> <td></td> <td>500</td> <td>9,500</td> <td>40,000</td> </tr> <tr> <td>1106</td> <td></td> <td>CA CAO (CHOCOLATE)</td> <td>LIBRA</td> <td>4,000</td> <td></td> <td>2,545</td> <td>1,455</td> <td>5,000</td> </tr> <tr> <td>1107</td> <td></td> <td>CREMA</td> <td>BOTE</td> <td>25</td> <td></td> <td></td> <td>25</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1108</td> <td></td> <td>AZUCAR BLANCA(REFINADA)</td> <td>LIBRA</td> <td>1,000</td> <td></td> <td>20</td> <td>980</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1109</td> <td></td> <td>AZUCAR PULVERIZADA</td> <td>LIBRA</td> <td>1,500</td> <td></td> <td>10</td> <td>1,490</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1110</td> <td></td> <td>ESENCIA COCO(COSCO)</td> <td>GALON</td> <td>100</td> <td></td> <td>1</td> <td>99</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1111</td> <td></td> <td>ESENCIA FRESA(COSCO)</td> <td>GALON</td> <td>125</td> <td></td> <td>1</td> <td>124</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1112</td> <td></td> <td>ESENCIA RON HERMEL</td> <td>GALON</td> <td>90</td> <td></td> <td>1</td> <td>89</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1113</td> <td></td> <td>ESE VAINILLA HERMEL</td> <td>GALON</td> <td>94</td> <td></td> <td>1</td> <td>93</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1114</td> <td></td> <td>COBELETA CHOCOLATE</td> <td>LIBRA</td> <td>3,000</td> <td></td> <td>40</td> <td>2,960</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1115</td> <td></td> <td>BANANO (LIBRA)</td> <td>LIBRA</td> <td>2,500</td> <td></td> <td>100</td> <td>2,400</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1116</td> <td></td> <td>PIÑAS</td> <td>UNIDADES</td> <td>100</td> <td></td> <td>25</td> <td>75</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1117</td> <td></td> <td>NARANJAS</td> <td>UNIDADES</td> <td>550</td> <td></td> <td>100</td> <td>450</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1118</td> <td></td> <td>LIMONES</td> <td>UNIDADES</td> <td>300</td> <td></td> <td>100</td> <td>200</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1119</td> <td></td> <td>MORA</td> <td>LIBRA</td> <td>973</td> <td></td> <td>10</td> <td>963</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="9">DESECHABLES</td> </tr> <tr> <td>2201</td> <td></td> <td></td> <td>UNIDADES</td> <td>10,000</td> <td></td> <td></td> <td>10,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2202</td> <td></td> <td>CONOS CANELO</td> <td>UNIDADES</td> <td>15,000</td> <td></td> <td></td> <td>15,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2203</td> <td></td> <td>CONOS WAFLE</td> <td>UNIDADES</td> <td>9,000</td> <td></td> <td></td> <td>9,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2204</td> <td></td> <td>CONOS TACO</td> <td>UNIDADES</td> <td>10,000</td> <td></td> <td></td> <td>10,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2205</td> <td></td> <td>EVASES PARA SUNDAE</td> <td>UNIDADES</td> <td>13,000</td> <td></td> <td></td> <td>13,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2206</td> <td></td> <td>ENVASE PARA BANANA SPLIT</td> <td>UNIDADES</td> <td>20,000</td> <td></td> <td></td> <td>20,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2207</td> <td></td> <td>ENVASE PARA BANANA HAWAIANA</td> <td>UNIDADES</td> <td>18,000</td> <td></td> <td></td> <td>18,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2208</td> <td></td> <td>EVASES PARA SUNDAE</td> <td>UNIDADES</td> <td>25,000</td> <td></td> <td></td> <td>25,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2209</td> <td></td> <td>VASO MILK SHAKE</td> <td>UNIDADES</td> <td>12,000</td> <td></td> <td></td> <td>12,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2210</td> <td></td> <td>PLATO No.8</td> <td>UNIDADES</td> <td>25,000</td> <td></td> <td></td> <td>25,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2211</td> <td></td> <td>CUCHARAS</td> <td>UNIDADES</td> <td>20,000</td> <td></td> <td></td> <td>20,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2212</td> <td></td> <td>PAJILLAS</td> <td>UNIDADES</td> <td>25,000</td> <td></td> <td></td> <td>25,000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | | | Código | | Descripción | Unidad de Medida | Saldo Inicial | (*) | | Saldo Final | Pedido estimado | Entradas | Salidas | MATERIA PRIMA | | | | | | | | | 1101 | | CHOPPED NUT | LIBRA | 2,000 | | 10 | 1,990 | | 1102 | | BUTER OIL | LIBRA | 40,000 | | 100 | 39,900 | | 1103 | | DEXTROSA MONOHIDRATADA | LIBRA | 15,400 | | 50 | 15,350 | | 1104 | | LECHE DESCREMADA EN POLVO | LIBRA | 5,000 | | 1,000 | 4,000 | 55,000 | 1105 | | LECHE ENTERA EN POLVO | LIBRA | 10,000 | | 500 | 9,500 | 40,000 | 1106 | | CA CAO (CHOCOLATE) | LIBRA | 4,000 | | 2,545 | 1,455 | 5,000 | 1107 | | CREMA | BOTE | 25 | | | 25 | | 1108 | | AZUCAR BLANCA(REFINADA) | LIBRA | 1,000 | | 20 | 980 | | 1109 | | AZUCAR PULVERIZADA | LIBRA | 1,500 | | 10 | 1,490 | | 1110 | | ESENCIA COCO(COSCO) | GALON | 100 | | 1 | 99 | | 1111 | | ESENCIA FRESA(COSCO) | GALON | 125 | | 1 | 124 | | 1112 | | ESENCIA RON HERMEL | GALON | 90 | | 1 | 89 | | 1113 | | ESE VAINILLA HERMEL | GALON | 94 | | 1 | 93 | | 1114 | | COBELETA CHOCOLATE | LIBRA | 3,000 | | 40 | 2,960 | | 1115 | | BANANO (LIBRA) | LIBRA | 2,500 | | 100 | 2,400 | | 1116 | | PIÑAS | UNIDADES | 100 | | 25 | 75 | | 1117 | | NARANJAS | UNIDADES | 550 | | 100 | 450 | | 1118 | | LIMONES | UNIDADES | 300 | | 100 | 200 | | 1119 | | MORA | LIBRA | 973 | | 10 | 963 | | DESECHABLES | | | | | | | | | 2201 | | | UNIDADES | 10,000 | | | 10,000 | | 2202 | | CONOS CANELO | UNIDADES | 15,000 | | | 15,000 | | 2203 | | CONOS WAFLE | UNIDADES | 9,000 | | | 9,000 | | 2204 | | CONOS TACO | UNIDADES | 10,000 | | | 10,000 | | 2205 | | EVASES PARA SUNDAE | UNIDADES | 13,000 | | | 13,000 | | 2206 | | ENVASE PARA BANANA SPLIT | UNIDADES | 20,000 | | | 20,000 | | 2207 | | ENVASE PARA BANANA HAWAIANA | UNIDADES | 18,000 | | | 18,000 | | 2208 | | EVASES PARA SUNDAE | UNIDADES | 25,000 | | | 25,000 | | 2209 | | VASO MILK SHAKE | UNIDADES | 12,000 | | | 12,000 | | 2210 | | PLATO No.8 | UNIDADES | 25,000 | | | 25,000 | | 2211 | | CUCHARAS | UNIDADES | 20,000 | | | 20,000 | | 2212 | | PAJILLAS | UNIDADES | 25,000 | | | 25,000 | |
| Código | | Descripción | Unidad de Medida | Saldo Inicial | (*) | | Saldo Final | Pedido estimado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Entradas | Salidas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATERIA PRIMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1101 | | CHOPPED NUT | LIBRA | 2,000 | | 10 | 1,990 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1102 | | BUTER OIL | LIBRA | 40,000 | | 100 | 39,900 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1103 | | DEXTROSA MONOHIDRATADA | LIBRA | 15,400 | | 50 | 15,350 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1104 | | LECHE DESCREMADA EN POLVO | LIBRA | 5,000 | | 1,000 | 4,000 | 55,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1105 | | LECHE ENTERA EN POLVO | LIBRA | 10,000 | | 500 | 9,500 | 40,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1106 | | CA CAO (CHOCOLATE) | LIBRA | 4,000 | | 2,545 | 1,455 | 5,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1107 | | CREMA | BOTE | 25 | | | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1108 | | AZUCAR BLANCA(REFINADA) | LIBRA | 1,000 | | 20 | 980 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1109 | | AZUCAR PULVERIZADA | LIBRA | 1,500 | | 10 | 1,490 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1110 | | ESENCIA COCO(COSCO) | GALON | 100 | | 1 | 99 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1111 | | ESENCIA FRESA(COSCO) | GALON | 125 | | 1 | 124 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1112 | | ESENCIA RON HERMEL | GALON | 90 | | 1 | 89 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1113 | | ESE VAINILLA HERMEL | GALON | 94 | | 1 | 93 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1114 | | COBELETA CHOCOLATE | LIBRA | 3,000 | | 40 | 2,960 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1115 | | BANANO (LIBRA) | LIBRA | 2,500 | | 100 | 2,400 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1116 | | PIÑAS | UNIDADES | 100 | | 25 | 75 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1117 | | NARANJAS | UNIDADES | 550 | | 100 | 450 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1118 | | LIMONES | UNIDADES | 300 | | 100 | 200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1119 | | MORA | LIBRA | 973 | | 10 | 963 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DESECHABLES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2201 | | | UNIDADES | 10,000 | | | 10,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2202 | | CONOS CANELO | UNIDADES | 15,000 | | | 15,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2203 | | CONOS WAFLE | UNIDADES | 9,000 | | | 9,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2204 | | CONOS TACO | UNIDADES | 10,000 | | | 10,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2205 | | EVASES PARA SUNDAE | UNIDADES | 13,000 | | | 13,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2206 | | ENVASE PARA BANANA SPLIT | UNIDADES | 20,000 | | | 20,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2207 | | ENVASE PARA BANANA HAWAIANA | UNIDADES | 18,000 | | | 18,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2208 | | EVASES PARA SUNDAE | UNIDADES | 25,000 | | | 25,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2209 | | VASO MILK SHAKE | UNIDADES | 12,000 | | | 12,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2210 | | PLATO No.8 | UNIDADES | 25,000 | | | 25,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2211 | | CUCHARAS | UNIDADES | 20,000 | | | 20,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2212 | | PAJILLAS | UNIDADES | 25,000 | | | 25,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ORIGINAL: CONTABILIDAD DUPLICADO: BODEGA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Una vez identificado el material a requerir, elaboró la Solicitud de Compra, procedió enviarla al Gerente de Operaciones Lic. Antonio Molina para su aprobación:



