

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
PARA EL REGISTRO Y VALUACIÓN DE INVENTARIOS BAJO NORMAS
INTERNACIONALES DE AUDITORIA PARA UNA EMPRESA COMERCIAL EN LA
CIUDAD DE SANTA ANA.

PARA OPTAR AL GRADO
DE:
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA.

PRESENTADO POR:
ASCENCIO BOLLAT, YESENIA JEAMILETH
GODOY RECINOS, KARINA BEATRIZ
VILLALTA GARCIA, JOSUE DANIEL

DOCENTE ASESOR:
LIC: NELSON HUMBERTO GARZA ARRIOLA.

AGOSTO DEL 2016

SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTRO AMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES CENTRALES

AÑO 2016

LICDO. JOSÉ LUIS ARGUETA ANTILLÓN

RECTOR INTERINO

LICDO. ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

VICERRECTOR ACADEMICO INTERINO

ING. CARLOS ARMANDO VILLALTA

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO INTERINO

DRA. ANA LETICA ZA VALETA DE AMAYA

SECRETARIA GENERAL

LICDA. CLAUDIA MARÍA MELGAR DE ZAMBRANA

DEFENSORA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS

LICDA. NORA BEATRÍZ MELÉNDEZ

FISCAL GENERAL INTERINA

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

AUTORIDADES

ING. JORGE WILLIAM ORTÍZ SÁNCHEZ

DECANO INTERINO

LICDO. JAIME ERNESTO SERMEÑO DE LA PEÑA

VICE-DECANO INTERINO

LICDO. DAVID ALFONSO MATA ALDANA

SECRETARIO INTERINO DE LA FACULTAD

LICDO. WALDEMAR SANDOVAL

JEFE INTERINO DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

AGRADECIMIENTOS

➤ A DIOS TODO PODEROSO

Por permitirme recorrer este camino, por guiarme en cada paso y por regalarme la sabiduría necesaria para culminar mi carrera.

➤ A MI MADRE

Gracias por ser mi faro en la oscuridad, por ser el pilar más importante en mi vida, por nunca darte por vencida a pesar de las dificultades, por recorrer este camino a mi lado, más que mío este logro es tuyo, gracias mami.

➤ A MI PADRE

Gracias por darme el impulso necesario para emprender mi camino, por enseñarme que la confianza en uno mismo es la base fundamental para el éxito y por creer en mí.

➤ A MI HERMANO

Gracias por siempre estar a mi lado, por todo el apoyo que me has brindado y por ser mi inspiración para continuar a pesar de las adversidades.

➤ A MI FAMILIA

Por brindarme su apoyo incondicional en todo momento y por nunca dejar sola a mi madre.

➤ A MIS AMIGOS

Por ser parte de este proceso y hacer más liviana la carga con su compañía y apoyo.

➤ A MIS COMPAÑEROS DE TESIS

Por todos estos años de trabajo junto, por ser el trio fantástico y por no dejarnos solos en ningún momento y a pesar de los malos entendidos por siempre ser más que compañeros ser verdaderos amigos.

YESENIA JEAMILETH ASCENCIO BOLLAT.

AGRADECIMIENTOS

➤ A DIOS TODO PODEROSO

Por estar conmigo en cada paso que doy, por ser mi guía, por darme fuerzas para seguir adelante en los momentos más difíciles, y por cuidar siempre de mí, sin ti esto no sería posible.

➤ A MI PADRE (QUE EN PAZ DESCANSE)

Por todo el amor que me dio, por su ejemplo, porque siempre has estado conmigo, en los momentos difíciles bastaba con ver al cielo y saber que había alguien al que no le gustaría verme rendida. Siempre vives en mi corazón.

➤ A MI MADRE

Por ser ese pilar que me ha sostenido, por su amor incondicional, por apoyarme en cada paso que doy, por sus sabios consejos, por ser ese motor que me impulsaba a seguir adelante en los momentos que sentía que no iba a poder.

➤ A MIS HERMANOS

Por apoyarme y creer siempre en mí, por escucharme y darme ánimos para seguir adelante y ser parte importante en mi vida.

➤ A MI SOBRINO

Axel Fernando Godoy Solís, por ser ese angelito que cambiaba mis días de estrés por días de alegría, por ser ese sol que ilumina mis días más oscuros.

➤ A MI ABUELA

María Elena Recinos, por cuidar de mí, por su amor y por tenerme siempre presente en sus oraciones.

➤ A MI PRIMA

Karla Aracely Rodríguez, por todo su apoyo y cuidados, por confiar en mí, por sus palabras que me hacían sentir que todo valdría la pena.

➤ A MIS COMPAÑEROS DE TESIS

Más que compañeros mis amigos, gracias, por haberme permitido recorrer junto a ustedes este camino, un largo proceso lleno de buenos y malos momentos, sin duda esto no hubiera sido igual sin ustedes. KAYEJO

KARINA BEATRIZ GODOY RECINOS

AGRADECIMIENTOS

➤ AGRADEZCO A DIOS

Por ser mi fuerza, ayuda y mi pilar fundamental para culminar con éxito mi formación profesional.

➤ A PERSONAS MUY ESPECIALES

Como lo fueron Don René (QDDE) y Dina Arévalo por abrirme las puertas en su prestigiosa empresa y brindarme la oportunidad de seguir con mis estudios.

➤ A MIS AMIGAS Y COLEGAS DE ESTUDIO

Yesenia Bollat y Karina Godoy por su apoyo incondicional durante nuestra formación profesional y en esta etapa que sin duda alguna ha sido una de las mejores que he vivido.

➤ A RICARDO RAMÍREZ

Por ser como un hermano para mí, gracias a cada uno de sus consejos y cada una de sus motivaciones contrastantes que fueron las que me ayudaron a no desmayar; fue el que siempre me motivo a perseguir mis sueños y metas.

➤ A MI FAMILIA

Que estuvo allí para apoyarme de alguna manera.

➤ AL ALMA MATER

Por darme la grandiosa oportunidad de formarme como profesional, al Lic. Nelson Humberto Garza por ser nuestro asesor en la etapa final de mi carrera.

JOSUÉ DANIEL VILLALTA GARCÍA

INDICE

	Pág.
Introducción.....	!j
Capítulo I	
Marco Teórico	
1.1 Antecedentes.....	12
1.1.1 Evolución de los Inventarios.....	12
1.1.2 Importancia de los Inventarios.....	12
1.2 Origen del Control Interno.....	13
1.2.1 Evolución del Control Interno.....	13
1.2.2 Evolución del Control Interno Contable.....	16
1.3 Historia del Control Interno a Nivel Mundial.....	17
1.4 Historia del Control Interno en El Salvador.....	19
1.5 Aspectos Técnicos del Control Interno y los Inventarios.....	20
1.5.1 Inventarios.....	20
1.5.2 Sistema de Registro de Inventarios.....	20
1.5.3 Sistema de Inventario Perpetuo.....	23
1.6 Sistema de Inventario Analítico.....	26
1.6.1 Métodos de Valuación de Inventario.....	28
1.6.2 Tipos de Inventarios.....	33
1.6.3 Costos incluidos en los Inventarios.....	35
1.7 Control Interno.....	35
1.7.1 Naturaleza del Control Interno.....	35
1.7.2 Importancia del Control Interno.....	36
1.7.3 Clasificación del Control Interno.....	36
1.7.4 Elementos del Control Interno.....	38
1.7.5 Estructura del Control Interno.....	39
1.7.6 Objetivos del Control Interno.....	45

Capítulo II

Marco, Técnico y Legal de Control Interno e Inventarios

2.1. Conceptos Relacionados al Control Interno.....	48
2.2. Conceptos Relacionados a los Inventarios.....	50
2.3 Marco Técnico.....	56
2.3.1 Normas Internacionales de Auditoría(NIA).....	56
2.3.1.1 Naturaleza General y Características de Control Interno.....	56
2.3.1.2 Limitaciones del Control Interno.....	57
2.3.1.3 División del Control Interno en Componentes.....	58
2.3.1.4 Presencia en el recuento físico de Existencias.....	60
2.3.1.5 Evaluación de las Instrucciones y los Procedimientos de la Dirección del Recuento Físico.....	62
2.3.1.6 Técnicas para el Levantamiento de Inventarios o Existencias.....	63
2.3.1.7 Inspección de las Existencias.....	64
2.4 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).....	64
2.4.1 Costo de los Inventarios.....	64
2.4.1.1 Distribución de los Costos Indirectos de Producción.....	65
2.4.1.2 Producción Conjunta y sub productos.....	66
2.4.1.3 Otros Costos Incluidos en los Inventarios.....	67
2.5.Pasos según NIIF para el Control Interno de los Inventarios.....	68
2.5.1 Medición del Cálculo del Costo.....	68
2.5.1.1 Deterioro del Valor de los Inventarios.....	69
2.5.1.2 Sistemas de Contabilidad y Control Interno.....	71
2.5.1.3 Riesgo de Control.....	72
2.5.1.4 Calidad y Oportunidad de la Evidencia de Auditoría.....	73
2.6 Aspectos Legales.....	81
2.6.1 Código Tributario.....	81
2.6.1.1 Métodos de Valuación de los [Inventarios.....	82
2.6.1.2 Registro del Control de Inventarios.....	86
2.7 Código de Comercio.....	88
2.8 Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.....	89
2.9 Reglamento de Aplicación de La Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.....	90

CAPITULO III

Metodología de La Investigación

3.1 Tipos de Investigación.....	92
3.1.1 Investigación de Campo.....	92
3.1.1.2 Investigación Bibliográfica.....	93
3.2 Población y Muestra.....	93
3.2.1 Población.....	94
3.2.2 Muestra.....	94
3.3 Técnicas de Investigación.....	94
3.3.1 Cuestionario.....	94
3.3.2 Encuesta.....	94
3.3.3 Procesamiento de la Información.....	95
3.4 Tabulación, Análisis e Interpretación de Resultados.....	96

CAPITULO IV

Propuesta de un Manual de Procedimientos de Control Interno Para el Registro y Valuación de Inventarios Bajo Normas Internacionales de Auditoría para una Empresa Comercial en la Ciudad de Santa Ana.....	111
--	-----

CAPITULO V

Conclusiones y Recomendaciones.....	155
Bibliografía.....	157
Anexos.....	159

INTRODUCCIÓN

Tomando en cuenta el nivel de importancia de los inventarios en una empresa y como su control puede influir tanto de manera positiva como negativa en el rumbo de la entidad este manual busca la manera de facilitar el proceso para mantener un adecuado control sobre todo aquello relacionado a los inventarios.

El contenido del documento abarca desde los orígenes de los inventarios pasando por la base técnica y legal hasta llegar a la propuesta del manual de control interno.

Para tener una mayor claridad del porque el control interno de los inventarios se vuelve un tema fundamental en las empresas se debe conocer lo que originó la necesidad de inspeccionar más a detalle el manejo de la mercancía.

Es imprescindible tomar en cuenta que existen normas técnicas y legales para el correcto manejo de los inventarios, apearse a lo que la ley establece debe ser una prioridad en las empresas ya que lo que se ha establecido legalmente como técnicamente se convierte en un pilar fundamental en la adecuada manipulación de la información que la entidad debe revelar tanto a las autoridades fiscales como a terceros interesados en ella.

Al hablar de los inventarios no se pueden dejar de lado varios rubros relacionados a ellos, siendo estos el Efectivo y Equivalente, Ventas, Rebajas y Devoluciones en Ventas Compras, Rebajas y Devoluciones en Compras, Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar, la unificación de la información que proporcionan estos rubros brindan un panorama más completo del rumbo financiero que la entidad está llevando y como la manipulación de los inventarios está influyendo en ello. Por esta razón el manual detalla procesos de control tanto para los inventarios como para las demás cuentas que se encuentran relacionadas.

El Capítulo I, lo conforma el Marco Teórico el cual contiene una breve síntesis de la historia de los inventarios y el Control Interno y todos aquellos aspectos importantes que forman parte de ello.

El Capítulo II está constituido por la base técnica y legal que rigen al Control Interno y a los Inventarios.

El Capítulo III está compuesto por la metodología de la investigación y por todos los datos que se recolectaron para realizar la investigación.

El Capítulo IV se refiere a la presentación del Manual de Control Interno bajo el cual se enfoca esta tesis y describe los procedimientos y políticas que se proponen para mejorar el manejo de los Inventarios en las empresas comerciales.

CAPITULO I

MARCO TEORICO

1.1 Antecedentes.

1.1.1 EVOLUCIÓN DE LOS INVENTARIOS.

Los egipcios y otros pueblos de la antigüedad, acostumbraban a almacenar grandes cantidades de alimentos para utilizarlos en los tiempos de sequía o cuando ocurría algún tipo de calamidad. Es esto lo que dio origen a los inventarios, era la forma de hacerle frente a los periodos de escases y de esta manera aseguraban la subsistencia de la vida y el desarrollo de las actividades normales de la época.

Con la evolución de los negocios se ha visto la necesidad de buscar nuevas y mejores formas de administrar los inventarios.

1.1.2 IMPORTANCIA DE LOS INVENTARIOS

La importancia de los inventarios reside en el objetivo primordial de toda empresa el cual es obtención de utilidades.

La obtención de utilidades obviamente reside en gran parte en la realización de las ventas, el inventario es el motor de las ventas, sin embargo, si la función del inventario no opera con efectividad, el departamento de ventas no tendrá mercancías suficiente para vender en una empresa comercial, ni materias primas y materiales para la producción en una empresa industrial o agropecuaria lo que conlleva a la paralización de las actividades y en consecuencia no habrá generación de utilidades¹.

¹ Argueta Iglesias, Manejo y Control de Inventarios en El Salvador, primera edición ,2013,pag 4

1.2 ORIGEN DEL CONTROL INTERNO.

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

1.2.1 EVOLUCIÓN DEL CONTROL INTERNO

Como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operativo dentro de las entidades; el desarrollo industrial y económico de los negocios, propicio una mayor complejidad en las entidades y en su administración, surgiendo la imperiosa necesidad de establecer mecanismos, normas y procedimientos de control que dieran respuestas a las nuevas situaciones.

Se puede afirmar que el Control Interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con diferentes enfoques y terminologías.

Si algo resulta imprescindible es conocerse a sí mismo, saber los defectos y virtudes, las debilidades y fortalezas, con el ánimo de superar unas y reforzar otras. Algo

así sucede cuando se trata de una entidad, sólo que en este caso examinarse internamente se convierte en una necesidad que nunca debe descuidarse.

Basta con que uno de los "órganos" de ese gran cuerpo funcione mal para que repercuta en el resto y en el resultado final. Precisamente a evitar ese mal funcionamiento está dirigido el Control Interno, cuestión que en los últimos tiempos se ha convertido en tema recurrente en todas las entidades.

Con el transcurrir del tiempo los problemas de Control Interno, han centrado la preocupación de la gerencia moderna, así como de los profesionales responsables de implementar nuevas formas de mejorar y perfeccionar dichos controles, esto es muy importante por cuanto el Control Interno es fundamental para que una entidad logre alcanzar, a través de una evaluación de su misión y visión, el logro de sus objetivos y metas trazadas, pues de lo contrario sería imposible que se puedan definir las medidas que se deben adoptar para alcanzarlos.

Como resultado del auge que tomó el comercio en los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros países del Medio Oriente se desarrolló la contabilidad de partida simple. En estas épocas los sistemas de anotaciones habían sido sencillos debido a la reducida cantidad de operaciones. Cada individuo habría podido ejercer su propio control. Con el advenimiento de los antiguos Estados e Imperios se hallan vestigios de sistemas de controles en las cuentas públicas.

Los contadores idearon la "comprobación interna" para asegurarse contra posibles errores y fraudes. "La comprobación interna es el término con el que se llamaba a lo que es hoy Control Interno, que era conocida como la organización y coordinación del sistema de contabilidad y los procedimientos adoptados; que tienen como finalidad brindar a la

administración, hasta donde sea posible y práctico, el máximo de protección, control e información verídica". El término de Control Interno reemplazó al de comprobación interna, debido a un cambio conceptual, ya que el contenido del mismo ha sufrido una considerable evolución.

En el mundo se le ha prestado una gran atención a la necesidad de elevar las exigencias en los Controles Internos, a partir de la década del 70, por el descubrimiento de muchos pagos ilegales, malversaciones y otras prácticas delictivas en los negocios, por lo que terceras personas quisieron conocer por qué los Controles Internos de las entidades no habían prevenido a la administración de la ocurrencia de esas ilegalidades, generalmente el Control Interno se ha considerado como un tema reservado solamente para los contadores.

El amplio conjunto de actividades que son necesarias conocer y dominar en la dirección de una empresa, ocupa un lugar importante el Control Interno, el cual reúne los requerimientos fundamentales de todas las especialidades contables, financieras y administrativas de una entidad. El propósito básico del Control Interno es el de promover la operación eficiente de la organización. Está formado por todas las medidas que se toman para suministrar a la administración la seguridad de que todo está funcionando como debe. Los Controles Internos se implantan para mantener la entidad en la dirección de sus objetivos y tiene como principal finalidad la protección de los activos contra pérdidas que se deriven de errores intencionales o no intencionales en el procesamiento de las transacciones y manejo de los activos correspondientes.

Se comenzaron a ejecutar una serie de acciones a partir de los años 80 en diversos países desarrollados con el fin de dar respuestas a un conjunto de inquietudes sobre la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones que existían sobre el Control

Interno en el ámbito internacional. La pretensión consistía en alcanzar una definición de un nuevo marco conceptual para el Control Interno, que fuera capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que habían sido utilizados sobre éste, con el objetivo de que los diferentes niveles legislativos y académicos dispongan de un marco conceptual común, con una visión integradora que pueda satisfacer las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados con dicho concepto.²

1.2.2 EVOLUCIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

Evolución del Control Interno Contable. La contabilidad en el objetivo de controlar comienza a tener grandes transformaciones hasta la llegada de la Revolución Francesa donde aparece Edmon Degrange, que en 1795, su aporte realizado fue la distinción de dos clases de cuentas llamadas: Deudoras y Acreedoras, así como otras que se le presentaban al propietario, su teoría es conocida con el nombre de la cinco cuentas, dichas cuentas son el efectivo, mercancías, instrumentos recibidos, instrumentos pagados y pérdidas y ganancias. Degrange también modificó el tradicional juego de Diario y Mayor, por el diseño de diario Mayor Único, ahorrándose así mucho tiempo al llevar un solo libro. En 1804 su hijo llamado por el mismo nombre realiza una fórmula que fue la brújula de esta teoría, fue ahí donde se conoció por primera vez los términos: débito a aquel de quien se recibe y acredítese a aquel que a quien se da. Fue hasta el siglo XIX que surgen instituciones reguladoras del ejercicio de la contabilidad, en Escocia se crea el Institute of Chatered Accountans en al año de 1854; organismos similares fueron se constituyen en Inglaterra y 27 Gales en el año de 1880, Francia en 1981, Austria en 1985, Holanda en 1895 y Alemania en 1896. Inversionistas ingleses y escoceses comienzan a adquirir intereses en los

² González María Elena Contabilidad 26.05 2002

Estados Unidos en 1880, especialmente en el ramo cervecero y quiénes tomaron la decisión de mandar a sus propios auditores con el fin de que vigilaran sus empresas en el nuevo continente, y es así como se establecen en los Estados Unidos las firmas Price Waterhouse y Peat, Marwick, Mitchell, que años más tarde se convierten en las dos firmas más importantes del país. La primera gran escuela de comercio que enseñó contabilidad como una técnica académica surge en 1881 siendo esta la Universidad de Pensylvania. Seis años después, surge la American Association of Public Accountants y así en 1896 en New York se otorga el reconocimiento legal de la profesión. En México la contabilidad como una profesión aparece en el año de 1907, donde el primer Contador de Comercio en México fue Don Fernando Díaz Barroso algunos años después por gestiones hechas por Don Fernando se modificaron los planes de estudio otorgándose así el título de Contador Público. La primera asociación profesional en México denominada Asociación de Contadores Públicos Titulados agrupó en realidad a contadores de comercio. Para 1917 esta asociación contaba con once miembros, los cuales, en atención a sus estudios y práctica profesional, recibieron más adelante el título de Contador Público. 28 En octubre de 1923 se constituyó el Instituto de Contadores Públicos Titulados de México, que es el antecedente del Instituto mexicano de Contadores Públicos (IMCP). En diciembre de 1948 se constituyó el Instituto de Contadores Públicos de Monterrey y en Junio de 1949 el Colegio de Contadores Públicos de México.

1.3 HISTORIA DEL CONTROL INTERNO A NIVEL MUNDIAL

Se comienzan a establecer lineamientos sobre el control interno en función de mejorar la administración financiera de las entidades públicas, publicándose en el diario oficial # 182 tomo 320 en el año de 1993, las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI);

para establecer pautas generales que orienten el accionar de las instituciones públicas para la eficiencia y transparencia de la gestión que desarrollan. Dichas normas se reformaron el 31 de enero del año 2000 publicadas en el diario oficial # 21 tomo 346. Luego mediante el decreto N° 4 de fecha 14 de septiembre de 2004 la Corte de Cuentas de la República, emitió una nueva versión de las NTCI basadas en el informe COSO, aplicables a todo el sector públicos, las cuales se dieron a conocer mediante circulares externas emitidas por la Corte, de fecha 29 de noviembre y 10 de diciembre de 2004, en las cuales se está requiriendo darle cumplimiento a lo establecido en dichas normas, especialmente el artículo 39 que señala expresamente: Con base en las presentes normas, cada institución elaborará un proyecto de normas específicas para su sistema de control interno, de acuerdo con sus necesidades, naturalezas y características particulares, para lo cual contara para un plazo no mayor de un año, contado a partir de la entrada en vigencia del decreto. El proyecto deberá ser remitido (a más tardar el 10 de enero de 2005) a la Corte de Cuentas a efecto de que sea parte del reglamento 32 de normas técnicas de control interno específicas para cada institución, que emita esta Corte. El control interno como una disciplina de la contabilidad surge de la necesidad del hombre por tener lineamientos que le permitiesen realizar operaciones contables y administrativas en los cuales pudieran servir como base dentro de las empresas para el buen funcionamiento del personal, así como también la correcta aplicación de las bases contables. El control interno posee cinco componentes que pueden ser implementados en todas las compañías de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño; los componentes son: un ambiente de control, una valoración de riesgos, las actividades de control (políticas y procedimientos), información y comunicación y finalmente el monitoreo o supervisión.

