

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



Universidad de El Salvador
Hacia la libertad por la cultura

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DENOMINADO:

“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO, DÁNDOLE CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, EN EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO.

(CASO PRÁCTICO: COMERCIAL PERDOMO RODRÍGUEZ, S.A. DE C.V.)”

PARA OPTAR AL TÍTULO DE:
LICENCIADAS EN CONTADURÍA PÚBLICA

PRESENTADO POR:
GALLEGOS FLORES, ELSY ROXANA
LÓPEZ GÓCHEZ, DIANA BEATRIZ

DOCENTE DIRECTOR:
LICDO: WALDEMAR SANDOVAL

AGOSTO 2012
SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTRO AMÉRICA.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

INGENIERO MARIO ROBERTO NIETO LOVO

VICE-RECTORA ACADEMICA

MAESTRA ANA MARIA GLOWER DE ALVARADO

VICE-RECTORA ADMINISTRATIVO

LCDO. SALVADOR CASTILLO (INTERINO)

SECRETARIA GENERAL

DOCTORA ANA LETICIA ZAVALA DE AMAYA

FISCAL GENERAL INTERINO

LICDO. FRANCISCO CRUZ LETONA

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DECANO

LICDO. RAUL ERNESTO AZCUNAGA LOPEZ

VICE-DECANO

ING. WILLIAM VIRGILIO ZAMORA GIRON

SECRETARIO

LICDO. VICTOR HUGO MERINO QUEZADA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

LICDO. DAVID ELIU GONZALEZ ORTIZ

INDICE

INTRODUCCIÓN	i
ABSTRACT (RESUMEN)	i-x
<u>CAPITULO I : "ANTECEDENTES HISTORICOS"</u>	
1.1 HISTORIA DEL CONTROL INTERNO.....	1
1.1.1 SURGIMIENTO DEL CONTROL INTERNO.....	1
1.1.2 EVOLUCION DEL CONTROL INTERNO.....	2
1.2 HISTORIA DEL ESTABLECIMIENTO DE LA EMPRESA COMERCIAL PERDOMO RODRIGUEZ S.A DE C.V.....	9
<u>CAPITULO II: "MARCO TEORICO Y LEGAL DEL CONTROL DE INVENTARIOS"</u>	
2.1 MARCO TEORICO.....	12
2.1.1 CONTROL INTERNO.....	12
2.1.1.1 GENERALIDADES Y DEFINICIONES.....	12
2.1.1.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.....	31
2.1.1.3 CARACTERISTICAS DEL CONTROL INTERNO.....	34
2.1.1.4 TIPOS DEL CONTROL INTERNO.....	35
2.1.1.5 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	42
2.1.1.6 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.....	46
2.1.2 INVENTARIO.....	
2.1.2.1 GENERALIDADES Y DEFINICIONES.....	50
2.1.2.2 IMPORTANCIA DE LOS INVENTARIOS.....	51
2.1.2.3 OBJETIVOS DEL INVENTARIO.....	55
2.1.2.4 TIPOS DE INVENTARIO.....	56
2.1.2.5 SISTEMAS DE REGISTRO.....	60

2.1.2.6	METODOS DE VALUACION.....	75
2.1.2.7	DETERIORO Y OBSOLESCENCIA DE INVENTARIO.....	81
2.1.2.8	TRATAMIENTO DE SOBRANTES Y FALTANTES.....	84
2.1.2.9	AUTOCONSUMO.....	86
2.1.2.10	FLUJO DEL CICLO DE LOS INVENTARIOS.....	88
2.1.2.11	LA FUNCION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN LOS INVENTARIOS.....	90
2.2	MARCO LEGAL.....	95
2.2.1	CODIGO TRIBUTARIO.....	95
2.2.2	LEY DE IVA.....	102
2.2.3	LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA.....	104
2.3	NORMAS DE INFORMACION FINANCIERA.....	
2.3.1	NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA ADOPTADAS EN EL SALVADOR.....	106
2.3.2	NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA PARA PEQUEÑA Y MEDIANA ENTIDADES.....	112
2.4	DEFINICION Y TERMINOS BASICOS.....	114

CAPITULO III:" METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION"

3.1	TIPO DE INVESTIGACION.....	119
3.1.1	INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA.....	119
3.1.2	INVESTIGACION DE CAMPO.....	120
3.1.2.1	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION DE CAMPO.....	123
3.1.2.1.1	GENERAL.....	123
3.1.2.1.2	ESPECIFICOS.....	123
3.2	METODOS DE INVESTIGACION.....	124
3.2.1	INTRUMENTO DE RECOLECCION DE DATOS.....	124
3.2.2	IDENTIFICACION DEL UNIVERSO Y DETERMINACION DE LA MUESTRA.	125
3.3	TABULACION, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.....	127
3.3.1	TABULACION.....	127
3.3.2	ANALISIS.....	127

CAPITULO IV: "DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO, DANDOLE CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, EN EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO.

(CASO PRÁCTICO: COMERCIAL PERDOMO RODRIGUEZ, S.A. DE C.V.)

4.1 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.....	140
4.2 DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS.....	143
4.2.1 DEPARTAMENTO DE COMPRAS O PROVEEDURIA.	143
4.2.1.1 PERSONAL RESPONSABLE.....	143
4.2.1.2 DEFINICION Y FUNCIONES.....	144
4.2.1.3 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN.....	146
4.2.1.4 PROCEDIMIENTOS.....	148
4.2.2 DEPARTAMENTO DE ALMACEN.....	151
4.2.2.1 PERSONAL RESPONSABLE.....	151
4.2.2.2 DEFINICION Y FUNCIONES.....	152
4.2.2.3 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN.....	156
4.2.2.4 PROCEDIMIENTOS.....	158
4.2.3 DEPARTAMENTO DE VENTAS.....	173
4.2.3.1 PERSONAL RESPONSABLE.....	173
4.2.3.2 DEFINICION Y FUNCIONES.....	175
4.2.3.3 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN.....	178
4.2.3.4 PROCEDIMIENTOS.....	180
4.3 ACTIVIDADES DE CONTROL.....	186
4.3.1 TOMA FISICA DE INVENTARIOS.....	186
4.4 MODELO DE ACTA DE INVENTARIOS.....	203
4.5 MODELO DE TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIOS (KARDEX).....	206
4.6 FORMULARIOS IMPRESOS.....	210

CAPITULO V: "CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES"

5.1 CONCLUSIONES.....	235
5.2 RECOMENDACIONES.....	238

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	143
--	------------

ANEXOS

ABSTRACT (RESÚMEN)

"PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO, DÁNDOLE CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, EN EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO. (CASO PRÁCTICO: COMERCIAL PERDOMO RODRIGUEZ, S.A. DE C.V.)"

Las empresas se enfrentan a diversos retos: económicos, sociales y políticos; esto demanda a quienes ejercen la administración, ir a la vanguardia para ser competitivos y mantenerse en el mercado. Parte de estos retos lo constituye el dinamismo de la legislación tributaria debido a que la recaudación de impuestos es uno de los pilares que sostienen la economía en nuestro país; esto ha movido al Gobierno ha actualizar los diferentes cuerpos de ley en materia.

Dichas leyes obliga a las entidades a establecer o revisar y actualizar sus procedimientos de control interno en cuanto al manejo de sus inventarios, para garantizar el cumplimiento de obligaciones tributarias. Producto de esta necesidad, se realizó un estudio de tipo explicativo, que nos ayudó a establecer los efectos que genera esta problemática en las empresas del sector comercio, caso práctico en la empresa Perdomo Rodríguez, S.A. de C.V.

Este documento comprende un abordaje teórico del control interno, de manera que identifiquemos la importancia que éste tiene, como parte de la administración de la entidad; proporciona a su vez enfoques teóricos del manejo de los inventarios incluyendo práctica contable con base a marcos de referencia técnico internacional y una recopilación de legislación aplicable.

La investigación de campo dio apertura a ofrecer una propuesta de control interno que comprende políticas y procedimientos para el manejo de los inventarios que permiten salvaguardar sus activos, mediante la reducción del riesgo de infracciones sanciones y multas tributarias.

PALABRAS CLAVES

Control interno, Inventarios, Leyes tributarias, Aspectos legales, Propuesta de Control Interno.

INTRODUCCION

Los retos a los que se enfrentan las empresas de nuestro país se han multiplicado, entre ellos podemos mencionar: la crisis financiera a nivel internacional, la globalización de los mercados, la firma de convenios y tratados de libre comercio con otros países; estos demandan que las entidades sean más competitivas para mantenerse en el mercado; siendo para ello, un elemento fundamental, lograr que la administración de la empresa se realice con eficacia y eficiencia, necesitando que los responsables dispongan de información adecuada y oportuna que muestre lo que está sucediendo al interior de la misma y lo que ocurre en su entorno.

En vista de las Reformas y cambios efectuados a la Normativa Tributaria en El Salvador a lo largo del tiempo, en lo relativo al control en los inventarios, y a la importancia que estas tienen en nuestro medio debido a los problemas estructurales que se originan a causa de un control deficiente, se ha considerado como una necesidad realizar una: **"Propuesta de un Sistema de Control Interno, dándole cumplimiento a las obligaciones tributarias, en el manejo de los inventarios para las empresas del sector**

comercio. (Caso Práctico: Comercial Perdomo Rodríguez, S.A. de C.V.)."

La investigación que este documento ofrece, se realizó con el propósito de dar a conocer la importancia, que tiene establecer procedimientos de control interno referentes al manejo de los inventarios, de manera que garanticen el cumplimiento de leyes tributarias considerando las reformas aplicables, evitando que las empresas se vean afectadas con sanciones, infracciones y multas innecesarias, procurando el curso normal de las operaciones de la misma.

Con esta propuesta pretendemos brindar un aporte a la empresa comercial Perdomo Rodríguez, S.A. de C.V., que sea de gran beneficio y apoyo en el manejo administrativo de sus inventarios, colaborando como un medio de control para que al implementarlo, sus actividades y operaciones marchen de una manera satisfactoria. Esta propuesta puede ser retomada por todas las empresas que tengan la misma actividad económica o manejen dentro de sus activos la cuenta inventarios.

El documento se encuentra estructurado en las siguientes partes:

CAPITULO I: Este capítulo expone las referencias históricas del control interno, su surgimiento así como también la historia de cómo nace la empresa Comercial "Perdomo Rodríguez S.A de C. V".

CAPITULO II: Este capítulo expone los enfoques teóricos, investigaciones y antecedentes generales en lo que respecta al control interno y los inventarios para una empresa del sector comercio, específicamente para la empresa Comercial "Perdomo Rodríguez S.A de C.V" incluyendo una recopilación de aspectos legales tributarios. Así como también, aspectos técnicos contables comprendidos en los marcos de referencia Internacional.

CAPITULO III: En este capítulo se presentan los resultados de la información obtenida en la investigación de campo, realizada en las empresa Comercial "Perdomo Rodríguez S.A de C.V" utilizando instrumentos y técnicas, encaminadas al cumplimiento de los objetivos planteados.

CAPITULO IV: Presenta los hallazgos generales de la investigación tanto en el proceso del planteamiento

teórico, como en la recolección de datos y se concluye sobre el cumplimiento de objetivos; adicionalmente, y partiendo de los resultados que la investigación teórica y de campo aportaron, se ofrece un documento que constituye un modelo de control interno para el manejo de los inventarios en la empresa Comercial "Perdomo Rodríguez S.A de C.V" de manera que dentro de sus procedimientos se cuide el cumplimiento de obligaciones tributarias con énfasis en las reformas fiscales.

CAPITULO V: En este Capítulo se presentan las conclusiones y recomendaciones que a nuestro criterio podrían fortalecer el sistema de control referente a los inventarios que la empresa "Comercial Perdomo Rodríguez S.A de C. V".

BIBLIOGRAFIA: Contendrá una recopilación de las fuentes bibliográficas consultadas para la elaboración del documento final.

ANEXOS: Se incluirán los modelos de los instrumentos a utilizar, definidos en la metodología de la investigación.

CAPÍTULO I ANTECEDENTES HISTORICOS

1.1 HISTORIA DEL CONTROL INTERNO

1.1.1 Surgimiento del Control Interno

El origen del Control Interno, puede ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, aunque en esta época aún no se concebía este concepto; se cree que fue una de las primeras 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.

A finales de este siglo, 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 de las entidades.

1.1.2 Evolución del Control Interno

El Control Interno ha sido dinámico y desde su surgimiento ha sufrido modificaciones, en la medida que las estructuras organizacionales se transforman. La evolución del Control Interno puede dividirse en tres amplias etapas, las cuales se mencionan a continuación.

Primera etapa: va de la edad media hasta 1880 y es basada en acciones empíricas a partir de procedimientos de ensayo y error; dicha etapa estuvo fuertemente relacionada con los controles contables y administrativos, en un esfuerzo por garantizar que el proceso de presentación de reportes financieros estuviera libre de presentaciones fraudulentas.

Segunda etapa: data desde 1880 hasta 1990, en esta etapa se logran imponer prácticas de control interno en el sector público y se da como centro de atención la evaluación del control interno como medio para definir el alcance de las pruebas de auditoría, se logró ubicar al control interno en un nivel táctico y precisar que es responsabilidad de la

administración, pero no necesariamente de la administración principal.

Tercera etapa: de 1990 hasta la actualidad, centra todos sus esfuerzos en los más altos niveles estratégicos y directivos como requisito para garantizar la eficiencia y eficacia del control interno, es aquí donde se reconoce el fruto de los esfuerzos originados por el "Committee of Sponsoring Organization" (COSO), el cual se le conoce también como "La Comisión de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway; los cuales han sido complementados por nuevos direccionamientos estratégicos, el ascenso en la escala organizacional, y reforzados por los alcances de las Sarbanes Oxley Act de 2002. La estructura del COSO es una referencia válida, no solo en los Estados Unidos sino en el mundo empresarial privado, ya que este se centra en el control interno.

Desde la primera publicación del Modelo COSO, éste ha sido reconocido como una mejor práctica para auditoría interna. Los recientes escándalos financieros y la promulgación del Acta Sarbanes-Oxley, en los Estados Unidos, han puesto presión adicional sobre los auditores internos para identificar el fraude y otras irregularidades. Dentro del contexto de estas presiones

externas, el Esquema de Administración de Riesgos en las Empresas (ERM por sus siglas en inglés) ha surgido como una valiosa herramienta para establecer objetivos organizacionales, identificar y catalogar riesgos y oportunidades, determinar las mejores respuestas y supervisar la eficacia del proceso y de sus componentes en el transcurso del tiempo. En el año 2003, COSO publicó su propuesta de Esquema de Gestión Integral de Riesgos (ERM), definiéndolo como: Un proceso efectuado por la Junta Directiva, Gerencia y demás personal de una entidad, diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar la entidad administrando el riesgo para proporcionar seguridad razonable en el logro de los objetivos de la compañía.

El 29 de septiembre del 2004 se lanzó el Marco de Control denominado COSO II que según su propio texto no contradice al COSO I, siendo ambos marcos conceptualmente compatibles. Sin embargo, este marco se enfoca a la gestión de los riesgos (más allá de la intención de reducir riesgos que se plantea en COSO I) mediante técnicas como la administración de un portafolio de riesgos.

Con el informe COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS), de 1992, se modificaron los principales

conceptos del Control Interno dándole a este una mayor amplitud.

El Control Interno se define entonces como *un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.*

La seguridad a la que aspira solo es la razonable, en tanto siempre existirá el limitante del costo en que se incurre por el control, que debe estar en concordancia con el beneficio que aporta; y, además, siempre se corre el riesgo de que las personas se asocien para cometer fraudes.

Se modifican, también, las categorías de los objetivos a los que está orientado este proceso.

De una orientación meramente contable, el Control Interno pretende ahora garantizar:

- **Efectividad y eficiencia** de las operaciones.
- **Confiabilidad** de la información financiera.
- **Cumplimiento** de las leyes y normas que sean aplicables.
- **Salvaguarda** de los recursos.

A través de la implantación de 5 componentes que son:

- ✚ **Ambiente de control** (Marca el comportamiento en una organización. Tiene influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al control.)

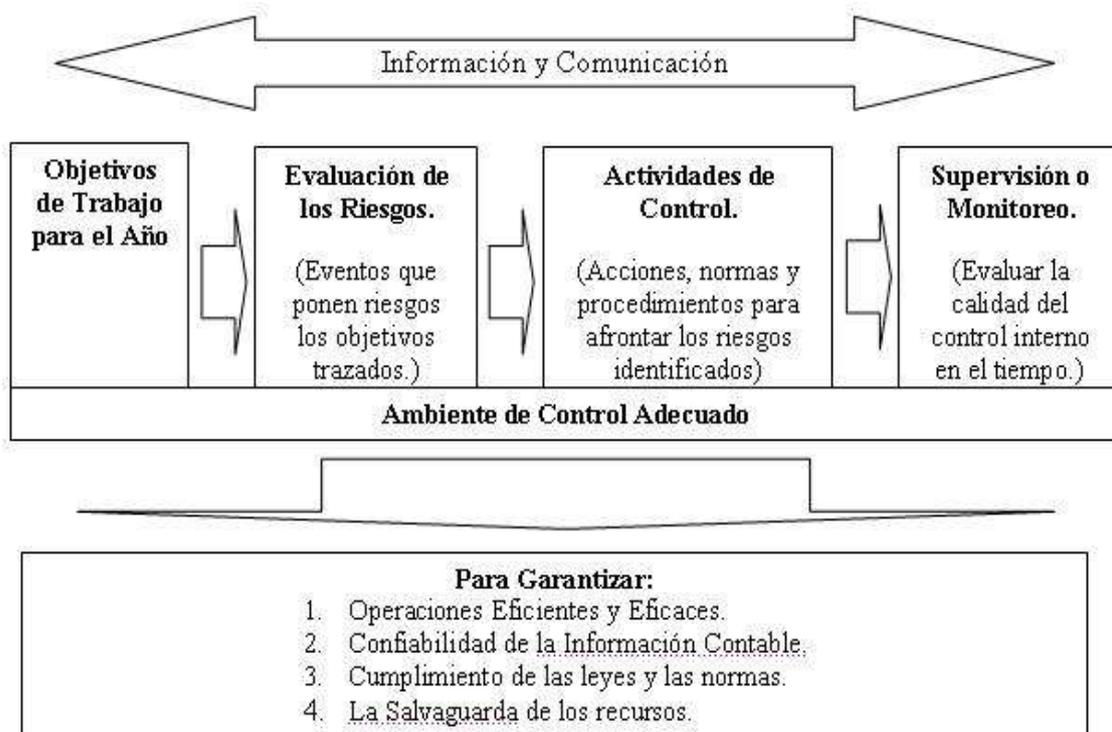
- ✚ **Evaluación de riesgos** (Mecanismos para identificar y evaluar riesgos para alcanzar los objetivos de trabajo, incluyendo los riesgos particulares asociados con el cambio.)

- ✚ **Actividades de control** (Acciones, Normas y Procedimientos que tiende a asegurar que se cumplan las directrices y políticas de la Dirección para afrontar los riesgos identificados.)

- ✚ **Información y comunicación** (Sistemas que permiten que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.)

- ✚ **Supervisión** (Evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.)

El informe COSO plantea una estructura de control de la siguiente forma:



O sea, las empresas trazaran objetivos anuales encaminados a la eficiencia y eficacia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de las leyes y la salvaguarda de los recursos que mantiene. Identificarán y evaluarán los riesgos que pongan en peligro la consecución de estos objetivos; trazarán actividades de control para minimizar el impacto de estos riesgos; y activarán sistemas de supervisión para evaluar la calidad de este proceso. Todo lo anterior, con el sostén de un ambiente de control eficaz, y

retroalimentado con un sistema de información y comunicación efectivo.

El Marco de Control denominado COSO II de Septiembre del 2004, establece nuevos conceptos que como se explicó anteriormente no entran en contradicción con los conceptos establecidos en COSO I. El nuevo marco amplía la visión del riesgo a eventos negativos o positivos, o sea, a amenazas u oportunidades; a la localización de un nivel de tolerancia al riesgo; así como al manejo de estos eventos mediante portafolios de riesgos.

1.2 HISTORIA DEL ESTABLECIMIENTO DE LA EMPRESA COMERCIAL PERDOMO RODRÍGUEZ, S.A. DE C.V.



La empresa comercial Perdomo Rodríguez, S.A. de C.V. fue creada en el año 2011, la iniciativa surge a partir de la antes denominada "Casa Perdomo", creada en el año de 1995.

"Casa Perdomo" inicio sus operaciones en la ciudad de Atiquizaya, su fundador Ángel Edgardo Perdomo Góchez, quien optó por dedicarse a la actividad comercial, a partir de ahí el negocio incremento operaciones lo que conllevó a la necesidad de expandir la empresa a otras ciudades convirtiendo Atiquizaya en la Casa Matriz y creando una nueva sucursal en la ciudad de Chalchuapa.

Conforme el pasar del tiempo y el fortalecimiento en la administración de la empresa fueron incrementando sus operaciones, hasta convertirse en un negocio próspero que permitió la creación de dos nuevas sucursales, una de ellas en la ciudad de Cara Sucia y la última de éstas fue la segunda sucursal en la ciudad de Atiquizaya.



Ya por el año 2010 comienza el primer cambio generacional dentro de la Comercial Casa Perdomo. Solo uno de los dos hijos de Don Ángel Edgardo Perdomo Góchez, se incorpora a la ya próspera empresa familiar, comenzando a participar en la conducción de la misma.

Con las exigencias y avances en el ámbito empresarial surge la necesidad de convertir el negocio en persona jurídica, por lo que en el año 2011 se crea la sociedad Perdomo Rodríguez, S.A. de C.V. cuyo nombre comercial se convierte en "Comercial Casa Perdomo", la cual está integrada por Kattya Jeannethe Rodríguez de Perdomo (esposa de Don Ángel Edgardo Perdomo Góchez), Kattia Jeannethe Perdomo Rodríguez (hija) y Ángel Edgardo Perdomo Rodríguez (hijo).

Esto condujo al fortalecimiento del negocio, hasta convertirse actualmente en la empresa comercial de compra y

venta de electrodomésticos y otros productos no clasificados previamente más fuertes de la ciudad de Atiquizaya.

CAPITULO II MARCO TEORICO Y LEGAL DEL CONTROL DE INVENTARIOS.

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 Control Interno

2.1.1.1 Generalidades y Definiciones

La denominación del control interno es de uso general e identifica plenamente los sistemas de control existentes dentro de un negocio, diferenciándolo de los externos, que aunque también son de observancia precisa, pertenecen a otro medio de influencia.

Existen corrientes de pensamiento que abordan la definición de este concepto y una de las más convincentes es la que plantea el Instituto Mexicano de Contadores Públicos de acuerdo a la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, y es la siguiente: "El control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad en su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adhesión a las políticas precisadas por la administración"¹

¹ Alfonso Amador Sotomayor, Control Interno, 1ª Edición, pág. 9. 1997

Otra de las definiciones de gran trascendencia es la expuesta por el Instituto Americano de contadores Públicos, en la cual se establece que: El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptadas para proteger los activos como son: verificar la exactitud y veracidad de los datos contables, fomentar la eficiencia en las operaciones y alentar el apego a las políticas de administración prescritas en una empresa.