LA SORBETERIA, S.A. DE C.V.
Fabricación y Venta de Sorbetes
Av. Las Magnolias, Sa. Calle Pte. #1116
San Salvador, El Salvador C.A.
Tel 280-5535, Fax. 280-5536

SOLICITUD DE COMPRA

No. 10102

CONTROL INTERNO



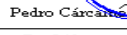
DEPARTAMENTO QUE SOLICITA: BODEGA B1
FECHA DE PEDIDO: 12/11/2004
FECHA ESPERADA DE RECIBO: 13/11/2004
FECHA DE RECIBIDO: 13/11/2004

| CODIGO | CANTIDAD | DESCRIPCION | PRECIO UNITARIO | TOTAL |
|-----------------------------------|----------|---------------------------|--|-------------------|
| 1104 | 55,000 | LECHE DESCREMADA EN POLVO | | |
| 1105 | 40,000 | LECHE ENTERA EN POLVO | | |
| 1106 | 5,000 | CACAO (CHOCOLATE) | | |
| | | | Sub -Total | - |
| Ernesto Menjivar Elaborado por | | | Lic. Antonio Montaña Autorizado por | TOTAL - |

OBSERVACIONES:




ORIGINAL: COMPRAS
DUPLICADO: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
TRIPLICADO: BODEGA

Posteriormente se devolvió a bodega la solicitud aprobada y se envió la copia correspondiente al Departamento de Compras. Allí se realizaron tres cotizaciones de materia prima con los proveedores: Distribuidora Nestlógena de El Salvador, S.A. de C.V., Distribuidora Lactosa, S.A. de C.V y Lácteos Salvadoreños, S.A. de C.V., de las cuales la Gerente de Compras Licda. Ligia Pérez seleccionó con base a los precios ofertados la del proveedor "Distribuidora Nestlógena de El Salvador, S.A. de C.V."

|  | | Distribuidora Nestlógica de El Salvador, S.A. de C.V. Fabricación y Venta de productos Lácteos Calle los abetos, pje. 15, #36 Tel. 276-9592 | | COTIZACION No. 00001 REGISTRO No. 735-9 NIT: 0614060499-0028 | | |
|--|----------|--|-----------------|--|--|--|
| | | CLIENTE: LA SORBETERIA, S.A. DE C.V. DIRECCION: AV. LAS MAGNOLIAS, CALLE 8va. PTE. # 1116, S.S. TELEFONO: 280-5535 CONTACTO: PEDRO CARCAMO FORMA DE PAGO: CREDITO 30 DIAS FECHA: 12/11/2004 | | | | |
| CODIGO | CANTIDAD | DESCRIPCION | PRECIO UNITARIO | TOTAL | | |
| 33002 | 55,000 | LECHE DESCREMADA EN POLVO | \$ 0.50 | \$ 27,500.00 | | |
| 33003 | 40,000 | LECHE ENTERA EN POLVO | \$ 0.45 | \$ 18,000.00 | | |
| 33004 | 5,000 | CACAO (CHOCOLATE) | \$ 0.25 | \$ 1,250.00 | | |
| PRECIOS SIN IVA INCLUIDO  | | | | Sub -Total 46,750.00 | | |
| Elaborado por _____  | | | | TOTAL 46,750.00 | | |
| Recibido por _____ | | | | | | |

El asistente Pedro Cárcamo procedió a elaborar la Orden de Compra y la envió al Director Financiero de la compañía el Lic. Diego Cromeyer para su autorización.

Cuando esta fue autorizada la Licda. Ligia Pérez la envió al proveedor para los trámites de compra.




| | | | | | | |
|---|-----------------|--|--|--|---|--|
|  | | LA SORBETERIA, S.A. DE C.V. Fabricación y Venta de Sorbetes Av. Las Magnolias, 8a. Calle Pte. #1116 San Salvador, El Salvador C.A. Tel 280-5535, Fax. 280-5536 | | ORDEN DE COMPRA No. 32244 CONTROL INTERNO | | |
| | | NOMBRE: Distribuidora Nestlógena de El Salvador, S.A. de C.V. DIRECCION: 12 av. nte. calle los Pinares, # 1545, S.S. MUNICIPIO: San Salvador DEPARTAMENTO: San Salvador TELEFONO: 228-1200 | | No. SOLICITUD DE COMPRA: 0001 FECHA: 12/11/2004 REPRESENTANTE: LUGAR DE ENTREGA: Bodega Materia Prima CONDICIONES DE PAGO: Credito 30 dias | | |
| CODIGO | CANTIDAD | DESCRIPCION | PRECIO UNITARIO | TOTAL | | |
| | | Por este medio solicitamos la siguiente materia prima: | | | | |
| 1104 | 55,000 | LECHE DESCREMADA EN POLVO | \$ 0.50 | \$ | 27,500.00 | |
| 1105 | 40,000 | LECHE ENTERA EN POLVO | \$ 0.45 | \$ | 18,000.00 | |
| 1106 | 5,000 | CACAO (CHOCOLATE) | \$ 0.25 | \$ | 1,250.00 | |
| FIRMA: Pedro Carcamo CARGO: Asistente de Compras Ernesto Menjivar SOLICITADO | | |  Pedro Carcamo ELABORADO | |  Lic. Diego Cruzgómez AUTORIZADO | |
| | | | Sub -Total | \$ | 46,750.00 | |
| | | | TOTAL | \$ | 46,750.00 | |
| OBSERVACIONES: El Sr. Ernesto Menjivar podrá recibir el pedido. | | | | | | |
| ORIGINAL: PROVEEDOR DUPLICADO: CONTABILIDAD TRIPLICADO: COMPRAS | | | | | | |

Entrada de la mercadería a almacén




El día 13 "Distribuidora Nestlógena de El Salvador, S.A. de C.V." envía mercadería juntamente con el Comprobante de Crédito Fiscal y Orden de Compra.