1.4 HISTORIA DE CONTROL INTERNO EN EL SALVADOR

El control interno en El Salvador nació como resultado del apareamiento de la contaduría pública en el año de 1915; con la creación de una escuela anexa al Instituto Nacional General Francisco Morazán, la cual dio paso a la enseñanza contable. A raíz de una deficiente auditoría efectuada por una firma Inglesa en las minas de oro en el país en el año de 1930, se dio la necesidad de implementar un sistema de control interno. Razón por la cual se crea la primera asociación de contadores, que paso a ser Corporación de Contadores, cuya función era la de vigilar y dictar las disposiciones necesarias para que la profesión contable cumpla con el objetivo con el cual fue creado. En la década de los años 90 los distintos gremios del país fueron creando y renovando las distintas normas implantadas y en el año de 1997 se fusionan el Colegio de Contadores Públicos Académicos y la Asociación de Contadores Públicos, cuyo principal objetivo es promover la aplicación de un eficiente control interno en el campo privado y público en El Salvador, formado el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos. En el sector público el origen del control interno se dio con la creación de La Corte de Cuentas de la República de El Salvador, que es un organismo estatal establecido en la Constitución salvadoreña, para velar por la transparencia en la gestión pública. Esta institución es autónoma de los tres Poderes del Estado y ejerce funciones técnicas y jurisdiccionales. El antecedente de esta institución fue el Tribunal Superior de Cuentas y la Contaduría Mayor de Cuentas, establecidos en la Constitución de 1872. En 1930, por decreto de Ley, se creó la Auditoría General de la República. En la Constitución de 1939, se estableció que estos tres entes se fusionarían pasando a denominarse Corte de Cuentas de la República. La Constitución vigente, aprobada en 1983, establece en su artículo 195 que la Corte de Cuentas debe

realizar la fiscalización técnica y legal de la Hacienda Pública en general, y supervisar la ejecución del presupuesto en particular. Además en su artículo 196 establece que para el ejercicio de sus funciones 13 jurisdiccionales. Con la vigencia de su propia Ley, el 4 de octubre de 1995, se instauró el ejercicio de la auditoría gubernamental. A través de ésta, la Corte examina y evalúa, en todas las entidades y organismos del sector público, los siguientes aspectos:

- a) Las transacciones, registros, informes y estados financieros,
- b) La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones,
- c) El control interno financiero,
- d) La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo,
- e) La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos,
- f) Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas. Dando paso así al surgimiento del control interno en el sector público.

1.5 ASPECTOS TÉCNICOS DEL CONTROL INTERNO

1.5.1 INVENTARIOS

1.5.2 SISTEMAS DE REGISTROS DE INVENTARIOS

La base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios; de aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la misma. Este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del periodo contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.

Ahora bien, el inventario constituye las partidas del activo corriente que están listas para la venta, es decir, toda aquella mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

La contabilidad para los inventarios forma una parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el corazón del negocio. El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados. Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser esta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitaran de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles.

Entre estas cuentas podemos nombrar las siguientes:

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

Compras: Incluyen las mercancías compradas durante el periodo contable con el objeto de volver a venderlas con fines de lucro y que forman parte del objeto para el cual fue creada la empresa.

Devoluciones en compra: Se refiere a la cuenta que es creada con el fin de reflejar toda aquella mercancía comprada que la empresa devuelve por cualquier circunstancia; aunque esta cuenta disminuirá la compra de mercancías no se abonará a la cuenta compras.

Gastos de compras: Gastos ocasionados por las compras de mercancías.

Ventas: Controlará todas las ventas de mercancías realizadas por la Empresa y que fueron compradas con este fin.

Devoluciones en ventas: Está creada para reflejar las devoluciones realizadas por los clientes a la empresa.

Mercancías en tránsito: Mercancías que la empresa compró pero que, por razones de distancia o cualquier otra circunstancia, aún no han sido recibidas en el almacén.

Mercancías en consignación: Cuenta que reflejará las mercancías que han sido adquiridas por la empresa en “consignación”, sobre la cual no se tiene ningún derecho de propiedad, por lo tanto, la empresa no está en la obligación de cancelarlas hasta que no se hayan vendido.

Inventario (final): Se realiza al finalizar el periodo contable y corresponde al inventario físico de la mercancía de la empresa y su correspondiente valoración. Al relacionar este inventario con el inicial, con las compras y ventas netas del periodo se obtendrá las Ganancias o Pérdidas Brutas en Ventas de ese período.

Existen dos métodos o sistemas de registros de los inventarios, esto quiere decir que cuando compramos los artículos que van a componer nuestros inventarios, estos pueden ser registrados de dos maneras diferentes, que son las siguientes

1.5.3 SISTEMA DE INVENTARIO PERPETUO

También es conocido como “Sistema de Inventarios Constantes”, este organiza la información de tal manera que pueda ser localizada en cualquier momento, sin problemas y por quien lo necesite el valor del inventario final, del costo de lo vendido y la utilidad o la pérdida bruta.

Por medio de este procedimiento es posible conocer el importe del inventario final sin necesidad de recuentos físicos; así como tampoco es necesario cerrar la empresa para hacer el inventario y se facilita el reconocer robos, extravíos o cualquier error en el manejo de las mercancías, ya que hay un control más efectivos de las existencias.

Las cuentas que se utilizan para el registro de las operaciones en este procedimiento son:

- Almacén
- Costo de Ventas
- Ventas
- **ALMACÉN**

Esta cuenta se clasifica en el Activo Corriente, se maneja a precio de costo y su saldo es deudor. Representa en todo momento la existencia de mercancías o inventario final.

Se carga al principio del ejercicio con el importe inicial de mercancías que represente en el Balance General y durante el ejercicio con el importe de las compras, los gastos en compras y por devoluciones sobre ventas.

Se abona por las ventas efectuadas a precio de costo y por devoluciones y rebajas sobre compras.

Se inician operaciones con por un valor en los inventarios de \$ 9,000

Cargo	Abono
\$9,000	

V/ para contabilizar el inicio de operaciones

Se devuelve mercancía al proveedor por un valor de \$15,000

Cargo	Abono
	\$ 15,000

V/ por las devoluciones de mercancías al proveedor xy

➤ **COSTO DE VENTAS**

Es cuenta de mercancías que se maneja a precio de costo, durante el ejercicio se carga por el valor de las ventas efectuadas a precio de costo y se abona por el valor de las devoluciones sobre ventas también a precio de costo. Su saldo es deudor y representa en todo momento el costo de la mercancía vendida.

Se vende mercancía a su precio de costo de \$3,000

Cargo	Abono
\$3,000	

V/ por venta de mercancía a precio de costo

Nos devuelven mercadería con precio de costo de \$1,500

Cargo	Abono
\$1,500	

V/ por las devoluciones de mercancías a precio de costo

➤ VENTAS

Es cuenta de mercancías y se maneja a precio de venta, su saldo es acreedor y representa las ventas netas; al finalizar el ejercicio se convierte en cuenta de resultados debido a que recibe el traspaso del costo de lo vendido.

Se carga durante el ejercicio por el valor de las devoluciones sobre ventas y rebajas sobre ventas a precio de venta y e abona por el importe o valor de las ventas a precio de venta.

Se vende mercadería por un valor de \$800 IVA no incluido

Cargo	Abono
	\$800

V/ por venta de mercadería más IVA

El cliente nos devuelve mercadería por un valor de \$300.00

Cargo	Abono
\$300.00	

V/ por devoluciones de mercancía del cliente XZ

➤ **Ventajas del Procedimiento de Inventarios Perpetuos.**

- Se puede conocer en cualquier momento el valor del inventario final, sin necesidad de practicar inventarios físicos.
- No es necesario cerrar el negocio para determinar el inventario final de mercancías, puesto que existe una cuenta que controla las existencias.
- Se pueden descubrir los extravíos, robos o errores ocurridos durante el manejo de las mercancías, puesto que se sabe con exactitud el valor de la mercancía que debiera haber.
- Se pueden conocer, en cualquier momento, el valor del costo de lo vendido.
- Se puede conocer, en cualquier momento, el valor de la utilidad o de la pérdida bruta.

1.6 SISTEMA DE INVENTARIO ANALÍTICO

Cuando se aplica el sistema de inventarios periódico, no se mantiene un saldo actualizado en existencia; siempre que se compra mercancía, materia prima y materiales, se hace cargo en la cuenta de compras; por su parte la cuenta devoluciones y rebajas sobre compras utilizan, para las devoluciones, descuentos recibidos por pronto pago y cargos de fletes en que se incurre al transportar el inventario. Por lo tanto, es necesario hacer un recuento físico de inventario al final del periodo.

El Sistema periódico, no registra el costo de la mercadería vendida cada vez que se efectúa una venta por lo tanto debe calcularse al final del período³

Como su nombre lo indica este procedimiento lleva implícito un carácter o sentido de información detallada de tal manera que diversifica la información en varias cuentas; es decir que se abre un cuenta especial del libro Diario Mayor para cada uno de los conceptos que intervienen en las transacciones que se realizan con las cuentas de mercancías.

Este método utiliza las siguientes cuentas:

- Inventario
- Gastos en compras
- Compras
- Rebajas y devoluciones sobre compras
- Ventas
- Rebajas y devoluciones sobre ventas.

A pesar de que este método proporciona información detallada de cada concepto que originan las transacciones mercantiles se le atribuyen las siguientes desventajas:

- No es posible conocer de inmediato el inventario final, ya que para ello es necesario hacer un recuento físico de las existencias.
- Se dice que es utilizado en empresas pequeñas, aunque la realidad muestra que es bastante utilizado en todo tipo de empresas.

³ Argueta Iglesias, Manejo y Control de inventarios en El Salvador, primera edición ,2013,pag7

1.6.1 MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS

La valuación de los inventarios es para las empresas la clave para la determinación de los resultados obtenidos en un ejercicio económico, ya que tiene relación directa con el Estado de Resultados a través de la determinación del costo de venta y con el estado de Situación Financiera a través de la valuación del inventario final⁴.

Los inventarios de mercancía, materia prima, productos en proceso terminados se valúan generalmente a precio de costo de mercado, el que sea más barato. Ahora bien, el precio de costo puede ser de adquisición y de producción.

El costo de adquisición conocido como costo de compra, puede ser costo promedio, costo PEPS (primeras en entrar, primeras en salir), costo UEPS (últimas en entrar, primeras en salir), costo específico, etc. El costo de producción conocido también como costo de fabricación o de transformación, puede ser absorbente y marginal, a su vez, puede ser costo histórico, costo estimado y costo estándar.⁵

➤ Costo de Adquisición

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

⁴Argueta Iglesias, Manejo y Control de inventarios en El Salvador, primera edición, 2013, pag 27

⁵Perdomo Moreno, 2004

➤ Costo según última compra

Es decir, que si hubiere hecho compras de un mismo artículo en distintas fechas y distintos precios, a existencia total de estos bienes se consignará con el costo que haya tenido la última vez que se compraron.

➤ Costo Promedio por Aligación directa

Se determinará dividiendo la suma del valor total de las cinco últimas compras o de las efectuadas si es menor, entre la suma de las unidades que en ella se haya obtenido.

➤ Costo Promedio

Bajo este método el valor del costo de los inventarios de cada uno de los diferentes tipos o clases es determinado a partir del promedio ponderado del costo de las unidades en existencias al principio de un periodo y el costo de las unidades compradas o producidas durante un periodo.

El promedio puede ser calculado en una base periódica, o al ser recibido cada empresa, embarque o lote de unidades producidas.

➤ Primeras Entradas Primeras salidas

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 existencias del inventario final del periodo corresponde a las que fueron compradas o producidas más recientemente.

- Precio de mercado
- Aquellas que permite reponer el inventario en una fecha determinada; es aplicable únicamente cuando es inferior al precio de costo.
- Ultimas en entrar, Primeras en salir

Cuando el precio del inventario se forma con el precio del costo de las primeras compras, es decir, cuando se sigue el criterio de que las mercancías, productos terminados, etc. Que primero se venden, son las últimas que se han comprado, por lo que el inventario queda a precios pasados.

- Costo específico

Cuando los artículos son de fácil y plena identificación, es decir, cuando los artículos del inventario se identifican finalmente contra las facturas que indican u costo de compra.

- Costo de Producción absorbente

Formado por los costos de los materiales directos o de materia prima, salarios directos y cargos diferidos fijos y variables de producción que requiérela fabricación de un artículo.

- Costo de Producción Marginal

Formado por el costo de los materiales directos o variables, salarios variables o directos y cargos directos o variables de producción que requiere la fabricación de un artículo; esta base de valuación de inventarios recibe el nombre de costo de producción variable y costo directo de producción.

➤ Costo Histórico

Se determina y conoce cuando termina el periodo, ejercicio o proceso de fabricación; las hojas de costos de la empresa indicarán el precio para la evaluación del inventario de producción en proceso y producción terminada; esta base de valuación también recibe el nombre del costo real y costo post mortem.

➤ Costo Estimado

Cuando el precio se determina antes de la fabricación de un artículo, es decir, se calcula anticipadamente sobre bases empíricas el material, salarios y cargos indirectos o directos que prevalecerán en el futuro, con el objeto de pronosticar el costo histórico o real; esta valuación o base de inventarios puede ser absorbente o marginal.

➤ Costo Estándar

Cuando el precio se determina anticipadamente a la fabricación de un artículo, es decir, se calcula anticipadamente sobre bases científicas el material, salarios y cargos indirectos o directos que demandará la producción de un artículo.⁶

Los inventarios son acumulaciones de materias primas, provisiones, componentes, trabajo en proceso y productos terminados que aparecen en numerosos puntos a lo largo del canal de producción y de logística de una empresa: almacenes, patios, pisos de las tiendas, equipo de transporte y en los estantes de las tiendas de menudeo, entre otros. Al respecto, refieren además que tener estos inventarios disponibles puede costar, al año, entre 20% y 40% de su valor. Por lo tanto, administrar cuidadosamente los niveles de inventario tiene un buen sentido económico.

⁶ Argueta Iglesias 2013

Gestión de inventarios se define como la serie de políticas y controles que monitorean los niveles de inventario y determinan los niveles que se deben mantener, el momento en que las existencias se deben reponer y el tamaño que deben tener los pedidos. Un sistema de inventario provee las políticas operativas para mantener y controlar los bienes que se van almacenar. El sistema de inventario es responsable de ordenar y recibir los bienes; de coordinar la colocación de los pedidos y hacerle seguimiento al mismo. Además el sistema debe mantener un control para responder a preguntas como: ¿El proveedor ha recibido el pedido? ¿Este ha sido despachado? ¿Las fechas son correctas? ¿Existen procedimientos para hacer un nuevo pedido o devolver la mercancía indeseable? Se entiende por Administración o Gestión de Inventarios, todo lo relativo al control y manejo de las existencias de determinados bienes, en la cual se aplican métodos y estrategias que pueden hacer rentable y productivo la tenencia de estos bienes y a la vez sirve para evaluar los procedimientos de entradas y salidas de dichos productos. En la Gestión de Inventarios están involucradas tres actividades básicas a saber:

➤ Determinación de las existencias

La cual se refiere a todos los procesos necesarios para consolidar la información referente a las existencias físicas de los productos a controlar incluyendo los procesos de:

Toma física de inventarios, Auditoria de Existencias, control y manejo de inventario, Evaluación a los procedimientos de recepción y ventas (entradas y salidas) Conteos cíclicos.

➤ Análisis de inventarios

Se refiere al análisis estadísticos que se realicen para establecer si las existencias que fueron previamente determinadas son las que deberíamos tener en nuestra planta, es decir aplicar aquello de que "nada sobra y nada falta", pensando siempre en la rentabilidad que pueden producir estas existencias.

➤ Control de producción

La cual se refiere a la evaluación de todos los procesos de manufactura realizados en el departamento a controlar, es decir donde hay transformación de materia prima en productos terminados para su comercialización.

1.6.2 TIPOS DE INVENTARIOS

Los inventarios de acuerdo a las características físicas de los objetos a contar, pueden ser de los siguientes tipos:

➤ Inventarios de materia prima o insumos:

Son aquellos en los cuales se contabilizan todos aquellos materiales que no han sido modificados por el proceso productivo de las empresas, Ejemplo: En una tapicería su inventario de materia prima o insumos está conformado por: Madera, barniz, clavos, tela etc.

➤ Inventarios de materia semielaborada o productos en proceso:

Como su propio nombre lo indica, son aquellos materiales que han sido modificados por el proceso productivo de la empresa, pero que todavía no son aptos para la venta.

Ejemplo: Ensambladora de vehículos tiene como inventario asientos de cuero.

➤ Inventarios de productos terminados:

Son aquellos donde se contabilizan todos los productos que van a ser ofrecidos a los clientes, es decir que se encuentran aptos para la venta.

➤ Inventario en Tránsito:

Se utilizan con el fin de sostener las operaciones para abastecer los canales que conectan a la empresa con sus proveedores y sus clientes, respectivamente. Existen porque el material debe de moverse de un lugar a otro.

➤ Inventarios de materiales para soporte de las operaciones, o piezas y repuestos:

Son los productos que aunque no forman parte directa del proceso productivo de la empresa, es decir no serán colocados a la venta, hacen posible las operaciones productivas de la misma, estos productos pueden ser: maquinarias, repuestos, artículos de oficinas, etc.

➤ Inventario en Consignación:

Son aquellos artículos que se entregan para ser vendidos o consumidos en el proceso de manufactura pero la propiedad la conserva el proveedor. De acuerdo a la naturaleza de la empresa, se hará más énfasis en algunos de estos inventarios. Una empresa distribuidora, por ejemplo, solo tendrá inventarios de productos terminados y de piezas y repuestos; mientras que una empresa manufacturera que posea unos veinte artículos de

materia prima, pudiera tener más de diez mil tipos diferentes de piezas y repuestos así como de productos terminados y productos en proceso.

1.6.3 COSTOS INCLUIDOS EN LOS INVENTARIO

Una empresa incluirá otros costos en el costo de los inventarios en la medida que ocurran y que estos hayan sido necesarios para dar a la mercancía su condición y ubicación como por ejemplo los fletes.

Se excluirán del valor de los inventarios los siguientes costos:

- Importes anormales a causa de desperdicios de materiales, mano de obra u otro costo de producción.

Costos de almacenamiento a menos que sean necesarios para la producción.

- Costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actual.
- Costo de venta.

1.7 CONTROL INTERNO

1.7.1 NATURALEZA DEL CONTROL INTERNO

El concepto de control interno, tal y como se aplica a las existencias, requiere la separación de las responsabilidades de custodia y contabilidad. Deben aplicarse unos buenos métodos de dirección de empresas y de almacenamiento para impedir acumulaciones de existencias, deterioros y caída en desuso de artículos, pérdidas de ventas debidas a tiempo muerto o deficiencias y pérdidas fraudulentas por hurto o malversación.

Los controles empleados para prevenir el fraude en los inventarios de la empresa se basan en una distribución global de las funciones de compra, recepción, almacenamiento, tesorería y contabilidad.

1.7.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

Representa una parte importante dentro de toda empresa, que afecta a las políticas, procedimientos y estructura de la organización. La implantación de llevar un sistema de control interno aumenta la eficiencia y eficacia operativa así como la reducción del riesgo de fraudes.

El contar con un Control Interno adecuado a cada tipo de empresa nos permitirá maximizar la utilización de recursos con calidad para alcanzar una adecuada gestión financiera y administrativa, para obtener mejores niveles de productividad; también ayudara a contar con recursos humanos motivados, comprometidos con su organización y dispuestos a brindar al cliente servicios de calidad.

El tener un control actualizado en las áreas básicas de la empresa permitirá alimentar el sistema de información y ayudar a la adecuada toma de decisiones.

1.7.3 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El control interno se subdivide en:

- Control interno financiero o contable.
- Control interno administrativo.
- **Control interno financiero o contable:**

Consiste en el plan de organización y los procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros de los estados financieros y, en consecuencia, está diseñado para proporcionar una razonable seguridad de que:

- a) Las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización general o específica de la dirección.
- b) Las transacciones se registran según sea necesario (para mantener el control de los activos)
- c) El acceso a los activos está permitido únicamente con la autorización de la dirección.
- d) El activo contabilizado se compara con el existente a intervalos de tiempo razonables y se adoptan las medidas correspondientes en el caso de que existan diferencias.

➤ **Control interno administrativo:**

Incluye aunque no queda limitado a éste, el plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones por parte de la dirección. Toda autorización representa una función de dirección directamente asociada con la responsabilidad de alcanzar los objetivos de la organización y constituye el punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones.

1.7.4 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO:

Organización:

Establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, niveles y actividades de empleados de una empresa para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos.

➤ Contabilidad:

Conjunto de principios y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemática y estructuradamente, información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una entidad económica.

➤ Catálogo de cuentas:

Relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo, capital, costos, resultados y de orden, agrupados de conformidad con in esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa determinada, para el registro de sus operaciones.

➤ Estados financieros:

Aquellos documentos que muestran la situación económica de la empresa, la capacidad de pago de la misma a una fecha determinada, pasada o futura; el resultado de operaciones obtenidas en un periodo o ejercicio pasado o futuro, en situaciones normales o especiales.

➤ Presupuestos y Pronóstico:

Conjunto de estimaciones programadas de las condiciones de operación y resultados que prevalecerán en el futuro dentro de un organismo social público, privado o mixto.

➤ Entrenamiento de Personal:

Elemento del control interno que tiene por objeto que todos los empleados lleguen a poseer preparación, conocimientos y experiencia para alcanzar las metas y objetivos de la empresa pública, privada o mixta.⁷

➤ Supervisión:

Se dice entonces que “no es únicamente necesario de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización, la supervisión se ejerce en diferentes niveles por diferentes funcionarios y empleados en forma directa e indirecta.”⁸

1.7.5 ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

El control interno se subdivide en cinco componentes.

1) ENTORNO DE CONTROL:

El entorno de control incluye las funciones de gobierno y de dirección, así como las actitudes, grado de percepción y acciones de los responsables del gobierno de la entidad y de la dirección en relación con el control interno de la entidad y su importancia para ella. El entorno de control establece el tono de una organización, influyendo en la conciencia de control de sus miembros.

⁷ Perdomo Moreno 2014

⁸ J. Romero López 1997

Entre los elementos del entorno de control que pueden ser relevante están los siguientes:

(a) La comunicación y la vigilancia de la integridad y de los valores éticos:

Se trata de elementos esenciales que influyen en la eficacia del diseño, administración y seguimiento de los controles.

(b) Compromiso con la competencia:

Cuestiones como la consideración por la dirección de los niveles de competencia que se requieren para determinados puestos y el modo en que dichos niveles se traducen en cualificaciones y conocimientos requeridos.

(c) Participación de los responsables del gobierno de la entidad:

Atributos de los responsables del gobierno de la entidad tales como:

- Su independencia con respecto a la dirección.
- Su experiencia y su reputación.
- Su grado de participación y la información que reciben, así como el examen de las actividades.
- La adecuación de sus actuaciones, incluido el grado con que plantean preguntas difíciles a la dirección y se realiza su seguimiento, y su interacción con los auditores internos y externos.

(d) La filosofía y el estilo operativo de la dirección.

Características tales como:

- El enfoque con el que la dirección asume y gestiona riesgos de negocio.
- Las actitudes y actuaciones de la dirección con respecto a la información financiera.
- Las actitudes de la dirección con respecto al procesamiento de la información y a las funciones de contabilidad y al personal contable.

(e) Estructura organizativa.

El marco en el que se planifican, ejecutan, controlan y revisan las actividades de la entidad para alcanzar sus objetivos.

(f) Asignación de autoridad y de responsabilidad.