En un sentido amplio, existe una aceptación que establece que el Control Interno es el proceso que lleva a cabo el Consejo de Administración o Junta Directiva de una entidad, ya que ha sido diseñado para proporcionarles una seguridad razonable acerca del cumplimiento de los objetivos propuestos por la organización, referente a eficiencia de operaciones, confiabilidad en su información y cumplimiento de normas.

Como se puede observar en los planteamientos anteriores, existe coincidencia en los objetivos principales que persigue el Control Interno, como lo son:

- Protección de los Activos del Negocio,
- Información veraz, confiable y oportuna,
- Promoción de la eficiencia y

- Ejecución de operaciones en apego a políticas"².

El Informe del "Committee of Sponsoring Organization" (COSO), el cual se le conoce también como "La Comisión de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway", mostró una nueva definición sobre el Control Interno y es como sigue: El Control Interno es un proceso integrado a los procesos y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuados por Consejo de la Administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos incluidos en las categorías siguientes:

- Eficiencia y eficacia en las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

El Informe COSO internacionalmente se considera hoy en día como un punto de referencia obligado cuando se tratan materias de control interno, tanto en la práctica de las empresas como en la docencia.

² Alfonso Amador Sotomayor, Control Interno, 1ª Edición, pág.12. 1997

De acuerdo a las actividades que el control Interno trata de normar, este puede tomar muy diferentes acepciones, pero básicamente se puede conjuntar en dos enfoques específicos que son: Administrativo y Contable.

Enfoque Administrativo: Incluye el plan de organización, los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones por parte de la Dirección. Toda la 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.

Enfoque Contable: El Control 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 financieros y, en consecuencia, está diseñado para proporcionar una razonable seguridad de que:

- Las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización general o específica de la Dirección.
- Las transacciones se registran conforme es necesario para permitir la preparación de Estados Financieros de

conformidad a Normas Internacionales de Contabilidad, o cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y, para mantener datos relativos a la custodia de los activos.

- El acceso a los activos sólo se permite de acuerdo con autorizaciones.
- Los datos registrados relativos a la custodia de los activos, son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables, y se toman las medidas apropiadas con respecto a cualquier diferencia”³.

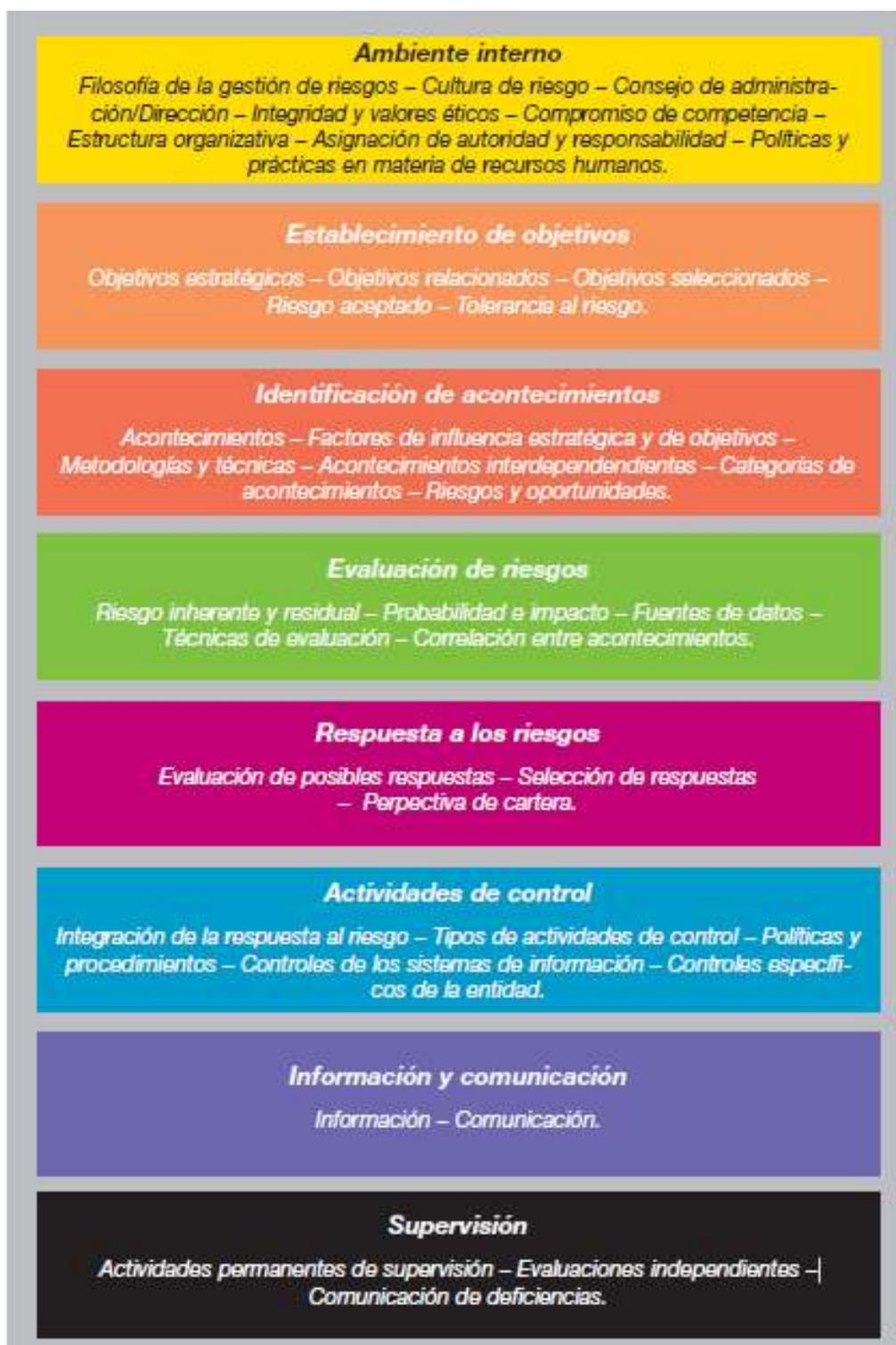
El concepto de seguridad razonable reconoce que el costo del control interno no debe exceder a los beneficios que se espera se deriven de él. Los beneficios se refieren a reducciones en el riesgo de no lograr los objetivos implícitos en la definición de Control Contable.

En el control interno contable se identifican principios fundamentales como son:

³ Samuel Alberto Mantilla B., Control Interno INFORME COSO, 4ª Edición, pág. 17. 2005

- **Separación de funciones:** Delimitar responsabilidades al ejecutar una actividad de forma que no exista supervisión posterior de un empleado.
- **Autorización de operaciones:** Establece la necesidad de que las operaciones de la organización sean autorizadas por directivos facultados para ello, contando antes con la aprobación de la administración.
- **Documentación comprobatoria:** Representa el respaldo de toda operación, constituyendo su evidencia; archivo y custodia serán necesarios en esta actividad.
- **Registro contable:** Es el paso esencial para la integración de la información, siendo necesario disponer de un instructivo, así como de políticas y criterios definidos.
- **Control físico:** Salvaguarda de instalaciones, activos, archivos, papelería, así como el equipo de cómputo utilizado.
- **Verificación Interna:** En este principio establece la actividad realizada del trabajo contable, para constar su exactitud y presentación, permitiendo la participación de personal independiente.

ELEMENTOS CLAVES DE UNA GESTIÓN DE RIESGOS



El tamaño, complejidad, sector, cultura, estilo de gestión y otras características de una entidad afectarán al modo de implantar los conceptos y principios del Marco de la manera más eficaz y eficiente posible. Si bien se dispone de una gran variedad de opciones y enfoque (organizaciones similares implantan la gestión de riesgos de manera diferente, ya sea cuando aplican por primera vez los conceptos y principios del Marco o cuando consideran si el proceso de gestión de riesgos corporativos que aplican es verdaderamente eficaz), la experiencia muestra que existen determinados puntos en común a todas las organizaciones.⁴

Ambiente Interno

El ambiente interno abarca el talante de una organización, que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente interno incluyen la filosofía de gestión de riesgos de una entidad, su riesgo aceptado, la

⁴ Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrado INFORME COSO, 2004 Edición, pág. 7

supervisión ejercida por el consejo de administración, la integridad, los valores éticos y competencia de su personal y la forma en que la dirección asigna la autoridad y responsabilidad y organiza y desarrolla a sus empleados.

El ambiente interno de una organización tiene un impacto significativo en el modo que se implanta la gestión de riesgos corporativos y en su funcionamiento continuado, constituyendo el contexto en que se aplican otros componentes de la gestión de riesgos corporativos.

Integridad y Valores Éticos

La eficacia de la gestión de riesgos corporativos no debe sobreponerse a la integridad y los valores éticos de las personas que crean, administran y controlan las actividades de la organización.

La integridad y el compromiso con los valores éticos son propios del individuo. Los juicios de valor, la actitud y el estilo se basan en experiencias personales. No hay ningún puesto más importante para influir sobre la integridad y valores éticos que dé el consejero delegado y la alta dirección, ya que establecen el

talante al nivel superior y afectan a la conducta del resto del personal de la organización.

Las organizaciones apoyan una cultura de valores éticos e integridad mediante la comunicación de documentos tales como una declaración de valores fundamentales que establezcan los principios y prioridades de la entidad y un código de conducta.

Este código proporciona una conexión entre la misión/visión y las políticas y procedimientos operativos. Sin ser una guía exhaustiva de conducta, un código de conducta es una declaración proactiva de las posiciones de la entidad frente a las cuestiones éticas y de cumplimiento. Estos códigos también pueden ser útiles como guías de fácil utilización acerca de las políticas relativas a la conducta de los empleados y de la propia organización.

Sección del código	Resumen de la sección
1. Carta de la dirección general	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta el mensaje de la alta dirección sobre la importancia de la integridad y ética para la organización. • Presenta el código de conducta; Su propósito y la manera de usarlo.
2. Objetivos y filosofía	<ul style="list-style-type: none"> • Considera, dentro de la entidad: <ul style="list-style-type: none"> - Su cultura - Su negocio y sector - Sus ubicaciones geográficas, tanto nacional como internacionalmente - Su compromiso con el liderazgo ético
3. Incompatibilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Aborda las incompatibilidades y las formas de actuar en provecho propio. • Incompatibilidades en relación con el personal y otros agentes corporativos, así como aquellas actividades, inversiones o intereses que podrían afectar a la reputación o integridad de la entidad.
4. Regalos y gratificaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Penaliza el empleo de regalos y gratificaciones, estableciendo la política de la entidad al respecto, que habitualmente va mucho más allá de las leyes aplicables. • Establece normas y proporciona pautas con respecto a los regalos y gastos de representación, así como a su adecuada comunicación.
5. Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Incluye disposiciones/normas acerca del compromiso de la empresa con la generación de informes completos y comprensibles sobre impacto social, medioambiental y económico.
6. Recursos corporativos	<ul style="list-style-type: none"> • Incluye disposiciones/normas acerca de los recursos corporativos, incluyendo la propiedad intelectual y la información de activos propios - a quién pertenecen y cómo se protegen.
7. Responsabilidad social	<ul style="list-style-type: none"> • Incluye el papel de la entidad como parte de la sociedad, incluyendo su compromiso con los derechos humanos, la preservación medioambiental, la implicación en el desarrollo de su comunidad y otras cuestiones económicas.
8. Otras cuestiones relativas a la conducta	<ul style="list-style-type: none"> • Incluye disposiciones/normas acerca de la fidelidad a las políticas establecidas en áreas específicas de actividad de la empresa, tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Cuestiones relativas al empleo: Prácticas laborales justas y lucha contra la discriminación. - Tratos con las autoridades, contrataciones, influencias y actividad política. - Prácticas antimonopolio y otras relacionadas con la competencia. - Buena fe y trato justo con clientes/competidores/proveedores. - Confidencialidad y seguridad de la información. - Prácticas medioambientales. - Seguridad/calidad del producto.

+ Establecimiento de Objetivos

Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma.

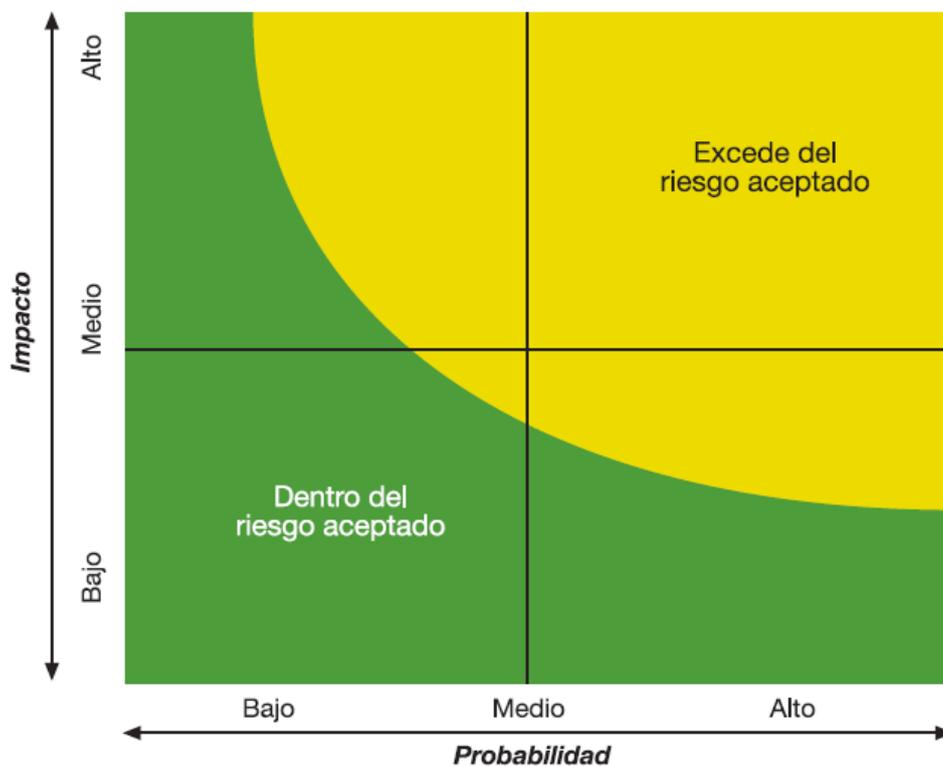
OBJETIVOS ESTRATEGICOS: Al considerar las posibles alternativas de alcanzar los objetivos estratégicos, la dirección identifica los riesgos asociados a una gama amplia de elecciones estratégicas y considera sus implicaciones.

OBJETIVOS RELACIONADOS: Los objetivos al nivel de empresa están vinculados y se integran con otros objetivos más específicos, que repercuten en cascada en la organización hasta llegar a subobjetivos establecidos, por ejemplo, en las diversas actividades de ventas, producción, ingeniería e infraestructura.

RIESGO ACEPTADO: El riesgo aceptado puede expresarse en términos cualitativos y cuantitativos.

Algunas organizaciones expresan el riesgo aceptado en términos de un "mapa de riesgo" como se ilustra a continuación en la Figura 1.1, donde cualquier riesgo residual significativo de la zona amarilla excede del riesgo aceptado por la empresa, lo que requiere de la dirección, la puesta en marcha de acciones para reducir su probabilidad y/o impacto y situarlo dentro del riesgo aceptado por la entidad.

Figura 1.1 FORMACIÓN DEL RIESGO ACEPTADO



+ **Identificación de Eventos**

La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativos representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización.⁴

+ **Evaluación de Riesgos**

La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva "*probabilidad e impacto*" y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los

impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: *Riesgo inherente y riesgo residual*.

RIESGO INHERENTE Y RESIDUAL

El riesgo inherente es aquél al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

El riesgo residual es aquél que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos.

+ Respuesta a los Riesgos

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos,

determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.⁴

Actividades de Control

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las respuestas de la dirección de los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

Incluyen una gama de actividades, tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones.

Información y Comunicación

La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permite a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus salidas informativas facilitan la gestión

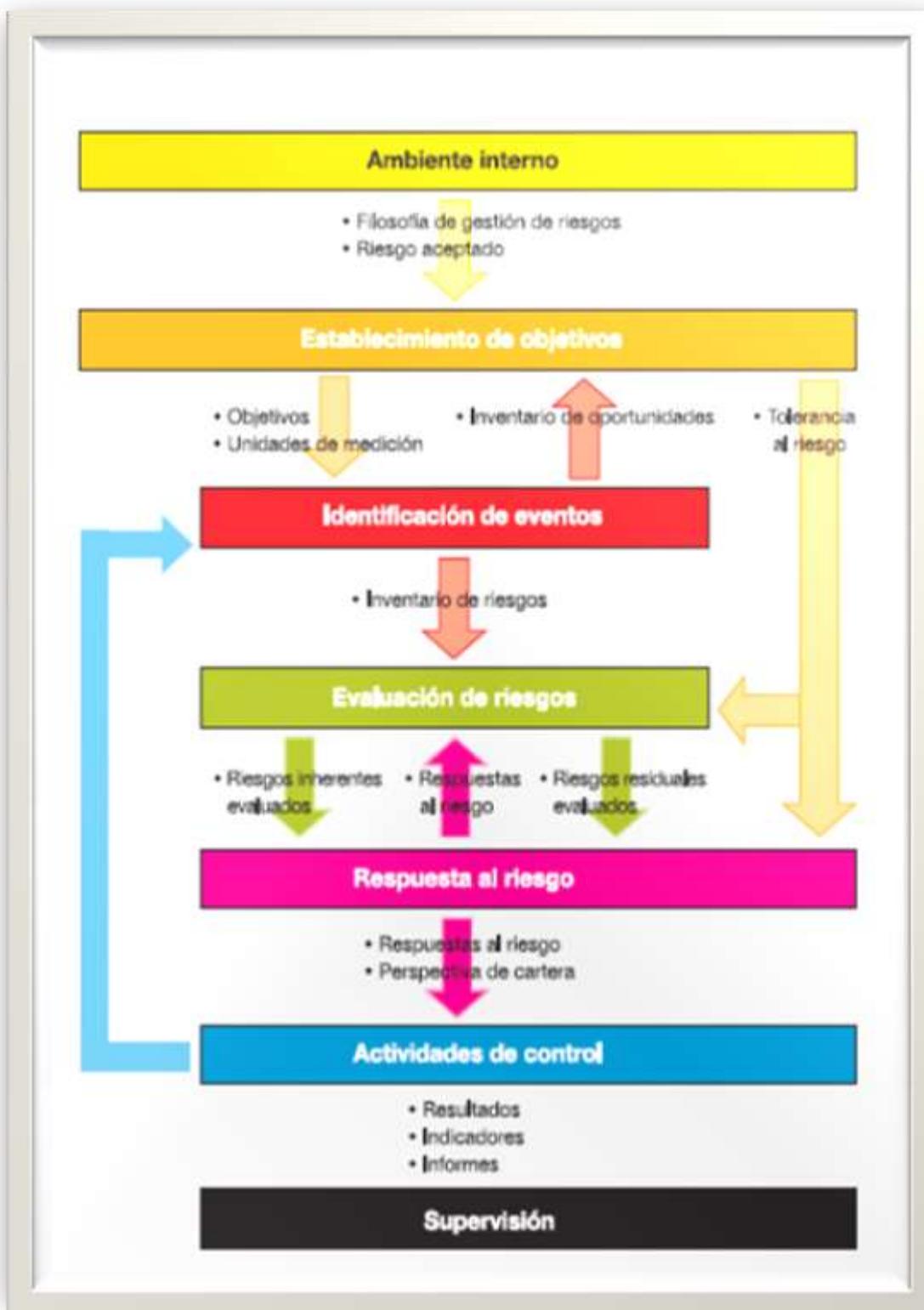
de riesgos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos.

También existe una comunicación eficaz fluyendo en todas direcciones dentro de la organización. Todo el personal recibe un mensaje claro desde la alta dirección de que deben considerar seriamente las responsabilidades de gestión de los riesgos corporativos. Las personas entienden su papel en dicha gestión y cómo las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Asimismo, deben tener unos medios para comunicar hacia arriba la información significativa. También debe haber una comunicación eficaz con terceros, tales como los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.⁴

INFORMACIÓN

La información se necesita a todos los niveles de la organización para identificar, evaluar y responder a los riesgos y por otra parte dirigir la entidad y conseguir sus objetivos.

Figura 1.2 Flujos de Información en la Gestión de Riesgos



+ Supervisión

La gestión de riesgos corporativos se supervisa, revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a los largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas.

+ Roles y Responsabilidades

Todo el personal de una entidad tiene alguna responsabilidad en la gestión de riesgos corporativos.

2.1.1.2 Objetivos del Control

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

Para este estudio los objetivos se ubican dentro de tres categorías:

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

Esta categorización sitúa el énfasis en aspectos separados del control interno. Tales categorías distintas pero interrelacionadas (un objetivo particular se puede ubicar en más de una categoría) orientan diversidad de necesidades y pueden ser responsabilidad directa de ejecutivos diferentes. Esta categorización también permite distinguir lo que se puede esperar de cada categoría de control interno.

De un sistema de control interno se puede esperar que proporcione una seguridad razonable para la consecución de los objetivos relacionados con la confiabilidad de la información financiera y con el cumplimiento de leyes y regulaciones. El cumplimiento de tales objetivos, en gran parte basados en estándares impuestos por sectores externos, depende de como se desempeñen las actividades dentro del control de la entidad.

Sin embargo, la consecución de los objetivos de operación tales como un retorno particular sobre la inversión, participación en el mercado o ingreso de nuevas líneas de producto, no siempre está bajo el control de la entidad. El control interno no puede prevenir juicios o decisiones incorrectas, o eventos externos que puedan causar una falla

en el negocio para la consecución de sus objetivos de operación. Para lograr estos objetivos, el sistema de control interno puede proporcionar seguridad razonable solamente si la administración, en su papel de supervisión, acata los consejos, de manera oportuna, en la orientación para la consecución de ellos.⁵

⁵ Samuel Alberto Mantilla B., Control Interno INFORME COSO, Administración de Riesgos del Emprendimiento. 4^a Edición, pág. 17

2.1.1.3 Características del Control Interno

Todo control interno por su naturaleza posee ciertas características que le consolidan como tal.

Son características del control interno las siguientes:

- a. El Sistema de Control Interno forma parte integral de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad.
- b. Corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
- c. En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad.
- d. La Unidad de Control Interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo.

e. Todas las transacciones de las entidades deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros.

2.1.1.4 Tipos de Control Interno

Tomando en cuenta las áreas de funcionamientos, aunque no existe una separación radical de los controles internos, porque como se dijo antes, el *control interno es un todo integrado*, y más bien desde un punto de vista didáctico, se ha establecido la siguiente clasificación:

a. Control interno administrativo

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados. Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión. ⁶

b. Control interno financiero

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre los activos, pasivos, patrimonio y demás derechos y obligaciones de la organización.⁶

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía con que se han manejado y utilizado los recursos financieros a través de los presupuestos respectivos.

c. Control interno previo

Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la organización.