La Gerente de Operaciones, Licda. Patricia Orellana recibe la documentación para autorizar entrega de la mercadería a almacén (CCF, Orden de Compra), ella autoriza el ingreso y devuelve documentación a bodeguero Sr. Ernesto Menjívar.

El Sr. Menjívar compara CCF vs. orden compra en cantidades y precios para evitar riesgos de diferencias, obtiene fotocopia de CCF; Posteriormente procede a ingresar la mercadería a bodega verificando que toda esté en buen estado, se genera el Ingreso a Bodega, finalmente se firma y sella de recibido el Ingreso a Bodega y el CCF.

|  Distribuidora Nestológica de El Salvador, S.A. de C.V. Fabricación y Venta de productos Lácteos Calle los abetos, pje. 15, #36 Tel. 276-9592 | | | COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL No. 2301 REGISTRO No. 735-9 NIT: 06.14060499-0028 AUTORIZACION IMPRENTA No. 223 | | |
|---|-----------------------------|---|--|----------------|-----------------|
| CLIENTE: LA SORBETERIA, S.A. DE C.V. DIRECCION: AV. LAS MAGNOLIAS, CALLE 8ta. PTE. # 1116, S.S. DEPARTAMENTO: SAN SALVADOR NOTA DE REMISION: TELEFONO: 280-5535 | | | FECHA: 13/11/2003 CODIGO DE CLIENTE: 2301 REGISTRO No.: 843-0 GIRO: FABRICACION Y VENTA DE SORBETES CONDICIONES DE PAGO: CREDITO 30 DIAS ORDEN DE COMPRA No.: 00001 | | |
| CODIGO | CANTIDAD | DESCRIPCION | PRECIO UNITARIO | VENTAS EXENTAS | VENTAS GRAVADAS |
| 33002 | 55,000 | LECHE DESCREMADA | \$ 0.50 | | \$ 27,500.00 |
| 33003 | 40,000 | LECHE ENTERA EN POLVO | \$ 0.45 | | \$ 18,000.00 |
| 33004 | 5,000 | CACAO (CHOCOLATE) | \$ 0.25 | | \$ 1,250.00 |
|  Por: Ernesto Menjivar Cargo: Jefe de Bodega Materia Prima Fecha: 13/11/2004 | | |  ENTREGADO Departamento de Transporte Fecha: 13/11/2004 | | |
| SON: CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTISIETE DOLARES CON 50/100 CENTAVOS | | | SUMA | | \$ 46,750.00 |
| | | | 13% IVA | | \$ 6,077.50 |
| | | | SUB-TOTAL | | \$ 52,827.50 |
| | | | VENTAS EXENTAS | | \$ - |
| | | | VENTA TOTAL | | \$ 52,827.50 |
| ORIGINAL: EMISOR | TRIPPLICADO: CLIENTE | DESPUES DE 15 DIAS NO SE ACEPTAN DEVOLUCIONES | | | |
| DUPLICADO: CLIENTE | CUADRUPLICADO: CONTABILIDAD | | | | |
| Ernesto Menjivar _____ RECIBIDO POR | | | | | |

IMPRESOS REMOD. S.A. DE C.V. REG. No. 532-4; NIT 06.14031801-2215; KM. 8 BLV. DE LOS HERODES. S.S. TRAJE 0001-0000
 GO 1180318623 F110 15/02/04

| | | | | | |
|--|---------------------------|---|-----------------|---|--|
|  | | LA SORBETERIA, S.A. DE C.V. Fabricación y Venta de Sorbetes Av. Las Magnolias, Sa. Calle Pte. #1116 San Salvador, El Salvador C.A. Tel 280-5535, Fax. 280-5536 | | INGRESO A BODEGA Nº. 44349 CONTROL INTERNO | |
| PROVEEDOR: Distribuidora Nestlógena de El Salvador, S.A. de C.V. BODEGA/SALA DE VENTA QUE SOLICITA: Bodega de Materia Prima BODEGA DE SALIDA: FECHA DE PEDIDO: 12/11/2004 FECHA DE RECIBO: 13/11/2004 | | | | | |
| CODIGO | DESCRIPCION | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | | |
| 1104 | LECHE DESCREMADA EN POLVO | LIBRAS | 55,000 | | |
| 1105 | LECHE ENTERA EN POLVO | LIBRAS | 40,000 | | |
| 1106 | CACAO (CHOCOLATE) | LIBRAS | 5,000 | | |
| LA SORBETERIA, S.A. DE C.V. RECIBIDO Por: Ernesto Menjivar Cargo: Jefe de Bodega Materia Prima Fecha: 13/11/2004 | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | TOTAL | | | |
| Lic. Patricia Orellana AUTORIZADO | | TRANSPORTADO | | Ernesto Menjivar RECIBIDO | |
| | | ORIGINAL: CONTABILIDAD DUPLICADO: COMPRAS TRIPLICADO: BODEGA/SALA DE VENTA | | | |

El jefe de bodega distribuye los documentos a la asignación establecida y en contabilidad se genera el siguiente registro de compra:

Partida No. X₁

| | | |
|---|-------------|------------|
| Inventario de Materia Prima | \$46,750.00 | |
| IVA Crédito Fiscal | \$ 6,077.5 | |
| Cuentas por Pagar | | \$52,827.5 |
| Distribuidora Nestlógena de El Salvador, S.A. de C.V. | | |
| V\ Compra de materia prima, el día 13 de noviembre de 2004. | | |

Además envió copia de ingreso a bodega al Departamento de Compras para realizar el retaceo.



LA SORBETERIA, S.A. DE C.V.
Fabricación y Venta de Sorbetes
Av. Las Magnolias, Sa. Calle Pte. #1116
San Salvador, El Salvador C.A.
Tel 280-5535, Fax. 280-5536

RETACEO

No. RC49098

Fecha: 13/11/2004

CODIGO PROVEEDOR: 11510
PROVEEDOR: DISTRIBUIDORA NESTLOGENA, S.A. DE C.V.
OC No.: 32224
No. DE RETACEO: RC49098

MONEDA FACTURA: DOLAR
FACURA No.: 2301
FECHA FACTURA: 13/11/2004
METODO DE CALCULO: COSTO PROMEDIO

| CODIGO | ARTICULO | CANTIDAD | COSTO | COSTO TOTAL | COSTO DE | COSTO FINAL | COSTO |
|--------------|----------------------------|----------|----------|---------------------|-------------|---------------------|----------|
| | | | UNITARIO | | IMPORTACION | | UNITARIO |
| 1104 | LECHE DESCREMADAS EN POLVO | 55,000 | \$ 0.50 | \$ 27,500.00 | \$ - | \$ 27,500.00 | \$ 0.50 |
| 1105 | LECHE ENTERA EN POLVO | 40,000 | \$ 0.45 | \$ 18,000.00 | \$ - | \$ 18,000.00 | \$ 0.45 |
| 1106 | CACAO (CHOCOLATE) | 5,000 | \$ 0.25 | \$ 1,250.00 | \$ - | \$ 1,250.00 | \$ 0.25 |
| TOTAL | | | | \$ 46,750.00 | \$ - | \$ 46,750.00 | |

| | |
|------------------------|-------------|
| GASTOS TOTALES: | |
| TRANSPORTE TERRESTRE: | \$ - |
| TRANSPORTE MARITIMO: | \$ - |
| ARANCELES: | \$ - |
| CUSTODIA: | \$ - |
| HONORARIOS ADUANEROS: | \$ - |
| SEGUROS APROX. | \$ - |
| OTROS | \$ - |
| TOTAL | \$ - |

ORIGINAL: COMPRA
DUPLICADO: CONTABILIDAD

Al final del día el Jefe de Bodega realiza inventario físico para actualizar el Control de Existencias Diarias y se pasa el dato a contabilidad, para tener base para el siguiente día.