Cuestiones tales como el modo en que se asignan la autoridad y la responsabilidad con respecto a las actividades de explotación, así como la manera en que se establecen las relaciones de información y las jerarquías de autorización.

(g) Políticas y prácticas de recursos humanos.

Las políticas y prácticas relacionadas, por ejemplo, con la selección, orientación, formación, evaluación, tutoría, promoción, compensación y actuaciones correctoras.

2) PROCESO DE VALORACIÓN DE RIESGO POR LA ENTIDAD

El proceso de valoración del riesgo por la entidad constituye la base con la que la dirección determina el modo en que los riesgos han de gestionarse. Si dicho proceso debe ser adecuado a las circunstancias, incluida la naturaleza, dimensión y complejidad de la entidad, para facilitar la identificación de los riesgos de incorrección material. La consideración de que el proceso de valoración del riesgo por la entidad sea adecuado a las circunstancias es una cuestión de juicio.

3) El sistema de información, incluidos los procesos de negocio relacionados, relevante para la preparación de la información financiera, y la comunicación.

Sistema de Información.

El sistema de información financiera relevante para los objetivos de la información financiera, que incluye el sistema contable, comprende los procedimientos y registros diseñados y establecidos para:

- Iniciar, registrar y procesar las transacciones de la entidad (así como los hechos y condiciones) e informar sobre ellas, así como para rendir cuentas sobre los activos, pasivos y patrimonio neto correspondientes;
- Resolver el procesamiento incorrecto de transacciones, por ejemplo, ficheros de espera automatizados y procedimientos aplicados para reclasificar oportunamente las partidas pendientes de aplicación;
- Procesar y dar cuenta de elusiones del sistema o evitación de los controles;
- Transferir información desde los sistemas de procesamiento de las transacciones al libro mayor;
- Capturar información relevante para la información financiera sobre los hechos y las condiciones distintos de las transacciones, tales como la depreciación y la amortización de activos, así como los cambios en la recuperación de las cuentas a cobrar; y
- Asegurar que se recoge, registra, procesa, resume e incluye adecuadamente en los estados financieros la información que el marco de información financiera aplicable requiere que se revele.

Asientos en el Libro Diario

Habitualmente, el sistema de información de la entidad implica la utilización de asientos estándar en el libro diario requeridos de manera recurrente para registrar las transacciones. Los ejemplos pueden ser los asientos en el libro diario para registrar ventas, compras y pagos en el libro mayor, o para registrar estimaciones contables realizadas periódicamente por la dirección, tales como cambios en la estimación de las cuentas incobrables.

El proceso de información financiera de la entidad también implica la utilización de asientos no estándar en el libro diario para el registro de transacciones no recurrentes, inusuales o de ajustes.

Ejemplos de dichas anotaciones incluyen los ajustes de consolidación y los asientos de una combinación de negocios o de la venta de un negocio o de estimaciones no recurrentes, como el deterioro del valor de un activo. En los sistemas de libros mayores manuales, los asientos no estándar en el libro diario pueden ser identificados mediante la inspección de los libros, diarios y documentación de soporte. Cuando se utilizan procesos automatizados para la llevanza de los libros y la preparación de los estados financieros, es posible que dichas anotaciones existan sólo en formato electrónico y puedan ser por tanto más fácilmente identificadas mediante el uso de técnicas de auditoría asistidas por ordenador.

Procesos de Negocio Relacionados

Los procesos de negocio de una entidad son las actividades diseñadas para:

- El desarrollo, la adquisición, la producción, la venta y la distribución de los productos y servicios de una entidad;
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias; y registrar la información, incluida la información contable y financiera.

Los procesos de negocio tienen como resultado transacciones registradas, procesadas y notificadas mediante el sistema de información. La obtención de conocimiento de los procesos de negocio de la entidad, que incluyen el modo en que se originan las transacciones, facilita al auditor la obtención de conocimiento del sistema de información de la entidad relevante para la preparación de información financiera de un modo adecuado a las circunstancias de la entidad.

Comunicación

La comunicación por la entidad de las funciones y responsabilidades y de las cuestiones significativas relacionadas con la información financiera implica proporcionar conocimiento de las funciones y responsabilidades individuales del control interno sobre la información financiera.

Comprende cuestiones tales como el grado de conocimiento que tiene el personal sobre el modo en que sus actividades, en el sistema de información financiera, se relacionan con el trabajo de otras personas, así como los medios para informar sobre las excepciones a un nivel superior adecuado dentro de la entidad. La comunicación puede adoptar la forma de manuales de políticas y de información financiera. La existencia de canales de comunicación abiertos ayuda a asegurar que se informe sobre las excepciones y se actúe sobre ellas.

4) ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se siguen las directrices de la dirección. Las actividades de control en manuales, tienen varios objetivos y se aplican a diferentes niveles organizativos y funcionales.

Ejemplos de actividades de control específicas incluyen las relacionadas con lo siguiente:

- Autorización.
- Revisiones de actuación.
- Proceso de la información.
- Controles físicos.
- Segregación de funciones.

5) SEGUIMIENTO DE LOS CONTROLES

El seguimiento de los controles es un proceso para valorar la eficacia del funcionamiento del control interno a lo largo del tiempo. Conlleva la valoración oportuna de la eficacia de los controles y la adopción de las medidas correctoras necesarias. La dirección lleva a cabo el seguimiento de los controles mediante actividades continuas, evaluaciones puntuales o una combinación de ambas. Las actividades de seguimiento continuas a menudo forman parte de las actividades recurrentes normales de una entidad e incluyen actividades de gestión y supervisión habituales.

Las actividades de seguimiento por la dirección pueden incluir la utilización de información procedente de comunicaciones de terceros externos tales como quejas de clientes y comentarios de las autoridades reguladoras, que pueden ser indicativos de problemas o resaltar áreas en las que se necesitan mejoras.

1.7.6 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

El control interno que diseña la gerencia lo hace para cumplir con ciertos requisitos que se han planteado, tales como:

“Salvaguardar los Bienes. Corresponde a éste objetivo, planificar los medios provenientes como son la debida custodia de los bienes.”⁹

Este objetivo es de tipo contable y su fin es garantizar la debida custodia de los activos de la empresa, por lo que la gerencia debe establecer que el acceso a los activos debe estar limitado al personal autorizado, por lo que se deben implantar seguridades físicas como bóvedas, puertas de seguridad. Como por ejemplo mantener los bienes en un depósito cerrado, y un portero que verifique las autorizaciones para realizar movimientos de bienes, cae dentro de la categoría operaciones.

⁹ Mantilla Blanco, Samuel Alberto OP.CIT,P18

“Obtener Información Financiera Contable. Este objetivo se relaciona con la información contable que se presentan en los estados financieros y otros reportes anexos al balance y estados financieros. La importancia consiste en que la información sea clara, oportuna, detallada suficientemente para tener confianza en los resultados que revelan los estados financieros.”¹⁰

Con este objetivo la gerencia trata de que las transacciones se registren oportunamente, cumpliendo con la normativa contable, tributaria vigente y que estas sean autorizadas por la gerencia.

“La Formación de Eficiencia en la Operación del Negocio. Este objetivo es de tipo administrativo y está relacionado con los anteriores. Es necesario colocar al personal en el puesto adecuado por lo tanto hay que definir claramente las funciones y responsabilidades del personal, logrando de esta manera la segregación de funciones; control, registro, autorización.”¹¹

Se refiere que la gerencia debe determinar con claridad la independencia de las funciones, como por ejemplo, el que se encargue de realizar la operación sea distinto a la persona que realice la custodia y el que efectúe el registro. Como del mismo modo establecer con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía, y además sus responsabilidades asignadas.

“Que la Ejecución de las Operaciones se Adhiera a las Políticas de la Empresa. Otro objetivo de tipo administrativo, consiste en que el personal encargado de ejecutar las operaciones, los efectúe idóneamente conforme las autorizaciones generales o específicas de la gerencia asegurándose de que todas las transacciones sean contabilizadas en su debida

¹⁰ Mantilla Blanco Samuel Alberto IBIDEM,p19

¹¹ Mantilla Blanco, Samuel Alberto, IBEDM, P19

oportunidad, por el importe correcto, usando las cuentas apropiadas y preparar los estados financieros.”¹²

Se refiere a que el personal cuando realice operaciones deben de hacerlas de acuerdo a la instrucciones implantadas por la gerencia, y que estas sean contabilizadas por los contadores oportunamente, con las cantidades correctas y deben estar respaldadas con su respectiva documentación.

“Controles de Operación. De acuerdo a la estructura organizativa, son adoptar los procedimientos sencillos y claros que permiten cumplir satisfactoriamente con el trabajo planeado por la gerencia.

La planeación del control interno tendrá como función elaborar un plan para la descentralización de la contabilidad y responsabilidades, para controlar los asientos en libros y documentos contables.”¹³

La gerencia debe establecer sistemas de planeación y reportes de información que comparen los objetivos de la administración con los resultados del desempeño real, como presupuestos, pronósticos, etc.

Así como los reportes a los niveles administrativos apropiados y a la vez establecer métodos para investigar las desviaciones y así tomar medidas correctivas oportunas y adecuadas. Además se debe vigilar los procedimientos contables, como las políticas para efectuar las transacciones.

¹² Mantilla Blanco, Samuel Alberto, IBIDEM, P19

¹³ Mantilla Blanco, Samuel Alberto, IBIDEM, P19

CAPITULO II

MARCO, TÉCNICO Y LEGAL DE CONTROL INTERNO E INVENTARIOS

2.1. CONCEPTOS RELACIONADOS AL CONTROL INTERNO

CONTROL INTERNO

Por Control Interno se entiende: el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa¹⁴

El proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término "controles" se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno¹⁵

➤ ACTIVIDADES DE CONTROL

Aquellas medidas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices marcadas por la dirección se llevan a cabo. Las actividades de control son un componente del control interno.

¹⁴ William L. Chapman, 1965 Procedimientos de Auditoría, Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal, Buenos Aires.

¹⁵ NIA 315 APARTADO 4 LITERAL C P.2

➤ AUDITORES INTERNOS

Personas que realizan actividades correspondientes a la función de auditoría interna. Los auditores internos pueden pertenecer a un departamento de auditoría interna o función equivalente.

➤ DEFICIENCIA EN EL CONTROL INTERNO

Existe una deficiencia en el control interno cuando:

- (a) un control está diseñado, se implementa u opera de forma que no sirve para prevenir, o detectar y corregir incorrecciones en los estados financieros oportunamente; o
- (b) no existe un control necesario para prevenir, o detectar y corregir, oportunamente, incorrecciones en los estados financieros.

➤ DEFICIENCIA SIGNIFICATIVA EN EL CONTROL INTERNO

Deficiencia o conjunto de deficiencias en el control interno que, según el juicio profesional del auditor, tiene la importancia suficiente para merecer la atención de los responsables del gobierno de la entidad.

➤ ENTORNO DE CONTROL

Comprende las funciones del gobierno y dirección de la empresa, así como las actitudes, compromisos y acciones de los responsables del gobierno de la entidad y de la dirección de la empresa, sobre el control interno de la entidad y su importancia. El entorno de control es un componente del control interno.

➤ **FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

Actividad de evaluación establecida o prestada a la entidad como un servicio. Sus funciones incluyen, entre otras, el examen, la evaluación y el seguimiento de la adecuación y eficacia del control interno.

2.2 CONCEPTOS RELACIONADOS A LOS INVENTARIOS.

➤ **OFERTA**

La cantidad de un bien que los vendedores ofrecen al mercado en función del nivel de precio.

➤ **DEMANDA**

Se refiere a la cantidad de unidades solicitadas a la empresa. Si existe suficiente inventario, el consumo será igual a la demanda, ya que cada unidad solicitada fue despachada. Si se presenta una ruptura de inventario y durante ese periodo se requieren materiales, la demanda será superior al consumo.

➤ **CONSUMO**

Es la cantidad de unidades de un artículo que son retiradas del almacén en un periodo de tiempo determinado.

➤ **TIEMPO DE REPOSICIÓN O REABASTECIMIENTO**

El tiempo de reposición es el tiempo comprendido entre la detección de la necesidad de adquirir una cierta cantidad de un material y el momento en que este llega físicamente a nuestro almacén.

➤ LOGISTICA

La logística es el conjunto de conocimientos, acciones y medios destinados a prever y proveer los recursos necesarios que posibiliten realizar una actividad principal en: Tiempo, forma y al costo más oportuno en un marco de productividad y calidad.

➤ ALTOS NIVELES DE INVENTARIO

Cuando mantener inventario supone un alto costo, las empresas no deben tener una determinada cantidad de dinero detenida en existencias excesivas, pues los objetivos de un buen servicio al cliente y de una producción eficiente precisan ser satisfechos manteniendo los inventarios en un nivel mínimo al menor costo posible sin comprometer la calidad de los bienes y servicios ofrecidos. Roturas de stock: Igualmente perjudicial constituyen las roturas de stock, esto puede generar pérdidas de ventas o aumentar los costos de adquisición, almacenamiento y transporte de los suministros igualmente se produce pérdida de imagen. De manera que tener existencias en exceso almacenadas implica tener grandes cantidades de dinero retenido y sin producir, igualmente perjudicial constituyen las roturas de stock, la organización debe hacer que coincidan las operaciones de oferta y demanda, con la finalidad de que las existencias permanezcan en los anaqueles en el tiempo y lugar preciso.

➤ INVENTARIO

Como inventario se denomina, en el área de Contabilidad, la relación ordenada, detallada y valorada del conjunto de bienes o pertenencias que constituyen el patrimonio de una persona, comunidad o empresa en un momento específico.

➤ INVENTARIO FINAL

Como inventario final se designa aquel donde se hace conteo de los bienes de una empresa y que se realiza al cierre del año fiscal, por lo general, el día 31 de diciembre.

➤ INVENTARIO INICIAL

Como inventario inicial se denomina aquel donde se asienta la totalidad de los bienes de una persona o empresa. Este inventario se elabora, generalmente, al inicio del periodo contable, es decir, en el inicio del año fiscal, el día 1 de enero.

➤ INVENTARIO FÍSICO

El inventario físico es aquel que se realiza procediendo al conteo de todos los bienes físicos o tangibles que conforman, en un momento dado, el patrimonio de una empresa, bien se trate de productos para la venta o de materias primas para su transformación durante el proceso productivo.

➤ INVENTARIO PERPETUO

El inventario perpetuo es aquel que ofrece un sistema de control sobre la salida y entrada de mercancías mediante un registro constante que permite determinar, en cualquier momento, la cantidad de mercancía en existencia, así como la que ha sido vendida y su valor. En este sentido, el inventario perpetuo se encuentra siempre actualizado y es muy útil a la hora de realizar balances mensuales, trimestrales o provisionales.

➤ INVENTARIO PERIÓDICO

El inventario periódico es aquel que se realiza mediante un conteo físico de los bienes en existencia cada cierto periodo de tiempo.

➤ INVENTARIO CÍCLICO

Como inventario cíclico se denomina aquel que se realiza con una periodicidad regular en el transcurso del ejercicio fiscal. Este tipo de inventarios permite hacer conteos más frecuentes de artículos con un alto nivel de rotación.

➤ GESTIÓN DE INVENTARIOS

Se define como la serie de políticas y controles que monitorean los niveles de inventario y determinan los niveles que se deben mantener, el momento en que las existencias se deben reponer y el tamaño que deben tener los pedidos. Un sistema de inventario provee las políticas operativas para mantener y controlar los bienes que se van almacenar.

➤ DETERMINACIÓN DE LAS EXISTENCIAS

Se refiere a todos los procesos necesarios para consolidar la información referente a las existencias físicas de los productos a controlar incluyendo los procesos de:

- Toma física de inventarios
- Auditoria de Existencias control y manejo de inventario
- Evaluación a los procedimientos de recepción y ventas (entradas y salidas)
- Conteos cíclicos

➤ ANÁLISIS DE INVENTARIOS

Se refiere al análisis estadísticos que se realicen para establecer si las existencias que fueron previamente determinadas son las que deberíamos tener en nuestra planta, es decir aplicar aquello de que "nada sobra y nada falta", pensando siempre en la rentabilidad que pueden producir estas existencias. Algunas metodologías aplicables para lograr este fin son:

- Formula de Wilson (máximos y mínimos)
- Just in Time (Justo a Tiempo).

➤ CONTROL DE PRODUCCIÓN

Se refiere a la evaluación de todos los procesos de manufactura realizados en el departamento a controlar, es decir donde hay transformación de materia prima en productos terminados para su comercialización, los métodos más utilizados para lograr este fin son:

- MPS (plan maestro de producción)
- MRP II (planeación de recursos de manufactura)
- INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA O INSUMOS

Son aquellos en los cuales se contabilizan todos aquellos materiales que no han sido modificados por el proceso productivo de las empresas.

➤ COSTOS DE PENALIZACIÓN POR INEXISTENCIA DE LOS MATERIALES

Estos costos son proporcionales a las ventas perdidas por inexistencia del producto, produce problemas de pérdida de imagen en la empresa.

➤ **COSTOS DE ALMACENAMIENTO**

Estos representan costos tanto en capital inmovilizado como en costos de gestión física y administrativa de este control y este manejo de inventario inventarios. Los costos de acumulación de inventarios pueden ser muy importantes dentro del capital de inversión de una empresa.

➤ **MÁXIMOS Y MÍNIMOS**

Consiste en establecer niveles máximos y mínimos de inventario y un periodo fijo de revisión de sus niveles. El inventario se revisa solo en estas ocasiones y se ordena o se pide la diferencia entre el máximo y la existencia total (cantidad existente más cantidad en tránsito). Solo en casos especiales se colocaran pedido fuera de las fechas de revisión cuando por una demanda anormalmente alta la existencia llegue al punto mínimo antes de la revisión. En sistemas automatizados estas fechas no se preestablecen, sino que se calculan los puntos de revisión y el sistema avisa cual es el mejor momento de efectuar la compra y la cantidad a solicitar.

➤ **EL JUSTO A TIEMPO**

Es un sistema de organización de la producción para las fábricas, de origen japonés. También conocido como método Toyota o JIT, permite aumentar la productividad. Permite reducir el costo de la gestión y por control y manejo de inventario pérdidas en almacenes debido a acciones innecesarias, de esta forma, no se produce bajo ninguna predicción, sino sobre pedidos reales. Una definición del objetivo del Justo a Tiempo sería, producir los elementos que se necesitan, en las cantidades que se necesitan, en el momento en que se necesitan.

➤ COMPRAS JUSTO A TIEMPO

En el flujo tradicional del material a través del proceso de transformación, existen muchas esperas potenciales. Las compras justo a tiempo (JAT) reducen el desperdicio que se presenta en la recepción y en la inspección de entrada, también reduce el exceso de inventario, la baja calidad y los retrasos.

2.3 Marco Técnico

2.3.1 Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

El conocimiento del control interno facilita al auditor la identificación de tipos de incorrecciones potenciales y de factores que afectan a los riesgos de incorrección material; así como el diseño de la naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos de auditoría posteriores.

La guía de aplicación siguiente relativa al control interno se divide en cuatro secciones:

- Naturaleza general y características del control interno.
- Controles relevantes para la auditoría.
- Naturaleza y extensión del conocimiento de los controles relevantes. Componentes del control interno.

2.3.1.1 Naturaleza general y características del control interno

Finalidad del control interno

El control interno se diseña, implementa y mantiene con el fin de responder a los riesgos de negocio identificados que amenazan la consecución de cualquiera de los objetivos de la entidad referidos a:

- La fiabilidad de la información financiera de la entidad;
- la eficacia y eficiencia de sus operaciones; y
- el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.¹⁶

La manera en que se diseña, implementa y mantiene el control interno varía según la dimensión y la complejidad de la entidad.

Es posible que las entidades de pequeña dimensión utilicen medios menos estructurados, sí como procesos y procedimientos más sencillos para alcanzar sus objetivos. Limitaciones del control interno.

2.3.1.2 Limitaciones del Control Interno

El control interno, por muy eficaz que sea, sólo puede proporcionar a la entidad una seguridad razonable del cumplimiento de sus objetivos de información financiera. La probabilidad de que se cumplan se ve afectada por las limitaciones inherentes al control interno. Estas incluyen el hecho de que los juicios humanos a la hora de tomar decisiones pueden ser erróneos y de que el control interno puede dejar de funcionar debido al error humano. Por ejemplo, puede haber un error en el diseño o el cambio de un control interno. Del mismo modo, el funcionamiento de un control puede no ser eficaz, como sucede en el caso de que la información producida para los fines del control interno (por ejemplo, un informe de excepciones) no se utilice de manera eficaz porque la persona responsable de la revisión de la información no comprenda su finalidad o no adopte las medidas adecuadas.

Además, se pueden sortear los controles por colusión entre dos o más personas o por la inadecuada elusión del control interno por la dirección. Por ejemplo, la dirección puede

¹⁶ NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA NIA 315 IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE INCORRECCIÓN MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO

suscribir acuerdos paralelos con clientes que alteren los términos y condiciones de los contratos de venta estándar de la entidad, lo que puede dar lugar a un reconocimiento de ingresos incorrecto. Asimismo, se pueden eludir o invalidar filtros de un programa informático diseñados para identificar e informar sobre transacciones que superen determinados límites de crédito.

Por otro lado, en el diseño e implementación de los controles, la dirección puede realizar juicios sobre la naturaleza y extensión de los controles que decide implementar y sobre la naturaleza y extensión de los riesgos que decide asumir.

2.3.1.3 División del control interno en componentes

La división del control interno en los cinco componentes siguientes, a efectos de las NIAS, proporciona un marco útil para que los auditores consideren el modo en que distintos aspectos del control interno de una entidad pueden afectar a la auditoría.

- el entorno de control;
- el proceso de valoración del riesgo por la entidad;
- el sistema de información, incluidos los procesos de negocio relacionados, relevantes para la información financiera, y la comunicación;
- actividades de control; y
- seguimiento de los controles

Esta división no refleja necesariamente el modo en que una entidad diseña, implementa y mantiene el control interno, o el modo en que puede clasificar un determinado componente. Los auditores pueden utilizar una terminología o marcos distintos de los que se utilizan en

la presente NIAS para describir los diversos aspectos del control interno y su efecto en la auditoría, siempre que se traten todos los componentes descritos en esta NIAS.

➤ **Existencias**

Si las existencias son materiales para los estados financieros, el auditor obtendrá evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a su realidad y a su estado mediante:

- su presencia en el recuento físico de las existencias, salvo que no sea factible, con el fin de:
- evaluar las instrucciones y los procedimientos de la dirección relativos al registro y control de los resultados del recuento físico de las existencias de la entidad;
- observar la aplicación de los procedimientos de recuento de la dirección;
- inspeccionar las existencias;
- realizar pruebas de recuento; de auditoría suficiente y adecuada con respecto a su realidad y a su estado mediante:
- Aplicar procedimientos de auditoría a los registros finales de existencias de la entidad con el fin de determinar si reflejan con exactitud los resultados reales del recuento de las existencias.