Es muy importante que se definan y se desarrollen los procedimientos de los distintos momentos del control

⁶ Fonseca Borja, René. Auditoria Interna: Un enfoque moderno de planificación, ejecución y control. Guatemala: Artes Graficas Acrópolis, 2004.

previo ya sea dentro de las operaciones o de la información a producir.

Los distintos momentos que deben identificarse para desarrollar los procedimientos en todos los niveles que sean necesarios, se refieren al control previo, control concurrente y control posterior interno. No existen unidades administrativas que se encarguen por separado de este tipo de controles, estos están incorporados a los procesos normales que siguen las operaciones; los controles previos se refieren a actividades simples, quizá como preguntarse antes de autorizar la compra de algo, si no existe en los almacenes, o si existe partida presupuestaria para proceder a comprometer los recursos, etc.

Los controles previos son los que más deben cuidarse porque son fuentes de riesgo, ya que si uno de esos no se cumple puede incurrirse en compras innecesarias, decisiones inconvenientes, compromisos no autorizados, etc. por lo que aquí también juega la conciencia de los empleados ya que si cada uno de ellos se convierte en el control previo del paso anterior, las posibilidades de desperdicio y corrupción, son menores.

d. Control interno concomitante

Son los procedimientos que permiten verificar y evaluar las acciones en el mismo momento de su ejecución, lo cual está relacionado básicamente con el control de calidad.

e. Control interno posterior

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Gubernamental; por su aplicación se clasifica en:

i. Control posterior interno

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Interna de cada organización.

ii. Control posterior externo

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y es responsabilidad exclusiva del Organismo Superior de Control, a través de la Auditoría Gubernamental.

Documentación del control interno

El control interno se encuentra en todos los niveles y en todas las acciones y funciones, por tanto, debe estar

respaldado por toda la legislación, sistemas, documentación de soporte, información y demás criterios utilizados en las operaciones, creando los archivos que las necesidades ameriten, de acuerdo a la tecnología existente.

Las funciones de los empleados y todos los procedimientos operativos, deben constar en documentos que sirva de partida para evaluar y documentar las acciones llevadas a cabo por cada persona.

CUADRO 1. Comparación del control interno financiero con el control interno administrativo

CONTROL INTERNO FINANCIERO O CONTABLE	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
PASOS GENERALES	PASOS GENERALES
Planeación	Planeación
Valoración	Control
Ejecución	Supervisión
Monitoreo	Promoción
Ejemplo de área	Ejemplo de área

PLAN DE ORGANIZACIÓN	PLAN DE ORGANIZACIÓN
<i>1. Método y procedimientos relacionales</i>	<i>1. Método y procedimientos relacionales</i>
1.1. Protección de activos	1.1. Con eficiencia de operación
1.2. Confiabilidad de los registros contables	1.2. Adhesión a políticas
2. Controles	2. Controles
2.1. Sistemas de autorización	2.1. Análisis estadísticos
2.2. Sistemas de aprobación	2.2. Estudio de tiempos y movimientos
2.3. Segregación de tareas	2.3. Informes de actuación
2.4. Controles físicos	2.4. Programas de selección
	2.5. Programas de adiestramiento
	2.6. Programas de capacitación

	2.7. Control de calidad
3. Aseguran	3. Aseguran
3.1. Todas las transacciones de acuerdo a la autorización específica	3.1. Eficiencia, Eficacia y Efectividad de operaciones
3.2. Registro de transacciones	
3.3. Estados financieros con NIC	
3.4. Acceso activos con autorización	

2.1.1.5 Componentes del Control Interno

El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración. Tales componentes son:

- **Ambiente de Control.** La esencia de cualquier negocio es su gente, sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan. ⁶
- **Valoración de Riesgos.** La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.
- **Actividades de Control.** Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que

se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

- **Información y Comunicación.** Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.
- **Monitoreo.** Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

Tales componentes del control interno, así como sus relaciones, se describen en el modelo (ver figura 1.3). El modelo describe el dinamismo de los sistemas de control interno. Por ejemplo, la valoración de riesgos no influye solamente en las actividades de control, sino que también puede ser altamente requerida para reconsiderar las necesidades de información y comunicación, o las actividades de monitoreo de la entidad, así, el control

interno no es un proceso serial, en el cual los componentes afectan solamente al siguiente. Es un proceso interactivo multidireccional en el cual casi todos los componentes pueden influenciar a los otros. ⁶



Figura 1.3

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

las directivas de la administración para manejar los riesgos. El proceso total es *monitoreado* y modificado cuando las condiciones lo justifican.⁷

2.1.1.6 Importancia del Control Interno

Durante muchos años se ha reconocido dentro de la literatura profesional la importancia del control interno para la administración y para los auditores independientes. Una publicación del año de 1947 del American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) intitulada Internal Control citó los siguientes factores como adyuvantes en el reconocimiento cada vez mayor de la importancia del control interno.⁷

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

⁷ Samuel Alberto Mantilla B. COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO). Administration de Riesgos del Emprendimiento. 4^a Edición. 2005

debilidades humanas y reducen la posibilidad de que ocurran errores e irregularidades.

- Para los auditores resulta impracticable realizar auditoria en la mayor parte de las compañías sin rebasar las restricciones de honorarios si no se tiene el apoyo de un buen sistema de control interno del cliente.

Durante las cuatro décadas que prosiguieron a la publicación citada se le ha atribuido mayor importancia aun al control interno tanto por la administración como por los auditores independientes.

En 1997 fue impuesta una nueva dimensión con la aprobación de la Ley sobre prácticas de corrupción. Conforme esta ley, la administración de la Ley de mercado de valores de 1934, estaba obligada a cumplir con ciertas normas contables encaminadas a evitar sobornos, independientemente que operaran fuera de Estados Unidos. Dentro de las normas contables se establecía la obligación de mantener un sistema satisfactorio de control interno. Esta ley la administra la Comisión de Valores (SEC), y los administradores que no cumplan con lo dispuesto estarán sujetos a multas, castigos y/o prisión.

Diez años mas tarde, la National Commission on Fraudulent Financial Reportin (Treadway Commission) volvió a enfatizar la importancia del control interno para producir la incidencia de información financiera fraudulenta. El informe final de ésta, publicado en octubre de 1987, incluyó lo siguiente:

- Es de suma importancia para poder evitar información financiera fraudulenta el "tono fijado por la alta gerencia" que influye en el entorno de la compañía dentro del cual ocurre la información financiera.
- Todas las compañías cuyas acciones se cotizan en bolsa deberán mantener controles internos que proporcionen una seguridad razonable de que la información financiera fraudulenta se impida, o que su detección sea oportuna.
- Las organizaciones que patrocinan la Comisión, incluyendo el Auditing Standard Board (ASB), deben cooperar para desarrollar directrices adicionales dentro de sistemas de control interno.

Posteriormente a este reporte de la comisión, el ASB emitió el SAS número 55 Consideration of the Internal control Structure in a Financial Statement Audit (AU 319). Este SAS amplia el concepto de control interno mas allá del

comprendido en anteriores SAS y explica las responsabilidades del auditor en un trabajo de auditoría.⁸

⁸ Walter G. Kell, Wilia, C. Boynton. Auditoría Moderna. Segunda Edición. 1997.

2.1.2 Inventario

2.1.2.1 Generalidades y Definiciones

“Los inventarios pueden definirse como el conjunto de bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción, para su posterior venta; tales como: materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercadería o las refacciones para mantenimiento y su consumo en el ciclo normal de las operaciones.”⁹

“Los inventarios son bienes tangibles que se tienen disponibles para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización”¹⁰

Estos bienes generalmente, representan uno de los renglones más importantes del activo de las empresas, siendo fundamentales en la determinación del costo de venta de las mismas y consecuentemente de los resultados del ejercicio.

⁹ Van Horne, James C. Administración Financiera, Ediciones de Contabilidad Moderna, Buenos Aires, Enero/76. Primera Edición, Capítulo I, Pag. 5

¹⁰ Pyle - While - Larson: Principios Fundamentales de Contabilidad. Pag. 361. 2001

Esta cuenta posee gran importancia básicamente por tres aspectos:

- 1) Es un activo principal en las Empresas Industriales y Comerciales.
- 2) Su costo es fundamental para presentarlo en los estados Financieros, y en la determinación de los Resultados.
- 3) Un cambio en la valorización incide en la situación financiera.

2.1.2.2 Importancia de los Inventarios

La administración de inventarios es de vital importancia para la consecución correcta de las transacciones económicas de una empresa comercial, en general, se centra en cuatro aspectos básicos:

1. Cuantas unidades deberían ordenarse o producirse en un momento dado.
2. En que momento deberían ordenarse o producirse el inventario.
3. Que artículos del inventario merecen una atención especial.

El inventario permite ganar tiempo ya que ni la producción ni la entrega pueden ser instantánea, se debe contar con existencia del producto a las cuales se puede recurrir rápidamente para que la venta real no tenga que esperar hasta que termine el largo proceso de producción.

Este permite hacer frente a la competencia, si la empresa no satisface la demanda del cliente se ira con la competencia, esto hace que la empresa no solo almacene inventario suficiente para satisfacer la demanda que se espera, si no una cantidad adicional para satisfacer la demanda inesperada.

El inventario permite reducir los costos a que da lugar a la falta de continuidad en el proceso de producción. Además de ser una protección contra los aumentos de precios y contra la escasez de materia prima.

Si la empresa provee un significativo aumento de precio en las materias primas básicas, tendrá que pensar en almacenar una cantidad suficiente al precio mas bajo que predomine en el mercado, esto tiene como consecuencia una continuación normal de las operaciones y una buena destreza de inventario.

La administración de inventario es primordial dentro de un proceso de producción ya que existen diversos procedimientos que nos va a garantizar como empresa, lograr la satisfacción para llegar a obtener un nivel óptimo de producción. Dicha política consiste en el conjunto de reglas y procedimientos que aseguran la continuidad de la producción de una empresa, permitiendo una seguridad razonable en cuanto a la escasez de materia prima e impidiendo el acceso de inventario, con el objeto de mejorar la tasa de rendimiento. Su éxito va estar enmarcado dentro de la política de la administración de inventario:

1. Establecer relaciones exactas entre las necesidades probables y los abastecimientos de los diferentes productos.
2. Definir categorías para los inventarios y clasificar cada mercancía en la categoría adecuada.
3. Mantener los costos de abastecimiento al más bajo nivel posible.
4. Mantener un nivel adecuado de inventario.
5. Satisfacer rápidamente la demanda.
6. Recurrir a la informática.

Algunas empresas consideran que no deberían mantener ningún tipo de inventario porque mientras los productos se

encuentran en almacenamiento no generan rendimiento y deben ser financiados. Sin embargo es necesario mantener algún tipo de inventario porque:

1. La demanda no se puede pronosticar con certeza.
2. Se requiere de un cierto tiempo para convertir un producto de tal manera que se pueda vender.

Además de que los inventarios excesivos son costosos también son los inventarios insuficientes, por que los clientes podrían dirigirse a los competidores si los productos no están disponibles cuando los demandan y de esta manera se pierde el negocio. La administración de inventario requiere de una coordinación entre los departamentos de ventas, compras, producción y finanzas; una falta de coordinación nos podría llevar al fracaso financiero.

En conclusión la meta de la administración de inventario es proporcionar los inventarios necesarios para sostener las operaciones en el más bajo costo posible. En tal sentido el primer paso que debe seguirse para determinar el nivel optimo de inventario son, los costos que intervienen en su compra y su mantenimiento, y que posteriormente, en que punto se podrían minimizar estos costos.

2.1.2.3 Objetivos del Inventario

Proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la empresa. Colocándolos a disposición en el momento indicado, para así evitar aumentos de costos perdidas de los mismos. Permitiendo satisfacer correctamente las necesidades reales de la empresa, a las cuales debe permanecer constantemente adaptado. Por lo tanto la gestión de inventarios debe ser atentamente controlada y vigilada.

ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

Es la eficiencia en el manejo adecuado del registro, de la rotación y evaluación del inventario de acuerdo a como se clasifique y que tipo de inventario tenga la empresa, ya que a través de todo esto determinaremos los resultados (utilidades o pérdidas) de una manera razonable, pudiendo establecer la situación financiera de la empresa y las medidas necesarias para mejorar o mantener dicha situación.

FINALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

La administración de inventario implica la determinación de la cantidad de inventario que deberá mantenerse, la fecha en que deberán colocarse los pedidos y las cantidades de unidades a ordenar.

2.1.2.4 Tipos de Inventario

Los inventarios son importantes para los fabricantes en general, varía ampliamente entre los distintos grupos de industrias. La composición de esta parte del activo es una gran variedad de artículos, y es por eso que se han clasificado de acuerdo a su utilización en los siguientes tipos:

- Inventarios de materia prima
- Inventarios de productos en proceso
- Inventarios de productos terminados
- Inventarios de materiales y suministros

Inventarios de materia prima

Comprende los elementos básicos o principales que entran en la elaboración del producto. En toda actividad industrial concurren una variedad de artículos (materia prima) y materiales, los que serán sometidos a un proceso para obtener al final un artículo terminado o acabado. A los materiales que intervienen en mayor grado en la producción se les considera "Materia Prima", ya que su uso se hace en cantidades lo suficientemente importantes del producto acabado. La materia prima, es aquel o aquellos artículos sometidos a un proceso de fabricación que al final se convertirá en un producto terminado.

Inventarios de Productos en Proceso:

El inventario de productos en proceso consiste en todos los artículos o elementos que se utilizan en el actual proceso de producción. Es decir, son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se les aplico la labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento dado.

Una de las características del inventario de producto en proceso es que va aumentando el valor a medida que se es transformado de materia prima en el producto terminado como consecuencia del proceso de producción.

Inventarios de Productos Terminados:

Comprende estos, los artículos transferidos por el departamento de producción al almacén de productos terminados por haber estos; alcanzado su grado de terminación total y que a la hora de la toma física de inventarios se encuentren aun en los almacenes, es decir, los que todavía no han sido vendidos. El nivel de inventarios de productos terminados va a depender directamente de las ventas, es decir su nivel esta dado por la demanda.

Inventarios de Materiales y Suministros

En el inventario de materiales y suministros se incluye:

- Materias primas secundarias, sus especificaciones varían según el tipo de industria, un ejemplo; para la industria cervecera es: sales para el tratamiento de agua.

- Artículos de consumo destinados para ser usados en la operación de la industria, dentro de estos artículos de consumo los mas importantes son los destinados a las operaciones, y están formados por los combustibles y lubricantes, estos en las industria tiene gran relevancia.
- Los artículos y materiales de reparación y mantenimiento de las maquinarias y aparatos operativos, los artículos de reparación por su gran volumen necesitan ser controladores adecuadamente, la existencia de estos varían en relación a sus necesidades.

Inventario de Seguridad

Este tipo de inventario es utilizado para impedir la interrupción en el aprovisionamiento causado por demoras en la entrega o pro el aumento imprevisto de la demanda durante un periodo de reabastecimiento, la importancia del mismo está ligada al nivel de servicio, la fluctuación de la demanda y la variación de las demoras de la entrega.

2.1.2.5 Sistemas de Registro

Los sistemas de contabilidad se relacionan principalmente con los registros financieros y los costos, pero pueden incluir mayor información y deben ser útiles para algo más que simples fines financieros. El objetivo fundamental de los sistemas de contabilidad de los inventarios es ayudar a la administración a proporcionarle información sobre las necesidades, existencias, costos, entradas, salidas, consumos, etc., de los inventarios. Los registros de inventarios en las empresas son necesarios por las razones siguientes:

1. No puede confiarse en la transmisión oral de la información, ni en la memoria, debido a que:
 - a) Las operaciones son muy frecuentes y numerosas.
 - b) Información demasiado voluminosa.
 - c) En algunos casos, la información resulta compleja.
 - d) Algunos asuntos son muy importantes para confiarse a la memoria.
2. La información se organiza mejor cuando está por escrito, y

3. En algunos casos es necesario el registro escrito para protección de la empresa y cumplir con requisitos legales.

Un sistema, desde el punto de vista contable, lo constituyen un grupo de registros conexos que difiere de varios registros individuales en que la información sigue de un registro a otro en forma organizada.

Existen fundamentalmente dos sistemas para el control contable y físico de los inventarios:

- a) Inventario Permanente o Perpetuo
- b) Inventario Físico o Periódico

Sistema de inventarios perpetuo

En el sistema de inventario perpetuo se llevan registros continuos, corrientes y diarios del inventario y del costo de los artículos vendidos. Este sistema muestra de manera permanente la mercancía disponible en el inventario y permite desarrollar un adecuado control sobre las existencias por parte de los administradores. En este sistema, el costo de ventas se determina cada vez que se realiza una venta.

Con el sistema de inventarios perpetuos, las compras y las entregas de productos se registran directamente en la cuenta de inventarios a medida que tienen lugar. No se lleva una cuenta de Compras porque éstas se cargan directamente a la cuenta de inventarios; se lleva una cuenta de Costos de Artículos Vendidos para acumular las entregas. El saldo que arroja la cuenta de inventarios al finalizar el ejercicio debe representar las existencias finales.

Sistema de inventarios periódico

En el sistema de inventario periódico el costo de los artículos vendidos se determina al final del periodo contable cuando se realiza un conteo físico del inventario existente. El proceso de conteo del inventario físico existente se puede realizar una o dos veces durante el año, no obstante, la mayoría de las empresas siempre lo realizan al finalizar el periodo contable. Este sistema no lleva un registro diario de las unidades vendidas o en inventario.

Cuando los registros de inventarios se llevan por el sistema de inventarios periódicos, se usa una cuenta de Compras y el inventario inicial permanece invariable durante el periodo. Al finalizar el periodo contable se

tiene que ajustar la cuenta de inventarios para la cual se cierra el inventario inicial y se registra el importe del inventario final. El costo de artículos vendidos, por lo tanto, se determina sumando el inventario inicial con las compras netas y restando el inventario final.

De una manera gráfica se presenta el siguiente cuadro, mostrando de una forma comparativa los sistemas perpetuo y periódico, para el manejo de inventarios, en el cual se pueden observar algunas características que cada uno de los sistemas tiene. Además muestra ventajas y desventajas en cuanto a la aplicación.

COMPARATIVO DE SISTEMAS DE INVENTARIOS		
CONCEPTO	SISTEMA PERPETUO	SISTEMA PERIODICO
Características	<p>Es utilizado por las empresas, que comercializan productos ya elaborados y que tengan algunas de las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que los productos que comercializa tengan relativamente poco movimiento. ▪ Que el costo de los productos sea relativamente alto. ▪ Que los productos 	<p>Este procedimiento, principalmente es usado por empresas con grandes volúmenes de operaciones de compra-venta y, dadas las características de sus productos, no se puede determinar en cada operación de venta el importe del costo de ventas respectivo.</p> <p>Es adecuado implementarlo en empresas que</p>

	SISTEMA PERPETUO	SISTEMA PERIODICO
	<p>se puedan y/o se deban someter a un control estricto, ya que los robos o extravíos pueden ocasionar problemas financieros a las empresas.</p>	<p>cumplan algunas de las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que su actividad habitual, sea la compra y venta de productos elaborados. ▪ Que los productos que comercializan sean de un precio relativamente bajo. ▪ Que compren y vendan grandes cantidades de productos.

	SISTEMA PERPETUO	SISTEMA PERIODICO
Ventajas	<p>Este procedimiento proporciona además otras ventajas como saber el costo de ventas, la detección de robos, extravíos, errores, malos manejos en el control de los inventarios. De lo anterior, podemos decir que las ventajas de este procedimiento nos ofrecen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control interno más riguroso. Al comparar el inventario físico con los registros perpetuos, la gerencia se dará cuenta de cualquier faltante o error y 	<p>Entre sus principales ventajas se encuentran las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Podemos conocer en cualquier momento el importe del inventario inicial, las compras, los gastos sobre las devoluciones y rebajas sobre las compras, las ventas, las devoluciones y rebajas sobre ventas, pues tenemos una cuenta para cada

	<p>podrá tomar una acción correctiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un inventario físico se puede tomar en fechas diferentes del fin de año o para diferentes productos o diferentes departamentos en varias fechas durante el año, debido a que los registros perpetuos siempre muestran las cantidades que deben estar disponibles. • Estados financieros mensuales o trimestrales pueden prepararse más 	<p>uno de estos conceptos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponemos de mayor claridad en la información, debido al registro que hace de las operaciones de mercadería. ▪ Facilita la elaboración del estado de resultados, derivado del conocimiento que se tiene de cada uno de los conceptos que integran la primera parte de dicho estado.
--	---	--

	<p>fácilmente debido a la disponibilidad de los valores en pesos del inventario y del costo de las mercancías.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Se podrán investigar las causas de las diferencias y tomar las medidas adecuadas.▪ Permite conocer las existencias contablemente en cualquier momento	
--	---	--

	SISTEMA PERPETUO	SISTEMA PERIODICO
Desventajas	<p>Algunas de las desventajas de este procedimiento son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las cuentas individuales de existencias deben de estar registradas diariamente, cualquier atraso acarrea dificultades y tropiezo en los controles del inventario. Este sistema debe reunir ciertas características propias y la falta de algunas de ellas puede anular la 	<p>Contra estas ventajas, existe una serie de desventajas que, resultan de suma importancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> No es posible conocer el importe del inventario final de mercadería, en virtud de que no se tiene establecida ninguna cuenta que controle las existencias. Para determinar el importe del inventario final, es necesario tomar un

	efectividad.	<p>inventario físico y valorarlo.</p> <ul style="list-style-type: none">• No se pueden determinar los errores, robos o extravíos en el manejo de las mercaderías, pues no existe ninguna cuenta que controle las existencias.• Al desconocer el importe del inventario final (antes del recuento físico), no se puede determinar el importe del costo de ventas, ni la utilidad bruta.
--	--------------	---

REGISTRO DE OPERACIONES

Para comprender el registro de las transacciones realizadas con inventarios, se ha considerado el procedimiento de inventario perpetuo y el procedimiento de inventario periódico, haciendo énfasis en las operaciones que representen movimientos físicos del almacén; es decir, del inventario inicial, las compras, devoluciones sobre compras, ventas y devoluciones sobre ventas.