LA SORBETERIA. S.A. DE C.V.
 Fabricación y Venta de Sorbetes
 Av. Las Magnolias, 8a. Calle Pte. #1116
 San Salvador, El Salvador C.A.
 Tel 280-5535, Fax. 280-5536

CONTROL DE EXISTENCIAS DIARIAS

Nº. 00002

CONTROL INTERNO

FECHA: 13/11/2004
 BODEGA: B1
 ELABORADO POR: Ernesto Menjivar

| Código | Descripción | Costo | Unidad de | Saldo | (+) | (-) | (=) | Pedido |
|----------------------|-----------------------------|----------|-----------|---------|----------|---------|-------------|----------|
| | | Unitario | Medida | Inicial | Entradas | Salidas | Saldo Final | estimado |
| MATERIA PRIMA | | | | | | | | |
| 1101 | CHOPPED NUT | | LIBRA | 1,990 | | | 1,990 | |
| 1102 | BUTER OIL | | LIBRA | 39,900 | | | 39,900 | |
| 1103 | DEXTROS MONOHIDRATADA | | LIBRA | 15,350 | | | 15,350 | |
| 1104 | LECHE DESCREMADA EN POLVO | | LIBRA | 4,000 | 55,000 | | 59,000 | |
| 1105 | LECHE ENTERA EN POLVO | | LIBRA | 9,500 | 40,000 | | 49,500 | |
| 1106 | CACAO (CHOCOLATE) | | LIBRA | 1,455 | 5,000 | | 6,455 | |
| 1107 | CREMA | | BOTE | 25 | | | 25 | |
| 1108 | AZUCAR BLANCA(REFINADA) | | LIBRA | 980 | | | 980 | |
| 1109 | AZUCAR PULVERIZADA | | LIBRA | 1,490 | | | 1,490 | |
| 1110 | ESENCIA COCO(COSCO) | | GALON | 99 | | | 99 | |
| 1111 | ESENCIA FRESA(COSCO) | | GALON | 124 | | | 124 | |
| 1112 | ESENCIA RON HERMEL | | GALON | 89 | | | 89 | |
| 1113 | ESE VAINILLA HERMEL | | GALON | 93 | | | 93 | |
| 1114 | COBELETA CHOCOLATE | | LIBRA | 2,960 | | | 2,960 | |
| 1115 | BANANO (LIBRA) | | LIBRA | 2,400 | | | 2,400 | |
| 1116 | PIÑAS | | UNIDADES | 75 | | | 75 | |
| 1117 | NARANJAS | | UNIDADES | 450 | | | 450 | |
| 1118 | LIMONES | | UNIDADES | 200 | | | 200 | |
| 1119 | MORA | | LIBRA | 963 | | | 963 | |
| DESECHABLES | | | | | | | | |
| 2201 | CONOS COPA | | UNIDADES | 10,000 | | | 10,000 | |
| 2202 | CONOS CANELO | | UNIDADES | 15,000 | | | 15,000 | |
| 2203 | CONOS WAFLE | | UNIDADES | 9,000 | | | 9,000 | |
| 2204 | CONOS TACO | | UNIDADES | 10,000 | | | 10,000 | |
| 2205 | EVASES PARA SUNDAE | | UNIDADES | 13,000 | | | 13,000 | |
| 2206 | ENVASE PARA BANANA SPLIT | | UNIDADES | 20,000 | | | 20,000 | |
| 2207 | ENVASE PARA BANANA HAWAIANA | | UNIDADES | 18,000 | | | 18,000 | |
| 2208 | EVASES PARA SUNDAE | | UNIDADES | 25,000 | | | 25,000 | |
| 2209 | VASO MILK SHAKE | | UNIDADES | 12,000 | | | 12,000 | |
| 2210 | PLATO No 8 | | UNIDADES | 25,000 | | | 25,000 | |
| 2211 | CUCHARAS | | UNIDADES | 20,000 | | | 20,000 | |
| 2212 | PAJILLAS | | UNIDADES | 25,000 | | | 25,000 | |

ORIGINAL: CONTABILIDAD
 DUPLICADO: BODEGA

Salidas de Inventarios (materia prima, materiales y desechables)

Materia Prima

El día 14 de noviembre de 2004 la encargada del área de sorbetes y nieves la Sra. Delmy Ayala, recibió una Requisición de Producto Terminado de la Sala de Venta de Metrocentro, 8a. Etapa.



LA SORBETERIA, S.A. DE C.V.
Fabricación y Venta de Sorbetes
Av. Las Magnolias, Sa. Calle Pte. #1116
San Salvador, El Salvador C.A.
Tel 280-5535, Fax. 280-5536


REQUISICION DE SORBETE

No. 000532

CONTROL INTERNO

SALA DE VENTA: METROCENTRO 8va. ETAPA
FECHA DE PEDIDO: 14/11/2004
SOLICITADO POR: Telma Alas
CODIGO: 524

| CODIGO | DESCRIPCION | CANTIDAD | | |
|--------------|----------------------|----------|-----------|-----------------|
| | | TARROS | MEDIOS | OTROS PRODUCTOS |
| 3301 | SORBETE DE VAINILLA | 2 | | |
| 3302 | SORBETE DE FRESA | 3 | | |
| 3310 | SORBETE DE CHOCOLATE | | 15 | |
| 3311 | SORBETE DE PISTACHO | | 15 | |
| 3320 | NIEVE DE LIMON | | 13 | |
| 3321 | NIEVE DE NARANJA | | 10 | |
| TOTAL | | 5 | 53 | |


Telma Alas _____ Solicitó
_____ Autorizó Despacho

ORIGINAL: PRODUCCION
1a. COPIA: BODEGA
2a. COPIA: CONTABILIDAD

Para completar el pedido de la Sala de Ventas fue necesario elaborar Requisición de Materia Prima a la Bodega de Materia Prima y Desechables, la cual antes de ser enviada al Sr. Menjívar fue debidamente autorizada por el Jefe de Producción Ing. Mauricio Montenegro.



LA SORBETERIA, S.A. DE C.V.
Fabricación y Venta de Sorbetes
Av. Las Magnolias, Sa. Calle Pte. #1116
San Salvador, El Salvador C.A.
Tel 280-5535, Fax. 280-5536

**REQUISICION DE MATERIA
PRIMA/DESECHABLES**

Nº. 000291

CONTROL INTERNO

SOLICITADO POR: BODEGA: _____ PRODUCCION: Delmy Ayala SALA DE VENTA: _____
BODEGA DE SALIDA: BODEGA DE MATERIA PRIMA Y DESECHABLES
FECHA DE PEDIDO: 14/11/2004
FECHA DE RECIBO: 14/11/2004

| CODIGO | DESCRIPCION | UNIDAD DE MEDIA | CANTIDAD |
|--------|---------------------------|--------------------|----------|
| 1104 | LECHE DESCREMADA EN POLVO | LIBRAS | 10 |
| 1105 | LECHE ENTERA EN POLVO | LIBRAS | 10 |
| 1117 | NARANJAS | UNIDADES | 20 |
| 1118 | LIMONES | UNIDADES | 31 |



Departamento
de Sorbetes y Nieves
Solicitó

Ing. Mauricio Montenegro

Aprobó



Autorizó Despacho

ORIGINAL: BODEGA SALIDA

DUPLICADO: CONTABILIDAD

TRIPPLICADO: BODEGA/PRODUCCION/SALA DE VENTA

Ernesto Menjívar encargado de bodega envió los productos requeridos al Departamento Producción y firmó la Requisición de entregado, allí fueron recibido por la encargada del área de sorbetes y nieves quien firmó la Requisición de recibido y procedió a la producción del pedido de la Sala de Venta.