Si el recuento físico de las existencias se realiza en una fecha distinta de la de los estados financieros, adicionalmente a los procedimientos requeridos en el apartado 4, el auditor aplicará procedimientos de auditoría con el fin de obtener evidencia de auditoría sobre si se han registrado correctamente las variaciones de las existencias, producidas entre la fecha del recuento y la fecha de los estados financieros.

Si el auditor no puede presenciar el recuento físico de las existencias por circunstancias imprevistas, realizará u observará recuentos físicos en una fecha alternativa y aplicará procedimientos de auditoría a las transacciones del periodo intermedio.

Si no es factible presenciar el recuento físico de existencias, el auditor aplicará procedimientos de auditoría alternativos con el fin de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a la realidad y al estado de las existencias. Si no es posible hacerlo, el auditor expresará una opinión modificada en el informe de auditoría, de conformidad con la NIA 705

Si las existencias custodiadas y controladas por un tercero son materiales para los estados financieros, el auditor obtendrá evidencia de auditoría suficiente y adecuada sobre su realidad y estado mediante una o ambas de las siguientes actuaciones:

- a) Solicitud de confirmación al tercero respecto de las cantidades y el estado de las existencias que mantiene en nombre de la entidad.
- b) Inspección o aplicación de otros procedimientos de auditoría adecuados, teniendo en cuenta las circunstancias.¹⁷

2.3.1.4 Presencia en el Recuento Físico de Existencias

La dirección habitualmente establece procedimientos de acuerdo con los cuales se realiza un recuento físico de existencias al menos una vez al año con el fin de que sirvan de base para la preparación de los estados financieros y, en su caso, para determinar la fiabilidad del sistema de inventario permanente de la entidad.

¹⁷ NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA 501 EVIDENCIA DE AUDITORÍA – CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA DETERMINADAS ÁREAS Aparatado 4

La presencia en el recuento físico de existencias conlleva:

- La inspección de las existencias para determinar su realidad y evaluar su estado, así como la realización de pruebas de recuento;
- la observación del cumplimiento de las instrucciones de la dirección y la aplicación de procedimientos para el registro y control de los resultados del recuento físico de existencias; y
- la obtención de evidencia de auditoría con respecto a la fiabilidad de los procedimientos de recuento de la dirección.

Dichos procedimientos pueden servir como pruebas de controles o como procedimientos sustantivos, en función de la valoración del riesgo realizada por el auditor, del enfoque previsto y de los procedimientos específicos llevados a cabo.

Entre las cuestiones relevantes para la planificación de la presencia en el recuento físico de existencias (o para el diseño y la aplicación de procedimientos de auditoría según lo establecido se incluyen, por ejemplo:¹⁸

- Los riesgos de incorrección material relacionados con las existencias La naturaleza del control interno relacionado con las existencias.
- Si cabe prever que se establezcan procedimientos adecuados y que se emitan instrucciones apropiadas para el recuento físico de existencias.
- El momento de realización del recuento físico de las existencias. Si la entidad mantiene un sistema de inventario permanente. La naturaleza del control interno relacionado con las existencias. Si cabe prever que se establezcan procedimientos

¹⁸ NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA 501 EVIDENCIA DE AUDITORÍA – CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA DETERMINADAS ÁREAS Aparatado 1-A

adecuados y que se emitan instrucciones apropiadas para el recuento físico de existencias. El momento de realización del recuento físico de las existencias.

- Si la entidad mantiene un sistema de inventario permanente. La naturaleza del control interno relacionado con las existencias. Si cabe prever que se establezcan procedimientos adecuados y que se emitan instrucciones apropiadas para el recuento físico de existencias. El momento de realización del recuento físico de las existencias. Si la entidad mantiene un sistema de inventario permanente.
- Las ubicaciones en que se almacenan las existencias, la importancia relativa de las existencias y los riesgos de incorrección material correspondientes a las distintas ubicaciones, a efectos de decidir en qué ubicaciones es adecuada la asistencia. La NIA 6004 trata de la participación de otros auditores y, por consiguiente, puede resultar relevante si dicha participación está relacionada con la presencia en un recuento físico de existencias en un lugar lejano.
- Si es necesaria la ayuda de un experto del auditor. La NIA 6205 trata de la utilización del trabajo de un experto del auditor para facilitar al auditor la obtención de evidencia de auditoría suficiente y adecuada.¹⁹

2.3.1.5 Evaluación de las instrucciones y los procedimientos de la dirección

A la hora de evaluar las instrucciones y los procedimientos de la dirección con respecto al registro y control del recuento físico de existencias se determinará, entre otras cosas, si tales instrucciones y procedimientos tratan, por ejemplo, de:

¹⁹ NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA 501 EVIDENCIA DE AUDITORÍA – CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA DETERMINADAS ÁREAS Apartado 3 y 4

- La realización de actividades de control adecuadas, como, por ejemplo, recopilar las hojas de recuento físico de existencias utilizadas, dejar constancia de las hojas de recuento físico no utilizadas, y aplicar procedimientos de recuento y de repetición de éste.
- La identificación exacta de la fase en la que se encuentra el trabajo en curso, de las partidas de lenta rotación, obsoletas o dañadas, así como de existencias que son propiedad de un tercero; por ejemplo, existencias en consignación.
- En su caso, los procedimientos utilizados para estimar cantidades físicas, como los que pueden resultar necesarios para estimar la cantidad física de un montón de carbón.

El control del movimiento de las existencias entre las distintas áreas, así como del envío y recepción de existencias antes y después de la fecha de corte.

2.3.1.6 Técnicas para el levantamiento de inventario o existencias

Observación de la aplicación de los procedimientos de recuento de la dirección

La observación de la aplicación de los procedimientos de recuento de la dirección, por ejemplo, de los que están relacionados con el control de los movimientos de las existencias antes, durante y después del recuento, facilita al auditor la obtención de evidencia de auditoría sobre si las instrucciones y los procedimientos de recuento de la dirección se han diseñado e implementado adecuadamente. Adicionalmente, el auditor puede obtener copias de la información de corte, como detalles del movimiento de existencias, que le faciliten la aplicación de procedimientos de auditoría en una fecha posterior sobre la contabilización de dichos movimientos.

2.3.1.7 Inspección de las existencias

La inspección de las existencias, al presenciar un recuento físico, facilita al auditor la determinación de su realidad (aunque no necesariamente de su propiedad) y la identificación, por ejemplo, de existencias obsoletas, dañadas o antiguas.

Realización de pruebas de recuento

La realización de pruebas de recuento, por ejemplo, localizando en las existencias físicas elementos seleccionados en los registros de recuento de la dirección, y localizando en los registros de recuento de la dirección elementos seleccionados de las existencias físicas, proporciona evidencia de auditoría sobre la integridad y exactitud de dichos registros.

2.4 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

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

2.4.1 Costo de los Inventarios

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

➤ Costos de adquisición

Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles

a la adquisición de las mercaderías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

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

➤ **Costos de transformación**

Los costos de transformación de los inventarios incluirán los costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano de obra directa. También incluirán una distribución sistemática de los costos indirectos de producción variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos de producción fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la fábrica. Son costos indirectos variables los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.

2.4.1.1 Distribución de los Costos Indirectos de Producción

Una entidad distribuirá los costos indirectos fijos de producción entre los costos de transformación sobre la base de la capacidad normal de los medios de producción. Capacidad normal es la producción que se espera conseguir en promedio, a lo largo de un

número de periodos o temporadas en circunstancias normales, teniendo en cuenta la pérdida de capacidad procedente de las operaciones previstas de mantenimiento. Puede usarse el nivel real de producción si se aproxima a la capacidad normal. El importe de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción no se incrementará como consecuencia de un nivel bajo de producción, ni por la existencia de capacidad ociosa. Los costos indirectos no distribuidos se reconocerán como gastos en el periodo en que hayan sido incurridos. En periodos de producción anormalmente alta, el importe de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción disminuirá, de manera que los inventarios no se midan por encima del costo. Los costos indirectos variables se distribuirán a cada unidad de producción sobre la base del nivel real de uso de los medios de producción.

2.4.1.2 Producción Conjunta y Subproductos

El proceso de producción puede dar lugar a la fabricación simultánea de más de un producto. Este es el caso, por ejemplo, de la producción conjunta o de la producción de productos principales junto a subproductos. Cuando los costos de las materias primas o los costos de transformación de cada producto no sean identificables por separado, una entidad los distribuirá entre los productos utilizando bases coherentes y racionales. La distribución puede basarse, por ejemplo, en el valor de mercado relativo de cada producto, ya sea como producción en proceso, en el momento en que los productos pasan a identificarse por separado, o cuando se termine el proceso de producción. La mayoría de los subproductos, por su propia naturaleza, no son significativos. Cuando este sea el caso, la entidad los medirá al precio de venta, menos el costo de terminación y venta, deduciendo este importe del costo del producto principal. Como resultado, el importe en libros del producto principal no resultará significativamente diferente de su costo.

2.4.1.3 Otros Costos Incluidos en los Inventarios

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

➤ Costos excluidos de los inventarios

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

- Importes anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.
- Costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios durante el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior.
- Costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.
- Costos de venta.
- **Costo de los inventarios para un prestador de servicios**

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

ganancia ni costos indirectos no atribuibles que, a menudo, se tienen en cuenta en los precios facturados por los prestadores de servicios.

➤ **Costo de los productos agrícolas recolectados de activos biológicos**

La Sección 34 requiere que los inventarios que comprenden productos agrícolas, que una entidad haya cosechado o recolectado de sus activos biológicos, deben medirse, en el momento de su reconocimiento inicial, por su valor razonable menos los costos estimados de venta en el punto de su cosecha o recolección. Éste pasará a ser el costo de los inventarios en esa fecha, para la aplicación de esta sección.

2.5 Pasos Según NIIF Para el Control Interno de Inventarios

➤ **Técnicas de medición del costo, tales como el costo estándar, el método de los minoristas y el precio de compra más reciente.**

Una entidad puede utilizar técnicas tales como el método del costo estándar, el método de los minoristas o el precio de compra más reciente para medir el costo de los inventarios, si los resultados se aproximan al costo. Los costos estándares tendrán en cuenta los niveles normales de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. Estos se revisarán de forma regular y, si es necesario, se cambiarán en función de las condiciones actuales. El método de los minoristas mide el costo reduciendo el precio de venta del inventario por un porcentaje apropiado de margen bruto.

2.5.1 Fórmulas de Cálculo del Costo

Una entidad medirá el costo de los inventarios de partidas que no son habitualmente intercambiables y de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, utilizando identificación específica de sus costos individuales.

Una entidad medirá el costo de los inventarios, distintos de los tratados en el párrafo utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas. El método última entrada primera salida (LIFO) no está permitido en esta NIIF.

2.5.1.1 Deterioro del Valor de los Inventarios

Requieren que una entidad evalúe al final de cada periodo sobre el que se informa si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes). Si una partida (o grupos de partidas) de inventario está deteriorada esos párrafos requieren que la entidad mida el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una pérdida por deterioro de valor. Los mencionados párrafos requieren también, en algunas circunstancias, la reversión del deterioro anterior.

➤ Reconocimiento como un gasto

Cuando los inventarios se vendan, la entidad reconocerá el importe en libros de estos como un gasto en el periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de actividades ordinarias.

Algunos inventarios pueden distribuirse a otras cuentas de activo, por ejemplo los inventarios que se emplean como un componente de las propiedades, planta y equipo de propia construcción. Los inventarios distribuidos a otro activo de esta forma se contabilizan posteriormente de acuerdo con la sección de esta NIIF aplicable a ese tipo de activo.

➤ **Información a revelar**

Una entidad revelará la siguiente información:

- Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de costo utilizada.
- El importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según la clasificación apropiada para la entidad.
- El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo.
- Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado de acuerdo con la Sección 27.
- El importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos.²⁰

El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor deberá usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

➤ **Riesgo inherente**

Al desarrollar el plan global de auditoría, el auditor debería evaluar el riesgo inherente a nivel de estado financiero. Al desarrollar el programa de auditoría, el auditor debería relacionar dicha evaluación a nivel de aseveración de saldos de cuenta y clases de transacciones de importancia relativa, o asumir que el riesgo inherente es alto para la aseveración.

²⁰ NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES
SECCION 13 INVENTARIOS

2.5.1.2 Sistemas de Contabilidad y de Control Interno

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.
- El acceso a activos y registros es permitido sólo de acuerdo con la autorización de la administración.
- Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquier diferencia.

Comprensión De Los Sistemas De Contabilidad Y Control Interno

Al obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno para planear la auditoría, el auditor obtiene un conocimiento del diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno, y de su operación.

➤ Sistema de contabilidad

El auditor debería obtener una comprensión del sistema de contabilidad suficiente para identificar y entender:

- las principales clases de transacciones en las operaciones de la entidad;
- cómo se inician dichas transacciones;
- registros contables importantes, documentos de soporte y cuentas en los estados financieros; y
- el proceso contable y de informes financieros, desde el inicio de transacciones importantes y otros eventos hasta su inclusión en los estados financieros.

➤ **Ambiente de control**

El auditor debería obtener una comprensión del ambiente de control suficiente para evaluar las actitudes, conciencia y acciones de directores y administración, respecto de los controles internos y su importancia en la entidad.

➤ **Procedimientos de control**

El auditor debería obtener una comprensión de los procedimientos de control suficiente para desarrollar el plan de auditoría. Al obtener esta comprensión el auditor consideraría el conocimiento sobre la presencia o ausencia de procedimientos de control obtenido de la comprensión del ambiente de control y del sistema de contabilidad para determinar si es necesaria alguna comprensión adicional sobre los procedimientos de control.

2.5.1.3 Riesgo de Control

➤ **Evaluación preliminar del riesgo de control**

La evaluación preliminar del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa. Siempre habrá algún riesgo de control a causa de las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y de control interno.

Después de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno, el auditor debería hacer una evaluación preliminar del riesgo de control, al nivel de aseveración, para cada saldo de cuenta o clase de transacciones, de importancia relativa.

La evaluación preliminar del riesgo de control para una aseveración *del* estado financiero debería ser alta a menos que el auditor:

(a) pueda identificar controles internos relevantes a la aseveración que sea probable que prevengan o detecten y corrijan una representación errónea de importancia relativa; y

(b) planee desempeñar pruebas de control para soportar la evaluación.

➤ **Documentación de la comprensión y de la evaluación del riesgo de control**

El auditor debería documentar en los papeles de trabajo de la auditoría:

- la comprensión obtenida de los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad; y
- la evaluación del riesgo de control. Cuando el riesgo de control es evaluado como menos que alto, el auditor debería documentar también la base para las conclusiones.

➤ **Pruebas de control**

El auditor debería obtener evidencia de auditoría por medio de pruebas de control para soportar cualquiera evaluación del riesgo de control que sea menos que alto. Mientras más baja la evaluación del riesgo de control, más soporte debería obtener el auditor de que los sistemas de contabilidad y de control interno están adecuadamente diseñados y operando en forma efectiva.

Basado en los resultados de las pruebas de control, el auditor debería evaluar si los controles internos están diseñados y operando según se contempló en la evaluación preliminar de riesgo de control. La evaluación de desviaciones puede dar como resultado que el auditor concluya que el nivel evaluado de riesgo de control necesita ser revisado. En tales casos el auditor modificaría la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos planeados.

2.5.1.4 Calidad y Oportunidad de la Evidencia de Auditoría

Determinar la evidencia de auditoría apropiada para soportar una conclusión sobre riesgo de control, el auditor puede considerar la evidencia de auditoría obtenida en auditorías previas. En un trabajo continuo, el auditor estará consciente de los sistemas de

contabilidad y de control interno a través del trabajo llevado a cabo previamente pero necesitará actualizar el conocimiento adquirido y considerar la necesidad de obtener evidencia de auditoría adicional de cualesquier cambios en control. Antes de apoyarse en procedimientos aplicados en auditorías previas, el auditor debería obtener evidencia de auditoría que soporte esta confiabilidad. El auditor debería obtener evidencia sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de cualesquier cambios en los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad, ya que dichos procedimientos fueron aplicados y debería evaluar su impacto sobre la confianza que intenta depositar en ellos. Mientras más tiempo haya transcurrido desde que se aplicaron dichos procedimientos, disminuye el nivel de seguridad.

El auditor debería considerar si los controles internos estuvieron vigentes a lo largo del periodo. Si se modificaron sustancialmente los controles en varias ocasiones durante el periodo, el auditor debería considerar cada uno separadamente. Una falla en los controles internos por una porción específica del periodo requiere consideración por separado de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a ser aplicados a las transacciones y otros eventos de ese periodo.

El auditor puede decidir desarrollar algunas pruebas de control durante una visita interina antes del final del periodo. Sin embargo, el auditor no puede confiar en los resultados de dichas pruebas sin considerar la necesidad de obtener evidencia de auditoría adicional relacionada con el resto del periodo.

➤ **Evaluación final del riesgo de control**

Antes de la conclusión de la auditoría, basado en los resultados de los procedimientos sustantivos y de otra evidencia de auditoría obtenida por el auditor, el auditor debería considerar si la evaluación del riesgo de control fue adecuada.

➤ **Relación entre las evaluaciones de riesgos inherente y de control**

La administración a menudo reacciona a situaciones de riesgo inherente diseñando sistemas de contabilidad y de control interno para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas y por lo tanto, en muchos casos, el riesgo inherente y el riesgo de control están altamente interrelacionados. En estas situaciones, si el auditor se decide a evaluar los riesgos inherente y de control por separado, habría la posibilidad de una evaluación inapropiada del riesgo. Como resultado, el riesgo de auditoría puede ser más apropiadamente determinado en dichas situaciones haciendo una evaluación combinada.

➤ **Riesgo de detección**

El nivel de riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor. La evaluación del auditor del riesgo de control, junto con la evaluación del riesgo inherente, influye en la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos que deben desarrollarse para reducir el riesgo de detección, y por tanto el riesgo de auditoría, a un nivel aceptablemente bajo. Algún riesgo de detección estaría siempre presente aún si un auditor examinara 100 por ciento del saldo de una cuenta o clase de transacciones porque, por ejemplo, la mayor parte de la evidencia de auditoría es persuasiva y no concluyente.

El auditor debería considerar los niveles evaluados de riesgos inherentes y de control al determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos requeridos para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable. A este respecto, el auditor consideraría:

- la naturaleza de los procedimientos sustantivos, por ejemplo, usar pruebas dirigidas hacia partes independientes fuera de la entidad y no pruebas dirigidas hacia partes o

documentación dentro de la entidad, o usar pruebas de detalles para un objetivo particular de auditoría además de procedimientos analíticos;

- la oportunidad de procedimientos sustantivos, por ejemplo, desarrollándolos al final del periodo y no en una fecha anterior; y
- el alcance de los procedimientos sustantivos, por ejemplo, usar un tamaño mayor de muestra.

Los niveles evaluados de riesgos inherentes y de control no pueden ser suficientemente bajos para eliminar la necesidad para el auditor de desarrollar algún procedimiento sustantivo. Sin importar los niveles evaluados de riesgos inherentes y de control, el auditor debería desarrollar algunos procedimientos sustantivos para los saldos de las cuentas y clases de transacciones importantes.

Mientras más alta sea la evaluación del riesgo inherente y de control, más evidencia de auditoría debería obtener el auditor del desarrollo de procedimientos sustantivos. Cuando tanto el riesgo inherente como el de control son evaluados como altos, el auditor necesita considerar si los procedimientos sustantivos pueden brindar suficiente evidencia apropiada de auditoría para reducir el riesgo de detección, y por tanto el riesgo de auditoría, a un nivel aceptablemente bajo. Cuando el auditor determina que el riesgo de detección respecto de una aseveración de los estados financieros para el saldo de una cuenta o clase de transacciones de importancia relativa, no puede ser reducido a un nivel aceptablemente bajo, el auditor debería expresar una opinión calificada o una abstención de opinión.

➤ **Comunicación de debilidades**

Como resultado de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y de las pruebas de control, el auditor puede detectar debilidades en los

sistemas. El auditor debería informar a la administración, tan pronto sea factible y a un apropiado nivel de responsabilidad, sobre las debilidades de importancia en el diseño u operación de los sistemas de contabilidad y de control interno, que hayan llegado a la atención del auditor. La comunicación a la administración de las debilidades de importancia ordinariamente sería por escrito. Sin embargo, si el auditor juzga que la comunicación oral es apropiada, dicha comunicación sería documentada en los papeles de trabajo de la auditoría.

Es importante indicar en la comunicación que sólo han sido reportadas debilidades que han llegado a la atención del auditor como un resultado de la auditoría y que el examen no ha sido diseñado para determinar lo adecuado del control interno para fines de la administración.²¹

Si las existencias son materiales para los estados financieros, el auditor obtendrá evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a su realidad y a su estado mediante:

- su presencia en el recuento físico de las existencias, salvo que no sea factible, con el fin de:
- Evaluar las instrucciones y los procedimientos de la dirección relativos al registro y control de los resultados del recuento físico de las existencias de la entidad;
- observar la aplicación de los procedimientos de recuento de la dirección;
- inspeccionar las existencias; y

²¹ Normas Internacionales de Auditoría, Control Interno, Evaluación de Riesgo Y Control Interno NIA 400

- realizar pruebas de recuento; y Aplicar procedimientos de auditoría a los registros finales de existencias de la entidad con el fin de determinar si reflejan con exactitud los resultados reales del recuento de las existencias.

Si el recuento físico de las existencias se realiza en una fecha distinta de la de los estados financieros, adicionalmente a los procedimientos requeridos en el apartado 4, el auditor aplicará procedimientos de auditoría con el fin de obtener evidencia de auditoría sobre si se han registrado correctamente las variaciones de las existencias, producidas entre la fecha del recuento y la fecha de los estados financieros.

Si el auditor no puede presenciar el recuento físico de las existencias por circunstancias imprevistas, realizará u observará recuentos físicos en una fecha alternativa y aplicará procedimientos de auditoría a las transacciones del periodo intermedio.

Si no es factible presenciar el recuento físico de existencias, el auditor aplicará procedimientos de auditoría alternativos con el fin de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a la realidad y al estado de las existencias. Si no es posible hacerlo, el auditor expresará una opinión modificada en el informe de auditoría, de conformidad con la NIA 7053.

Si las existencias custodiadas y controladas por un tercero son materiales para los estados financieros, el auditor obtendrá evidencia de auditoría suficiente y adecuada sobre su realidad y estado mediante una o ambas de las siguientes actuaciones:

(a) Solicitud de confirmación al tercero respecto de las cantidades y el estado de las existencias que mantiene en nombre de la entidad.

(b) Inspección o aplicación de otros procedimientos de auditoría adecuados, teniendo en cuenta las circunstancias.

➤ **Existencias Presencia en el recuento físico de existencias**

La dirección habitualmente establece procedimientos de acuerdo con los cuales se realiza un recuento físico de existencias al menos una vez al año con el fin de que sirvan de base para la preparación de los estados financieros y, en su caso, para determinar la fiabilidad del sistema de inventario permanente de la entidad.