OPERACIÓN	SISTEMA DE INVENTARIO PERPETUO	SISTEMA DE INVENTARIO PERIODICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ COMPRAS 	Inventarios IVA Crédito Fiscal Efectivo	Compras IVA Crédito Fiscal Efectivo Cuentas por Pagar
<ul style="list-style-type: none"> ▪ GASTOS SOBRE COMPRAS 	Inventarios IVA Crédito Fiscal Efectivo	Gastos Sobre Compras IVA Crédito Fiscal Efectivo

<ul style="list-style-type: none"> ▪ DEVOLUCIONES SOBRECOPRAS 	Cuentas por Pagar Inventarios IVA Crédito Fiscal	Cuentas por Pagar Devoluciones Sobre Compras IVA Crédito Fiscal
<ul style="list-style-type: none"> ▪ REBAJAS SOBRE COMPRAS 	Efectivo Inventarios IVA Crédito Fiscal	Efectivo Rebajas Sobre Compras IVA Crédito Fiscal
<ul style="list-style-type: none"> ▪ DESCUENTOS SOBRECOPRAS 	Cuentas por Pagar Inventarios IVA Crédito Fiscal	Cuentas por Pagar Descuentos sobre Compras IVA Crédito Fiscal
<ul style="list-style-type: none"> ▪ COMPRAS EXENTAS 	Inventarios Documentos por Pagar	Compras Documentos por Pagar
<ul style="list-style-type: none"> ▪ VENTAS 	Cuentas por Cobrar Costo de Venta Inventario (Costo) Ventas IVA Débito Fiscal	Cuentas por Cobrar Ventas IVA Débito Fiscal

OPERACIÓN	SISTEMA DE INVENTARIO PERPETUO	SISTEMA DE INVENTARIO PERIODICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ DESCUENTOS SOBRE VENTAS 	Ventas IVA Débito Fiscal Efectivo Cuentas por Cobrar	Descuentos sobre Ventas IVA Débito Fiscal Efectivo Cuentas por Cobrar
<ul style="list-style-type: none"> ▪ DEVOLUCIÓN SOBRE VENTAS 	Inventarios IVA Débito Fiscal Ventas Cuentas por Cobrar Costo de Venta	Devoluciones sobre Ventas IVA Débito Fiscal Cuentas por Cobrar
<ul style="list-style-type: none"> ▪ REBAJAS SOBRE VENTAS 	Ventas IVA Débito Fiscal Cuentas por Cobrar	Rebajas sobre Ventas IVA Débito Fiscal Cuentas por Cobrar

ANÁLISIS COMPARATIVO DE LOS SISTEMAS DE INVENTARIOS

Los dos sistemas proporcionan resultados equivalentes en los estados financieros anuales. Históricamente se ha utilizado el sistema perpetuo para artículos de bajo volumen y alto valor. El sistema periódico se ha preferido para operaciones de inventarios de altos volúmenes, bajos valores y de valores mixtos. El sistema perpetuo, que es más caro y difícil de manejar, era por lo común aplicado cuando proporcionaba información administrativa significativa que era útil en la fijación de precios y al hacer pedidos. Algunas veces mejoraba el control sobre la pérdida o el robo del inventario. Los sistemas de inventario computarizados y equipos de registros óptico en las cajas registradoras han hecho que la aplicación de sistemas perpetuos de inventario sea menos costosa.

El sistema perpetuo no elimina la necesidad de hacer un recuento físico y de valorar el inventario. Si bien el sistema perpetuo captura la información relativa a los artículos comprados y vendidos, el inventario físico le permite a la administración suprimir del inventario aquellos artículos que están dañados o que son obsoletos.

También revela discordancias entre los registros perpetuos y el conteo físico que pueden surgir por la contracción del inventario. La contracción del inventario se refiere al robo, rotura, y pérdida que son factores sustanciales en algunos negocios.

2.1.2.6 Métodos de Valuación

Independientemente del sistema de inventarios adoptado por una empresa, los costos de los artículos individuales se deben determinar mediante un método de valuación de inventarios.

Si los precios unitarios y los costos de las diferentes mercancías no fluctuaran, todos los métodos de valuación de inventarios proporcionarían los mismos resultados. Sin embargo, la realidad es que en las diferentes economías existentes los precios cambian y dichos cambios generan aspectos importantes a tener en cuenta con relación al inventario final de mercancías (medición de los activos corrientes-balance general) y al costo de los artículos vendidos (utilidad bruta-estado de resultados).

¿El porqué de los métodos?

“Uno de los principales objetivos de la contabilidad, es la correcta determinación de las utilidades, a través de un adecuado enfrentamiento de los costos con los ingresos”¹¹, atendiendo a lo anterior si se quiere hacer un enfrentamiento adecuado es necesario valuar de la forma más correcta posible el inventario inicial y el final, dependiendo de esto, así será el valor que se le dé al costo de venta.

Costo Según Última Compra

Este método se refiere a las compras que se hubieren hecho 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.

Este método permite reconocer por anticipado una utilidad en la adquisición de inventarios, en el caso de que existan mercaderías a costos menores a los de la última compra, a la fecha de cierre; además, obliga a practicar

¹⁰ Pyle - White- - Larson: Principios Fundamentales de Contabilidad.
Pág. 359. 1981

ajustes en el costo de las mercaderías en el caso de adquisiciones a diferente costo. Por otra parte, presenta una facilidad en su aplicación para aquellas empresas con inventarios de poca variedad.

Costo Promedio Por Aligación Directa

Este método consiste en dividir la suma del valor total de las cinco últimas compras entre la suma de las unidades que en ellas se hayan obtenido. La valuación por medio de este método desfasa la relación costo ingreso, pues en el caso de tomar costos de inventario vendidos para determinar el costo de los inventarios al cierre, sobre valúa o sub valúa el costo unitario.

Costo Promedio

Como su nombre lo indica, la forma de determinarlo es sobre la base de dividir el importe acumulado de las erogaciones aplicables, entre el número de artículos adquiridos. Del concepto anterior podemos desprender la fórmula empleada para calcular el precio promedio, considerando que el importe acumulado de las erogaciones aplicables, podemos denominarlo saldo y el número de artículos adquiridos lo

denominamos existencia, ambos datos se obtendrán de las tarjetas auxiliares de almacén en las columnas respectivas.

El costo promedio se determina de la manera siguiente:

Inventario Inicial + Compras

Costo Promedio = _____

Número de unidades

Como su nombre implica, el método de costo promedio incluye precio a los artículos del inventario tomando como base de todos los artículos similares disponibles durante el periodo.

Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS)

En todos los casos en que se aplica el PEPS, el inventario de finales de mes aparecerá en el registro con el mismo valor que se obtiene al calcular en forma periódica. Uno de los objetivos del método PEPS consiste en seguir aproximadamente el flujo físico de las mercancías. Cuando dicho flujo es realmente según el orden de primeras entradas, primeras salidas, el método PEPS representa casi a la identificación específica. Al mismo tiempo, no permite

la manipulación de la utilidad porque la empresa no esta en libertad de elegir una partida de cierto costo para cargarla al ingreso.

Una de las ventajas principales del método PEPS es que el inventario final se presenta en términos de una cifra de costo actual aproximado. Como los primeros artículos adquiridos son los primeros en salir, el inventario final esta compuesto por las compras mas recientes. Esto ocurre ante todo cuando la rotación del inventario es rápida. En general, este tratamiento proporciona una buena aproximación del costo de reposición, aunque esto solo es valido cuando no se han producido cambios de precio desde que se hicieron las últimas compras. La desventaja fundamental de este método es que los costos actuales no se oponen a los ingresos actuales. Los costos más antiguos se cargan contra el ingreso mas reciente, lo cual puede dar lugar a distorsiones en los datos de operación.

Consistencia en los Métodos de Valuación

Se ha visto que existen diferentes métodos de llevar y valorar los inventarios. También se ha afirmado que cada

pequeña empresa comercial tiene la opción de escoger el más apropiado para la empresa. El método que se seleccione tiene un efecto directo sobre las utilidades.

La información contenida en los estados financieros es utilizada por la administración, los proveedores y las oficinas gubernamentales. Estos grupos evalúan los resultados pasados y futuros de la empresa para tomar decisiones administrativas, y para concederle créditos. Por consiguiente, el contador tiene que exponer en forma clara el método utilizado para valorar los inventarios y otras partidas de los estados financieros, y aplicarlos en forma consistente para que estos grupos puedan realizar comparaciones seguras y significativas. Si el contador tiene necesidad de cambiar el método utilizado en años anteriores, debe describir las causas que provocaron el cambio, la justificación del mismo y ser autorizadas por la Dirección General de Impuestos Internos, así mismo el efecto que tuvo o puede tener en los estados financieros.

2.1.2.7 Deterioro y Obsolescencia de Inventarios.

No obstante haber valuado los inventarios por cualquiera de los métodos antes mencionados, existen ciertas circunstancias que se deban tomar en consideración en determinados artículos que han experimentado una baja en la capacidad para generar ingresos. Entre estas circunstancias tenemos:

- a) Pérdidas en el valor debido a cambios en los niveles de precios.
- b) Pérdidas en el valor debido a obsolescencias.
- c) Pérdidas en el valor por el deterioro físico.
- d) Pérdida por motivo de mermas.

Existen otras causas que provocan pérdidas como son los desperdicios y desechos de materiales, pero estos pasan a formar parte de los costos de producción debido a que ocurren en el proceso productivo; por lo tanto, no son considerados como elementos de pérdidas para efecto de valuación de los inventarios al final del ejercicio.

Cada una de las causas referidas provoca pérdidas en mayor o menor grado, dependiendo de las características de las mercaderías que tenga la empresa. Referente a los cambios en los niveles de precios, muy poco o nada puede afectar al inventario, por la época de inflación que vive la economía mundial, los artículos tienden mas a subir que a bajar y en tal situación los inventarios no son afectados por pérdidas; en cambio las otras causas si las producen.

Debido a lo anterior estas pérdidas no serán consideradas en el presente análisis.

Procedimientos para registrar las pérdidas en los inventarios:

1. Reducción directa del inventario.

En este procedimiento el valor de la pérdida es rebajada directamente del inventario, quedando registrado a su valor neto.

2. Estableciendo la cuenta complementaria de inventarios.

Consiste en que el valor de la estimación se acredita a una cuenta de valuación, manteniendo intacto el costo del inventario.

Esta cuenta complementaria puede llamarse: estimación por obsolescencia, mermas y deterioro, la cual registrará las estimaciones por pérdidas previstas en los inventarios.

Bases para determinar las estimaciones por obsolescencia y deterioro.

Existen dos bases para determinar la estimación:

1. Base de realización.

Consiste en estimar el probable precio de venta unitario del Artículo, menos los Costos razonables de venta por incurrir y el margen de utilidad normal.

2. Base en la experiencia de la empresa.

Debido a la obsolescencia o deterioro que afecta a cada mercadería es necesario aplicar un porcentaje basado en la experiencia que ha tenido la empresa en años anteriores, este porcentaje dependerá de las características de las mercancías y del tiempo de permanecer en el inventario.

Base para determinar la estimación para diferencias y mermas.

Existen empresas que debido al tipo de productos que mantienen en inventarios están sujetos a mermas causados

por evaporación o volatilización, por ejemplo los productos derivados del petróleo, fenómeno que ocurre cuando estos productos permanecen almacenados, manejo de los mismos, traslados, etc. Estos factores producen pérdidas que escapan del control de la gerencia por lo que se hace necesario crear una estimación para prever futuras pérdidas por tal concepto. La base mas utilizada para determinar las mermas y diferencias, es la experiencia observada en varios periodos medida en términos porcentuales, el cual variará de acuerdo al movimiento que el producto tenga dentro del inventario.

2.1.2.8 Tratamientos de Sobrantes y Faltantes.

Para el tratamiento del retiro de inventarios de las empresas, el Art. 11 de la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, menciona que "Constituye hecho generador del impuesto, el retiro o desafectación de bienes muebles corporales del Activo realizable de la Empresa, aun de su propia producción, efectuados por el contribuyente con el destino al uso o consumo propio, de los socios, directivos o personal de la empresa".

"Se considerarán retirados y desafectados todos los bienes que faltasen en los Inventarios y cuya salida de la empresa no se debiese acaso fortuito o fuerza mayor o causas inherentes a las operaciones, modalidades de trabajo o actividades normales del negocio".

El Art.58 de la misma Ley, estipula que no generan Crédito Fiscal los retiros de bienes del giro de la empresa a que se refiere el Art. 11 de la Ley ya citada. Con relación a lo prescrito en el Art.58 de la Ley, el Art.20 del Reglamento de la misma establece que los sujetos que retiren bienes o auto consuman servicios, no tendrán derecho a Crédito Fiscal. En todo caso, por cada retiro de bienes o autoconsumo de servicios deberá emitirse la factura correspondiente como consumidor final.

La base imponible para el cálculo del débito fiscal la contempla el Art. 48, literal c, de la Ley, el cual dice que para "los retiros de bienes de la empresa es el valor que el contribuyente les tenga asignado como precio de venta al público según sus documentos Y registros contables, y a falta de éstos, el precio corriente de mercado".

Por cualquier faltante de inventarios que se determine al final del ejercicio contable, sea éste, injustificado o no se procederá a realizar el análisis correspondiente del cual dependerá el ajuste a realizar.

En los casos en que este faltante no pudiera justificarse o se debiera a un autoconsumo, la Ley obliga a la emisión de una factura a consumidor final tomando como base imponible el precio de venta, para efectos de determinar el Debito Fiscal. En este caso se vuelve necesario correr un ajuste contable para cumplir con este requisito legal.

2.1.2.9 Autoconsumo

Tratamiento de inventarios por faltantes injustificados y autoconsumo.

Para el tratamiento del retiro de inventarios de las empresas, el Art. 11 de la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, menciona que "Constituye hecho generador del

impuesto, el retiro o desafectación de bienes muebles corporales del Activo realizable de la Empresa, aun de su propia producción, efectuados por el contribuyente con el destino al uso o consumo propio, de los socios, directivos o personal de la empresa".

"Se considerarán retirados y desafectados todos los bienes que faltasen en los Inventarios y cuya salida de la empresa no se debiese a caso fortuito o fuerza mayor o causas inherentes a las operaciones, modalidades de trabajo o actividades normales del negocio".

El Art.58 de la misma Ley, estipula que no generan Crédito Fiscal los retiros de bienes del giro de la empresa a que se refiere el Art. 1 de la Ley ya citada. "Con relación a lo prescrito en el Art.58 de la Ley, el Art.20 del Reglamento de la misma establece que los sujetos que retiren bienes o auto consuman servicios, no tendrán derecho a Crédito Fiscal. En todo caso, por cada retiro de bienes o autoconsumo de servicios deberá emitirse la factura correspondiente como consumidor final.

La base imponible para el cálculo del débito fiscal la contempla el Art. 48, literal c, de la Ley, el cual dice que para "los retiros de bienes de la empresa es el valor que el contribuyente les tenga asignado como precio de venta al público según sus documentos Y registros

contables, y a falta de éstos, el precio corriente de mercado".

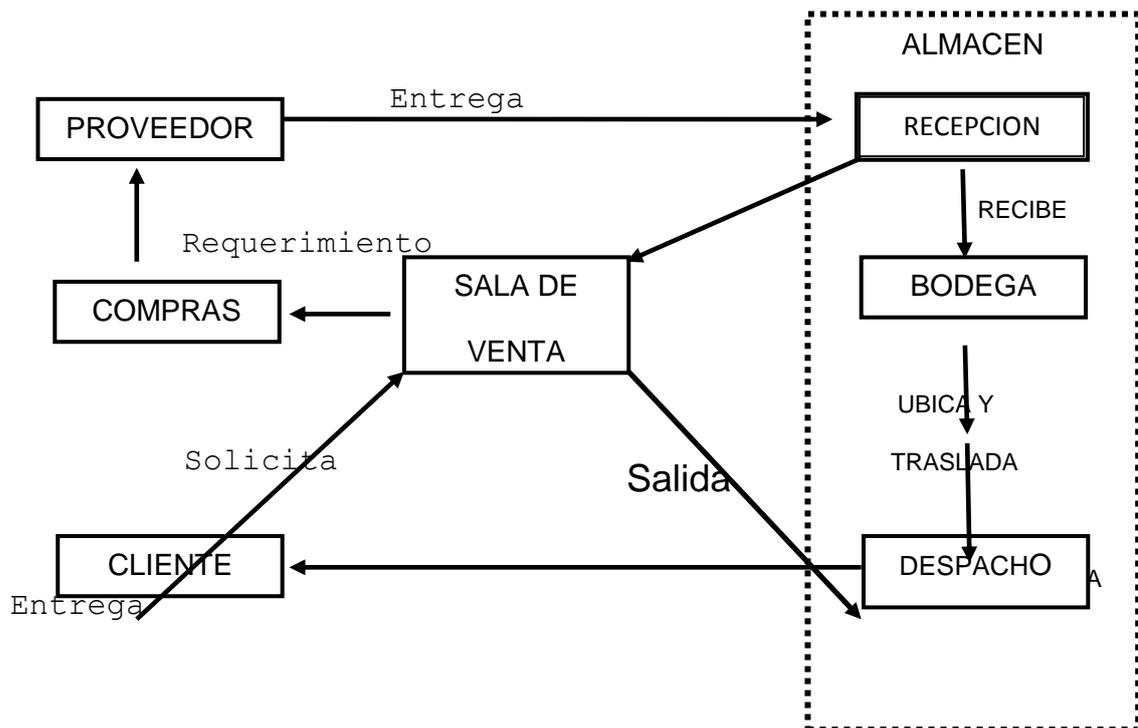
Por cualquier faltante de inventarios que se determine al final del ejercicio contable, sea éste, injustificado o no se procederá a realizar el análisis correspondiente del cual dependerá el ajuste a realizar.

En los casos en que este faltante no pudiera justificarse o se debiera a un autoconsumo, la Ley obliga a la emisión de una factura a consumidor final tomando como base imponible el precio de venta, para efectos de determinar el Debito Fiscal. En este caso se vuelve necesario correr un ajuste contable para cumplir con este requisito legal.

2.1.2.10 Flujo del Ciclo de los Inventarios

El control sobre los inventarios comprende los controles contables y físicos. Es indicación de un buen control sobre los inventarios la existencia de un sistema en el cual las obligaciones de los empleados están segregados de tal forma que las personas que los controlan no están también a cargo de la facturación de las ventas o

registrar las compras. El sistema debe ser diseñado de modo que el flujo de información sea paralelo al flujo físico del inventario.



La gestión de inventarios, es la preocupación en la mayoría de las empresas cualquiera sea su dimensión y el sector de su actividad. Para gestionar bien los inventarios se debe definir perfectamente: La mercadería a pedir, la fecha de pedido, el lugar de almacenamiento y la manera de evaluar el nivel de los stocks.

2.1.2.11 La función de los Sistemas Informáticos en los Inventarios.

Para el manejo de los inventarios la empresa debe establecer un control adecuado sobre los sistemas informáticos de modo que haya una garantía razonable de que:

- El procesamiento automático de datos se realice de forma correcta y de esta forma se obtenga información exacta y oportuna necesaria para el proceso de toma de decisiones en todos los niveles de la organización.
- Existe integridad y seguridad sobre los datos almacenados en el computador.
- La empresa posea independencia en la manipulación de sus sistemas de información automatizada.

Para esto, se debe considerar en la estructura del control interno los siguientes aspectos:

Sistema de procesamiento en línea: los sistemas automatizados deben tener un alto nivel de integración, de manera tal que cuando se registra una transacción, en el computador, todos los archivos asociados se actualicen

simultáneamente. Esto garantiza la integridad de los datos y a su vez se evita la redundancia de los mismos.

Plan de Organización: en lo posible debe haber una separación de funciones entre el personal que labora. A estos efectos tenemos:

Analista de sistemas: responsable de establecer las especificaciones y elaborar el diseño de las nuevas aplicaciones que se van a desarrollar. Participa en las pruebas e implementación de las mismas y en la elaboración de los manuales de sistemas.

Programador: basado en los objetivos especificados por el analista de sistema, prepara las instrucciones, prueba los programas y participa de los resultados al analista de sistema.

Operador o transcriptor de datos: responsable de introducir los datos al sistema. Es importante que este no tenga acceso a los programas y bases de datos ya que podría modificarlos y utilizarlos con facilidad para su propio beneficio.

Documentación de los sistemas: debe haber suficiente información acerca de las características de los sistemas de información automatizada. Esto se logra a través de la elaboración y mantenimiento de manuales de:

- Diseños de las bases de datos.
- Flujo de corrida de programas
- Manejo de los sistemas automatizados.
- Es importante destacar que deben haber copias actualizadas de los manuales fuera del departamento de informática.

Controles de seguridad de los datos, esto incluye:

- Acceso restringido a los sistemas a través de la utilización de claves de entrada. Las mismas deben ser cambiadas con frecuencia por el responsable del área de informática y con autorización del gerente general.
- Respaldo de datos (back up); se deben realizar copias de los datos con frecuencia diaria en dispositivos de almacenamiento de alta capacidad o cintas magnéticas

- Mantener un juego de cintas de respaldo de los datos y programas fuera del área del departamento de informática.
- Las mismas, se actualizarán cada quince días.
- Poseer un sistema de energía ininterrumpida (UPS) que permite mantener en funcionamiento, por un tiempo determinado, al servidor principal en caso de una falla en el fluido eléctrico y de esta manera evitar la pérdida de información.
- No se permitirá a los operadores el acceso a la documentación detallada de programas y diseño de las bases de datos.

En cuanto a la seguridad física de los equipos:

- Cada terminal e impresora debe tener un regulador de voltaje. El servidor central estará protegido por el UPS.
- Los equipos tienen que estar amparados por una póliza de mantenimiento preventivo y correctivo de modo que se disminuya el riesgo de paralización de actividades por fallas en los mismos.

- Con respecto a las modificaciones del software y bases de datos:
 - a) Se requieren solicitudes de modificaciones aprobadas por el personal de nivel adecuado y se debe mantener una planilla de todos los cambios realizados. Los manuales afectados, deberán ser actualizados.
 - b) Las nuevas aplicaciones o modificaciones al software tienen que ser sometidos a un período de prueba. Su puesta en funcionamiento definitivo será aprobado por el jefe del área que lo solicitó.

Entrenamiento al personal: se debe incorporar al personal del área de informática a cursos y seminarios con el fin de mantenerlo preparados y actualizados en los aspectos referidos a la tecnología de información, tales como: a) hardware; b) software de productividad y c) comunicaciones (redes). Igualmente es importante implementar una política de rotación y entrenamiento del personal para el uso de los sistemas de información automatizada, de tal manera que disminuya el grado de dependencia hacia un determinado tipo de trabajador.

2.2 MARCO LEGAL

Los inventarios son regulados por la legislación tributaria, la cual identifica todas las prácticas posibles y las considera en sus cuerpos de ley, algunos de los conceptos que se pueden identificar en el manejo de los inventarios son los siguientes:

2.1.1. Código Tributario

CONCEPTO	ARTICULO	RESUMEN
Registro	142 CT	<p>Este artículo da vida a la obligación tributaria de llevar un registro de inventarios. Además obliga a los contribuyentes a practicar inventario físico al inicio del negocio y al final de cada ejercicio.</p> <p>En su inciso cuarto, establece que deberá elaborarse un acta del inventario físico realizado y asentar en los estados financieros un resumen del mismo. También obliga a los sujetos pasivos con ingresos iguales o superiores a 2753 salarios mínimos mensuales, a presentar durante los dos primeros meses de cada año un formulario al cual se adjunte el detalle del inventario físico practicado.</p>

	142-A CT	Establece los requisitos mínimos que deberá contener el registro de inventarios al cual hace referencia el artículo 142 CT.
	90 CT	Este artículo es transitorio y establece tiempos para cumplir los requisitos del registro de inventarios regulados en el art. 142-A CT, de acuerdo a reformas aplicables.
	81 RCT	Este artículo ofrece un detalle de los productos por los cuales está obligado el contribuyente a llevar un registro de acuerdo al artículo 42 CT., siempre que el empresario los adquiera para desarrollar su actividad, por cuenta propia o de terceros.
Métodos de Valuación	143 CT	La ley establece los métodos permitidos para poder valorar los inventarios, cabe mencionar que el contribuyente podrá solicitar autorización a la Dirección General, para poder utilizar un método que no esté comprendido en este artículo Siempre y cuando a juicio de esta aporte elementos de apreciación claros y fehacientes, los métodos permitidos expresamente en este

		artículo son: Costo según última compra, Costo promedio por aligación directa, Costo promedio, Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS)
Documentación	109 CT	Si en la venta de mercadería no se emite el comprobante de crédito fiscal en el momento de la entrega real o simbólica, deberá emitirse una "Nota de Remisión", el crédito fiscal deberá ser emitido en el mismo período o a más tardar a los tres días siguientes a dicho período, debiendo hacer referencia a la correspondiente Nota de Remisión.
	114 CT	Regula los tipos de documento que utilizará el contribuyente y en su numeral 7) establece que deberán incluir una descripción de los bienes, especificando las características que permitan individualizarlos e identificar plenamente tanto el bien como el servicio, precio unitario, cantidad y monto total de la operación todo en concordancia con su control de inventarios.