LA SORBETERIA, S.A. DE C.V.
Fabricación y Venta de Sorbetes
Av. Las Magnolias, Sa. Calle Pte. #1116
San Salvador, El Salvador C.A.
Tel 280-5535, Fax. 280-5536

**REQUISICION DE MATERIA
PRIMA/DESECHABLES**

Nº. 000291

CONTROL INTERNO

SOLICITADO POR: BODEGA: _____ PRODUCCION: Delmy Ayala SALA DE VENTA: _____
BODEGA DE SALIDA: BODEGA MATERIA PRIMA Y DESECHABLES
FECHA DE PEDIDO: 14/11/2004
FECHA DE RECIBO: 14/11/2004

| CODIGO | DESCRIPCION | UNIDAD DE MEDIA | CANTIDAD |
|--------|---------------------------|-----------------|----------|
| 1104 | LECHE DESCREMADA EN POLVO | LIBRAS | 10 |
| 1105 | LECHE ENTERA EN POLVO | LIBRAS | 10 |
| 1117 | NARANJAS | UNIDADES | 20 |
| 1118 | LIMONES | UNIDADES | 31 |

La Sorbetería, S.A. de C.V.
ENTREGADO
Bodega Materia Prima y
Desechable
Fecha: 14/11/2004

La Sorbetería, S.A. de C.V.
RECIBIDO
Departamento de
Sorbetes y Nieves
Fecha: 14/11/2004

La Sorbetería, S.A. de C.V.
Departamento
de Sorbetes y Nieves
Solicitó

Delmy Ayala

La Sorbetería, S.A. de C.V.
Departamento de
Producción
Aprobó

Ing. Mauricio Montenegro

La Sorbetería, S.A. de C.V.
Departamento de
Ventas
Autorizó Despacho

Lic. Antonio Molina

ORIGINAL: BODEGA SALIDA

DUPLICADO: CONTABILIDAD

TRIPPLICADO: BODEGA/PRODUCCION/SALA DE VENTA

Una vez producido y preparado el producto solicitado por la Sala de Venta fue enviado al día siguiente con el transporte que reparte los productos helados con la Nota de Remisión respectiva y es recibido por la Jefe de Sala de Venta Thelma Alas quien firma y sella de recibido.



LA SORBETERIA, S.A. DE C.V.
 Fabricación y Venta de Sorbetes
 Av. Las Magnolias, Sa. Calle Pte. #1116
 San Salvador, El Salvador C.A.
 Tel 280-5535, Fax. 280-5536

REQUISICION DE SORBETE

Nº. 000532

CONTROL INTERNO

SALA DE VENTA: METROCENTRO 8va. ETAPA
FECHA DE PEDIDO: 14/11/2004
SOLICITADO POR: Telma Alas
CODIGO: 524

| CODIGO | DESCRIPCION | CANTIDAD | | |
|--|----------------------|--------------|----------|-----------------|
| | | TARROS | MEDIOS | OTROS PRODUCTOS |
| 3301 | SORBETE DE VAINILLA | 2 | | |
| 3302 | SORBETE DE FRESA | 3 | | |
| 3310 | SORBETE DE CHOCOLATE | | 15 | |
| 3311 | SORBETE DE PISTACHO | | 15 | |
| 3320 | NIEVE DE LIMON | | 13 | |
| 3321 | NIEVE DE NARANJA | | 10 | |
| La Sorbetería, S.A. de C.V. RECIBIDO Metrocentro 8va. Etapa Fecha:15/11/2004 | | | | |
| La Sorbetería, S.A. de C.V. ENTREGADO Departamento de Transporte Fecha:15/11/2004 | | | | |
| La Sorbetería, S.A. de C.V. Metrocentro 8va. Etapa | | TOTAL | 5 | 53 |



Telma Alas
Solicitó

Ing. Mauricio Montenegro
Autorizó Despacho

ORIGINAL: PRODUCCION

1a. COPIA: BODEGA

2a. COPIA: CONTABILIDAD



LA SORBETERIA, S.A. DE C.V.
Fabricación y Venta de Sorbetes
Av. Las Magnolias, Sa. Calle Pte. #1116
San Salvador, El Salvador C.A.
Tel 280-5535, Fax. 280-5536

**REQUISICION DE MATERIA
PRIMA/DESECHABLES**

No. 000190

CONTROL INTERNO

SOLICITADO POR: BODEGA: _____ PRODUCCION: _____ SALA DE VENTA: METROCENTRO 8va.
BODEGA DE SALIDA: BODEGA DE MATERIA PRIMA Y DESECHABLE
FECHA DE PEDIDO: 14/11/2004
FECHA DE RECIBO: 15/11/2004

| CODIGO | DESCRIPCION | UNIDAD DE MEDIA | CANTIDAD |
|--------|-----------------------------|--------------------|----------|
| 2201 | CONOS COPA | UNIDADES | 500 |
| 2202 | CONOS CANELO | UNIDADES | 500 |
| 2203 | CONOS WAFLE | UNIDADES | 150 |
| 2204 | CONOS TACO | UNIDADES | 100 |
| 2205 | EVASES PARA SUNDAE | UNIDADES | 500 |
| 2206 | ENVASE PARA BANANA SPLIT | UNIDADES | 500 |
| 2207 | ENVASE PARA BANANA HAWAIANA | UNIDADES | 300 |
| 2208 | EVASES PARA SUNDAE | UNIDADES | 300 |
| 2209 | VASO MILK SHAKE | UNIDADES | 200 |



Thelma Alas

Solicitó

Autorizó Despacho

ORIGINAL: BODEGA SALIDA

DUPLICADO: CONTABILIDAD

TRIPLICADO: BODEGA/PRODUCCION/SALA DE VENTA

El Producto Desechable fue preparado en Bodega y enviado al siguiente día a la Sala de Venta con el transporte que reparte los Desechables, con la Nota de Remisión correspondiente, fue firmado y sellado de recibido por la Sra. Thelma Alas.



LA SORBETERIA, S.A. DE C.V.
Fabricación y Venta de Sorbetes
Av. Las Magnolias, 8a. Calle Pte. #1116
San Salvador, El Salvador C.A.
Tel 280-5535, Fax. 280-5536

**REQUISICION DE MATERIA
PRIMA/DESECHABLES**

No. **000190**

CONTROL INTERNO

SOLICITADO POR: BODEGA: _____ PRODUCCION: _____ SALA DE VENTA: METROCENTRO 8va.
BODEGA DE SALIDA: BODEGA DE MATERIA PRIMA Y DESECHABLE
FECHA DE PEDIDO: 14/11/2004
FECHA DE RECIBO: 15/11/2004

| CODIGO | DESCRIPCION | UNIDAD DE MEDIA | CANTIDAD |
|--------|-----------------------------|--------------------|----------|
| 2201 | CONOS COPA | UNIDADES | 500 |
| 2202 | CONOS CANELO | UNIDADES | 500 |
| 2203 | CONOS WAFLE | UNIDADES | 150 |
| 2204 | CONOS TACO | UNIDADES | 100 |
| 2205 | EVASES PARA SUNDAE | UNIDADES | 500 |
| 2206 | ENVASE PARA BANANA SPLIT | UNIDADES | 500 |
| 2207 | ENVASE PARA BANANA HAWAIANA | UNIDADES | 300 |
| 2208 | EVASES PARA SUNDAE | UNIDADES | 300 |
| 2209 | VASO MILK SHAKE | UNIDADES | 200 |

La Sorbetería, S.A. de C.V.
ENTREGADO
Departamento de
Transporte
Fecha: 15/11/2004

La Sorbetería, S.A. de C.V.
RECIBIDO
Metrocentro 8va. Etapa
Fecha: 15/11/2004



Telma Alas
Solicitó



Lic. Antonio Molina
Autorizó Despacho

ORIGINAL: BODEGA SALIDA

DUPLICADO: CONTABILIDAD

TRIPLICADO: BODEGA/PRODUCCION/SALA DE VENTA



LA SORBETERIA, S.A. DE C.V.
Fabricación y Venta de Sorbetes
Av. Las Magnolias, 8a. Calle Pte. #1116
San Salvador, El Salvador C.A.
Tel 280-5535, Fax. 280-5536

NOTA DE REMISION

No. 22204
REGISTRO No. 843-0
NIT: 0614210875-001-2

AUTORIZACION IMPRENTA No.001 02/02/02 DGII

CLIENTE: Sala de Venta Metro 8va. Etapa
DIRECCION: Metrocentro 8va. Etapa
MUNICIPIO: San Salvador
DEPARTAMENTO: San Salvador
TELEFONO: 270-1515