➤ **La presencia en el recuento físico de existencias conlleva:**

- la inspección de las existencias para determinar su realidad y evaluar su estado, así como la realización de pruebas de recuento;
- la observación del cumplimiento de las instrucciones de la dirección y la aplicación de procedimientos para el registro y control de los resultados del recuento físico de existencias; y
- la obtención de evidencia de auditoría con respecto a la fiabilidad de los procedimientos de recuento de la dirección.

Dichos procedimientos pueden servir como pruebas de controles o como procedimientos sustantivos, en función de la valoración del riesgo realizada por el auditor, del enfoque previsto y de los procedimientos específicos llevados a cabo.

Entre las cuestiones relevantes para la planificación de la presencia en el recuento físico de existencias (o para el diseño y la aplicación de procedimientos de auditoría según lo establecido en los apartados 4-8 de esta NIA) se incluyen, por ejemplo:

- Los riesgos de incorrección material relacionados con las existencias.
- La naturaleza del control interno relacionado con las existencias.
- Si cabe prever que se establezcan procedimientos adecuados y que se emitan instrucciones apropiadas para el recuento físico de existencias.
- El momento de realización del recuento físico de las existencias.
- Si la entidad mantiene un sistema de inventario permanente.
- Las ubicaciones en que se almacenan las existencias, la importancia relativa de las existencias y los riesgos de incorrección material correspondientes a las distintas ubicaciones, a efectos de decidir en qué ubicaciones es adecuada la asistencia. La NIA 6004 trata de la participación de otros auditores y, por consiguiente, puede resultar relevante si dicha participación está relacionada con la presencia en un recuento físico de existencias en un lugar lejano.
- Si es necesaria la ayuda de un experto del auditor. La NIA 6205 trata de la utilización del trabajo de un experto del auditor para facilitar al auditor la obtención de evidencia de auditoría suficiente y adecuada.²²

²² Norma Internacional De Auditoría 501 Evidencia De Auditoría – Consideraciones Específicas Para Determinadas Áreas NIA 501

2.6 Aspectos Legales

Dentro de los aspectos legales se pueden citar lo siguiente:

2.6.1 Código Tributario.

➤ Inventarios

Los sujetos pasivos están obligados a presentar a la administración tributaria los inventarios físicos valuados y los registrados contablemente con los ajustes correspondientes si los hubiera.

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.

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 IVA 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 de 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.

Los contribuyentes que vendan o distribuyan por cuenta propia o de un tercero tarjetas de prepago de servicios deberán llevar el registro de control de inventarios permanente antes referido y cumplir con las demás obligaciones que establece este artículo.”

2.6.1.1 Métodos de Valuación de Inventarios

El valor para efectos tributarios de los bienes se consignará en el inventario utilizando cualquiera 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:

Costo de adquisición: o sea 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 según última compra: Es decir, que 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;
- 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 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;
- Primeras Entradas Primeras Salidas: 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;

- Para los frutos y productos agrícolas se determinará el costo sumando el alquiler de tierras, el importe de fertilizantes, semilla, estacas o plantas; los salarios y manutención de peones, alquiler y pastaje de animales destinados a los fines de explotación; el importe de lubricantes, combustibles, y reparación de maquinarias, y todos los gastos que se hagan para la obtención de los frutos o productos hasta que estén en condiciones de venderlos; y,
- El ganado de cría será consignado al costo acumulado de su desarrollo, costo de adquisición o al precio que tenga al mayoreo y al contado en el mercado de la localidad, según el caso. El ganado de engorde será valuado optando o bien por el costo de adquisición, o bien por el precio que tenga al 69 mayoreo y al contado en el mercado de la región.

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.²³

Las personas o entidades, tengan o no el carácter de contribuyentes, responsables, agentes de retención o percepción, deberán conservar, por un período de cinco años contados a partir de su emisión o recibo, la siguiente documentación, información y pruebas:

Los libros de contabilidad y los comprobantes de orden interno y externo, registros especiales, inventarios, libros del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. Cuando la contabilidad sea llevada en forma computarizada, deberán conservarse los medios magnéticos que contengan la información, al igual que los respectivos programas para su manejo. También deberán conservarse por el mismo lapso de tiempo los programas utilizados para facturar mediante sistemas computarizados; así como los documentos que se resguarden por medio de sistemas tales como microfichas o microfilm.

Constituyen incumplimientos con relación a la obligación de llevar control de inventarios y métodos de valuación:

- 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;

²³ Código Tributario Art 142 Y 143

- No llevar registros de control de inventarios en la forma prescrita por el artículo 142 del Código Tributario. 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; y,

Utilizar un método de valuación de inventarios distinto de los previstos en el artículo 143 del Código Tributario 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 se refiere, 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.

2.6.1.2 Registro de Control de Inventarios

Los contribuyentes obligados a llevar Registro de Control de Inventarios a que se refiere el artículo 142 del Código Tributario, registrarán las mercancías, incluidas las materias primas, los productos semi-elaborados, las materias auxiliares y complementos que el empresario adquiera para desarrollar su actividad, por cuenta propia o de terceros, transfiera o traslade a cualquier título o condición ya sea en el ejercicio de su explotación industrial o comercial, tanto para su enajenación posterior, como para su consumo,

asimismo cuando éstas sean retiradas o desafectadas incluidos los casos debidos a causa fortuita o fuerza mayor y por causas inherentes al tipo de operaciones que se desarrolla. Lo anterior será aplicable incluso cuando las mercancías vayan a ser objeto de transformación o elaboración, antes de su posterior enajenación o consumo. Las mercancías que según la naturaleza de la explotación se adquieran habitualmente para su enajenación posterior o su consumo, se registrarán aun cuando se empleen para situaciones ajenas a la explotación. El registro de control de inventarios se adecuará a la naturaleza de la actividad del o los negocios que explote el contribuyente, se llevará por casa matriz, sucursales o establecimientos, pudiendo consolidarse cuando los medios para su control garanticen el interés fiscal, deberá contener un encabezado que identifique el título del registro, nombre del contribuyente, NIT y NRC, descripción del producto inventariado, especificando la características que permitan individualizarlo e identificarlos plenamente, el folio respectivo, y como mínimo las siguientes especificaciones en columnas en el orden que a continuación se enuncian:

- La fecha de la operación;
- Descripción de la operación que origina la entrada o salida de los bienes, o el ajuste en el precio de los bienes, especificando la referencia al documento y partida correspondiente, tales como: compras a proveedores, devoluciones de clientes, descuento o rebaja en precio por los proveedores, ventas a clientes, devoluciones de proveedores, retiro de bienes, traslado o desafectación originada por casos fortuitos o fuerza mayor;
- Precio unitario de entrada y salida de los bienes;

- Número de entradas de unidades, y precio total de costo de entrada de los bienes neto de IVA, debiendo incluir además los descuentos, rebajas e incrementos de precio que le efectúen los proveedores;
- Número de salidas de unidades, y precio total del costo de salida de los bienes, de conformidad al método de valuación de inventarios que fiscalmente haya adoptado el contribuyente; y,
- Saldo de unidades y valores de costo de acuerdo al método de valuación que fiscalmente haya adoptado el contribuyente; Los valores del saldo de inventarios para cada uno de los bienes que refleje el registro de control de inventarios, se confrontará con los valores del inventario físico valuado de cada uno de los bienes levantado al final del ejercicio o período fiscal, determinado de conformidad al artículo 142 inciso segundo del Código Tributario, justificando cualquier diferencia que resulte de su comparación y aplicando a esta el tratamiento fiscal que corresponda.

2.7 Código De Comercio

El libro de Inventarios se abrirá con la descripción exacta y detallada del dinero, valores, créditos, mercaderías, bienes muebles e inmuebles y demás que forman el activo al iniciar operaciones, lo mismo que de las deudas y toda clase de obligaciones que forman el pasivo, detallando, además, el capital neto resultante. En el mismo libro se registrará, cada fin de año fiscal, el nuevo inventario resultante al cierre del ejercicio. Este inventario, en

sus diferentes cuentas, deberá coincidir con los saldos que ellas tuvieren en el libro de Balances.²⁴

2.8 Ley De Impuesto A la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios

Constituye hecho generador del impuesto, el retiro o desafectación de bienes muebles corporales del activo realizable de la empresa, aún de su propia producción, efectuados por el contribuyente con destino al uso o consumo propio, de los socios, directivos o personal de la empresa. Asimismo constituye hecho generador del impuesto asimilado a transferencia, los retiros de bienes muebles corporales destinados a rifas, sorteos o distribución gratuita con fines promocionales, de propaganda o publicitarios, sean o nó del giro de la empresa, realizados por los contribuyentes de este impuesto. Se considerarán retirados o desafectados todos los bienes que faltaren en los inventarios y cuya salida de la empresa no se debiere a caso fortuito o fuerza mayor o a causas inherentes a las operaciones, modalidades de trabajo o actividades normales del negocio. No se entienden como retirados de la empresa ni gravados como tales aquellos bienes que sean trasladados desde el activo realizable al activo fijo, siempre que sean necesarios para el giro del negocio; al igual que los bienes donados por el contribuyente a las entidades a que se refiere el Art. 6 literal c) inciso segundo de la Ley de Impuesto sobre la Renta, calificadas previamente según lo dispone dicho artículo, y cumplan además los requisitos que establezca la Dirección General²⁵.

²⁴ Código de Comercio art. 255

²⁵ Ley De Impuesto a la Transferencia de Bienes y a La Prestación De Servicios Art.11

2.9 Reglamento de Aplicación de la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

En el concepto de retiros efectuados por el contribuyente destinado al uso o consumo propio, de los socios, directivos o personal de la empresa, se entenderán comprendidos también, el grupo familiar de ellos y los terceros. No están afectos al impuesto, según el Artículo 11 inciso segundo de la ley del IVA, el uso o consumo de bienes muebles corporales del activo realizable, necesarios para el giro o actividades normales del negocio o el traslado de éstos al activo fijo del mismo. Se entenderá por caso fortuito o fuerza mayor el imprevisto que no es posible resistir, como una inundación, terremoto, incendio, accidente, robo, merma, etc. Para estos efectos el imprevisto deberá probarse entre otros por los siguientes medios:

- Anotaciones cronológicas efectuadas en el sistema de inventario permanente, directamente relacionado con la contabilidad que mantenga el contribuyente;
- Denuncias por robos o accidentes de cualquier naturaleza hechos a la autoridad policial y al tribunal competente;
- Informes de liquidaciones del seguro; y
- Mermas reconocidas por disposiciones legales vigentes u organismos técnicos gubernamentales. En todo caso, será condición prioritaria e ineludible, que las cantidades y valores correspondientes se encuentren contabilizados en las fechas que se produjo la pérdida, robo, merma, siniestro, etc., de los bienes muebles corporales de que se trate.

Los sujetos que opten por asumir la calidad de contribuyente del impuesto, deberán acreditar sus ventas o ingresos por lo menos con el libro de gastos, compras y ventas,

autorizado por el Registro de Comercio y su activo mediante un inventario valorado de bienes o por otros medios que establezca la Dirección General²⁶.

²⁶

Reglamento de Aplicación de la Ley del Impuesto a La Transferencia de Bienes Muebles y a La Prestación de Servicios Art 4 Y 10

CAPITULO III

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

3.1 Tipo de Investigación

El estudio se realizó bajo el enfoque descriptivo y propositivo cuyo análisis se base en detallar los aspectos importantes del fenómeno en estudio, con la finalidad de proponer el Manual de Control Interno para el Registro y Valuación de inventarios según Normas Internacionales de Auditoria para una empresa comercial en la ciudad de Santa Ana.

3.1.1 Investigación de Campo:

Se establecieron diferentes días para debatir y poder llegar a una conclusión del rumbo que se le debería dar a la investigación, después de tres reuniones se tomó la decisión de visitar diferentes empresas de la ciudad de Santa Ana que cumplieran con las características de poseer un volumen de inventarios bastante grande pero que a la vez tuviera un nivel de rotación considerable.

Al analizar el tipo de empresa que resultaría adecuada para la realización de este estudio se llegó a la determinación que sería conveniente hacerlo en un comercial que se dedica a la venta de electrodomésticos ya que cumplía con las dos características antes mencionadas.

Se gestionó en diferentes empresas sobre la factibilidad de realizar el estudio, pero por diferentes inconvenientes como el no poder proporcionarnos la información adecuada entre otros, se llegó a la determinación de realizarlo en la empresa que manifestó estar interesada en que evaluáramos sus métodos de control interno referente a los inventarios.

La investigación se llevó a cabo en una empresa comercial en la ciudad de Santa Ana con el fin de analizar si poseen un manual de control interno para el registro y valuación de inventario basado en Normas Internacionales de Auditoria (NIAS). Y por motivos de confiabilidad de la información proporcionada, nos reservamos el nombre real de la empresa, a la cual decidimos denominarla como Comercial KAYEJO.

3.1.2 Investigación Bibliográfica:

La investigación bibliográfica constituyó en recopilar la información sobre el objeto de estudio mediante de una reunión con el contador de la empresa quien permitió que se observara el catálogo de cuentas y otros documentos relacionados a la empresa.

Se tomó en cuenta que para la recolección de la información teórica básica para este estudio se necesita tanto de base legal como técnica es por ello que las Normas Internacionales de Auditoria (NIAS), Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF PARA PYMES), Código Tributario, Código de Comercio y la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Servicios formaron parte de este estudio.

3.2 Población y muestra:

La ciudad de Santa Ana cuenta con un número bastante grande de empresas comerciales de las cuales se visitaron 5 para tratar de obtener la autorización de realizar el estudio en alguna de ellas, teniendo existido solo en uno de ellas. Y ya que el estudio se basó en la empresa que anteriormente se denominó como KAYEJO para la realización de la población y muestra se tomaron los datos de dicha entidad.

3.2.1 Población:

La población sujeta al estudio estaba constituida por 5 personas distribuidas de la siguiente manera 3 empleados del área de ventas el bodeguero y el gerente de la empresa.

3.2.2 Muestra:

Al contar con el número de empleados de la empresa se considera como una población finita y tomando en cuenta que la cantidad es bastante reducida no fue necesario utilizar ningún tipo de fórmula para obtener una muestra representativa pues se logró tomar en cuenta el cien por ciento de la muestra.

3.3 Técnicas de Investigación:

Las técnicas utilizadas durante el desarrollo de la investigación brindaron un conocimiento más amplio sobre la entidad y permitieron que se detectaran las fortalezas y debilidades que posee la empresa proporcionando así un criterio más amplio para el desarrollo del estudio.

3.3.1 Cuestionario

El instrumento que se utilizó para la recolección y análisis de la información de campo fue el cuestionario con preguntas cerradas y abiertas, dirigido al personal de ventas y a la administración de la empresa.

3.3.2 Encuestas

La encuesta fué dirigida a 3 empleados de ventas el bodeguero y el gerente de la empresa comercial KAYEJO en la ciudad de Santa Ana, con el objetivo de obtener información que sirva de soporte para la investigación.

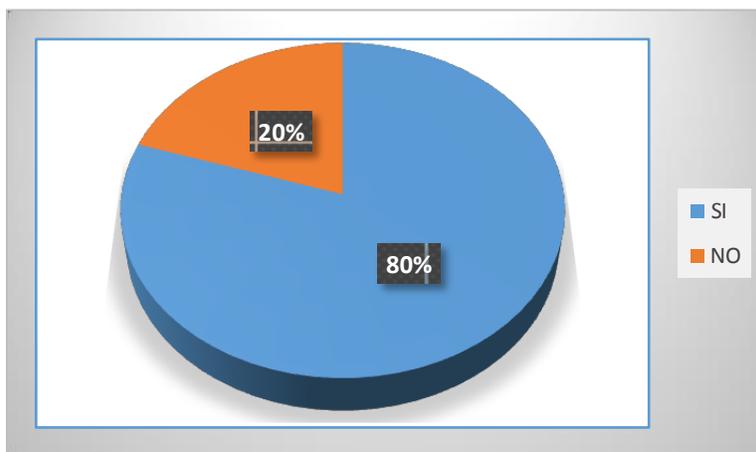
3.3.3 Procesamiento de la Información

La información de las encuestas, se clasificó, organizó, registró, tabuló y se interpretó cada pregunta por separado, a fin de concluir los resultados obtenidos en la empresa Comercial KAYEJO en la ciudad de Santa Ana.

3.4 Tabulación, Análisis e interpretación de Resultados.

¿Conoce usted acerca del control interno?

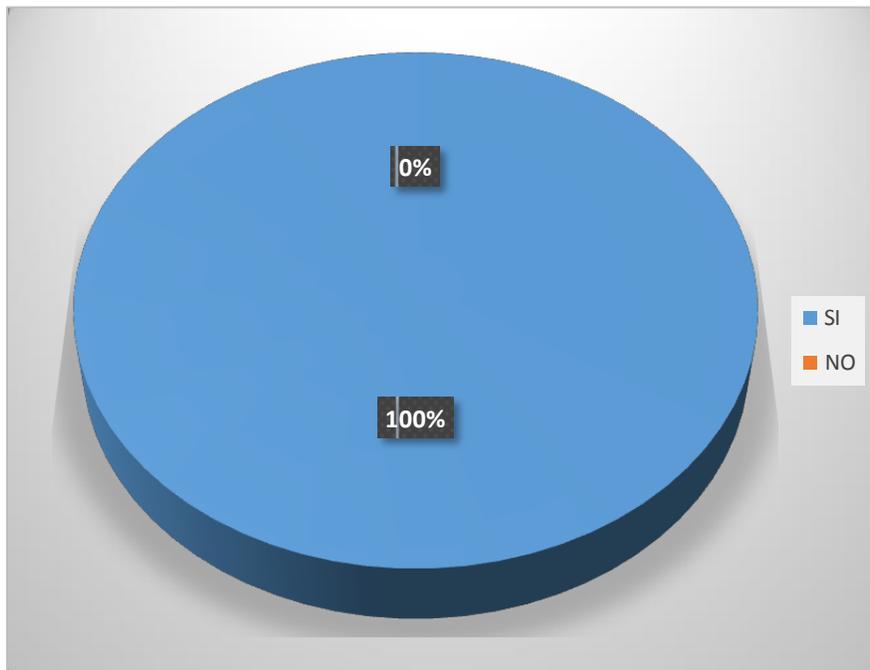
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	4
NO	1
TOTAL	5



Análisis: Al terminar con el proceso de tabulación de datos de la encuesta pasada a cada uno de los empleados, el 80% de las personas encuestadas manifestaron si conocer acerca del control interno y el 20% manifestó no conocer acerca del control interno. Lo que demuestra la efectividad de la implantación de la estrategia de control que ha sido llevada a cabo hasta la fecha dentro de la empresa, se debe considerar que ha sido efectivo, sin embargo, estos métodos de control interno deben continuar siendo divulgados y promovidos, con la finalidad de alinear todas las áreas empresariales y asegurar los objetivos y metas institucionales.

¿Cuenta la empresa con procedimientos para controlar el área de inventarios?

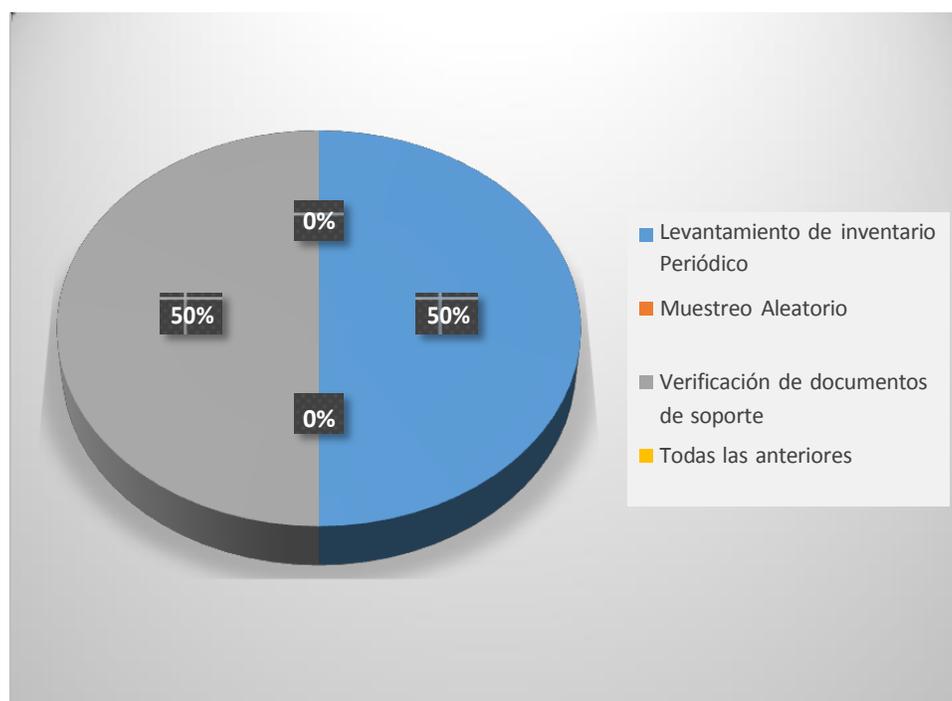
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	5
NO	0
TOTAL	5



Análisis: Los procedimientos para el control de inventarios empleados por la empresa, son conocidos por todos los empleados incluidos dentro del universo de estudio, que denota, además del conocimiento de existencia de los mismos, la promoción de la aplicación de los mecanismos de control institucional.

¿Si su respuesta es a la pregunta anterior es positiva, que tipo de procedimientos emplea?

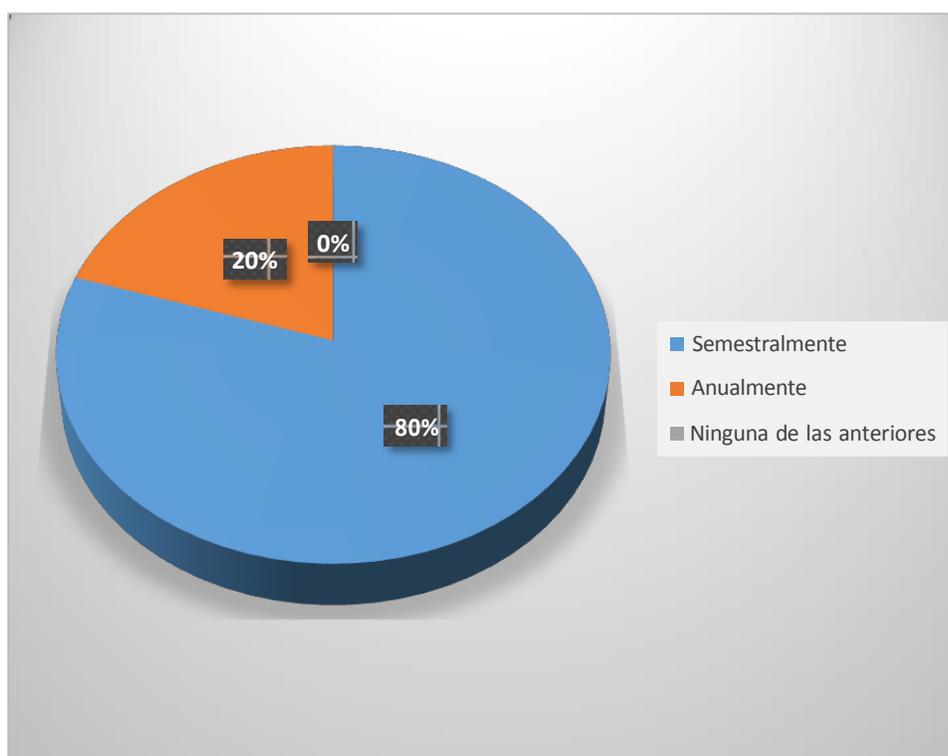
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA
Levantamiento físico periódico	4
Muestreo aleatorio	0
Verificación de documentos de soporte	4
Todas las anteriores	0
Total	8



Análisis: De acuerdo con la información obtenida después de haber realizado la tabulación de la información se determinó que se cuenta con dos tipos de controles para el control de inventarios los cuales son los siguientes: levantamiento físico periódico y verificación de documentos soporte. Por otra parte, se debe considerar que el muestreo aleatorio, como mecanismo de control de inventarios no se está aplicando en la empresa, por lo que será muy importante considerarlo dentro de los procedimientos a establecer en los próximos periodos.