Sobrantes y Faltantes	147 CT	Regula la obligación de conservar informaciones y pruebas. En su literal a) menciona que la documentación referente a los inventarios deberá conservarse en buen orden y estado por un período de diez años contados a partir de su emisión o recibo.
	193 CT	Las presunciones fundadas en diferencias de inventarios están reguladas por este artículo y establece los procedimientos para determinar el monto de los sobrantes y faltantes en inventarios para proceder a la facturación para efectos de impuestos.
Mercaderías en tránsito	109 CT	Cuando por alguna circunstancia el contribuyente envíe mercaderías en consignación, o traslados que no constituyen transferencias, deberá emitir una Nota de Remisión que ampare la mercadería en tránsito.

<p>Régimen Sancionatorio</p>	<p>243 CT</p>	<p>El incumplimiento de llevar control de inventarios y métodos de valuación según lo regulan los artículos 142, 142-A y 143 del Código Tributario, es sancionado por la Ley de acuerdo como lo establece este artículo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omitir llevar registro de control de inventarios • Llevar registros de control de inventarios sin cumplir los requisitos establecidos • Utilizar métodos de valuación diferentes a los establecidos por la ley, sin la debida autorización por la Administración Tributaria. • No practicar o practicar parcialmente el inventario físico al treinta y uno de diciembre del ejercicio impositivo correspondiente. • No presentar o presentar fuera del plazo legal o por medios distintos a los establecidos por la Administración Tributaria, el formulario y el detalle del inventario físico • La multa para cada uno de estos incumplimientos es el equivalente al cero punto
------------------------------	---------------	--

		<p>cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, lo que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales.</p>
	239 CT	<p>El incumplimiento a la obligación de emitir y entregar documentos, acarrea sanciones como sigue:</p> <p>a) omitir la emisión o entrega de documentos: sanción multa del 50% de la operación y no podrá ser menor a dos salarios mínimos.</p> <p>b) emitir los documentos sin cumplir los requisitos formales: sanción multa del 30% de la operación no menor a dos salarios mínimos.</p>
	257 CT	<p>La administración podrá sancionar al contribuyente con el cierre temporal del negocio por la reincidencia en la omisión de emitir y entregar documento, según lo regula este artículo. El cierre temporal podrá ser de 1 a 10 días y de 20 a 30 por la reincidencia del incumplimiento. El cierre temporal no exime al</p>

		contribuyente al pago de las multas correspondientes y al pago de las prestaciones laborales a sus dependientes.
	179 CT	Con el objetivo de verificar el cumplimiento de las obligaciones de emitir y entregar facturas o documentos equivalentes, la Administración Tributaria podrá comisionar empleados en calidad de fedatarios.

2.1.1.2 Ley de impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

CONCEPTO	ARTICULO	RESUMEN
Registro	65 LIVA	Establece que para la deducción del crédito fiscal en las compras de mercaderías para la venta, dichas compras deberán estar asentadas en el registro de inventarios.
Autoconsumo	11 LIVA	Establece que constituye hecho generador y por lo tanto el contribuyente está obligado al pago del impuesto respectivo, por el retiro o desafectación de bienes muebles del activo Realizable, por cualquier causa diferente a la venta y todo faltante que no se deba a caso fortuito o fuerza mayor se considerará retirada o desafectada. Se exceptúan los bienes trasladados al activo fijo y los donados a las entidades reguladas en el art. 6 LISR.
	58 LIVA	Los bienes retirados o desafectados a los cuales se refiere el art. 11 LIVA, no generan crédito fiscal, por lo tanto no deberá emitirse Comprobante de Crédito Fiscal por su retiro o desafectación,

		sino que deberá documentarse con factura o documento equivalente autorizado por la Administración Tributaria.
	4 RLIVA	El reglamento especifica los sujetos que se encuentran comprendidos para el retiro o desafectación de los bienes muebles corporales del activo realizable, además de ejemplificar los casos fortuitos o fuerza mayor como inundación, terremoto, accidente, robo, merma, etc.
	20 RLIVA	Este artículo reafirma que deberá emitirse factura de consumidor final por los bienes que se retiren o desafecten del inventario.
Mercaderías en consignación	8 LIVA	Dentro de la práctica comercial de las empresas, se identifica la figura de mercaderías en consignación. Por lo tanto la ley la identifica y regula mediante este artículo y dice que si el consignatario pagare el precio o entregase real o simbólicamente los bienes en ese momento se habrán causado el impuesto.

2.2.3 LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

CONCEPTO	ARTICULO	RESUMEN
Deducibilidad	29 LISR	Es deducible del impuesto sobre la renta el costo de venta de las mercaderías vendidas en el ejercicio impositivo, para determinar el costo de venta, deberá utilizarse el método de valuación de acuerdo a lo dispuesto en el art. 143 del Código Tributario
	29-A LISR	No se aceptarán como erogaciones deducibles de la renta obtenida, la pérdida que resulte de enfrentar el costo de adquisición y el valor de venta de activos realizables en estado de deterioro, vencimiento, caducidad o similares, excepto los desperfectos o averías que sean resultado del proceso de producción y que posteriormente sean efectivamente vendidos.

El método de valuación de inventario adoptado por el contribuyente deberá de ser constante, excepto que las condiciones cambien significativamente y el método actual no se adapte a las necesidades, para estos casos la

Administración Tributaria, establece los requisitos siguientes:

1. Escrito en original y copia firmado por el contribuyente, Representante Legal o Apoderado, si se presenta por tercera persona autenticar firma ante notario, en el que se describan los procedimientos de aplicación del método propuesto y motivos por los cuales desea cambiar el método, así como el cálculo de valuación de cinco productos de valor significativo y de mayor rotación, del inventario a la fecha de la solicitud y de los que se hayan comercializado en el ejercicio anterior y establecer las diferencias en la determinación del costo unitario entre ambos métodos.
2. Proporcionar Acta de toma de Inventario Físico al 31 de diciembre del ejercicio anterior.
3. Facilitar el acceso en el establecimiento de los Libros Principales (legalizados) y Registros Especiales de control de inventario.
4. Proporcionar documentación de soporte contable, a efecto de comprobar la correcta aplicación del Método utilizado antes del cambio solicitado. Si el contribuyente es Importador deberá proporcionar el correspondiente Libro de Retaceos.

5. Estados Financieros al 31 de diciembre del año anterior.
6. Catálogo de Cuentas y Manual de Aplicación.

2.3 NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

2.3.1 Normas Internacionales de Información Financiera adoptadas en El Salvador.

Las normas de contabilidad: "son un conjunto de principios doctrinales relacionados con la contabilidad, los cuales sirven de referencia para la aplicación de criterios y procedimientos determinados. Las normas son el resultado de la experiencia contable, tratados, publicaciones, declaraciones individuales o de entes profesionales o estatales"¹²

Desde el 1 de enero de 2004, se aplican en nuestro país las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's), con carácter obligatorio. La adopción de las NIIF's se efectúan de manera escalonada por los diferentes sectores de la economía. Para el año 2004, los bancos, conglomerados financieros y empresas que negocian títulos

¹² Manuel de J. Fornos, Contabilidad financiera I, Pag.26.2003

en la bolsa de valores, fueron las primeras entidades que debieron adaptar sus estados financieros a la nueva normativa. Luego lo harían otros sectores financieros, cooperativas, ONG's y la pequeña y mediana empresa (según clasificación de la Pequeña y Mediana Empresa CONAMYPE).

Dentro del contenido de las Normas Internaciones de Contabilidad, se encuentra la NIC 2, cuyo objetivo es prescribir el tratamiento contable de los inventarios.

La NIC 2, es el marco técnico contable para la medición inicial, valuación posterior, registro contable y revelación en los estados financieros en lo que respecta a los inventarios, excepto para obras en curso de contratos de construcción, Instrumentos financieros y activos biológicos relacionados con actividades y productos agrícolas en el punto de venta.

Costo de los inventarios: Comprenderá todos los costos derivados de la adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darle su condición y ubicación actual.

El costo de adquisición comprenderá: el precio de compra, aranceles de importación y otros impuestos que no

sean recuperables posteriormente, gastos de transporte, almacenamiento y otros costos asociados a la adquisición de las mercaderías, materiales o suministros.

Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

El costo de transformación incluye: materiales directos, mano de obra directa, otros costos directos y costos indirectos fijos y variables.

Valoración de las existencias: las existencias serán valuadas posteriormente a su registro inicial, de acuerdo a su costo de adquisición o al valor neto realizable, aquel que sea menor. "El Valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta"¹³

Las reducciones de valor de las existencias se registran individualmente por partidas, se pueden agrupar partidas similares de una misma línea de productos que tengan propósitos similares y que se vendan en la misma área geográfica. Las estimaciones del valor neto realizable

¹³ NIC 2 párrafo 6

se basarán en las informaciones más fiables de que se disponga en el momento de hacerlas.

Medición del costo: La NIC 2 permite medir el costo de las existencias a conveniencia siempre que el resultado de aplicarlos se aproxime al costo y usando cualquiera de los métodos siguientes: Método de los minoristas, método del costo estándar, método de identificación específica de costos individuales para aquellos productos que se salgan de los estándares de medición y no sea práctico usar cualquiera de los otros métodos, método de Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS) y Costo Promedio Ponderado

En el método de los Costos Estándar se establecerán a partir de niveles normales de consumo de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilizando la capacidad. En este caso, las condiciones de cálculo se revisarán de forma regular y, si es preciso, se cambiarán los estándares siempre y cuando esas condiciones hayan variado.

Con el método de los minoristas, el costo de inventarios se determina deduciendo, del precio de venta

del artículo en cuestión, un porcentaje apropiado de margen bruto.

La 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 también diferentes.

Reconocimiento como gasto: la NIC 2 establece que cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos será reconocido como gasto en el período en que se reconocen los ingresos de operación. Se reconoce también como gasto, el importe de cualquier rebaja de valor hasta alcanzar el valor neto realizable; así como las demás pérdidas de inventarios en el período en que ocurra la rebaja o la pérdida. El importe de cualquier reversión de la rebaja de valor que resulte de un incremento en el valor neto realizable reconocido como gasto en el período en que ocurre la reversión.

Información a revelar en los Estados Financieros:

1. Políticas contables para la medición de los inventarios, incluyendo las formulas de costo utilizadas.

2. El monto total en libros de las existencias, y el valor en libros de las clasificaciones apropiadas para la entidad.
3. El valor en libros de las existencias que se contabilicen por su valor razonable menos los costos de venta.
4. El monto de las existencias reconocido como gasto durante el ejercicio.
5. Monto de la reducción de valor de los inventarios reconocida como gasto.
6. Monto de cualquier reversión de las reducciones de valor reconocidas como reducción de gastos.
7. Circunstancias o eventos que hayan producido la reversión de las rebajas de valor.
8. Monto en libros de los inventarios entregados en garantía de algún pasivo.

2.3.2 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

La NIIF para las Pequeñas y Medianas Empresas pretende que sean utilizadas por las pequeñas y medianas entidades (PYME) y estas son entidades que:

- a) No tienen obligación pública de rendir cuentas; y
- c) Publican estados financieros con propósitos de información financiera para usuarios externos. Siendo estos, aquellos propietarios que no están implicado en la gestión del negocio, acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia.

Las entidades con obligación pública de rendir cuentas son las que se negocian en un mercado público o están en proceso de emitir estos instrumentos para negociarse; así como también aquellas que mantienen activos en calidad de fiduciaria para un amplio grupo de terceros. Este tipo de empresas no están calificadas como pequeñas y medianas entidades.

La sección 13 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades establece el tratamiento para el reconocimiento y medición de los inventarios.

El marco técnico contable para el tratamiento de los inventarios que establece esta sección no presenta mayores variaciones en cuanto a la Norma Internacional de Contabilidad No. 2 Inventarios. Si cabe mencionar que en su párrafo 13.18 hace énfasis que el método para medir los costos de Ultimas Entradas Primeras Salidas, no está permitido por esta Norma.

2.4 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS.

Autoconsumo de Inventario: Es el producto desafectado del inventario utilizado para el consumo personal o del negocio, por el cual deberá elaborarse una factura de consumidor final, debido a que el crédito fiscal no es deducible para IVA.

Costo: es el valor monetario que se paga por la adquisición de un producto y que se le atribuye a este, y dicho monto es recuperado inmediatamente al vender dicho producto

Cámara de Comercio: Institución sin lucro, que agremia a las empresas del sector comercial, servicio e industria, con el propósito de promover el desarrollo empresarial.

Control Interno: modelo conformado por políticas, normas y manuales de procedimientos, que establece la administración con el objetivo de salvaguardar los activos, lograr la correcta aplicación contable y promover la adhesión del personal a las políticas de la empresa.

Diagramas de Flujo: Son representaciones gráficas que facilitan la interpretación de un procedimiento.

Deterioro de Inventario: Es el daño que sufre la mercadería, resultado por el manejo inadecuado o por encontrarse en condiciones desfavorables.

Estados Financieros: Son informes resumidos que muestran la situación financiera y el rendimiento económico de una empresa, dentro de un periodo establecido y a una fecha determinada.

Empresa: Es un ente económico, compuesto por elementos: humano, financiero y materiales; creado generalmente con el propósito de obtener un beneficio económico futuro.

Gasto: son erogaciones de efectivo necesarias para el funcionamiento de la empresa, recuperable por medio de resultados.

Inventarios: Son bienes propiedad de la empresa que forman parte del activo corriente, adquiridos con el propósito de revenderlos o transformarlos mediante un proceso productivo para su posterior comercialización.

Leyes Tributarias: Son instrumentos legales que regulan la actividad económica de los sujetos pasivos, con el fin de recaudar impuestos.

Mercadería en consignación: Es una practica comercial que consiste en entregar mercaderías a clientes con el objetivo de que los tenga a su disposición, sin que esto significa una venta definitiva.

Mercadería en tránsito: término generalmente utilizado en las importaciones, donde el comprador registra contablemente el derecho de las mercaderías solicitadas pero que aún no se han recibido.

Manual de Procedimientos: Es un documento administrativo que contiene los lineamientos en forma ordenada y sistemática que guían el desarrollo de un proceso para el logro de los objetivos de una empresa.

Métodos de Valuación de Inventarios: Son instrumentos generales que nos permiten valorar los inventarios, para poder determinar de esta manera el costo de los productos vendidos.

Normas Contables: Son el marco de referencia técnico contable que orientan el adecuado registro de las transacciones financieras de las entidades.

Obsolescencia: término aplicable a productos que por su naturaleza han sido desplazados del mercado y ya no pueden ser vendidos a precios normales.

Políticas Contables: Son los lineamientos que la administración establece para normar o regular las operaciones, en términos económicos, que se realizan en una empresa.

Reformas fiscales: Son actualizaciones que sufren las leyes con objetivos como: mejorar la recaudación tributaria o reducir los vacíos de ley.

Riesgo: contingencia o proximidad de un daño, posibilidad de ocurrencia de algunas situaciones desfavorables al desarrollo normal del negocio.

Sistemas de Inventarios: Son los adoptados por una empresa para registrar contablemente las entradas y salidas de inventarios.

Valor Neto Realizable: es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

Valor de Mercado: es el precio del producto en el cual tanto vendedor como comprador están de acuerdo, ya que ambos están debidamente informados y la transacción se da en condiciones normales.

CAPÍTULO III METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.1.1 Investigación Bibliográfica

Esta investigación se realizó no sólo en el período de visitas a COMERCIAL PERDOMO RODRIGUEZ, S.A. DE C.V. sino durante el desarrollo de los capítulos y comprendida la recopilación de todos los elementos teóricos básicos relacionados con los inventarios, y con su sistema de control interno y procedimientos para su valuación. Adicionalmente se recopilaron datos teóricos sobre temas afines tales como los métodos de valuación de inventarios, el control interno en general, procedimientos contables básicos, normativa técnica contable nacional e internacional, y otros.

Para esto fue indispensable indagar y consultar en bibliotecas, hemerotecas y sitios web las siguientes fuentes de información: libros, documentos, tesis, leyes, reglamentos, instructivos, y otros tipos de herramientas bibliográficas que proporcionaron información útil y actualizada sobre los aspectos investigados.

3.1.2 Investigación de Campo

La investigación de campo se dividió fundamentalmente en las siguientes tres etapas:

- a) Diseño de la muestra;
- b) Definición de las técnicas e instrumentos de recolección de datos a utilizar; y
- c) Tabulación y análisis de los datos recolectados.

En términos concretos esta investigación consistió en la recopilación de todos los datos y elementos necesarios para reflejar la problemática existente en el sistema de control interno del área de inventario, con el propósito final de elaborar un diagnóstico objetivo y veraz acerca del problema planteado, y la propuesta de el manual de control interno para la "COMERCIAL PERDOMO RODRIGUEZ S.A DE C.V".

✓ **Diseño de la Muestra**

Como elemento indispensable de la investigación de campo fue necesario definir una muestra de la población objeto de estudio a fin de involucrar en ella a las unidades de observación idóneas, esto es, las personas que por su ubicación en la estructura organizacional de la empresa, potencialmente podían tener el conocimiento requerido para

ser fuente de información adecuada. El diseño de la muestra requirió la realización de las siguientes actividades:

- Ubicar geográficamente la empresa,
- Determinación del universo, y
- Diseño de la muestra.

a) Ubicar Geográficamente la Empresa: "COMERCIAL PERDOMO RODRIGUEZ, S.A. de C.V". Av. Central y C. Central N° 1-1 B° El Centro, Atiquizaya, Ahuachapán.

b) Determinación del Universo: El universo de estudio se conformó por todas las personas que laboran en "COMERCIAL PERDOMO RODRIGUEZ, S.A. de C.V". Que según el dato son 30.

c) Diseño de la Muestra: Para el diseño de la muestra, del universo antes mencionado, se efectuó un muestreo dirigido, enfocado en que la muestra seleccionada debería estar conformada por las personas que por sus funciones y cargos desempeñados, fueran las idóneas para proporcionar información útil, veraz, confiable y fidedigna, sobre la base de este criterio la muestra seleccionada se conformó tal como se presenta en la

Tabla 1.0

Tabla 1.0: Muestra seleccionada para la recolección de datos.

FUNCIÓN / CARGO DESEMPEÑADO	NÚMERO DE PERSONAS
Gerente Financiero	1
Encargado de Compras	1
Contador General	1
Auxiliares Contables	1
Encargado de Auditoria de Inventarios y de Activos Fijos	1
Auxiliar de Inventarios	2
Auxiliar de Créditos	1
TOTAL DE LA MUESTRA	8

3.1.2.1 Objetivos de la Investigación de Campo

3.1.2.1.1 General

- Desarrollar una propuesta de un sistema de control interno, dándole cumplimiento a las obligaciones tributarias, en el manejo de los inventarios para las empresas del sector comercio. Caso Específico comercial Perdomo Rodríguez, S.A. de C.V.

3.1.2.1.2 Específicos

- Conocer si la empresa "Comercial Perdomo Rodríguez S.A de C.V", poseen un modelo de control interno para el manejo de los inventarios que incluya el cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Identificar la necesidad de implementar un modelo de control interno para el manejo de los inventarios, en la empresa "Comercial Perdomo Rodríguez S.A de C.V"; con énfasis en el cumplimiento de obligaciones tributarias.

3.2 Métodos de Investigación

Método Descriptivo.

Consistió en la descripción de las realidades que se observaron; es decir, de lo que se percibió o indagó, este método nos ha permitido plasmar lo que hemos comprendido y percibido, después de la recolección de datos en base para opiniones y divulgaciones sobre la problemática que se planteó.

3.2.1 Instrumento de Recolección de datos

- **Cuestionario.**

Este instrumento consistió en la realización de un conjunto sistematizado de preguntas sometidos a la consideración de las personas encargadas de los Inventarios de la empresa Comercial Perdomo Rodríguez, S.A. de C.V., lo cual nos permitió conocer, a través de la sucesiva pregunta que se dieron, los datos o circunstancias en las que se encuentra el control interno de la empresa.

En el desarrollo de esta fase de información se consideraron varios aspectos en primer lugar, en base a

los objetivos perseguidos a la investigación de campo, se procede a la elaboración de formatos preliminar del cuestionario, tomando en cuenta todos los aspectos sobre los cuales se necesitaba información.

3.2.2 Identificación del Universo y determinación de la muestra

Universo

Esta investigación se realizó en la empresa "Comercial Perdomo Rodríguez S.A de C.V" que está conformada por una casa matriz y tres sucursales, las cuales cuentan con un aproximado de 30 empleados.

Muestra

Se tomaron 30 empleados como Universo y se realizó el cálculo correspondiente para la estratificación de la muestra que se utilizó, la cual corresponde a 8 empleados de las cuatro sucursales, encargados del control de los Inventarios.

TABLA 2.0

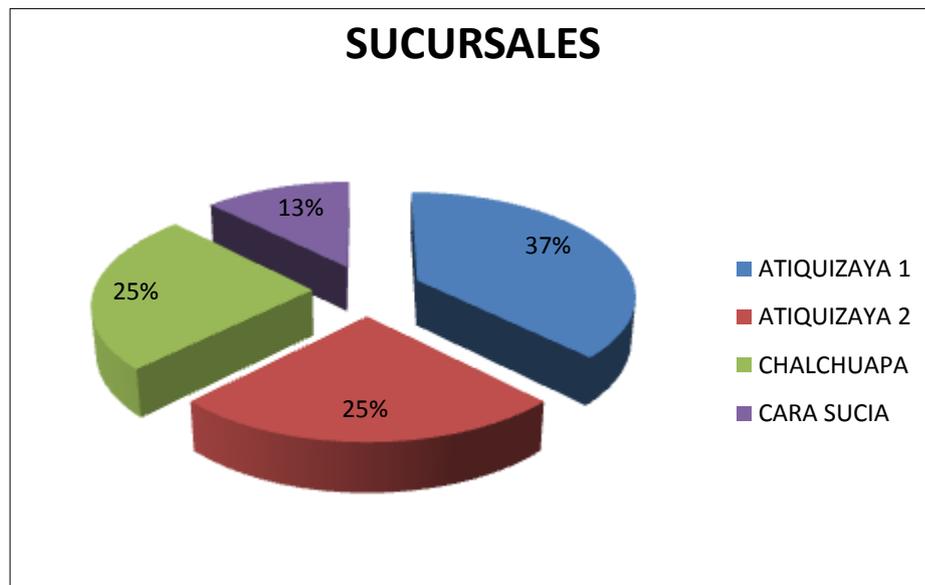
Clasificación	Total	%	Estratificación de la muestra
Atiquizaya 1	10	33%	3
Atiquizaya 2	6	21%	2
Chalchuapa	7	23%	2
Cara Sucia	7	23%	1
OTAL	30	100%	8

TABLA 2.0: Se tomó el universo de todos los empleados que laboran en las cuatro sucursales de la empresa comercial Perdomo Rodríguez, S.A. de C.V., y se obtuvo una muestra de 8 empleados, de los cuales 2 pertenecen a cada sucursal de la empresa.