FECHA: 15/11/2004
CODIGO DE CLIENTE: SV-01
REGISTRO No.: 843-0
GIRO:
DESPACHADO A TITULO DE:

| CANTIDAD | DESCRIPCION | PRECIO UNITARIO | MONTO TOTAL |
|----------|-----------------------------|-----------------|-------------|
| 500 | CONOS COPA | | |
| 500 | CONOS CANELO | | |
| 150 | CONOS WAFLE | | |
| 100 | CONOS TACO | | |
| 500 | ENVASES PARA SUNDAE | | |
| 500 | ENVASE PARA BANANA SPLIT | | |
| 300 | ENVASE PARA BANANA HAWAIANA | | |
| 300 | ENVASES PARA SUNDAE | | |
| 200 | VASO MILK SHAKE | | |

| HECHO POR | AUTORIZADO | ENTREGADO POR | RECIBIDO POR |
|-----------|------------|---|---|
| | | NOMBRE: | NOMBRE: |
| | | FIRMA: | FIRMA: |
| | | <input type="checkbox"/> DUI <input type="checkbox"/> NIT No. _____ | <input type="checkbox"/> DUI <input type="checkbox"/> NIT No. _____ |

ORIGINAL: CLIENTE
DUPLICADO: EMISOR


TRIPLICADO: CLIENTE
CUADRUPLICADO: CONTABILIDAD

IMPRESOS: STOLICHNAYA, S.A. DE C.V.; MRC. No. 52-5; NIT 0614020202-005; KM. 6 BLVD. DEL MERCADO MAC. 53745-ANGU; TRAJE 00001-0000
GD 005030386 FHO 22/004

Sub Inventarios

Una vez recibido el Producto Terminado y los Desechables en la Agencia, la Sra. Thelma Alas procede a elaborar la Boleta de Ingreso a bodega de agencia, el auxiliar de servicio Mario López



distribuye el producto en los congeladores y bodega de Desechables.

|  LA SORBETERIA, S.A. DE C.V. Fabricación y Venta de Sorbetes Av. Las Magnolias, 8a. Calle Pte. #1116 San Salvador, El Salvador C.A. Tel 280-5535, Fax. 280-5536 | | INGRESO A BODEGA No. 55910 CONTROL INTERNO | |
|---|-----------------------------|--|----------|
| PROVEEDOR: SOLICITADO POR: BODEGA _____ SALA DE VENTA: Metrocentro Svs. Etapa BODEGA DE SALIDA: FECHA DE PEDIDO: 12/11/2004 FECHA DE RECIBO: 13/11/2004 | | | |
| CODIGO | DESCRIPCION | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
| 2201 | CONOS COPA | UNIDADES | 500 |
| 2202 | CONOS CANELO | UNIDADES | 500 |
| 2203 | CONOS WAFLE | UNIDADES | 150 |
| 2204 | CONOS TACO | UNIDADES | 100 |
| 2205 | ENVASES PARA SUNDAE | UNIDADES | 500 |
| 2206 | ENVASE PARA BANANA SPLIT | UNIDADES | 500 |
| 2207 | ENVASE PARA BANANA HAWAIANA | UNIDADES | 300 |
| 2208 | ENVASES PARA SUNDAE | UNIDADES | 300 |
| 2209 | VASO MILK SHAKE | UNIDADES | 200 |
| 3301 | SORBETE DE VAINILLA | TARROS | 2 |
| 3302 | SORBETE DE FRESA | TARROS | 3 |
| 3310 | SORBETE DE CHOCOLATE | MEDIOS | 15 |
| 3311 | SORBETE DE PISTACHO | MEDIOS | 15 |
| 3320 | NIEVE DE LIMON | MEDIOS | 13 |
| 3321 | NIEVE DE NARANJA | MEDIOS | 10 |
| | | TOTAL | |
| Telma Alas AUTORIZADO | | Mario Lopez RECIBIDO | |
| ORIGINAL: CONTABILIDAD DUPLICADO: COMPRAS TRIPLICADO: BODEGA/SALA DE VENTA | | | |

El mismo día, La sala de venta de Metrocentro emitió un ticket por la venta al público de 2 bananas split.

| | | | |
|--|-------|-------------------|------------|
| LA SORBETERIA, S.A. DE C.V. | | | |
| Dirección: Av. Juan Pablo, 39 calle ote. | | | |
| Telefono: 270-1515 | | | |
| IVA D.L. No.: 296 | | | |
| NIT No.: 0614210875-001-2 | | | |
| NCR No.: 843-0 | | | |
| Giro: Fabricación y Venta de Sorbetes | | | |
| No. de Serie: "A" | | | |
| Fecha: 15/11/2004 | | | |
| Venta por tiquete No.: 2203 | | | |
| <hr/> | | | |
| Articulo | Cant. | Precio Unit | Precio Ext |
| <hr/> | | | |
| Banana Split | 2 | \$1.99 | \$3.98G |
| | | | |
| | | | <hr/> |
| Sub Total: | | | \$3.98 |
| IVA | | | \$0.52 |
| | | | <hr/> |
| Total | | | \$4.50 |
| <hr/> | | | |
| Fecha: 15/11/2004 | | | |
| Hora: 3:55PM | | | |
| GRACIAS POR SU COMPRA | | | |
| G=Artículo Gravado | | E=Artículo Exento | |
| NO SE ACEPTAN DEVOLUCIONES | | | |

Posteriormente se emitió un Comprobante de Crédito Fiscal por la venta de 7 medios galones de sorbete y 1 cake helado:

|  | | LA SORBETERIA, S.A. DE C.V. Fabricación y Venta de Sorbetes Av. Las Magnolias, 8a. Calle Pte. #1116 San Salvador, El Salvador C.A. Tel 280-5535, Fax. 280-5536 | | COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL No. 23110 REGISTRO No. 843-0 NIT: 0614210875-001-2 AUTORIZACION IMPRENTA No.001 02/02/02 DGII | |
|---|------------|---|--|--|-----------------|
| CLIENTE: HOTELES DE EL SALVADOR DIRECCION: 5 AV. #415, Col. Escalon MUNICIPIO: San Salvador DEPARTAMENTO: San Salvador NOTA DE REMISION: TELEFONO: | | | FECHA: 15/11/2004 CODIGO DE CLIENTE: 5510 REGISTRO No.: 76-3 GIRO: Hoteles y Restaurantes CONDICIONES DE PAGO: Contado ORDEN DE COMPRA No.: | | |
| CODIGO | CANTIDAD | DESCRIPCION | PRECIO UNITARIO | VENTAS EXENTAS | VENTAS GRAVADAS |
| 3301 | 7 | Medios Galones de Sorbete | \$ 3.98 | | \$ 27.88 |
| 3330 | 1 | Cake Helado | \$ 15.04 | | \$ 15.04 |
| <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;"> LA SORBETERIA, S.A. DE C.V. CANCELADO </div> | | | | | |
| SON: | | | TOTAL | | \$ 42.92 |
| HECHO POR: | AUTORIZADO | ENTREGADO POR | RECIBIDO POR | 13% IVA | |
| | | NOMBRE: | NOMBRE: | Sub -Total | |
| RECIBI CONFORME CLIENTE | | FIRMA: | FIRMA: | Ventas Exentas | |
| | | <input type="checkbox"/> DUI <input type="checkbox"/> NIT No. _____ | <input type="checkbox"/> DUI <input type="checkbox"/> NIT No. _____ | TOTAL | |
|  ESTE DOCUMENTO SERA CANCELADO A SU VENCIMIENTO CASO CONTRARIO TENDRA RECARGO DEL 3% MENSUAL NO SE ACEPTAN RECLAMOS SIN LA PRESENTACION DE ESTA FACTURA | | | | | |
| ORIGINAL: CLIENTE | | TRIPLICADO: CLIENTE | | | |
| DUPLICADO: EMISOR | | CUADRUPLICADO: CONTABILIDAD | | | |

 IMPRESOS STOLICHNAYA, S.A. DE C.V.; REG. No. 52-5; NIT 06140202-0015; KM. 8 BLVD. DEL EJERCITO MAC. 307/APANGO; TIRA.E 00001-30000
 GO 1050130356 FH10 22/10/04

Actualización de control de existencias diarias

Al final del día la Jefe de Sala de Venta registra las salidas por ventas en el control de existencias diarias de la agencia. Además como política de la empresa se repartió a los empleados 4 conos de sorbetes a cada uno.