¿Con que frecuencia se actualizan los procedimientos de control aplicados en el área de inventarios?

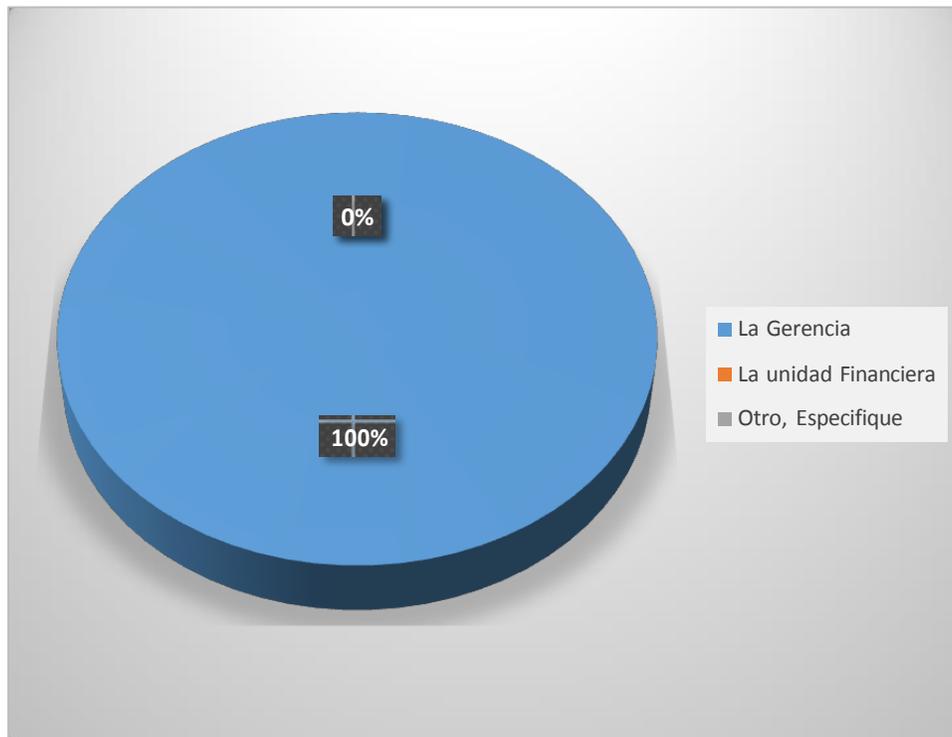
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA
Semestralmente	4
Anualmente	1
Ninguna de las anteriores	0
TOTAL	5



Análisis: El 80% de las personas encuestadas manifestó que la frecuencia con que se realizan los procedimientos para el control de inventarios es semestralmente y el 20% manifestó que se realizan anualmente, por lo que se vuelve necesario establecer procedimientos de control de inventario que permitan la estandarización y optimización de los procesos mismo, y estos deben ser ampliamente detallados dentro de los manuales de procedimientos institucionales.

¿En quién considera usted que recae la responsabilidad de elaborar un control interno?

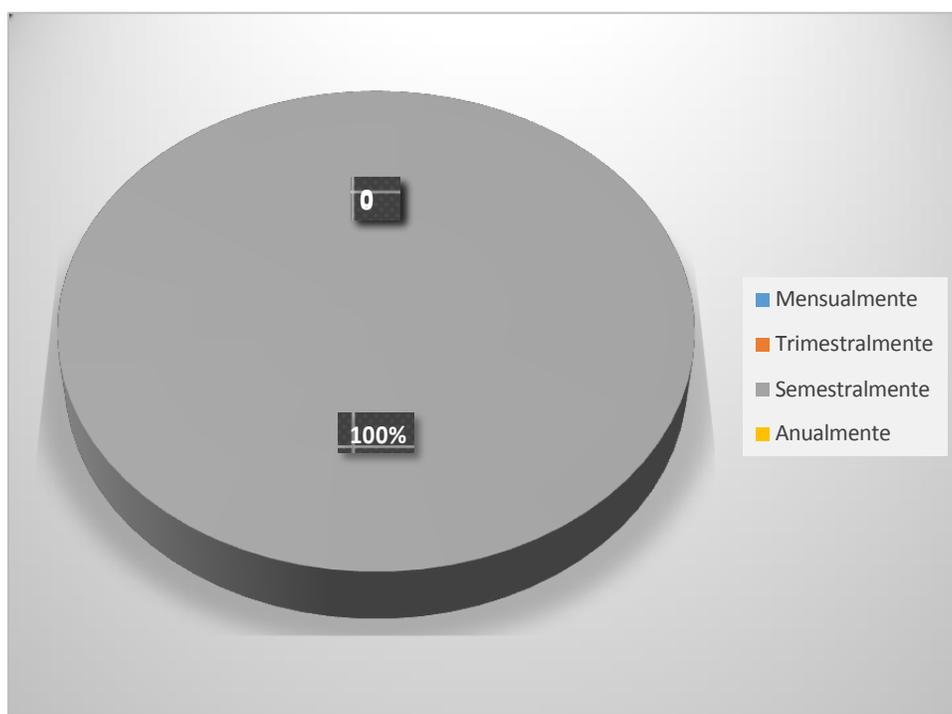
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA
La Gerencia	5
La unidad Financiera	0
Otro, Especifique	0
TOTAL	5



Análisis: El 100% de las personas encuestadas consideran que es responsabilidad de la gerencia elaborar el control interno, por lo que se vuelve evidente que se cuenta con una total claridad sobre la figura en la cual recae la responsabilidad de elaborar el control interno.

¿Con que frecuencia se hacen levantamientos físicos de inventario?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA
Mensualmente	0
Trimestralmente	0
Semestralmente	5
Anualmente	0
TOTAL	5

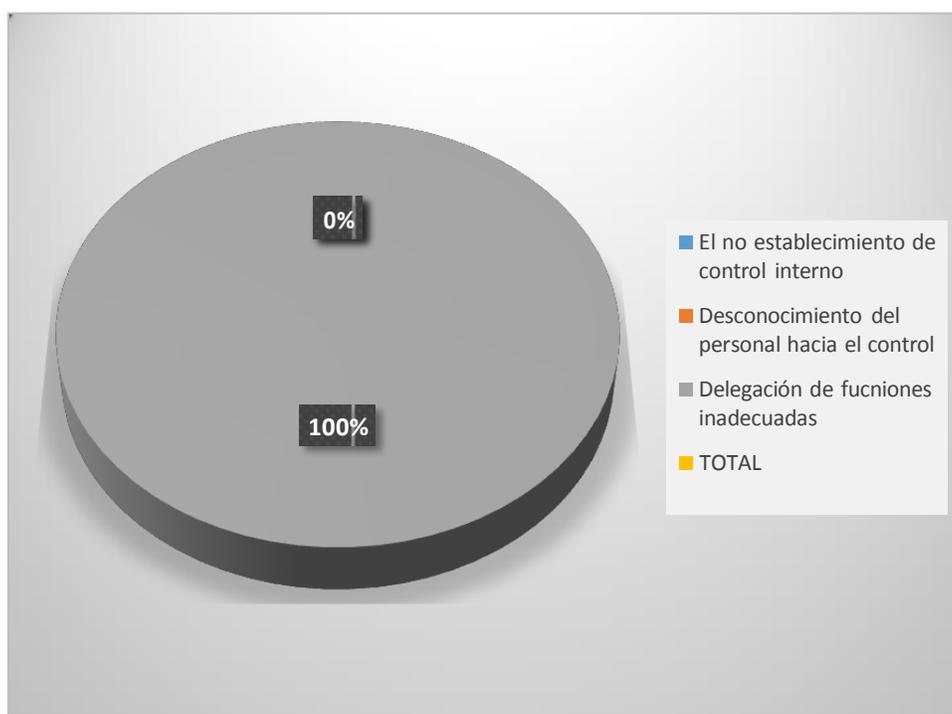


Análisis: El 100% de las de las personas encuestadas manifiesta que la frecuencia con que se realiza el levantamiento físico de inventarios es semestralmente por lo que se deduce que la totalidad del personal involucrado en la toma de inventarios tiene total claridad de los periodos establecidos para el levantamiento de inventarios.

¿Cuáles considera que son los factores que inciden en la falta de control en el área de

Inventario?

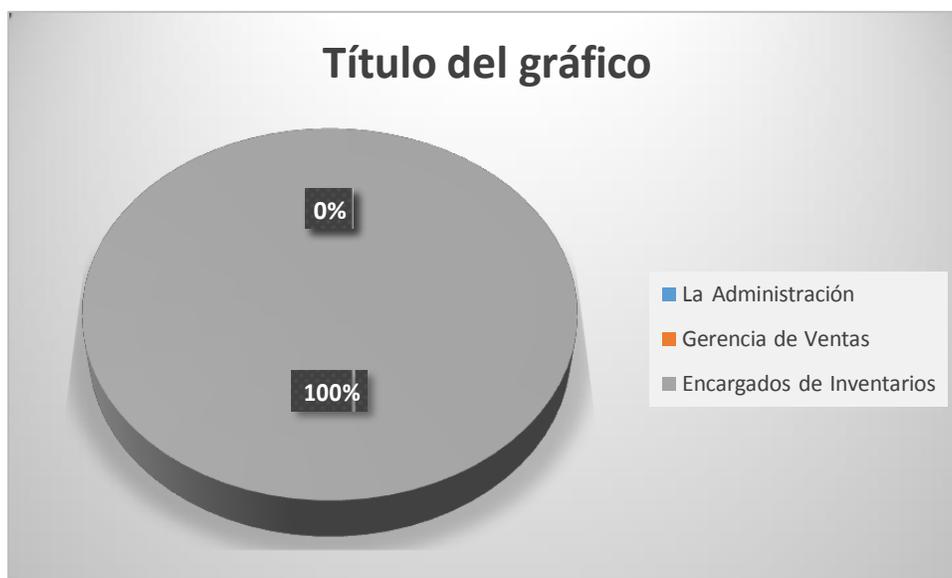
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA
El no establecimiento de control interno	0
Desconocimiento del personal hacia el control	0
Delegación de funciones inadecuadas	5
TOTAL	5



Análisis: La totalidad de las personas encuestadas considera que el factor que incide en la falta de control en el área de inventarios es la delegación de funciones inadecuadas por lo que se ve la necesidad de revisar el perfil de las personas asignadas al área de control de inventarios.

¿Quién considera usted que es responsable de la falta de control en el área de inventarios?

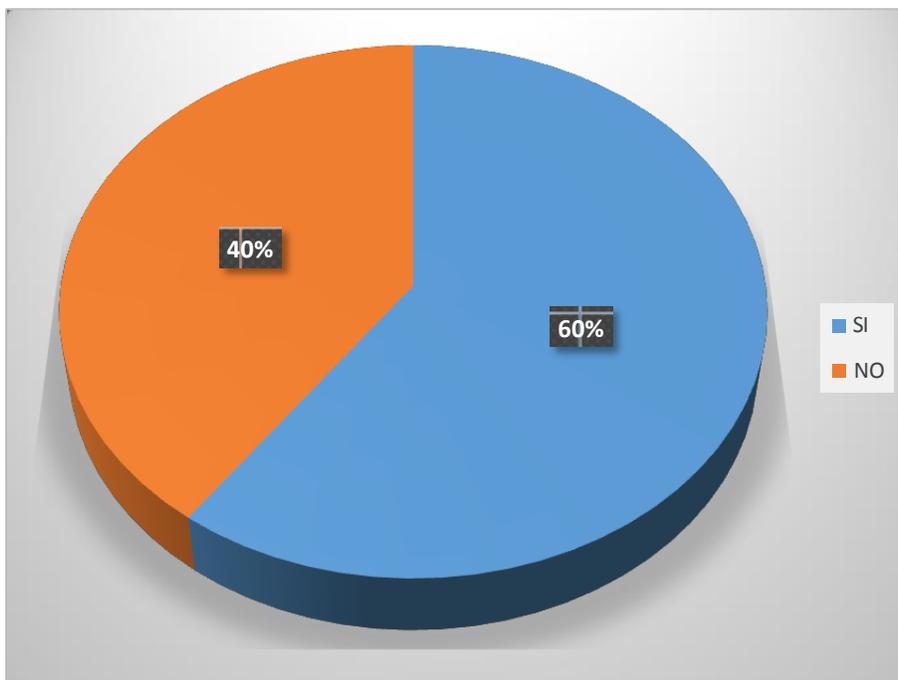
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA
La Administración	0
Gerencia de Ventas	0
Encargados de Inventarios	5
TOTAL	5



Análisis: El 100% de las personas encuestadas consideran que los encargados de inventarios son los responsables de la falta de control en el área de inventarios. Por lo que se demuestra que tienen claro en quien recae la responsabilidad, ya que cuentan con personal delegado específicamente para el área inventarios.

¿Se capacita al personal encargado del área de inventarios?

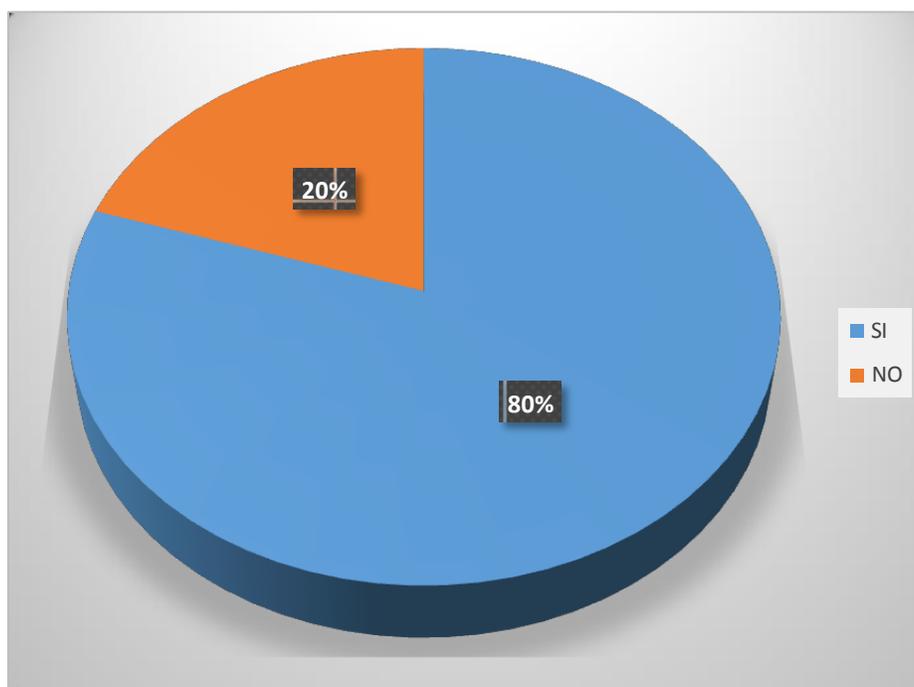
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	3
NO	2
TOTAL	5



Análisis: El 60% de las personas encuestadas manifiestan que el personal encargado del área de inventarios es capacitado para realizar las funciones mientras el otro 40% manifiesta que el personal no es capacitado. Los esfuerzos administrativos por capacitar a los encargados directos de los inventarios no están siendo reconocidos por todos los empleados, o estos conocimientos no están siendo reflejados en la práctica, por lo que la promoción de buen desempeño de esta área específica de la empresa debe realizarse con mayor constancia.

¿Son comunicadas a la Gerencia las inconsistencias e irregularidades encontradas en el área de inventario?

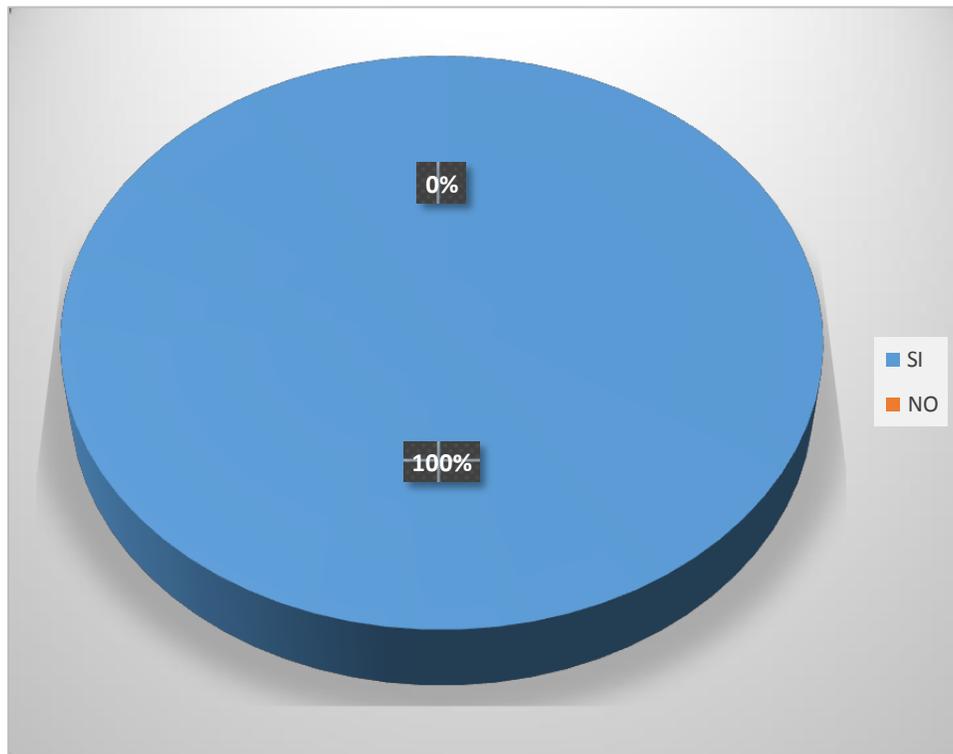
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	4
NO	1
TOTAL	5



Análisis: El 80% de las personas encuestadas manifiestan que las inconsistencias e irregularidades encontradas en el área de inventarios son comunicadas a la gerencia mientras el otro 20% manifiesta no son comunicadas. Se debe señalar que la comunicación con la gerencia en cuanto a la materia de inventarios se refiere es bastante reconocida, sin embargo, existe un veinte por ciento de los empleados que no cuenta con la confianza necesaria para realizar observaciones no conflictivas en el área de inventarios. Por lo que el mecanismo de comunicación debe ser optimizado, garantizando la efectividad y confidencialidad en el proceso.

¿Son adecuadas las instalaciones para el almacenamiento de la mercadería?

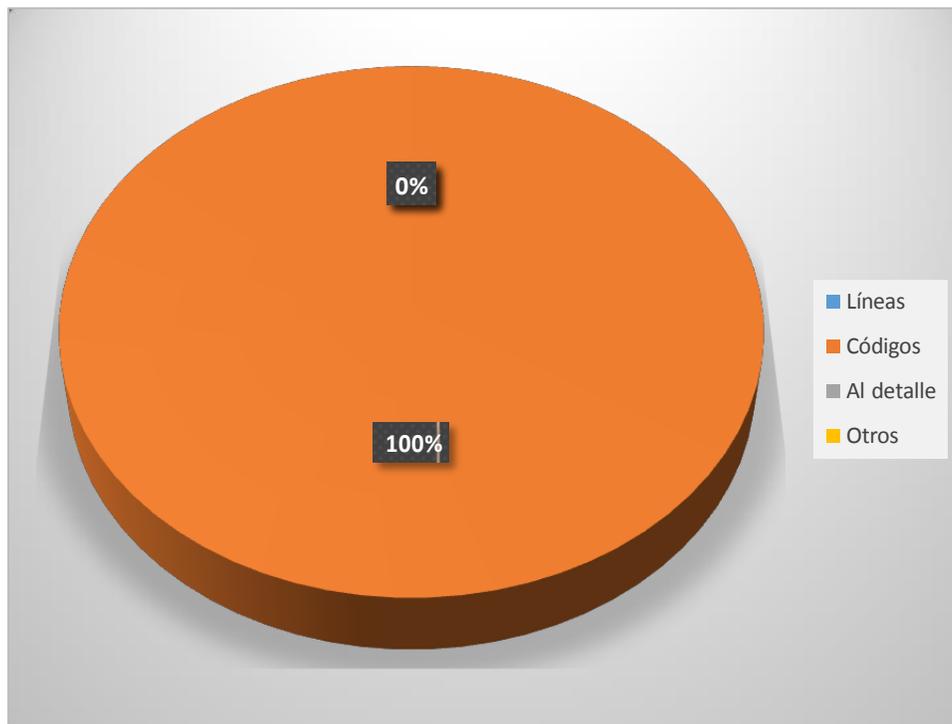
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	5
NO	0
TOTAL	5



Análisis: El 100% por ciento de las personas encuestadas considera que las instalaciones para el almacenamiento de la mercadería son adecuadas.

¿Cómo se clasifican las existencias de mercadería?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA
Líneas	0
Códigos	5
Al detalle	0
Otros	0
TOTAL	5



Análisis: Luego de la recopilación de datos se determinó que el 100% de las personas exponen que las existencias de mercadería se clasifican por códigos, por lo que demuestra que existe un control sobre la existencia de la mercadería.

¿Qué documentos respaldan el traslado de mercancías a los centros de distribución?