3.3 TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.

CLASIFICACION DE SUCURSALES: SEGÚN EMPLEADOS

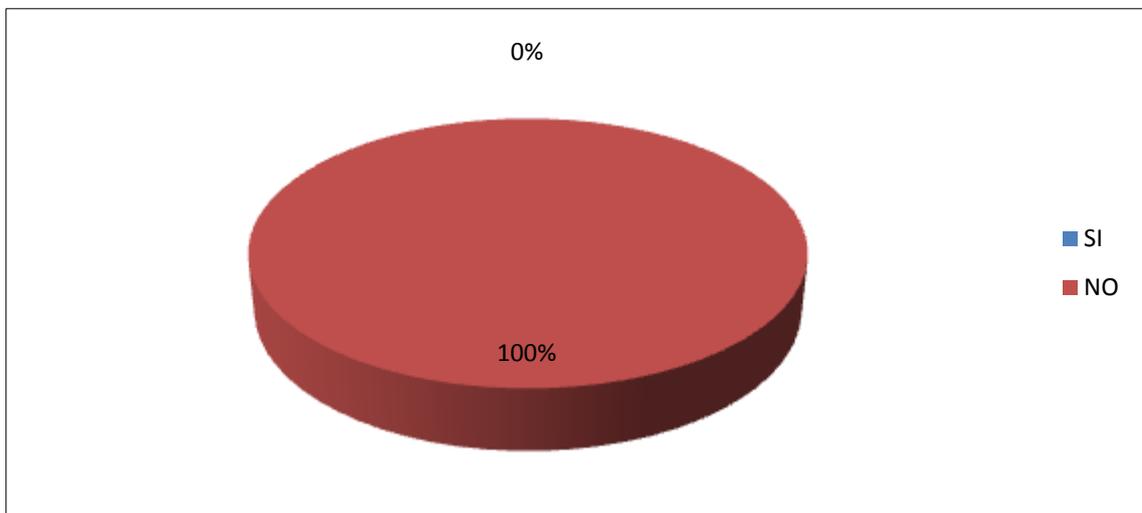
OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
ATIQUIZAYA 1	3	37.5%
ATIQUIZAYA 2	2	25%
CHALCHUAPA	2	25%
CARA SUCIA	1	12.5%
TOTAL	8	100%



INTERPRETACION DE RESULTADOS: La sucursal de Atiquizaya 1 representa un 37% de la población encuestada y la sucursal Atiquizaya 2 un 25%, significando la mayoría empleados; razón por la cual la propuesta de control interno fue estructurado considerando esta representación.

1. ¿Existen manuales de funciones del personal que maneja los inventarios?

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	8	100%
TOTAL	8	100%

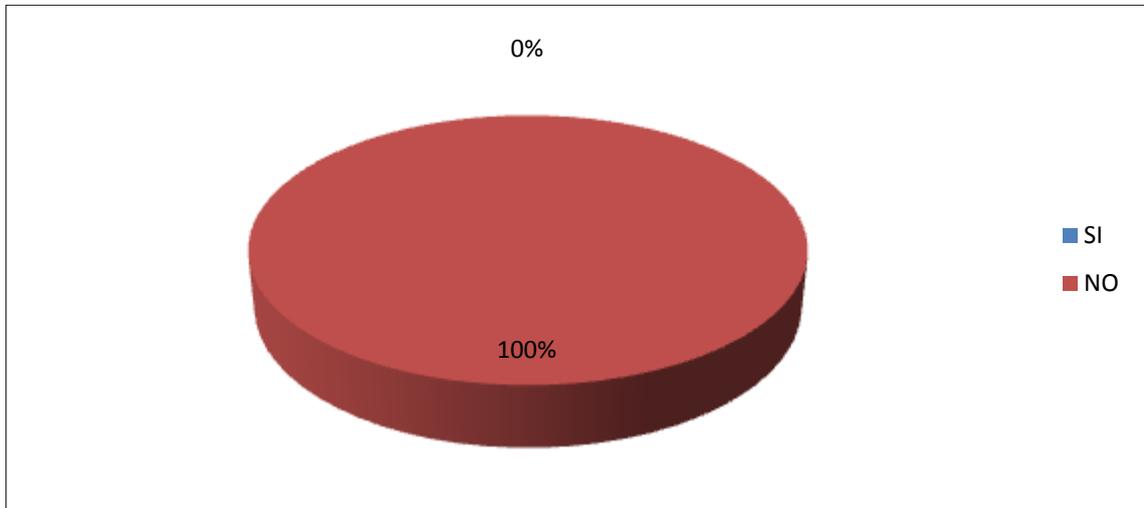


INTERPRETACION DE RESULTADOS:

La empresa Perdomo Rodríguez, S.A. de C.V. cuenta con un 0% de manuales de funciones del personal que maneja los inventarios, lo cual da un parámetro de la necesidad de organizar por medio de un modelo de control interno, todos los procesos referente a Inventarios.

2. ¿Cuenta la empresa con políticas de capacitación para el personal involucrado en los inventarios, referente a los aspectos legales tributarios?

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	8	100%
TOTAL	8	100%

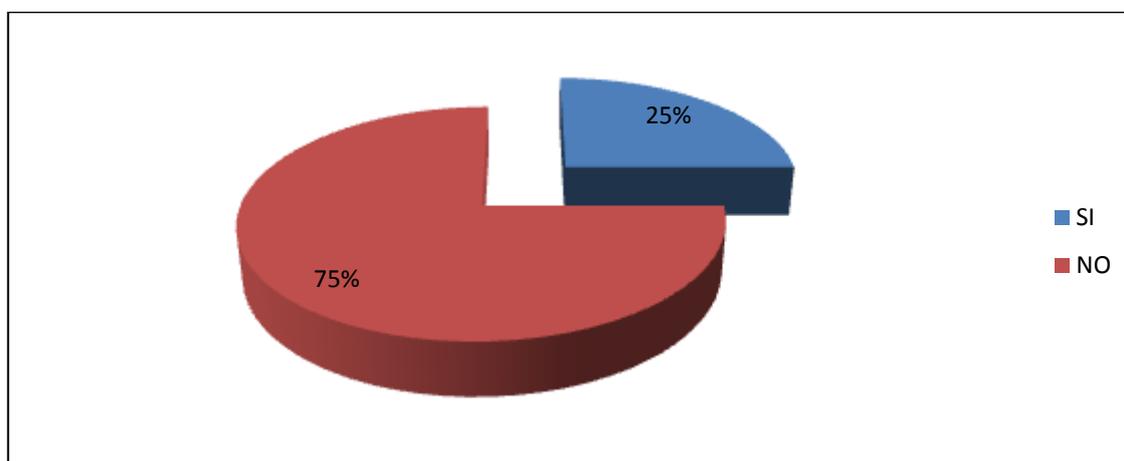


INTERPRETACION DE RESULTADOS:

La empresa Perdomo Rodríguez, S.A. de C.V. no cuenta con políticas de capacitación para el personal involucrado en el manejo de los inventarios, referente a los aspectos legales tributarios.

3. ¿Conoce las sanciones y multas que la ley establece, al incumplir una obligación formal de los inventarios?

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	2	25%
NO	6	75%
TOTAL	8	100%

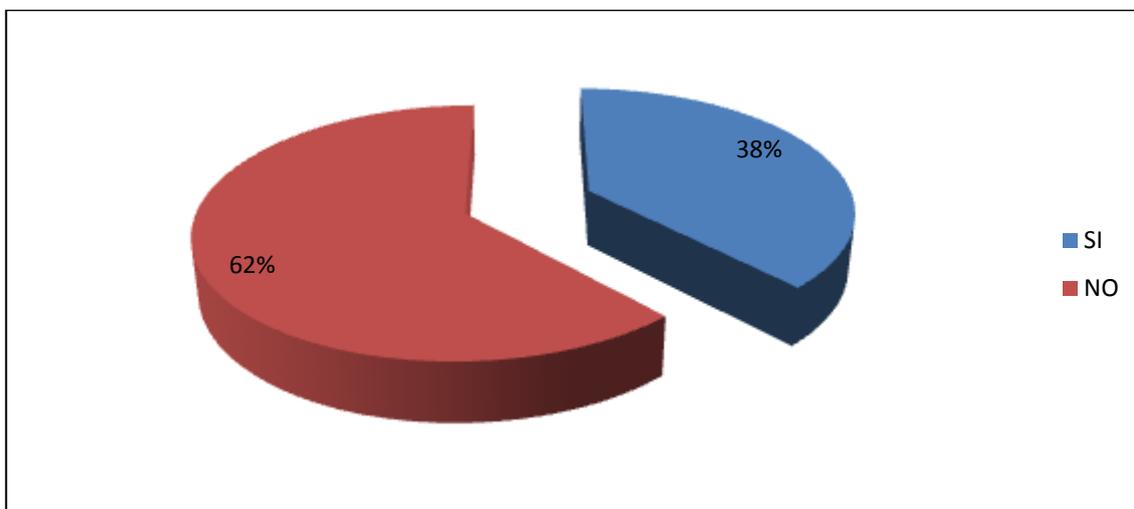


INTERPRETACION DE RESULTADOS:

Un 25% de los empleados encuestados conocen, de alguna manera, las sanciones y multas que la ley establece al incumplir las obligaciones fiscales referente a los inventarios. Esto se convierte en una ventaja, debido a que no resulta difícil comprender la necesidad de implementar procesos con el cumplimiento de dichas obligaciones, dentro de sus procedimientos.

4. ¿Conoce las nuevas exigencias, según reformas fiscales en cuanto a la deducibilidad del crédito fiscal por compras de mercadería para la venta?

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	3	38%
NO	5	62%
TOTAL	8	100%

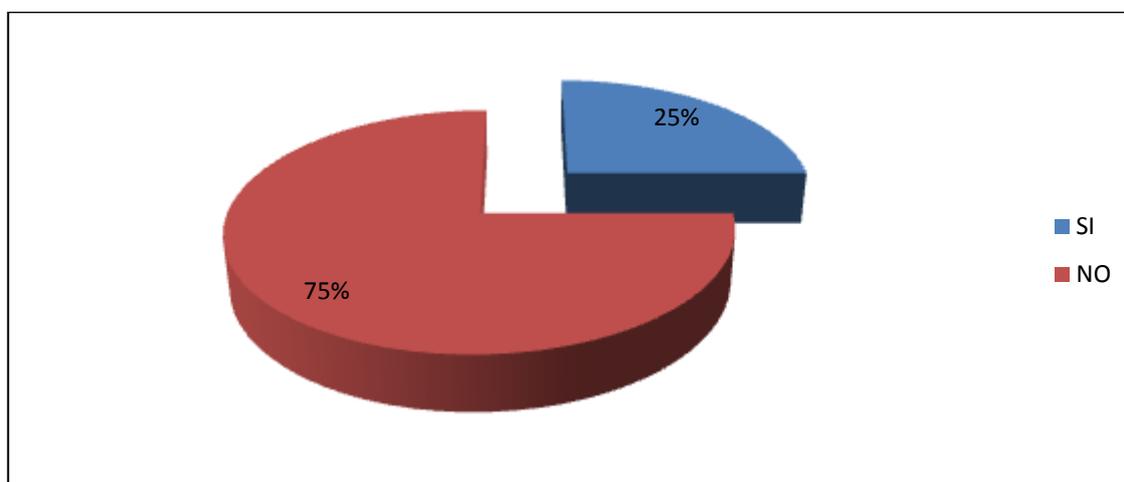


INTERPRETACION DE RESULTADOS:

Un 38% de los empleados conocen las exigencias para la deducibilidad del crédito fiscal, aunque es menor que el 50%, es un porcentaje representativo, debiéndose a que las reformas son recientes y ha existido una masiva divulgación por parte del Ministerio de Hacienda.

5. ¿La emisión de documentos tiene cambios en las reformas fiscales, sabe en que afectan estos cambios a los Inventarios?

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	2	25%
NO	6	75%
TOTAL	8	100%

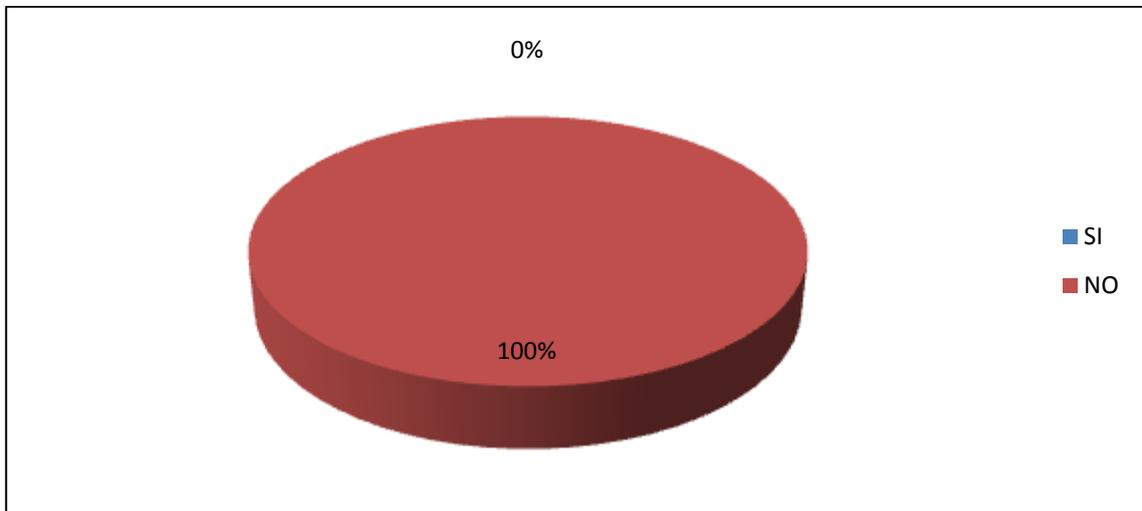


INTERETACION DE RESULTADOS:

Un 25% de los empleados encuestados se han interesado por conocer generalidades de las reformas fiscales, por lo que se considera una factibilidad para poder implementar modelos de control interno en el área de inventarios, cuyos procedimientos incluyan el cumplimiento de obligaciones tributarias.

6. ¿Posee la empresa procedimientos de control interno, por escrito, para el manejo de los inventarios?

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	8	100%
TOTAL	8	100%

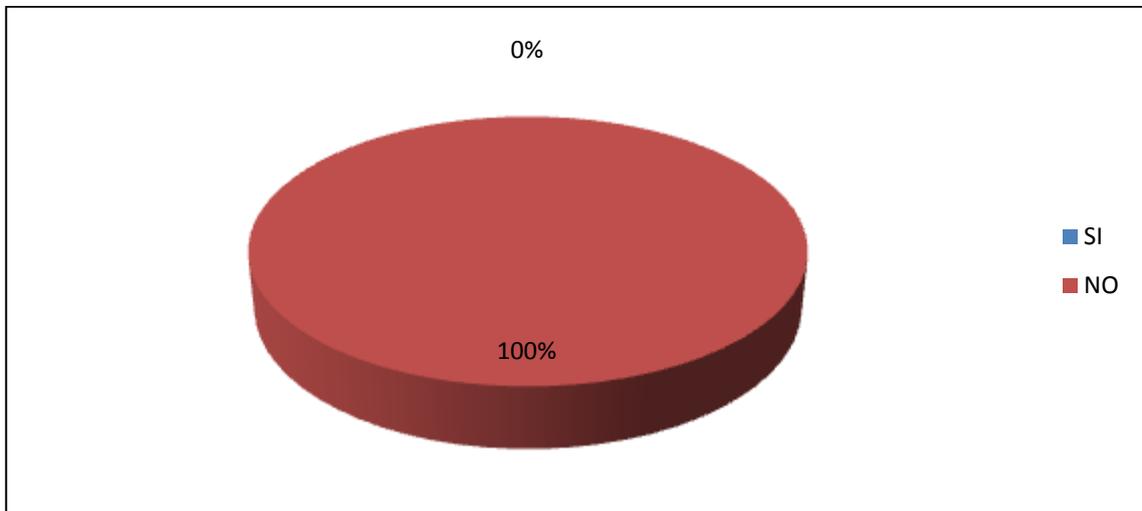


INTERPRETACION DE RESULTADOS:

El 100% de los empleados encuestados, no cuentan con un modelo de control interno para el manejo de los inventarios, lo cual se considera una debilidad que expone a las empresas al riesgo de incumplir obligaciones tributarias.

7. ¿Si la respuesta a la pregunta anterior es si, ¿Son revisados periódicamente?

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	8	100%
TOTAL	8	100%

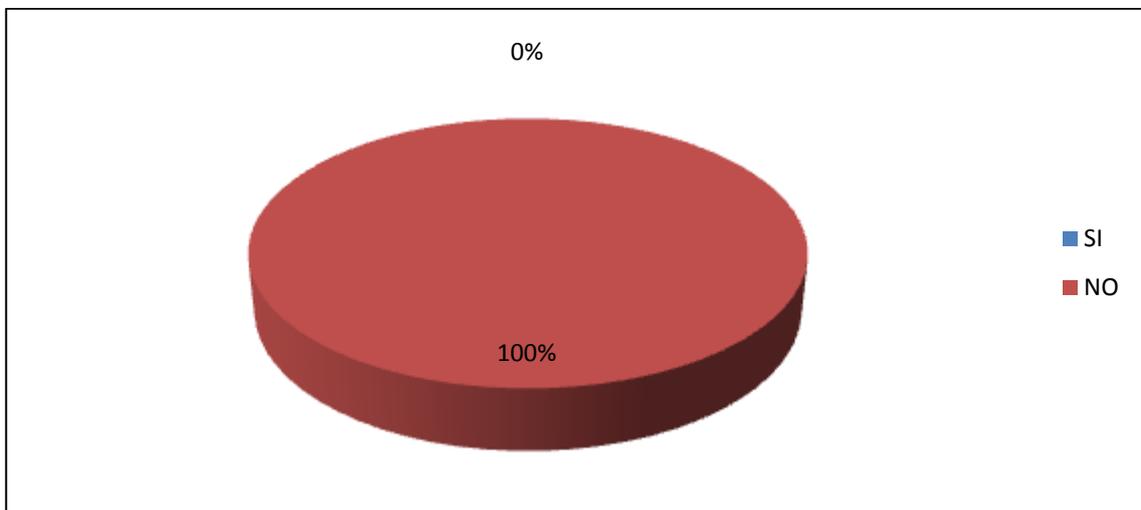


INTERPRETACION DE RESULTADOS:

El 100% de los empleados no actualizan los procedimientos de Control Interno con periodicidad, lo que representa una debilidad en el modelo de control de Inventarios que la empresa posee, dando oportunidad a representaciones erróneas.

8. ¿Se tiene un proceso por escrito para la toma física de inventarios?

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	8	100%
TOTAL	8	100%

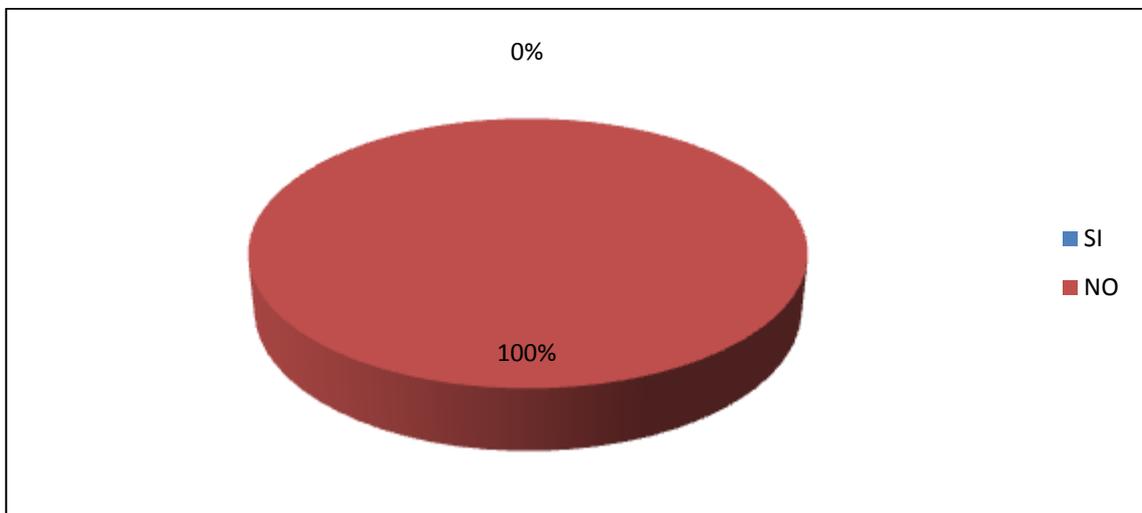


INTERPRETACION DE RESULTADOS:

El 100% de los empleados encuestados no están organizados en cuanto a la toma física de inventario, debido a que no cuentan con lineamientos por escrito para este procedimiento.

9. ¿Cuenta la empresa con un sistema computarizado para el manejo de los inventarios?

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	8	100%
TOTAL	8	100%

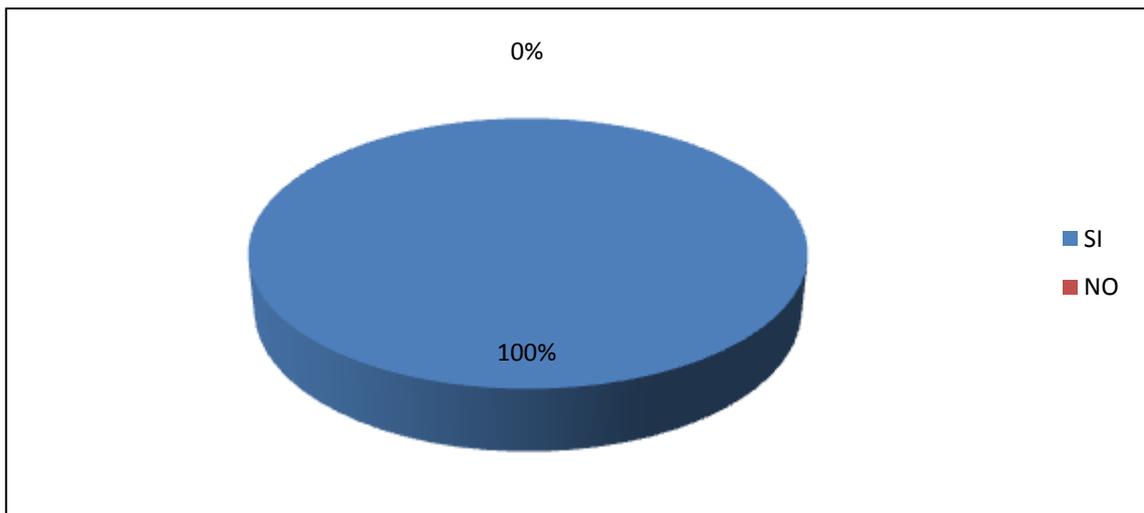


INTERPRETACION DE RESULTADOS:

El 100% de la empresa no está actualizada con tecnología para el manejo de los inventarios, lo cual dificulta el manejo de los formularios necesarios en el modelo de control interno.