LA SORBETERIA, S.A. DE C.V.
 Fabricación y Venta de Sorbetes
 Av. Las Magnolias, 8a. Calle Pte. #1116
 San Salvador, El Salvador C.A.
 Tel 280-5535, Fax. 280-5536

CONSUMO EMPLEADOS

No. 00011

CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO: _____ ADMINISTRACION: _____ PRODUCCION: _____ SALA DE VENTA: 8va. Etapa
 ENCARGADO DE LA SALA DE VENTA: Telma Alas
 MES/AÑO: Noviembre 2004

| DIAS | CONOS | SUNDAE | BANANA SPLIT | BANANA HAWAIANA | MILK SHAKE | 1/2 GALONES | CODIGO DE EMPLEADO |
|------|-------|--------|--------------|-----------------|------------|-------------|--------------------|
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 524/250/700/325 |
| 2 | 4 | | | | | | 524/250/700/325 |
| 3 | 4 | | | | | | 524/250/700/325 |
| 4 | 4 | | | | | | 524/250/700/325 |
| 5 | 4 | | | | | | 524/250/700/325 |
| 6 | | 4 | | | | | 524/250/700/325 |
| 7 | | | | 4 | | | 524/250/700/325 |
| 8 | | | 4 | | | | 524/250/700/325 |
| 9 | 4 | | | | | | 524/250/700/325 |
| 10 | 4 | | | | | | 524/250/700/325 |
| 11 | 4 | | | | | | 524/250/700/325 |
| 12 | 4 | | | | | | 524/250/700/325 |
| 13 | 4 | | | | | | 524/250/700/325 |
| 14 | 4 | | | | | | 524/250/700/325 |
| 15 | 4 | | | | | | 524/250/700/325 |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | |

Telma Alas
 AUTORIZADO POR



ORIGINAL: SALA DE VENTA
 DUPLICADO: PRODUCCION
 TRIPLICADO: CONTABILIDAD



LA SORBETERIA, S.A. DE C.V.
 Fabricación y Venta de Sorbetes
 Av. Las Magnolias, 8a. Calle Pte. #1116
 San Salvador, El Salvador C.A.
 Tel 280-5535, Fax. 280-5536

CONTROL DE EXISTENCIAS DIARIAS

No. 000255

CONTROL INTERNO

FECHA: 16/11/2004
 SALA DE VENTA: Metrocentro 8va. Etapa
 ELABORADO POR: Telma Alas



| Código | Descripción | Inv. Inic. | (+) Ingresos | (-) Salidas | | | (-) Inv. Final | (-) Consumo por ventas | (-) PLU,ccf, fact | (+ ó -) Dif | Unidades PLU acum. | Pedido estimado |
|--------|---------------------|------------|-----------------|-------------|-------|-------------|-------------------|---------------------------|----------------------|----------------|-----------------------|--------------------|
| | | | | Dev. | Aver. | Cons. Pers. | | | | | | |
| 9007 | Envase B. split | 50 | 300 | | | | 348 | 2 | 2 | - | | |
| 9013 | Envase Hawaiana | 25 | 300 | | | | 325 | - | | - | | |
| 9015 | Envase Ltr. roxy | 200 | | | | | 200 | - | | - | | |
| 9016 | Envase Ltr. tico | 250 | | | | | 250 | - | | - | | |
| 9018 | Envase pinta tico | 130 | | | | | 130 | - | | - | | |
| 9019 | Envase pinta roxy | 125 | | | | | 125 | - | | - | | |
| 9022 | Conos Copa | 100 | 500 | | | 4 | 596 | - | | - | | |
| 9027 | Conos Canelo | 100 | 500 | | | | 600 | - | | - | | |
| 9054 | Envase Sundae | 150 | 500 | | | | 650 | - | | - | | |
| 9056 | Vasos Milk shake | 50 | 200 | | | | 250 | - | | - | | |
| 9068 | Conos Wafle | 100 | | | | | 100 | - | | - | | |
| 1426 | Gaseosas | 500 | | | | | 500 | - | | - | | |
| 3301 | 1/2 Galones Nieve | 78 | 23 | | | | 94 | 7 | 7 | - | | |
| 3302 | 1/2 Galones Sorbete | 109 | 30 | | | | 139 | - | | - | | |
| 3330 | Cakes Helados | 10 | | | | | 9 | 1 | 1 | - | | |
| 3331 | Cakes en Porción | - | | | | | | - | | - | | |

ORIGINAL: CONTABILIDAD

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción.

Este principio básico de control, expresa que la existencia del control es justificable, siempre que la observación de desviaciones de los planes, conlleve a la aplicación inmediata de las medidas correctivas necesarias.

Acción correctiva.

Como cualidad de un sistema efectivo indica que se debe actuar en una forma enérgica y activa para corregir las desviaciones que ocurren.

Actividades de control.

En este componente de control interno, se debe establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar y asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

Ambiente de control.

Como parte de los componentes del control interno, la esencia de cualquier negocio es su gente, sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia, y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.

Bien de Consumo.

Objeto obtenido de la naturaleza, que ya ha sufrido la transformación del trabajo humano y que satisface necesidades finales del consumidor. A los bienes de consumo también se le llama bienes de demanda final o bienes satisfactores.

Bien no duradero.

Aquel que se consume inmediatamente o en un corto plazo. Se emplea una o varias veces y su duración depende del uso y del material de que esté fabricado. Ejemplos de bienes no duraderos: refrescos embotellados, jabones, detergentes, chocolates, pasta de dientes, helados etc.

Bien Perecedero.

Productos de corta duración y que para su conservación requiere de un equipo especializado de refrigeración.

Colocación estratégica.

Debido a la magnitud de las empresas y también debido a ciertas áreas que no hay mayor necesidad de controlar, como cualidad de un sistema efectivo, es necesario buscar las áreas más importantes, donde se enfocará nuestra atención de control.

Comprensión.

Como cualidad de un sistema efectivo, es necesario que sea sencillo para su manipulación y comprensión por parte de los empleados. De esta forma se evitan contratiempos y errores en la información.

Controlar.

Es un verbo que significa examinar y censurar con autoridad suficiente, formando juicio y aprobando o corrigiendo lo que no está en forma debida.

Controlar las actividades adecuadas.

Como control eficaz debe existir un equilibrio en la frecuencia del control, a efectos de que no se queden actividades por fuera de éste.

Controles Físicos.

Este principio de control interno, consiste en la aplicación, de medidas de seguridad que garanticen la protección de los Activos, estableciendo acceso restringido con la finalidad de delimitar responsabilidad al personal involucrado en el manejo físico de los inventarios.

Correspondencia con los planes.

Este principio básico de control, se refiere a que debe de existir una identificación total de los controles con los planes, de tal manera que el control sea un reflejo de la estructura de planes.

Criterio múltiple.

Esta cualidad de sistema efectivo indica, que dentro de las empresas hay necesidad de diversificar los tipos de control de acuerdo a la necesidad y no establecer un solo tipo de control. Ejemplo: puede ser control administrativo, pero también cualitativos, dependiendo el caso.

Criterios razonables.

Las medidas o estándares que se fijarán como medidas de control tales como: unidades a vender, unidades a producir, etc. Deben de ser razonablemente alcanzables; para que pueda constituirse como una cualidad de un sistema efectivo; de lo contrario desmotivan al personal.

Costo de Adquisición.

Es el valor principal aumentado en todos los gastos necesarios hasta que los géneros estén en el domicilio del comprador, tales como fletes, seguros, derechos de importación y todos los desembolsos que técnicamente son imputables al costo de las mercaderías.

Costo Promedio.