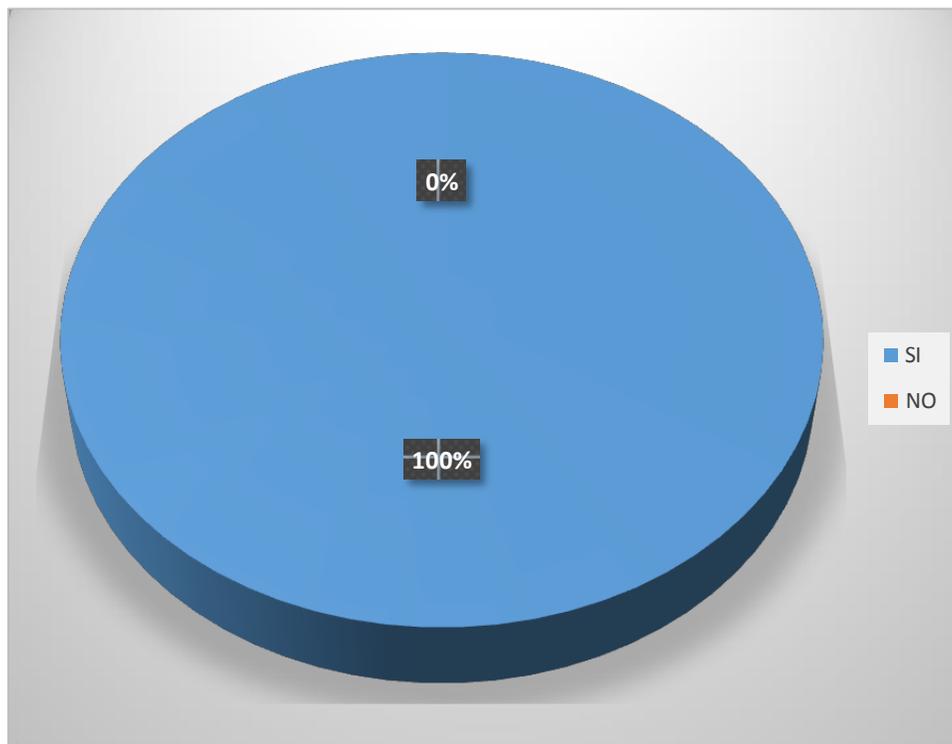
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA
Nota de Remisión	5
Nota de envío	0
Documentos de consignación interno	0
TOTAL	5



Análisis: El 100% de las personas encuestadas exponen que el documento que respalda el traslado de mercadería a los centros de distribución es la nota de remisión.

¿Acepta la empresa devoluciones de mercadería de sus clientes?

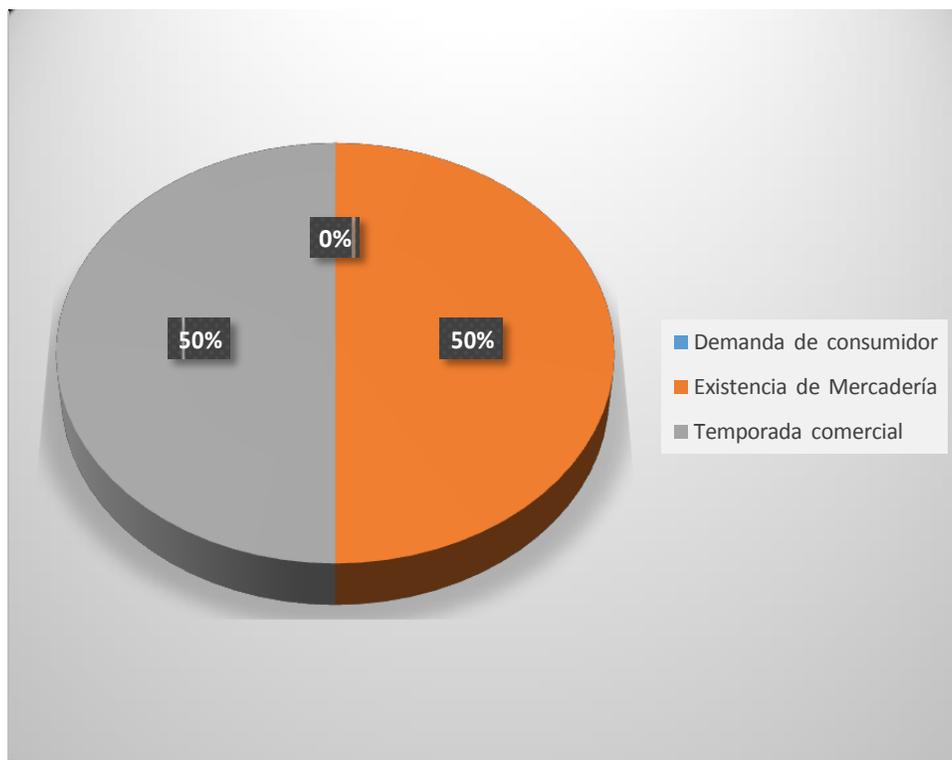
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	5
NO	0
TOTAL	5



Análisis: El 100% de las personas encuestadas manifiestan que la empresa acepta la devolución de mercadería dando como precedente que esta es una política de la empresa para brindar un mejor servicio y mantener satisfecho al cliente.

¿Conforme a qué se efectúan las solicitudes de pedidos a los proveedores?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA
Demanda de consumidor	0
Existencia de Mercadería	3
Temporada comercial	3
TOTAL	6



Análisis: Luego de la recopilación de datos se expuso que las solicitudes de pedidos a los proveedores se realizan conforme a la existencia de mercadería y por la temporada comercial.

CAPITULO IV

**PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
INTERNO PARA EL REGISTRO Y VALUACIÓN DE INVENTARIOS BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA PARA UNA EMPRESA
COMERCIAL EN LA CIUDAD DE SANTA ANA**



PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL REGISTRO Y VALUACIÓN DE INVENTARIOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA PARA UNA EMPRESA COMERCIAL EN LA CIUDAD DE SANTA ANA.

PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL REGISTRO Y VALUACIÓN DE INVENTARIOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA PARA UNA EMPRESA COMERCIAL EN LA CIUDAD DE SANTA ANA.

INTRODUCCIÓN

El inventario es uno de los pilares fundamentales de toda empresa, poseer un adecuado control interno de ellos puede asegurar el éxito de una entidad, así como un manejo inadecuado de ellos puede dirigir a la entidad por un rumbo poco favorable.

Es por esta razón que el control interno de los inventarios se ha convertido en un recurso de vital importancia para las empresas comerciales.

Al hablar de los inventarios no se pueden dejar de lado todos aquellos rubros relacionados a ellos ya que forman parte del ciclo operativo de los inventarios.

Por tal razón el manual describe las cuentas de esta manera la naturaleza, los tipos de movimientos y los procesos de control interno que se deben seguir para asegurar su correcta aplicación y la veracidad de los datos que en ellas se reflejan.

A la vez se incluyen políticas que facilitaran el proceso de control interno de los inventarios y servirán de apoyo en la toma de decisiones.

OBJETIVO

Proponer un manual para facilitar el control interno de los inventarios y garantizar la correcta aplicación de los procedimientos para su Registro y valuación obteniendo así una gestión eficiente de la circulación y almacenamiento de los artículos y del flujo de información relacionada a los inventarios.

ALCANCE

Tomando en cuenta que el inventario es uno de los rubros de mayor relevancia en los estados financieros de las empresas comerciales, es importante que dentro de las empresas existan formas de determinar de manera precisa y correcta la existencia de mercadería disponible.

El manual contiene, políticas y procedimientos para el registro y valuación de inventarios, con los cuales la empresa tendrá un mejor control en cuanto al manejo de los inventarios, además contiene una serie de disposiciones que permitan a las áreas del proceso administrativo conocer las tareas y responsabilidades a su cargo, tales como el manejo físico de la mercadería, la emisión de la información correcta, oportuna y confiable que deben proporcionar las áreas respectivas para la adecuada toma de decisiones.

Dicho manual este elaborado tomando de base las Normas Internacionales de Auditoria y NIIF PYMES.

IMPORTANCIA

El control interno de los inventarios es un aspecto importante para lograr una administración exitosa, el mantenimiento de mercadería inmovilizada implica un costo bastante elevado, es por ello que las empresas no pueden darse el lujo de poseer una cantidad de dinero paralizada en exceso puesto que tener una gran cantidad de existencias en las bodegas significa tener dinero ocioso.

Con la implementación de este manual se estaría asegurando que la empresa mejore el control interno sobre los inventarios a fin de fortalecer las gestiones en materia de aprovisionamiento, toma de inventarios, stock de inventarios, ya que debe existir un control que permita realizar las compras en el momento que son necesarias.

Para reducir al mínimo los riesgos de pérdidas por deterioro de inventario, extravió de la mercadería u robo es de vital importancia que la administración maneje de manera adecuada el control de la mercadería.

Es por esta razón que la empresa debe contar con un manual de procedimientos para el registro y valuación de inventarios que se le permita tener un mejor control.

POLITICAS

➤ Política 1

El método a utilizar para el registro de inventarios será el Método Analítico.

Este método consiste en aperturar una cuenta especial en el libro de Mayor para cada uno de los conceptos de los que se forma el movimiento de la cuenta de Mercancías generales (Inventarios, Compras, Gastos de compras, Devoluciones sobre compras, Rebajas sobre compras, Ventas, Devoluciones sobre ventas, Rebajas sobre ventas).



Práctica Contable:

Se compra mercadería por \$1,000.00 en efectivo y concedieron una rebaja de \$50.00

Concepto	Parcial	Debe	Haber
Compras		\$1,000.00	
Artículos X	\$1,000.00		
IVA Crédito Fiscal		\$130.00	
Rebajas y Devoluciones sobre Compras	\$50.00		\$ 50.00
Bancos	\$1,080.00		\$ 1,080.00
Total		\$1,130.00	\$1,130.00
Concepto Por compra de mercadería en efectivo.			

CUENTAS QUE SE UTILIZAN EN EL MÉTODO ANALÍTICO

CUENTA	CONTROLA	SALDO	REPRESENTA
Inventario	La existencia de la mercancía.	Deudor	El inventario o existencias al inicio y al final del periodo contable.
Compra	Las compras de mercancías durante el periodo.	Deudor	El importe total de las compras al final del periodo.
Gastos en Compras	Los gastos ocasionados por las compras de mercancías.	Deudor	El importe total de los gastos ocasionados por la compra de mercancías al final del ciclo contable.
Devoluciones en Compras	La mercancía devuelta a los proveedores.	Acreedor	El importe total de las devoluciones de mercancías devueltas a los proveedores.
Rebajas sobre Compras	El valor de las rebajas obtenidas por la compra de mercancías.	Acreedor	El monto de las rebajas obtenidas sobre el precio de la mercancía.
Ventas	El valor de las ventas efectuadas durante el ejercicio.	Acreedor	El importe total de las ventas al final del ejercicio.
Devoluciones sobre Ventas	Las mercancías devueltas por los clientes.	Deudor	El importe total de las devoluciones hechas por los clientes
Rebajas sobre Ventas	Las rebajas concedidas a los clientes.	Deudor	El importe total de las rebajas concedidas a los clientes sobre el precio de la mercancía.

➤ **Política 2**

Deberán de mantener un máximo de 20 artículos del mismo tipo y un mínimo de 10 para prevenir su deterioro y su pérdida de valor con forme el tiempo, el que lleve este control será el encargado de inventarios.

Esto se hará manteniendo un debido control de lo que se tiene en existencias, puesto que al tener 11 artículos se debe hacer el otro pedido.

➤ **Política 3**

El traslado de mercadería entre almacenes deberá ser supervisado por el encargado de cada sucursal.

Cuando se necesite realizar traslados de mercadería de una sucursal a otra el encargado de dicha sucursal deberá de supervisar el proceso para asegurarse que la mercadería que se va a trasladar sea la solicitada, este en buenas condiciones, y se documente dicho traslado, ya que se debe tener un control sobre la mercadería que sale y entra de cada sucursal.

Caso práctico:

El almacén X necesita una lavadora que en el almacén Y está disponible, el encargado de cada sucursal junto con los encargados de inventarios deberá de ponerse en comunicación para realizar dicho traslado, documentarlo y realizar el traslado para realizar la venta.

➤ **Política 4**

Solo se aceptara la devolución de mercancía por desperfectos provenientes de fábrica y con un periodo no mayor a 5 días de lo contrario la devolución no será aceptada y procederá la garantía por reparación.

Se darán 5 días después de realizada la venta para cualquier reclamo por parte del comprador, el daño que la mercadería presente deberá ser proveniente de fábrica no por un accidente que la persona tenga al momento de sacar el artículo de su empaque o por no seguir las instrucciones, de lo contrario no se aceptará ninguna devolución.

Caso practico

Un cliente X realiza la compra de una refrigeradora el día sábado 2 de julio de 2016, el cliente tiene hasta el día jueves 7 de julio de 2016 para realizar el reclamo. Si el problema que presenta es proveniente de fábrica, se aceptará la devolución y se cambiará la refrigeradora por una de la misma marca, estilo etc. Pero si la persona al momento de acomodarla en su casa la golpeó y debido a ese golpe no funcionó la garantía quedara sin efecto.

➤ **Política 5**

Se realizarán revisiones físicas periódicas de las existencias según kardex y las existencias físicas para verificar que coincidan.

Caso práctico:

El encargado del inventario deberá realizar al menos cada 2 meses el control del kardex con las existencias físicas, esto se hará tomando 10 artículos al azar, y luego se procederá a contar las existencias en los almacenes y en bodega para corroborar que los datos que el kardex refleja con los correctos.

➤ **Política 6**

Todas las operaciones relacionadas con las entradas, salidas, bodegaje y despacho del almacén deberán ser autorizadas únicamente por el encargado de inventarios.

Ningún tipo de mercadería podrá salir del almacén sin la debida autorización del encargado de los inventarios y la supervisión del encargado del almacén.

Caso práctico:

Si se realizan traslados de mercadería de una sucursal a otra, dicho traslado deberá ser autorizado por el encargado de inventario.

➤ **Política 7**

Será responsabilidad del encargado del almacén el envío oportuno de la documentación e información al departamento de contabilidad.

El encargado del almacén deberá de cerciorarse que toda la documentación llegue completa, y a tiempo al departamento de contabilidad.

Caso práctico:

Al final del día el responsable del almacén deberá cerciorarse que toda la documentación este completa para que a primera hora del día siguiente sea enviada al departamento de contabilidad.

➤ **Política 8**

Deberán levantarse como mínimo dos inventarios al año, para este, el encargado del área de almacén junto con el encargado de inventarios programará con el área de contabilidad las fechas para su ejecución y emitirá los lineamientos necesarios para realizarlo.

Se deberán de programar las fechas de los levantamientos de inventarios, para evitar contratiempos y que no haya disponibilidad de personal.

Caso práctico:

Se realizara el primer inventario del año correspondiente a Junio, dicho inventario se hará con fecha primero de Julio, previo a esto con una semana de anticipación se les informara a los encargados de los almacenes y al bodeguero las fechas correspondientes a cada sucursal y los lineamientos que se deberán de

➤ **Política 9**

Se le dará una inducción previa al personal contratado al realizar las labores propias del área de inventarios.

Cuando se contrate o se mueva de puesto a una persona que pase al área de inventario, se deberá dar una inducción previa para que adquiera los conocimientos necesarios para el trabajo que va realizar.

Caso práctico:

El señor Juan Pérez lleva 3 años trabajando en el almacén, y es trasladado al área de inventarios, a pesar que el señor lleva tres años laborando en el almacén, se debe realizar una capacitación la cual lo prepare para su nuevo cargo en el almacén.

➤ **Política 10**

El encargado de inventarios deberá saber la fecha aproximada en que llegaran los pedidos con el objeto de tener disponibilidad de espacio para su almacenamiento. Al llegar las mercancías las contará o medirá, según sea el caso, con el fin de garantizar que la mercancía sea la que se solicitó a los proveedores.

Con la orden de pedido el encargado de inventario revisará la mercadería solicitada para evitar que dejen la que no es, dejen menos o de más precios no acordados.

➤ **Política 11**

La mercancía podrá salir de la bodega únicamente si está respaldada por las correspondientes notas de despacho o requisiciones, las cuales han de estar debidamente autorizadas por el encargado de inventario y el bodeguero para garantizar que tendrán el destino deseado.

Sin la autorización del encargado de inventario y el bodeguero la mercadería no podrá salir de bodega debido a que se necesita llevar un control de los movimientos que se realicen.

➤ **Política 12**

El encargado de bodega pasará la respectiva factura, comprobante de crédito fiscal o nota de remisión, debidamente firmada de aceptado y recibido el producto en bodega para que la encargada de compra elabore y emita el quedan respectivo, si la compra es al crédito o cancele lo solicitado en el caso de que sea al contado.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

EFFECTIVO Y EQUIVALENTES

La cuenta efectivo y equivalentes es la cuenta de mayor que registra los movimientos provenientes de las operaciones normales de la empresa o de cualquier otra índole, está compuesta por el efectivo como los depósitos bancarios y por aquellas inversiones de fácil realización; Posea una naturaleza deudora.

SE CARGA: Con todos los valores en efectivo que se reciben y que pueden ser enviados al banco o no, Con la asignación del fondo de caja chica, Con las remesas y notas de abono que emitan los bancos.

SE ABONA: Con la entrega del efectivo a los bancos, además con los cheques que se emitan y las notas de cargo de todo tipo. Y las erogaciones que cubra el fondo de caja chica. Con la entrega del efectivo a los bancos, además con los cheques que se emitan y las notas de cargo de todo tipo. Y las erogaciones que cubra el fondo de caja chica.



Práctica Contable

Se realizó una venta de una refrigeradora MABE al contado por \$500.00 IVA no incluido

Concepto	Parcial	Debe	Haber
Efectivo y Equivalentes		\$565.00	
Caja	\$565.00		
Ventas			\$500.00
Refrigeradora	\$500.00		
IVA Débito Fiscal			\$65.00
Total		\$565.00	\$565.00
V/Por venta de una refrigeradora MABE al contado.			



Proceso de control interno	Desarrollo
Realizar arqueos de caja periódicos y sorpresivos en las sucursales.	La gerencia nombrara a una persona responsable de realizar cortes de caja. Esta deberá hacerlo de manera diaria al finalizar el día mediante la comparación de la información documental y el efectivo en caja. Siendo necesario también realizar arqueos de caja sorpresivos durante el día para tener una mayor certeza del manejo de los fondos y disminuir la posibilidad de faltantes en caja.
Se deberá remesar diariamente	Al finalizar la jornada y luego del corte de caja se preparara la remesa, la cual debe ser entregada inmediatamente a la persona asignada de la custodia de los fondos quien procederá a resguardar la totalidad del monto en el lugar asignado por la gerencia, para luego a primera hora del día siguiente trasladar al banco el efectivo y realizar el deposito a la respectiva cuenta bancaria.
Todo ingreso o egreso deberá ser soportado	Cada transacción que se realice deberá

<p>por un documento que permita conocer su procedencia.</p>	<p>contar con su respectiva documentación soporte, si es un ingreso se debe emitir la factura correspondiente a la operación; en el caso que sea un egreso se debe contar con la documentación que justifique la salida del efectivo de la caja, al final del día se debe realizar la confrontación tanto de los ingresos como de los egresos con la documentación soporte y que esta cumpla con los requisitos legales.</p>
<p>Archivar en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes y documentos que soportan tanto los ingresos como los egresos.</p>	<p>El responsable del registro de las operaciones deberá asegurarse que la documentación esté debidamente protegida en un lugar adecuado pero que se pueda tener acceso a ella de manera inmediata cuando sea necesario.</p>
<p>Verificar que las firmas de los egresos sean las que fueron autorizadas.</p>	<p>Se debe de revisar que los egresos cuenten con la debida autorización y que la firma de corresponda con la del encargado de dar el aval.</p>
<p>Cotejar los saldos de las cuentas bancarias</p>	<p>Se realizara mediante conciliaciones bancarias mensuales para cerciorarse que</p>

<p>con los saldos que maneja de empresa.</p>	<p>los datos con los que cuenta la empresa sean los mismos que maneja la entidad bancaria y de haber algún error detectarlo de manera oportuna.</p>
<p>Establecer un valor mínimo en caja</p>	<p>La caja chica no deberá de tener fondos más altos que el establecido por la gerencia luego de un estudio previo de las razones que se pueden dar para utilizar dichos fondos y no podrá ser utilizado sin una justificación y previa autorización del gerente.</p>

VENTAS

Cuenta de naturaleza acreedora que registra los aumentos y disminuciones de las operaciones de la empresa que constituyen su giro principal, representa la entrega de un activo de la entidad a un tercero generando así un derecho de cobro y al mismo tiempo un cambio de propiedad del bien, su saldo constituye el importe total de las ventas al final del ejercicio

SE CARGA: durante todo el ejercicio por el valor de las rebajas y devoluciones sobre ventas y al final del ejercicio por el importe de su saldo para liquidarla.

SE ABONA: durante todo el ejercicio por el importe o valor de las ventas.



PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL REGISTRO Y VALUACIÓN DE INVENTARIOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA PARA UNA EMPRESA COMERCIAL EN LA CIUDAD DE SANTA ANA.

Práctica Contable

Se vende una refrigeradora al contado por \$1130.00

Concepto	Parcial	Debe	Haber
Efectivo y Equivalentes		\$1,130.00	
Bancos	\$1130.00		
Ventas			\$1,000.00
Refrigeradora	\$1,000.00		
IVA Débito Fiscal			\$130.00
Total		\$1,130.00	\$1,130.00
V/Por venta de una refrigeradora MABE al contado.			



Proceso de control interno	Desarrollo
Revisión de los talonarios de factura y crédito fiscal.	Se deberán hacer controles de los talonarios de manera sorpresiva para verificar que estén completos y que no se esté tomando facturas para realizar ventas en las cuales los correlativos de los talonarios no correspondan, evitando de esta manera que hayan ventas que no sean registradas en el día en que fueron realizadas.
Se realizara un reporte de ventas diario.	Se deberá crear un reporte de las ventas que se realizaron durante el día separando las ventas al crédito y las ventas al contado detallando el número de factura de cada una así como el monto y el nombre de la persona que realizo la venta.
Verificación del saldo contable de la cuenta ventas contra la suma total de las facturas al final del mes.	Al finalizar el mes se deberán sumar todas las facturas para corroborar que el monto registrado en la cuenta ventas corresponde a al valor real de las ventas realizadas durante el mes.

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

La cuenta Cuentas y Documentos por cobrar es una cuenta de naturaleza deudora que representa los derechos adquiridos por una entidad, de exigir a terceros el cumplimiento de obligaciones provenientes de la venta de bienes o prestación de servicios y otras actividades diferentes que no forman parte del giro principal de la empresa.

Las cuentas por cobrar generalmente representan una de las partidas más importantes del activo de la empresa siendo esta la cual después de la cuenta Efectivo y Equivalentes es la que mayor liquidez ofrece y es ahí donde radica la importancia de mantener un control sobre ella.

SE CARGA: del importe de su saldo deudor que representa el derecho de la entidad de exigir el pago originado por ventas al crédito, servicios prestados y rendimientos devengados pero no recibidos.