10. ¿Le gustaría que existiera un diseño donde se proporcionen los procedimientos a seguir para el Control Interno de los Inventarios, con énfasis en reformas fiscales?

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	8	100%
NO	0	0%
TOTAL	8	100%

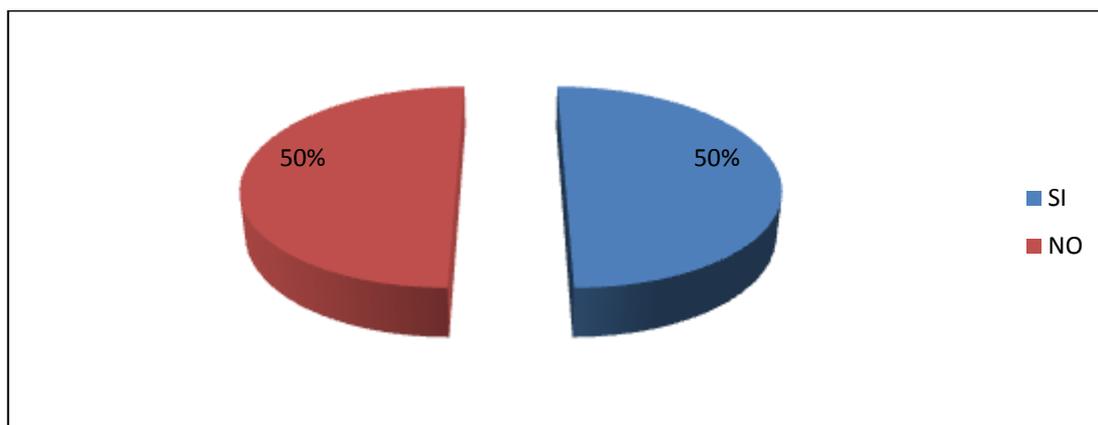


INTERPRETACION DE RESULTADOS:

El 100% de las empresas estuvo de acuerdo con el desarrollo de un modelo de Control Interno para el área de Inventarios, en cuyos procedimientos se guarde el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

11. ¿Cree usted que teniendo un modelo de control interno para el manejo de los inventarios que tenga dentro de sus procedimientos el cumplimiento de obligaciones tributarias, reduciría el riesgo de sanciones y multas?

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	4	50%
NO	4	50%
TOTAL	8	100%

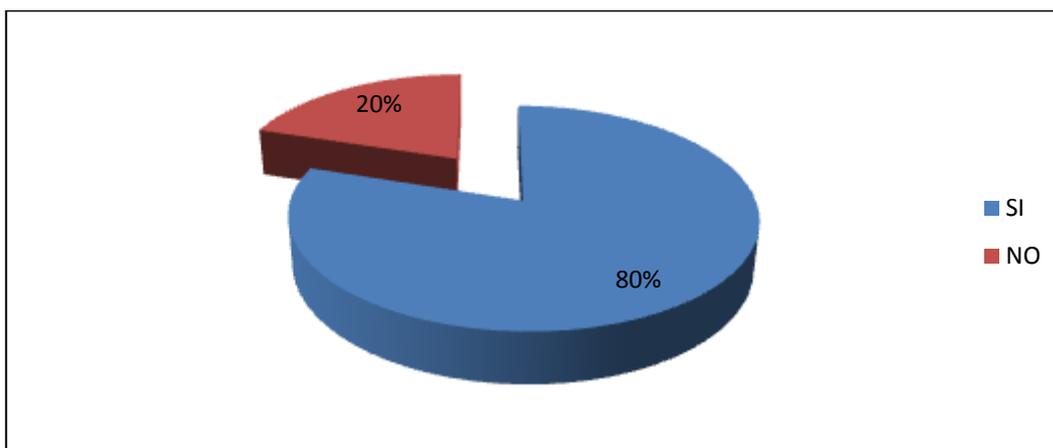


INTERPRETACION DE RESULTADOS:

El riesgo de no cumplir con las obligaciones tributarias, en lo que respecta a los inventarios, se ve reducido al implementar un modelo de control interno que sus procedimientos se incluyan el cumplimiento de dichas obligaciones según el 50% de los empleados encuestados.

12. ¿Si conociera usted, los beneficios que proporciona un diseño de procedimientos de control interno en el manejo de los inventarios, con énfasis en las reformas fiscales, evaluaría la posibilidad de implementarlo en su empresa?

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	6	80%
NO	2	20%
TOTAL	8	100%



INTERPRETACION DE RESULTADOS:

El 80% de los empleados estaría de acuerdo que al desarrollar un modelo de Control Interno para el área de los Inventarios, evaluaría la posibilidad de implementarlo, debido a que en sus procedimientos se observaría el cumplimiento de obligaciones tributarias.

CAPITULO IV "DESARROLLLO DE LA PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO, DANDOLE CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, EN EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO.

(CASO PRÁCTICO: COMERCIAL PERDOMO RODRIGUEZ, S.A. DE C.V.".

4.1 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.

Esta propuesta de control interno para el manejo de los inventarios se ha desarrollado con los siguientes objetivos:

1. Desarrollar un sistema de control que permita reducir el riesgo del incumplimiento de obligaciones tributarias en el manejo de los inventarios.
2. Establecer una correcta segregación de funciones y responsabilidades con las áreas relacionadas directamente con los inventarios.
3. Crear procedimientos que aseguren la exactitud de la información relacionada con el manejo del inventario y establecer las normas y políticas que regulen dichos procedimientos.

4. Diseñar un instructivo para la realización de la toma física del inventario de mercaderías de la empresa comercial Perdomo Rodríguez, S.A. de C.V.
5. Garantizar el manejo de la información, para la toma de decisiones.
6. Disminuir los riesgos de pérdidas, mermas, daños, y obsolescencias de inventarios.

4.2 DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS.

En el manejo y control de los inventarios se relacionan diferentes áreas o departamentos de la empresa, que de alguna manera juegan un papel importante entre si, debido a que sus procedimientos conllevan a una interacción para el logro de un objetivo común, de manera que si se detiene algún proceso o se ejecuta erróneamente; esto afecta significativamente los procesos en los otros departamentos involucrados.

En una empresa dedicada a la compra de producto terminado para su venta posterior; en el manejo de los inventarios, se identifican las áreas o departamentos siguientes:

- a) Compras
- b) Almacén
- c) Ventas

4.2.1. Departamento de Compras o Proveduría

El departamento de Compras no necesariamente será un espacio seccionado dentro de la estructura física de la empresa; sino que, puede estar identificado en personas desarrollando las funciones en todo lo relacionado con la adquisición de producto o mercadería para la venta, que en el mayor de los casos es el empresario.

4.2.1.1 Personal responsable.

Asignar a diferentes personas, la responsabilidad de autorizar, adquirir y mantener la custodia de los inventarios, tiene el propósito de reducir las posibilidades de que alguien se pueda perpetuar y esto conlleve a ocultar errores.

Considerando que el departamento de compras es el que se encarga de gestionar y adquirir las mercaderías para la venta, todo de acuerdo a normas y políticas establecidas para dicho fin, se puede identificar el siguiente personal para la ejecución de las diferentes tareas:

- Jefe de Compras
- Asistente de Compras

4.2.1.2 Definición de funciones.

JEFE DE COMPRAS:

- 1- Coordinar con el Jefe de Almacén la compra de mercaderías.
- 2- Estudiar y analizar a los proveedores del mercado y las variables más favorables para la empresa.
- 3- Solicitar las cotizaciones de la mercadería que se va adquirir.
- 4- Analizar y aprobar las cotizaciones de acuerdo a la normativa vigente en la empresa.
- 5- Velar por la calidad y condiciones de compras de la mercancía que se va a adquirir.
- 6- Presentar un informe mensual al representante legal, o cuando él lo requiera, sobre las actividades realizadas por el departamento.

ASISTENTE DE COMPRAS

1. Mantener actualizado el registro de proveedores y catálogos de productos.
2. Elaborar cotizaciones previas a realizar la compra de mercadería.
3. Elaborar cuadro de análisis de cotizaciones para solicitar autorización de compra.
4. Elaborar orden de compra de mercadería al proveedor.
5. Pasar a solicitud de autorización los documentos respectivos.
6. Solicitar el producto de mercadería al proveedor.
7. Entregar copia de orden de compra a recepción para verificación contra crédito fiscal del proveedor.
8. Otras funciones no especificadas en este manual, pero que a juicio de la Administración, sea necesaria su colaboración.

4.2.1.3 Normas y Políticas de operación.

- Toda compra debe estar documentada por una orden de compra, la cual debe estar autorizada por el Jefe de Compras.
- El Jefe de Compras debe conocer la situación del mercado y mantenerse bien informado en cuanto a las distintas fuentes de suministro, para lograr las mejores condiciones de compras en beneficio de la empresa.
- Los proveedores deberán ser seleccionados de acuerdo a los siguientes criterios: precios, condiciones de pago, calidad del producto y tiempo de entrega.
- Antes de realizar una compra de un nuevo producto, o cuando las condiciones lo requieran, se deben analizar distintas cotizaciones, sugiriéndose un mínimo de tres.
- Hacer convenios con proveedores claves para estabilizar en cierto tiempo condiciones de compra de mercadería.
- No permitir la dependencia de un proveedor para el suministro de mercaderías para evitar que el proveedor ponga sus condiciones.

- Las compras inteligentes para aprovechar precios ofertados deberán ser autorizadas por la administración o en su defecto el representante legal de la empresa haciendo uso de los informes presentados por el Jefe de Compras y el Contador.
- El responsable de autorizar las compras no puede tener la facultad de decidir cuando una mercadería es obsoleta o de poco movimiento.
- Los precios de las compras deben ser revisados periódicamente por la Administración para determinar que dichos precios son los más ventajosos para la empresa.
- La administración deberá exigir al personal que contrata que posea conocimientos básicos en cuanto a las Leyes Fiscales, además deberá establecer programas de capacitación, para mantener actualizado al personal.

4.2.1.4 PROCEDIMIENTOS.

Pág. 1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE MERCADERIA

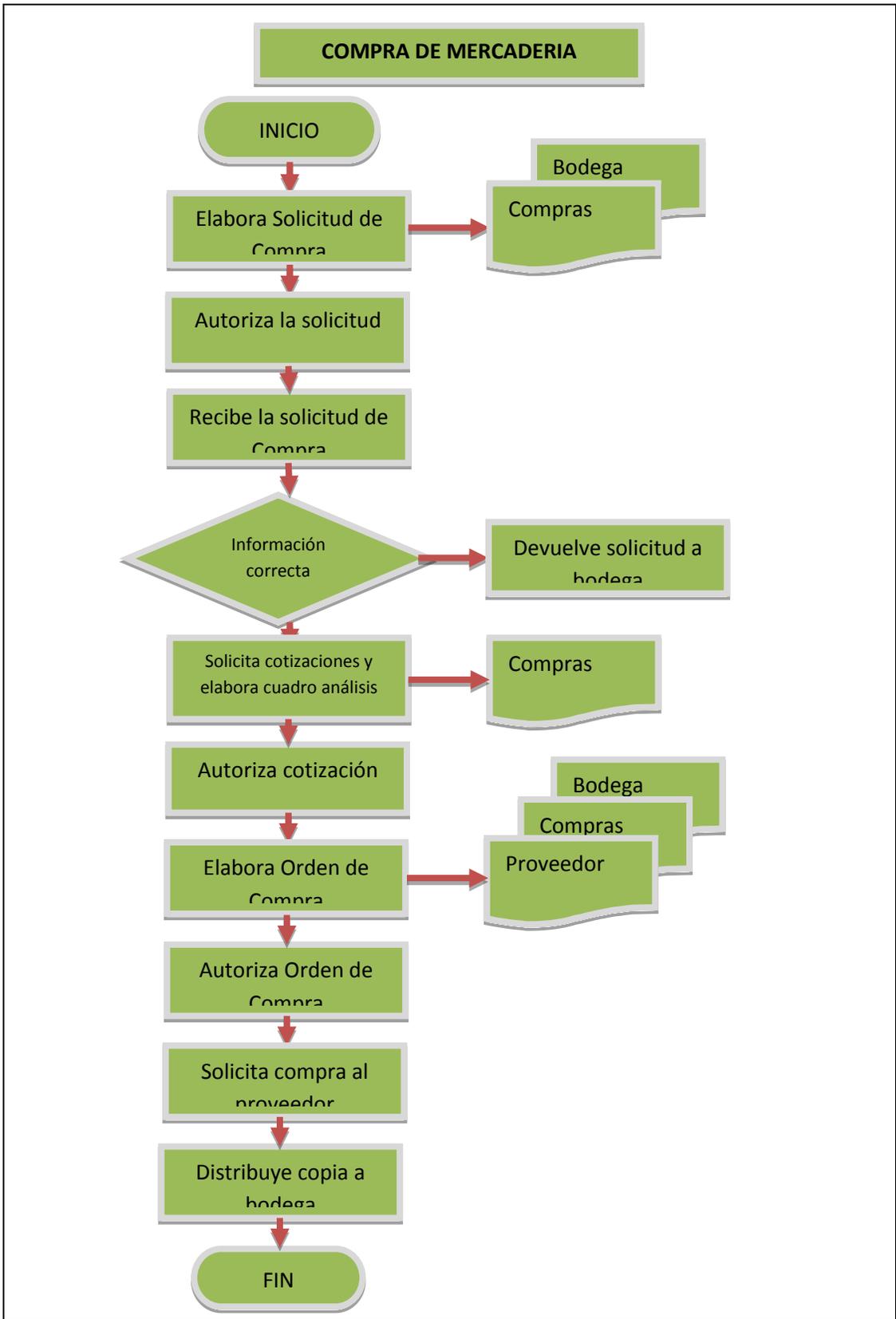
Fecha elaboración: _____

Fecha de Aprobación: _____

PROCEDIMIENTO	FORMULARIO	
	SI APLICA	RESPONSABLE
1- Elabora solicitud de compra.	F02 - B	Asistente de Compras
2- Autoriza solicitud de compra		Jefe de Bodega
3- Recibe solicitud de compra y valida su correcta elaboración.		Jefe de Compras
4- Si aplica de acuerdo a normativa, elabora las cotizaciones correspondientes y cuadro análisis de cotización.	F04 - C	Asistente de Compras
5- Autoriza cotización, previo análisis de acuerdo a normativa.		Jefe de Compras
6- Elabora orden de compra	F05 - C	Jefe de Compras
7- Autoriza orden de compra.		Jefe de Compras

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE MERCADERIA

8- Remite orden de compra al proveedor para solicitar el producto		Asistente de Compras
9- Entrega copia de orden de compra al bodeguero		Asistente de Compras
10- Revisa y entrega orden de compra a asistente de bodega (recepción)		Asistente de Compras
<p>_____</p> <p>Elaborado por</p>	<p>_____</p> <p>Autorizado por</p>	<p>Versión No. 1</p> <p>Fecha de Actualización</p> <p>____/____/____</p>



4.2.2 Departamento de Almacén.

En el departamento de Almacén se observan segregadas las funciones de recepción, bodega y despacho y en combinación se encargan del manejo físico de la mercadería en existencia, por lo tanto son responsables de velar por el buen manejo de los productos, desde su entrada hasta su correcta entrega por las ventas.

4.2.2.1 Personal responsable.

Es necesario considerar algunos aspectos para tomar la decisión de cuanto personal asignar en el almacén, como: el tamaño de la empresa, variedad de productos, tipo de producto, promedio de rotación de inventarios, entre otros.

Es importante mencionar que en el caso de Comercial Perdomo Rodríguez, S.A. de C.V. se cuenta con una amplia variedad de productos electrodomésticos lo que genera una rotación continua.

En este manual se definen las funciones básicas haciendo énfasis que para esta área, no es necesario segregar las funciones de recepción, bodega y despacho en personas

diferentes, tomando en cuenta lo anterior, podemos identificar el siguiente personal:

- Jefe de Almacén.

- Bodeguero

- Asistente de bodega (recepción y despacho)

4.2.2.2 Definición de funciones.

JEFE DE ALMACÉN:

- 1- Coordinar con el Jefe de Ventas y Jefe de Compras las necesidades de mercadería.
- 2- Autoriza los informes sobre producto faltante o sobrante en la compra, o producto dañado y en mal estado.
- 3- Hacer análisis periódicos de los mínimos y máximos que deberá mantenerse de cada producto.
- 4- Autoriza la solicitud de compras.
- 5- Exigir y verificar el manejo adecuado de los productos almacenados.

- 6- Autorizar las hojas de producto obsoleto o dañado.
- 7- Informar a la Administración al fin de mes, o cuando esto lo requiera de las actividades realizadas en este departamento.

BODEGUERO :

1. Responsable del Almacenaje de la mercadería comprada.
2. Se encarga de la correcta rotación del producto.
3. Etiqueta el producto para conteo físico.
4. Responsable de entregar el inventario físico en bodega.
5. Controla existencias mínimas para mantener stock adecuado.
6. Registra las entradas y salidas de producto en el Kardex.
7. Reporta sobre producto dañado, vencido u obsoleto al Jefe de Almacén
8. Informa sobre faltantes o sobrantes de inventario al Jefe de Almacén.
9. Maneja archivo de documentos de soporte de las entradas y salidas de inventarios.

10. Da especificaciones a despacho de la mercadería a entregar.
11. Mantenerse actualizado en lo que respecta a obligaciones formales de los documentos regulados en las leyes tributarias.
12. Otras funciones no especificadas en este manual, pero que a juicio de la Administración, sea necesaria su colaboración.

ASISTENTE DE BODEGA (recepción y despacho):

1. Recibir la mercadería comprada comparando orden de compra contra documento del proveedor
2. Revisar el documento del proveedor, asegurándose de la correcta elaboración del mismo, guardando las exigencias fiscales.
3. Reportar al Jefe del Almacén cualquier faltante o sobrante en la mercadería recibida
4. Reportar al Jefe de Almacén el producto dañado o en mal estado en la compra a recibir.

5. Colocar el producto en bodega de acuerdo a especificaciones del bodeguero.
6. Entregar copia de los documentos de la mercadería comprada, al bodeguero, para su respectivo registro.
7. Colaborar en la toma de inventarios físicos.
8. Colaborar con el orden y el manejo adecuado del producto.
9. Mantenerse actualizado en lo que respecta a obligaciones formales de los documentos regulados en las leyes tributarias.
10. Otras funciones no especificadas en este manual, pero que a juicio de la Administración, sea necesaria su colaboración.
11. Revisa documento de solicitud de producto, proveniente de la sala de venta.
12. Despachar mercadería, de acuerdo a lo solicitado exigiendo firma de recibido
13. Sella de entregado sobre los documentos
14. Entrega copia de los documentos al bodeguero, para el registro respectivo

15. Otras funciones no especificadas en este manual, pero que a juicio de la Administración, sea necesaria su colaboración.

4.2.2.3 Normas y Políticas de operación.

- La recepción del producto debe ser supervisada por el asistente de bodega.
- Para poder recibir el producto es necesario que el proveedor presente el documento respectivo que ampara la compra.
- Toda factura y orden de compra debe estar firmada y sellada por el jefe de almacén en señal de conformidad de la recepción.
- De existir una diferencia entre el producto facturado y el recibido o el producto está dañado deberá informarse al jefe de bodega mediante formulario pre establecido para que sea inmediatamente reportado al departamento de compras.

- Se debe establecer un código de ubicación física a la mercancía.
- La mercancía debe ser ubicada y ordenada de acuerdo a su nivel de rotación para facilitar su búsqueda y despacho, así como el desarrollo normal de las actividades en el almacén.
- No se permite el ingreso de personas ajenas al almacén, al menos que este previamente autorizado por escrito por el Jefe de Bodega.
- Se debe mantener el orden y limpieza en las áreas del almacén.
- La administración deberá exigir al personal que contrata que posea conocimientos básicos en cuanto a las Leyes Fiscales, además deberá establecer programas de capacitación, para mantener actualizado al personal.