Bajo este método el valor del costo de los inventarios de cada uno de sus diferentes tipos o clases, es determinado a partir del promedio ponderado del costo de las unidades en existencia al principio de un período y el costo de las unidades compradas o producidas durante el período. El promedio puede ser calculado en una base periódica o al ser recibido cada compra, embarque o lote de unidades producidas, dependiendo de las circunstancias de la actividad que desarrolla el sujeto pasivo.

Costo Promedio por Aligación Directa.

El cual se determinará dividiendo la suma del valor total de las cinco últimas compras o de las efectuadas si es menor, entre la suma de unidades que en ellas se hayan obtenido.

Costo según última compra.

Si se hubieren hecho compras de un mismo artículo en distintas fechas y a distintos precios, la existencia total de estos bienes se consignará con el costo que hayan tenido la última vez que se compraron.

Documentación Bibliográfica.

La utilización de literatura actualizada escrita sobre el manejo y control de inventarios.

Documentación Hemerográfica.

Son aquellas publicaciones que salen en revistas, boletines, periódicos, folletos e Internet, los cuales por ser información actualizada referente al trabajo de investigación, son de mucha importancia.

Economía.

Aparte de ser una cualidad de un sistema efectivo deben también ser razonablemente económicos, es decir, que tienen que justificar los beneficios que ofrece.

Eficiencia del control.

Como principio básico de control, significa que el grado de eficiencia de las técnicas de control está determinado por su capacidad para descubrir y señalar no solo las desviaciones, sino también las causas de éstas.

Énfasis en la excepción.

Esta cualidad de sistema efectivo hace referencia a que es necesario delegar ciertos controles en otras personas como subjefes, supervisores, etc. Y que los gerentes de alto nivel tomen acción, solamente en aquellos casos extremos o excepcionales que no puedan controlar las personas a quienes se les ha encomendado dichos controles. Ejemplo: un conflicto que un supervisor no pueda manejar con un obrero; por que la decisión no está en sus manos.

Establecimiento de normas, parámetros y métodos.

En este elemento básico de control, están incluidos todos los estándares o unidades de medición que establezcan en la planeación y por eso, la cantidad de unidades a producir, la cantidad de unidades a vender, los requisitos de calidad, etc. Son los patrones o normas que le ayudaran al gerente, poder comparar lo que se está logrando en la práctica, con relación a lo que habíamos dicho por escrito en nuestros planes de trabajo que queríamos hacer y lograr.

Existencia de normas.

La eficacia de este principio básico de control está supeditada al establecimiento previo de normas objetivas, claras y adecuadas a los planes.

Flexibilidad.

Debe de tener la capacidad de poder adoptar a los cambios que la empresa experimente, debido a los tiempos y condiciones del mercado, siendo parte de una cualidad de un sistema efectivo.

Flexibilidad del control.

Este principio básico de control, debe permitir que se les introduzcan cambios tan pronto como sea necesario, de manera que se adapten a las nuevas condiciones externas o internas con la mayor rapidez posible.

Información y comunicación.

En este componente de control interno, los sistemas de información y comunicación, se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

Instrumentos.

Son las herramientas que se utilizaron para registrar y recolectar la información fueron: observación directa, cuestionario y entrevista aplicadas en las unidades de observación (Área de Inventario, Departamentos de Producción, Contabilidad y dentro de éstas sus encargados).

Inventario.

Son activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de las operaciones, en proceso de producción de cara a tal venta, o en la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en el suministro de servicios

Inventario de Materia Prima.

Es el valor del conjunto de los materiales primarios que la empresa utiliza para la elaboración de sus productos. Ejemplo, pulpa de madera para la elaboración de papel, fibras para la elaboración de textiles, productos agropecuarios para la conservación de alimentos enlatados, etc.

Inventario de Productos en Proceso.

Es el valor de los productos que están en la cadena de producción, pero que no ha concluido su elaboración.

Inventario de Productos Terminados.

Se refiere al valor de los productos ya elaborados disponibles en el almacén.

Investigación Documental.

Consistió en recolectar toda aquella información registrada sobre manejo y control de inventarios de empresas que producen, distribuyen y comercializan helados.

Manual de procedimientos.

Un manual de procedimiento es un instrumento que guía y orienta en forma secuencial, cronológica, gráfica y narrativa sobre los sistemas, procedimientos operacionales y métodos de trabajo que deben de realizarse en una empresa o unidad organizativa determinada, a efecto de lograr el cumplimiento de las funciones, actividades y objetivos establecidos.

Medidas Correctivas.

Este paso como elemento básico de control, es necesario sobre todo si el desempeño no cumple con los niveles establecidos y el análisis indica que se requiere una intervención. Las medidas correctivas pueden requerir un cambio en una o varias actividades de las operaciones de la organización, o bien un cambio en las Normas Originalmente establecidas.

Medir el Desempeño o Resultado.

Esta fase como elemento básico de control consiste en revisar que lo establecido a través de los estándares y objetivos en el paso anterior, se esté logrando como desea. Este es un proceso repetitivo por lo que se debe evitar que pase mucho tiempo entre la medición y otra. Si los resultados corresponden a lo establecido todo esta bajo control.

Monitoreo.

Como parte de los componentes de control interno, debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

Norma Administrativa.

Es suministrar una base para medir la ejecución, para obtener una mayor eficiencia y economía.

Oportunismo.

Esta cualidad como parte de un sistema efectivo, indica que los sistemas de control deben de tener la capacidad de dar señales de alerta a los gerentes ante cualquier dificultad en el momento oportuno.

Precisión.

Como cualidad de un sistema efectivo requiere decir que el sistema de control debe proporcionar la información exacta y necesaria que ayudará a los gerentes a tomar decisiones.

Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS).

Bajo este método se asume que las unidades del inventario que fueron compradas o producidas, son vendidas primero, respetando el orden de ingreso a la contabilidad de acuerdo a la fecha de la operación, consecuentemente el valor de las unidades en existencia del inventario final del período corresponde a las que fueron compradas o producidas más recientemente.

Procedimientos de Autorización.

Bajo este principio de control interno, es necesario que toda transacción, sea respaldada por los niveles de autoridad, previamente establecidos por la gerencia.

Procedimientos de Documentación.

Como parte de los principios de control interno, consiste en dejar evidencia escrita, de cada una de las funciones realizadas en los documentos, que sean necesarias elaborar, para plasmar la realización de una determinada transacción.

Propósito del control.

Siendo principio básico de control, significa que la verdadera finalidad ha la que debe estar orientado el control, es ah detectar oportunamente las variaciones actuales y futuras de un plan.

Registros y Procedimientos.

Este principio de control interno, establece que todas las transacciones sean registradas en forma adecuada y oportuna, para mantener Estados Financieros actualizados y confiables; para ello es necesario que se cumpla con los Procedimientos, Manuales de Contabilidad y el Sistema Contable.

Responsabilidad del control.

Como principio básico de control, significa que el control es una función específica de un jefe al que se le ha encomendado la responsabilidad de ejecutar un plan.

Segregación de Funciones.

Este principio de control interno, consiste en la asignación de funciones entre dos o más empleados, con el objetivo de verificar el cumplimiento de cada actividad, a medida que se van desarrollando las funciones.

Sistema Concurrente.

Este tipo de control es el que se lleva a cabo mientras se desarrolla una actividad. La forma más conocida del Control Concurrente, es la supervisión directa.

Sistema Posterior.

Este tipo de control es el que se lleva a cabo después de la acción. De ésta forma, se procede a determinar las causas de cualquier desviación que se aleje del plan y los resultados se aplican a actividades futuras similares, por ejemplo: Auditorías financieras, auditoría administrativa, contabilidad, estadística.

Sistema Previo.

Es el conjunto de mecanismos y procedimientos que se utilizan para analizar las operaciones que se haya proyectado realizar, antes de su autorización o antes de que ésta surta sus efectos, con el propósito de determinar la veracidad y legalidad de dichas operaciones y finalmente su conformidad con los planes, programas y presupuestos.

Valoración de riesgos.

Como parte de los componentes de control interno, la entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades, de manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.

Verificación Interna Independiente.

Este principio de control interno, se basa en una revisión y verificación de un empleado al cual los accionistas le han dado independencia para el comprobar el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos por la administración de la empresa.