SE ABONA: por el pago total o parcial del adeudo, por el importe de las cuentas que se consideran completamente incobrables, por las devoluciones efectuadas por los clientes y por las rebajas concedidas a los mismos



Práctica Contable

Se vende una lavadora a \$750.00 al crédito al señor Juan Pérez IVA no incluido

Concepto	Parcial	Debe	Haber
Cuentas y Documentos por cobrar		\$847.50	
Juan Pérez	\$847.50		
Ventas			\$750.00
Lavadora	\$750.00		
IVA Débito Fiscal			\$97.5
Total		\$847.50	\$847.50
V/Por venta al crédito de una lavadora al señor Juan Pérez			



Proceso de control interno	Desarrollo
Crear políticas de otorgamiento de crédito	Se establecerán políticas que permitan obtener un menor riesgo en la recuperación de las cuentas por cobrar, como por ejemplo que el cliente cumpla con el requisito de no aparecer en la base de datos de personas con mal record crediticio (DICOM)
Verificar si los saldos de las cuentas por cobrar son registrados correctamente.	Se deberá de realizar una revisión física de las cuentas por cobrar para comprobar que los cálculos realizados han sido hechos correctamente por la persona encargada de la cobranza, las cuentas serán tomadas al azar para no establecer un patrón que pueda ser fácilmente identificable por el encargado y así obtener una mayor certeza que no existe ningún tipo de manipulación inadecuada de las cuentas.
Verificar que los documentos soporte de las cuentas por cobrar se encuentran resguardados adecuadamente.	Se debe contar con instalaciones adecuadas para el resguardo de la información de los créditos otorgados, su protección será responsabilidad de la persona que sea



	<p>asignada por la gerencia para dicha labor, se verificara recurrente mente la existencia de la documentación y su adecuada conservación por medio de revisiones del espacio físico donde se encuentra y mediante la toma al azar de diferentes documentos para cerciorarse que han sido resguardados correctamente.</p>
<p>Se realizara segregación de funciones en los departamentos de venta y crédito</p>	<p>El personal solo deberá de cumplir una función en específico ya sea de vendedor o de responsable del departamento de crédito puesto que al permitir que una misma persona cumpla con las dos funciones se corre el riesgo de aumentar la cantidad de cuentas incobrables tomando en cuenta que una función está en contra posición de la otra pues el vendedor puede decidir otorgar el crédito sin tener certeza que la persona cumple con los requisitos necesarios para dar seguridad que puede cumplir con el compromiso de pago.</p>
<p>Revisar la antigüedad de saldos de las cuentas y documentos por cobrar.</p>	<p>Se realizara una revisión 2 veces al año de la antigüedad de las cuentas por cobrar</p>



	<p>para determinar cuáles de ellas aún pueden ser recuperadas y cuáles deben ser consideradas como cuentas incobrables</p>
<p>Para cancelar una cuenta por haber sido catalogada como incobrable esta deberá ser previamente autorizada por la administración.</p>	<p>Posterior a la revisión de las cuentas por cobrar se deberá realizar un informe dirigido a la administración con todas aquellas cuentas que se consideren irre recuperables para que sea ella quien de la autorización de dar por canceladas dichas cuentas reduciendo así el riesgo de fraude al cancelar cuentas que aun sean recuperables para la empresa y puedan ser manipuladas por el personal de cobro.</p>

COMPRAS

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones de las operaciones de mercancía al contado, al crédito o con garantía documental, las cuales constituyen el objetivo o giro principal de la entidad. Cuenta nominal (costo de ventas). En esta cuenta incluimos todas las mercancías que compramos durante el período contable con el objeto de volver a venderlos. En general, incluirá en la cuenta compra, la adquisición de mercancía que normalmente entran en la empresa con ánimo de venderlas y cumplir con el objeto para el cual fue creada la misma.

SE CARGA: Del importe del precio de costo de adquisición de las mercancías compradas al contado, a crédito o con documentos. Del importe del total de gastos de compra.

SE ABONA: Al final del ejercicio: Del importe de las devoluciones sobre compra. Del importe de las rebajas sobre compra. Al final del ejercicio: De su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Práctica Contable

Se compran 5 refrigeradoras a \$500.00 c/u 6 lavadoras a \$550.00 c/u 5 cocinas a \$300.00 c/u, la compra se realizó en efectivo

Concepto	Parcial	Debe	Haber
Compras		\$8,249.00	
Artículos X	\$8,249.00		
IVA crédito Fiscal			\$949.00
Efectivo y Equivalentes			\$7,300.00
Bancos	\$7,300.00		
Total		\$8,249.00	\$8,249.00
V/Por compra de mercadería			

Proceso de control interno	Desarrollo
<p>Elaborar las estadísticas e información sobre compras, así como la comparación de cifras y precios anteriores con los existentes.</p>	<p>Se llevara un registro de las compras para poder realizar reportes estadísticos de los periodos en los que se ha comprado un determinado producto y el precio al que fue adquirido con la finalidad de tener un parámetro más amplio de cuándo y con qué proveedor adquirir el producto.</p>
<p>Revisión de las órdenes de compras.</p>	<p>Las compras solo podrán realizarse si previa revisión se determinó que cuenta con las especificaciones necesarias para gestionar dicha compra por ejemplo que cuente con las firmas del gerente que avala la compra del articulo</p>
<p>Solicitar las cotizaciones de las compras.</p>	<p>Se revisaran las cotizaciones de compras con la finalidad de verificar que las compras que se estas realizando sean la que más se adecue a los intereses de la empresa.</p>

<p>Programar capacitación para el encargado de compras.</p>	<p>Se debe asegurar que el personal encargado de las compras posee las capacidades adecuadas para desempeñar sus funciones.</p>
---	---

CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Las cuentas por pagar representan obligaciones presentes provenientes de las operaciones de transacciones pasadas, tales como la adquisición de mercancías o servicios o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo de la empresa. El período máximo de pago para dichas cuentas será de doce meses. Posee un saldo acreedor.

SE CARGA: con los pagos parciales o totales de la deuda que la entidad contrae.

SE ABONA: con la adquisición del bien o servicio, que se pagará en el corto plazo.

Práctica Contable

Se compra mercadería al crédito para un plazo de 12 meses por un costo de \$3,000.00

Concepto	Parcial	Debe	Haber
Compras		\$3,000.00	
lavadora	\$3,000.00		
IVA crédito fiscal		390	
Cuentas y documentos por pagar			\$3,390.00
MABE	\$3,390.00		
Total		\$3,390.00	\$3,390.00
V/Por compra de mercadería al crédito.			



Proceso de control interno	Desarrollo
Verificar el adecuado registro y control de cuentas por pagar.	Se verificara que las cuentas por cobrar se están registrando correcta mente solicitando al contador proporcione los archivos de al menos tres meses anteriores y se procederá a la corroboración de los cálculos.
Verificar los pagos realizados a las deudas.	Después de cada pago realizado se deberá de presentar el documento que respalde el abono, esto con el fin de tener un soporte por algún error del registro de la empresa a la que se le adeuda, con esto también se garantizar que los pagos sean a tiempo y que la cantidad de dinero abonada sea la correcta.
Solicitar un detalle de cuentas por pagar y cotejar dichos montos con los registros de libros auxiliares y libro diario mayor.	Se realizará una comparación de lo que se lleva registrado en los libros contra los documentos que reflejen dichas cuentas.

<p>Verificar los saldos de las cuentas individuales.</p>	<p>Comparar saldos posteriores de la cuenta y verificar si han existido variaciones significativas, y evitar retrasos en los pagos.</p>
<p>Deben elaborarse Expedientes de Pago por proveedores de cada Factura, su correspondiente Informe de Recepción (cuando proceda) y el cheque o referencia del pago, cancelándose las Facturas.</p>	<p>Para llevar un control interno de los pagos, se debe llevar un orden en los expedientes, con el fin de que cuando se cotejen las cuentas estén cada una en su correspondiente expediente, en caso de que haya algún error se verifica con la correspondiente referencia del pago.</p>
<p>Verificar los documentos justificantes de las obligaciones pendientes de pago, así como las conciliaciones, confirmaciones y convenios de pago.</p>	<p>Se deberá llevar este control para que las cuentas por pagar a corto plazo realmente estén dentro de un periodo no mayor a un año, esto se corrobora con los convenios, contratos u otro documento que ampare la deuda y el plazo de esta.</p>

CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Las Cuentas por Pagar surgen por operaciones de compra de bienes materiales (Inventarios), servicios recibidos, gastos incurridos y adquisición de activos fijos o contratación de inversiones en proceso y si su vencimiento es a más de doce meses, .Posee un saldo acreedor.

SE CARGA: con los pagos parciales o totales de la deuda que la entidad contrae.

SE ABONA: con la adquisición del bien o servicio, que se pagará en el corto plazo.

Práctica Contable

Se realizó una compra a 24 meses plazo por un monto de \$5,0000.00

Concepto	Parcial	Debe	Haber
Compras		\$5,000.00	
Artículos X	\$5,650.00		
IVA crédito Fiscal		\$650.00	
Cuentas y Documentos por pagar			\$5,650.00
Cuentas y Documentos por pagar a largo Plazo	\$5650.00		
Total		\$5,650.00	\$5,65000
V/Por venta de una refrigeradora MABE al contado.			

Proceso de control interno	Desarrollo
Comprobar los documentos en los expedientes de pago (contratos, convenios, etc).	La gerencia nombrará una persona responsable de cotejar las transacciones realizadas por pagos a largo plazo, se necesitara que la documentación esté en orden y que cada uno esté en sus correspondientes archivos respaldados por los contratos donde se contrajo la deuda, convenios, facturas de pagos anteriores.
Comprobar las conciliaciones y confirmaciones con los acreedores.	Se conciliarán las cuentas por cobrar registradas en la empresa con las que las empresas a las que se les adeuda llevan con el fin de asegurar que la deuda registrada es la correcta, a la vez asegurarse que los pagos están siendo cancelados a tiempo para evitar posibles recargos por pagos tardíos.
Verifique que los cargos realizados en las cuentas por pagar han sido compromisos contraídos por la entidad.	Esto se hará con la ayuda de los documentos que se han utilizado para realizar pagos, con el fin de asegurar que lo que se está pagando sea una deuda de la empresa, para ello también se tendrá que corroborar que el bien

	<p>o la mercadería adquirida realmente haya entrado a la empresa y esta sea correspondiente al rubro de la empresa, o a una necesidad presentada, pero que pueda ser sustentada que es un compromiso adquirido de la empresa.</p>
<p>Llevar un registro auxiliar por cada préstamo, en donde se controlarán los abonos a capital e intereses</p>	<p>Se verificará que los intereses que se están pagando sean los acordados con cada proveedor, esto con el fin de evitar salidas de efectivo de más y que los acuerdos pactados en cuanto a los pagos sean los correctos.</p>
<p>Revisar saldos vigentes del periodo</p>	<p>Investigar selectivamente saldos individuales importantes revisando facturas, estados de cuenta y otros comprobantes para cerciorarse que la obligación por pagar se encuentra vigente a la fecha del periodo examinado</p>

<p>Verificar si la entidad posee créditos y verificar la inversión de dichos recursos.</p>	<p>Se deberá de investigar los créditos obtenidos por la empresa con el fin de que la deuda sea real y haya sido para una inversión o para tener la mercadería necesaria para la venta, de esa manera se evitaría tener datos irreales que al momento de querer realizar un crédito para algo que se necesita, se crea que la empresa no podrá con la deuda porque ya tiene una.</p>
<p>Realizar conciliaciones bancarias mensuales</p>	<p>Esto es indispensable ya que es necesario saber que los abonos han sido cargados a las cuentas correspondientes en la fecha que se realizó la transacción y que lo que la empresa tiene registrado este igual que en el banco.</p>



REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones realizados por concepto de la mercancía que los clientes devuelven a la empresa por no ser la que ellos pidieron o por no estar de acuerdo con la misma, también de aquellas derivadas de las bonificaciones que sobre el precio de venta se concede a los clientes sobre ventas de mercancías de contado a crédito o documentadas, registradas a precio de venta.

Se carga:

Durante el ejercicio del importe de las mercancías que los clientes devuelven y de las bonificaciones que sobre el precio de venta de conceden.

Se abona:

Al final del ejercicio, del importe de su saldo para saldarla con cargo a la cuenta costo de ventas.

Practica Contable

Se concede una rebaja de \$203.40 sobre venta al crédito IVA incluido

Concepto	Parcial	Debe	Haber
Rebajas y Devoluciones sobre Ventas		\$180	
IVA Debito Fiscal		\$23.40	
Cuentas y Documentos por Cobrar			\$203.40
Clientes			
Valor/ por rebaja sobre venta al crédito			
Totales		\$203.40	\$203.40



Proceso de control interno	Desarrollo
Registro de las devoluciones y rebajas sobre ventas.	Al momento de conceder una rebaja sobre venta se debe registrar la disminución en la cuneta rebajas y devoluciones sobre ventas, de la misma manera se debe registrar el aumento con las devoluciones hechas por los clientes, esto con la finalidad de llevar un mejor control de todas las rebajas y devoluciones hechas en el día.
Documentar todos los registros.	Es de suma importancia contar con toda la documentación soporte que respalden cada una de las devoluciones y las rebajas sobre las ventas, tomando en cuenta que la administración o gerencia puede tener acceso en cualquier momento a los documentos para la toma de decisiones.
Elaborar los respectivos reportes de devoluciones y rebajas sobre ventas.	Se debe elaborar al final del día un reporte o informe que sustente de forma exacta todas las rebajas y devoluciones sobre

	<p>ventas que se efectuaron durante el día, con este informe se podrá confrontar con los registros efectuados en el sistema para tener una mayor certeza y credibilidad de los hechos.</p>
--	--

INVENTARIO

Son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización.

Su Saldo es Deudor

SE CARGA: Del importe de su saldo deudor que representa el inventario inicial, a precio de costo.

SE ABONA: Valor de las mercaderías vendidas a precio de venta.

Práctica Contable

La empresa KAYEJO inicia operaciones el 01/01/2016 con la siguiente información efectivo y equivalente \$12,000 inventarios \$ 3,000 capital social \$15,000

Concepto	Parcial	Debe	Haber
Efectivo y Equivalentes		\$12,000	
caja	\$12,000		
Inventarios		\$3,000	
Artículos x	\$3,000		
Capital social			\$15,000
KAYEJO	\$15,000		
Totales		\$15,000	\$15,000
Valor / por apertura de operaciones			

Proceso de control interno	Desarrollo
Control de existencia de inventarios	Procurar que el control de inventarios se realice por medio de sistemas computarizados, especialmente si se mueven una gran variedad de artículos. El sistema debe proveer control permanente de inventarios, de manera de tener actualizadas las existencias, tanto en cantidad como en precios.
Control de entradas y salidas de mercadería al almacén.	Se establecerá un control claro y preciso de la entrada de mercancía al almacén, informes de recepción para la mercancía comprada e informes de la empresa. La mercancía saldrá del almacén únicamente si está respaldada por notas de despacho o requisiciones la cual han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado.

Verificar que la mercadería se encuentre en lugares adecuados.	Los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos.
Verificar si hay mercadería deteriorada.	Se deberá de tener un control especial sobre la mercadería que se encuentra deteriorada y se le solicitara al bodeguero un informe mensual de la cantidad de artículos que se encuentran deteriorados.
Confrontar los inventarios físicos con los registros contables	Esto hará que se tenga un dato real tanto de las existencias físicas como de los registros que se llevan contablemente, para cerciorarse de tener información real.
Todo documento elaborado por movimientos de existencias, debe estar firmado por la persona que entrega y por la que recibe.	Cuando se realicen compras o ventas, se deberá tener la documentación que ampare dichos movimientos, los cuales deben de estar firmados por la persona que entrega y recibe.



<p>Verificar cantidad mínima de inventarios.</p>	<p>Es importante determinar la cantidad mínima de existencia de un artículo para poder servir con regularidad los pedidos que realicen los clientes, esto servirá para no quedarse sin mercadería que los clientes soliciten.</p>
<p>Verificar cantidad máxima de inventarios.</p>	<p>La cantidad máxima, será la que, sin interferir en el espacio del almacén, sin perjudicar con su inversión la composición del capital de trabajo, pueda soportar la buena marcha de la empresa. No obstante, pueden ocurrir ciertas circunstancias para que, en una época determinada, se aumente la cantidad máxima.</p>
<p>Los custodios de las existencias almacenadas deben firmar actas de responsabilidad material, que garanticen su control y recuperación ante faltante o deterioros por negligencia</p>	<p>Este será un control que será de mucha utilidad, ya que con ello se garantizará que la persona encargada de la mercadería si cuidara de los inventarios, por lo tanto en caso de que haya algún faltante o la mercadería está deteriorada por negligencia del encargado, se aplicará el debido documento firmado.</p>

Capítulo V:

Conclusiones y Recomendaciones

En la investigación se pudo determinar que la empresa KAYEJO no cuenta con un manual de procedimientos de control interno por tal razón es de suma importancia presentar una propuesta de un manual de procedimientos de control interno para el área de inventarios.

Las Normas Internacionales de Auditoría establecen los parámetros necesarios para el control interno de los inventarios de una manera eficiente para que las entidades o las empresas acoplen sus procesos a las leyes.

También, si se establecen los procesos de control internos adecuados para el área de inventarios las empresas comerciales pueden lograr una utilidad mayor.

Al contar con un manual de procedimientos facilita a la administración la toma de decisiones.

Para toda empresa comercial es de vital importancia alinear sus procesos a los objetivos y metas de la empresa, razón por la cual, el manejo de los inventarios y procedimientos de control con base en las necesidades de la entidad es un aspecto clave para obtener resultados óptimos, por lo tanto se recomienda:

1. Implementar un sistema de información, como mecanismo de gestión de inventarios de la empresa, para toda aquella empresa que actualmente se encuentra en un mercado con grandes oportunidades de crecimiento, se considera un aspecto de suma importancia para motivar una relación fluida y eficaz entre la administración y proveedores. Los sistemas de

información actuales constituyen el principal soporte para la gerencia en cuanto a la toma de decisión, mejorando especialmente las decisiones íntimamente ligadas a la planificación de abastecimientos y rotaciones de inventarios eficientes.

2. Elaborar e Implementar manuales de procedimientos administrativos. La rotación del personal en las empresas es actualmente común, por ello se vuelve necesario poseer las herramientas pertinentes para capacitación de nuevos empleados, de esta forma se disminuyen costos asociados al desconocimiento de los procedimientos. Abonado a esta estrategia se debe divulgar la no solo la existencia de los manuales, sino su contenido debe ser de conocimiento general para los miembros relacionados con el manejo de inventarios, gestores de compras, departamentos de ventas y marketing, y demás.

3. Elaborar Políticas para el manejo de inventario. La creación de mecanismo de control y motivación para manejo de los inventarios que permitan el cumplimiento de procedimientos, metas de rotación de inventarios propuestas al departamento de ventas.

4. Implementar el manual de control interno propuesto, el cual permita regular todos los procedimientos, manuales, políticas y procesos que debe ejecutar la entidad para facilitar la toma de decisiones enfocadas a la misión y a la visión de la institución.

5. Revisar por lo menos una vez al año cada manual de procedimientos implementado para permitir la innovación y modernización de los procesos de la empresa de acuerdo al marco normativo legal establecido.

Bibliografía

- Argueta Iglesias, manejo y control de inventarios en el salvador, primera edición 2013, pag 4
- González María Elena Contabilidad 26.05 2002
- Argueta Iglesias, Manejo y Control de inventarios en El Salvador, primera edición ,2013,pag27
- Perdomo Moreno, 2004
- J. Romero López 1997
- Mantilla Blanco, Samuel Alberto OP.CIT,P18
- Mantilla Blanco Samuel Alberto IBIDEM,p19
- Mantilla Blanco, Samuel Alberto, IBEDEM, P19
- William L. Chapman, 1965 Procedimientos de Auditoría, Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal, Buenos Aires.
- NIA 315 apartado 4 literal C P.2
- Normas internacionales de auditoria nia 315 identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno
- Norma internacional de auditoría 501 evidencia de auditoría – consideraciones específicas para determinadas áreas aparatado 4
- Norma Internacional De Auditoría 501 Evidencia De Auditoría – Consideraciones Específicas Para Determinadas Áreas Aparatado 1-A
- Norma Internacional De Auditoría 501 Evidencia De Auditoría – Consideraciones Específicas Para Determinadas Áreas Aparatado 3 Y 4

- Normas Internacionales de Auditoria, Control Interno, Evaluación de Riesgo Y
Control Interno NIA 400
- Norma Internacional De Auditoría 501 Evidencia De Auditoría – Consideraciones
Específicas Para
- Determinadas Áreas NIA 501
- Código Tributario Art 142 Y 143
- Código de Comercio art. 255
- Ley De Impuesto a la Transferencia de Bienes y a La Prestación De Servicios
Art.11
- Reglamento de Aplicación de la Ley del Impuesto a La Transferencia de Bienes
Muebles y a La Prestación de Servicios Art 4 Y 10

Anexos



KARDEX

Artículo:			Lavadoras:			Existencias Mínimas:						
Método:			Promedio Ponderado:			Existencias Máximas:						
Fecha			Entradas			Salidas			Existencias			
D	M	A	Detalle	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
			Saldo Anterior									
			Inventario Final									



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

INTRODUCCION.

Encuesta dirigida a la administración y al Departamento de Ventas; de una empresa comercial en la ciudad de Santa Ana.

La información obtenida será tratada con suma confidencialidad, la cual será utilizada exclusivamente para fines académicos.

Objetivo de la encuesta: Recopilar información para elaborar una propuesta de un manual de procedimientos de control interno para el registro y valuación de inventarios bajo Normas Internacionales de Auditoría.

Indicaciones: Marque con una **x** las respuestas que considere conveniente.

1. ¿Conoce usted acerca de control interno?

Si

No

2. ¿Cuenta la empresa con procedimientos para controlar el área de inventarios?

Si

No

3. ¿Si su respuesta a la pregunta anterior es positiva que tipo de procedimientos emplea?

a) Levantamiento físico periódico

b) Muestreo aleatorio

c) Verificación de documentos de soporte

d) Todas las anteriores

4. ¿Con qué frecuencia se actualizan los procedimientos de control aplicados en el área de inventarios?

a) Semestralmente

b) Anualmente

c) Ninguna de las anteriores

5. ¿En quién considera usted que recae la responsabilidad de elaborar un control interno?

a) La Gerencia

b) La Unidad Financiera

c) Otro, Especifique _____

6. ¿Con qué frecuencia se hacen levantamientos físicos de inventarios?

a) Mensualmente

b) Trimestralmente

c) Semestralmente

d) Anualmente

7. ¿Cuáles considera que son los factores que inciden en la falta de control en el área de inventarios?

a) El no establecimiento de control interno

b) Desconocimiento del personal hacia el control

c) Delegación de funciones inadecuadas

8. ¿Quién considera usted que es responsable de la falta de control en el área de inventarios?

a) La Administración

b) Gerencia de Ventas

c) Encargados de Inventarios

9. ¿Se capacita al personal encargado del área de inventarios?

Si No

10. ¿Son comunicadas a la Gerencia, las inconsistencias e irregularidades encontradas en el área de inventario?

Si No

11. ¿Son adecuadas las instalaciones para el almacenamiento de la mercadería?

Si No

12. ¿Cómo se clasifican las existencias de mercadería?

- a) Líneas
- b) Códigos
- c) Al detalle
- d) Otros _____

13. ¿Qué documentos respaldan el traslado mercadería a los centros de distribución?

- a) Nota de remisión
- b) Nota de envío
- c) Documento de consignación interno

14. ¿Acepta la empresa devoluciones de mercadería de sus clientes?

Si No

15. ¿Conforme a qué se efectúan las solicitudes de pedidos a los proveedores?

- a) Demanda de consumidor
- b) Existencia de mercadería
- c) Temporada comercial