4.2.2.4 Procedimientos

Pág. 1 de 2

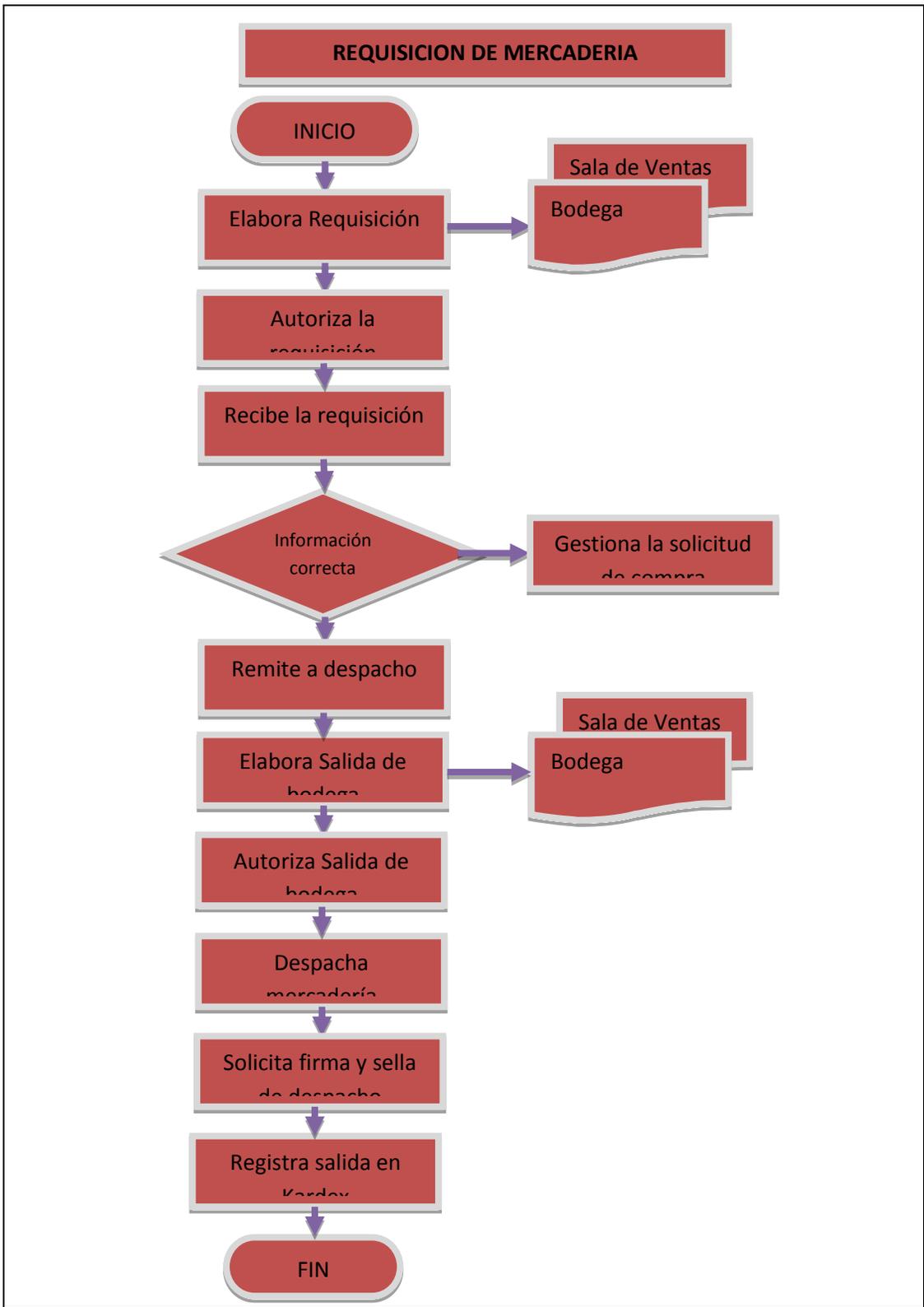
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REQUISICION DE MERCADERIA
PARA SALA DE VENTAS.**

Fecha elaboración: _____ Fecha de Aprobación: _____

PROCEDIMIENTO	FORMULARIO	
	SI APLICA	RESPONSABLE
1- Elabora requisición de mercadería.	F01 - V	Bodeguero
2- Autoriza solicitud de requisición.		Jefe de Ventas
3- Si no hay existencias elabora la solicitud para gestionar la compra (ver manual de compras de mercadería)		Bodeguero
4- Recibe requisición, si tiene existencias remite a despacho para satisfacer la orden.		Bodeguero
5- Elabora salida de bodega	F07 - B	Bodeguero
6- Autoriza salida de bodega.		Jefe de Compras
7- Surte el producto a la sala de ventas.		Bodeguero

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REQUISICION DE MERCADERIA
PARA SALA DE VENTAS .**

8- Solicita firma de recibido en salida de bodega y sella de despachado		Bodeguero.
9- Entrega salida de bodega a Bodeguero.		Bodeguero.
10- Registra salida de bodega en Kardex		Bodeguero.
_____ Elaborado por	_____ Autorizado por	Versión No. 1 Fecha de Actualización ____/____/____



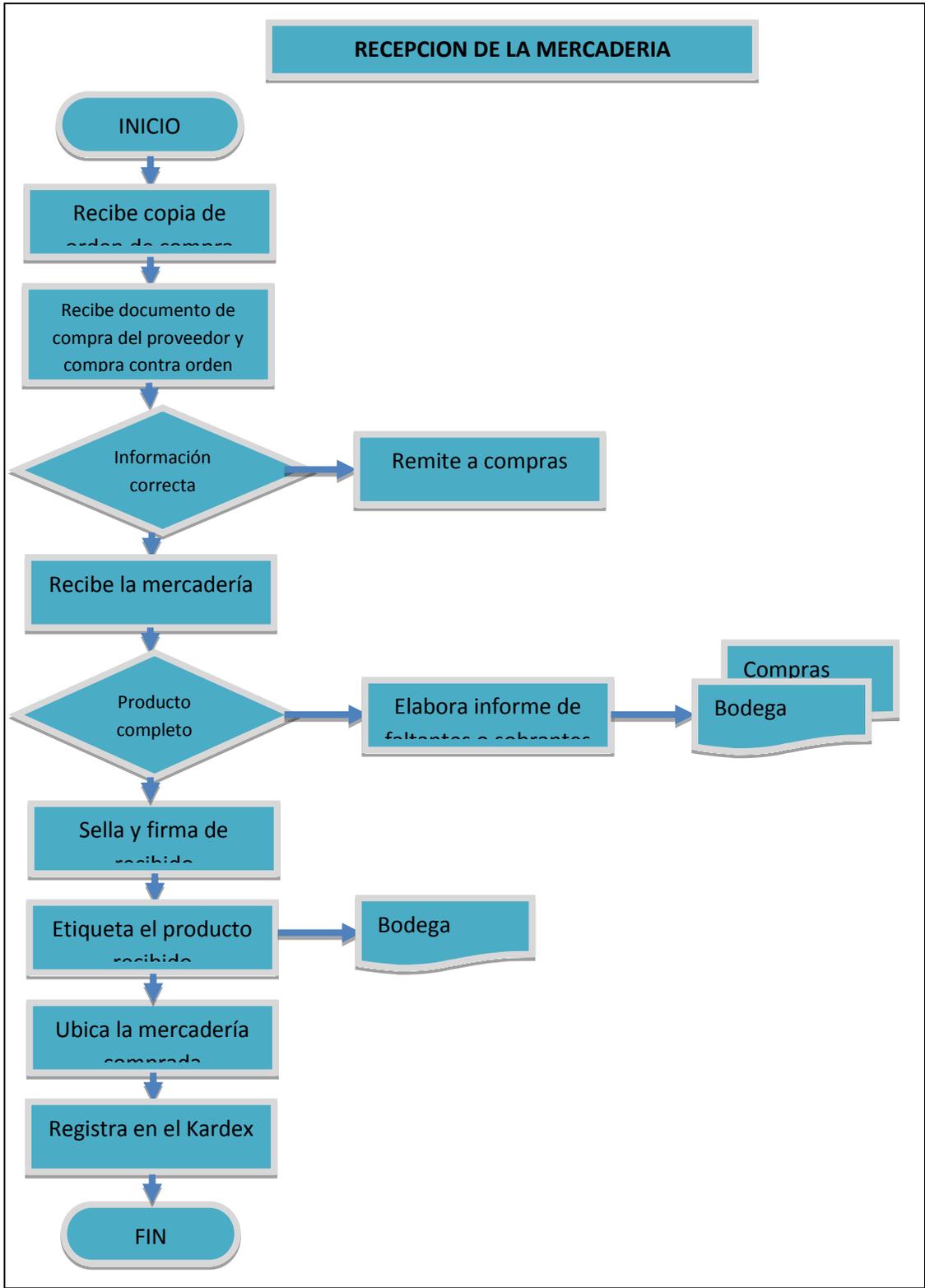
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION DE LA MERCADERIA

Fecha elaboración: _____ Fecha de Aprobación: _____

PROCEDIMIENTO	FORMULARIO	RESPONSABLE
	SI APLICA	
1- Recibe copia de orden de compra por parte del bodeguero.	F05 - C	Bodeguero
2- Recibe documentos de entrega del proveedor para validarlo contra orden de compra		Bodeguero
3- Si hay alguna diferencia remite a compras para investigar el porqué de la variación.		Bodeguero
4- Si el documento está acorde con la orden de compra, procede a la recepción de la mercadería.		Asistente de bodega
5- Si al recibir la mercadería viniese alguna diferencia con lo facturado o si algún producto viniese defectuoso, se hará un informe de sobrantes o faltantes.	F06 - B	Asistente de Bodega

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION DE LA MERCADERIA

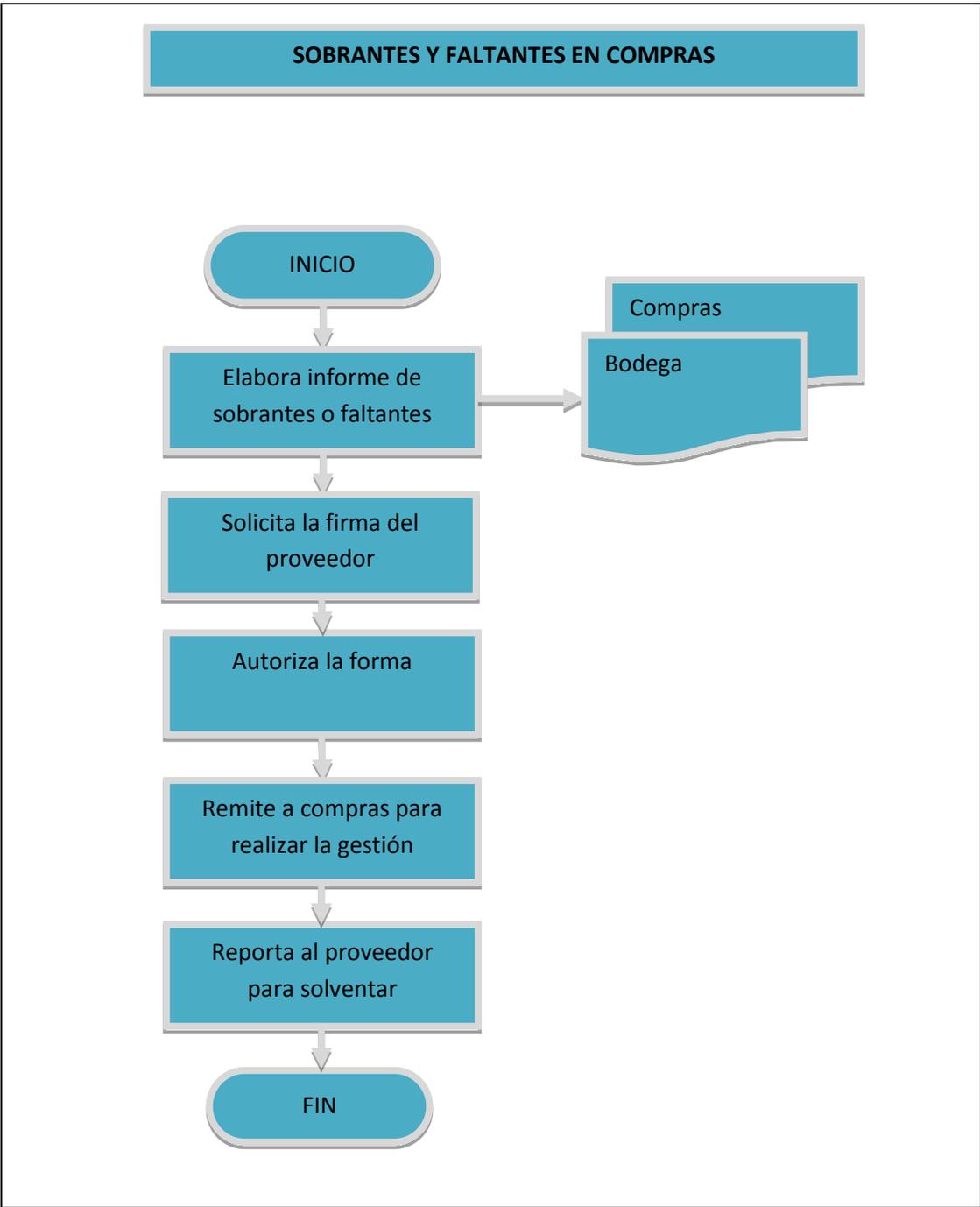
6- Se coloca sobre el documento de compra el sello de recepción y la firma		Asistente de bodega
7- Informa al bodeguero para que éste ordene la etiquetación del producto.		Asistente de bodega
8- Etiqueta el producto recibido	F16 - B	Asistente de bodega
9- Ordena la colocación del producto comprado y registra en el kardex el documento de compra		Bodeguero
<p>_____</p> <p>Elaborado por</p>	<p>_____</p> <p>Autorizado por</p>	<p>Versión No. 1</p> <p>Fecha de Actualización</p> <p>____/____/____</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOBANTES Y FALTANTES EN COMPRAS

Fecha elaboración: _____ Fecha De Aprobación: _____

PROCEDIMIENTO	FORMULARIO SI APLICA	RESPONSABLE
1-Elabora informe de faltantes o sobrantes al momento de recibir el producto y remite a bodega.	F06 - B	Asistente de bodega
2- Valida la información contenida y pasa informe a la autorización respectiva		Bodeguero
3- Solicita las firmas respectivas del proveedor de la mercadería		Jefe de Bodega
4- Autoriza el informe de sobrantes o faltantes de la mercadería		Jefe de Bodega
5- Remite a compras el informe		Asistente de bodega
6- Hace gestión con el proveedor		Asistente de Compras
<p>_____</p> <p>Elaborado por</p>	<p>_____</p> <p>Autorizado por</p>	<p>Versión No. 1</p> <p>Fecha de Actualización</p> <p>____/____/____</p>



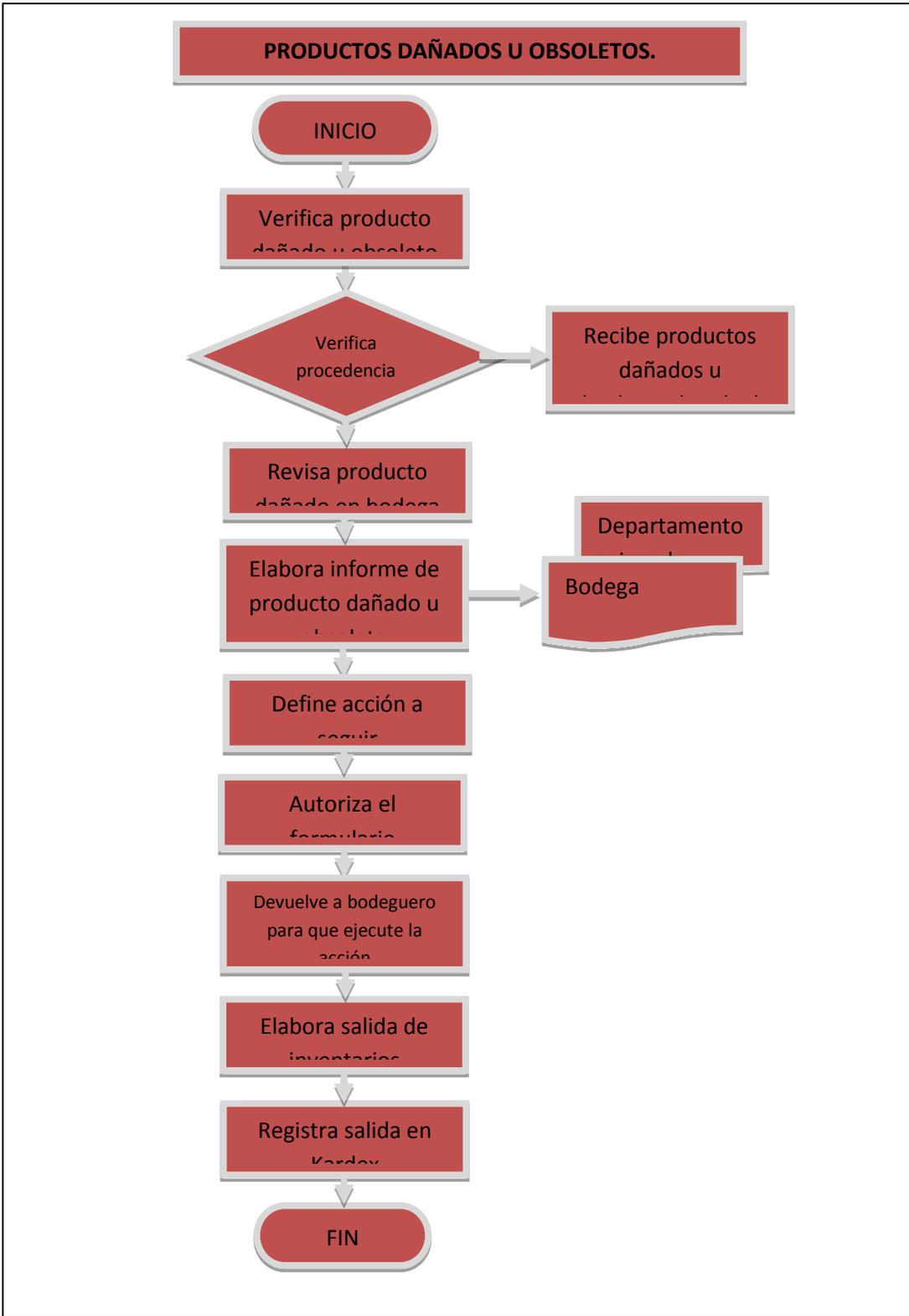
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PRODUCTOS DAÑADOS U OBSOLETOS.

Fecha elaboración: _____ **Fecha de Aprobación:** _____

PROCEDIMIENTO	FORMULARIO SI APLICA	RESPONSABLE
1- Hace revisiones periódicas de los productos en inventario para verificar si hay obsoletos o dañados.		Bodeguero
2- Recibe productos dañados u obsoletos de la sala de venta o devueltos por clientes.		Bodeguero
3- Elabora informe de producto dañado u obsoleto y lo pasa a revisión a Jefe de Almacén	F10 - B	Bodeguero
4- Revisa informe y lo pasa a la Gerencia General para que gire instrucciones de la acción a seguir		Jefe de Almacén
5- Devuelve al bodeguero para que proceda de acuerdo a instrucción de la Gerencia General.		Jefe de Almacén

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PRODUCTOS DAÑADOS U OBSOLETOS.

6- Separa las copias del documento, retiene el original y la copia la envía al departamento que corresponda, según la acción a seguir.		Bodeguero
7- Elabora una salida de inventarios	F07 - B	Bodeguero
8- Remite a autorización el documento		Bodeguero
9- Registra la transacción en el Kardex.		Bodeguero
<p>_____</p> <p>Elaborado por</p>	<p>_____</p> <p>Autorizado por</p>	<p>Versión No. 1</p> <p>Fecha de Actualización</p> <p>____/____/____</p>



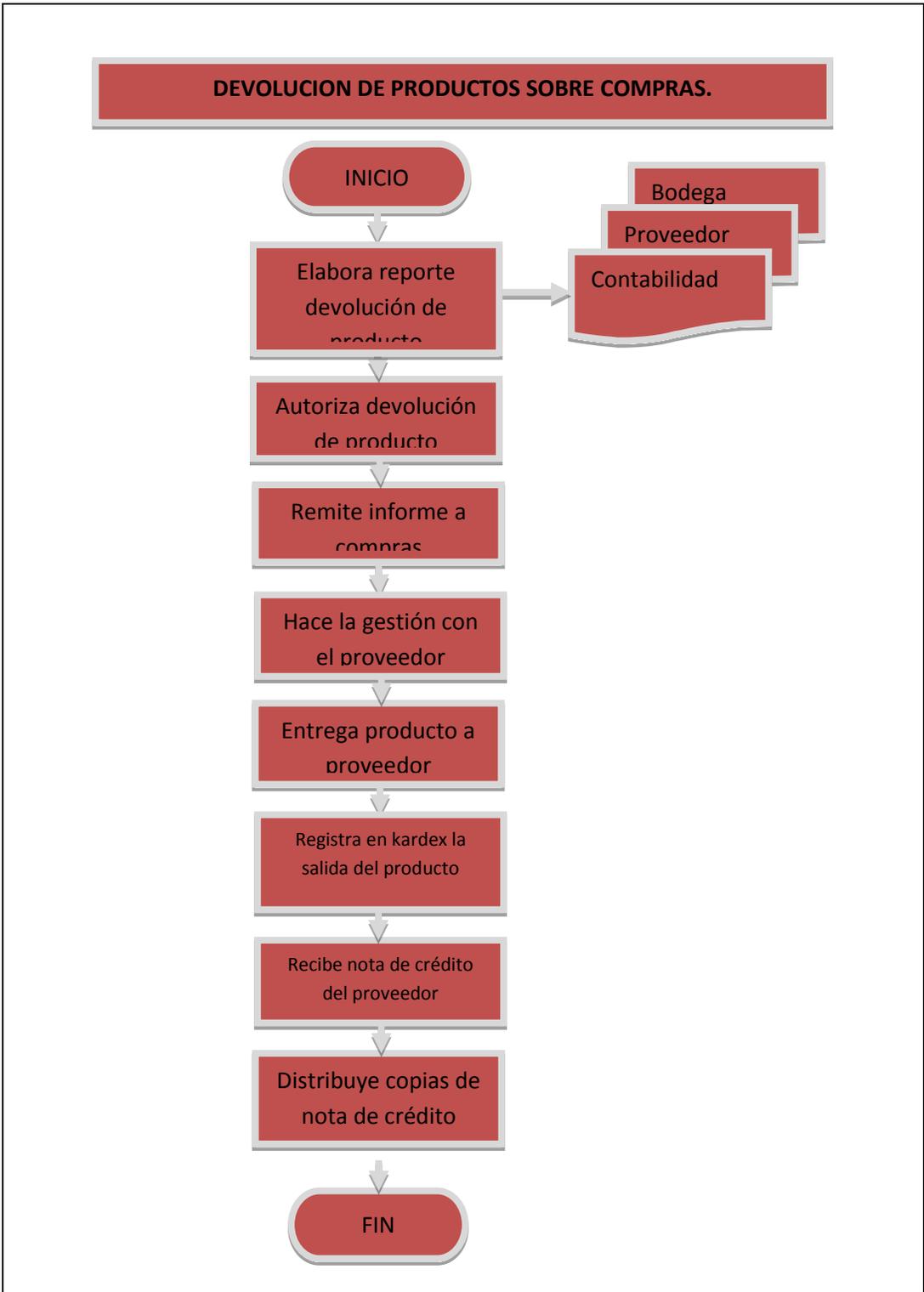
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DEVOLUCION DE PRODUCTOS
SOBRE COMPRAS.**

Fecha elaboración: _____ **Fecha de Aprobación:** _____

PROCEDIMIENTO	FORMULARIO	RESPONSABLE
	SI APLICA	
1- Elabora informe del producto a devolver	F11 - C	Bodeguero
2- Autoriza el informe, luego de verificar las condiciones del producto		Jefe de Almacén
3- Entrega informe autorizado, al departamento de compras		Bodeguero
4- Gestiona la devolución del producto con el proveedor respectivo		Asistente de Compras
5- Ordena al asistente de despacho el retiro del producto para entregárselo al proveedor.		Bodeguero
6- Registra la salida de bodega en el Kardex		Bodeguero
7- Recibe Nota de crédito del proveedor		Asistente de Compras

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DEVOLUCION DE PRODUCTOS
SOBRE COMPRAS**

8- Distribuye las copias de la Nota de Crédito a los departamentos correspondientes		Asistente de compras
<p>_____</p> <p>Elaborado por</p>	<p>_____</p> <p>Autorizado por</p>	Versión No. 1 Fecha de Actualización ____/____/____



4.2.3 Departamento de Ventas

Este departamento es para las empresas, uno de los departamentos más importantes, ya que es el generador de los recursos y de la rotación en ventas dependen el volumen de operaciones en los demás departamentos.

Es importante hacer notar que para tener un buen control del manejo de los inventarios, todos los departamentos involucrados juegan un papel de igual importancia y estos deben ser complementarios.

Cuando se trata de observar el cumplimiento de leyes tributarias en el manejo de los inventarios, es de vital importancia que los responsables en este departamento estén debidamente informados sobre dichas obligaciones debido a que son ellos quienes tienen relación con los documentos legales.

4.2.3.1 Personal responsable.

Considerando que la naturaleza de la empresa comercial Perdomo Rodríguez, S.A. de C.V., su tamaño y tipo de tecnología que aplica, el factor humano es indispensable para el logro de sus objetivos. En este sentido, el personal deberá ser contratado tomando en cuenta sexo, edad, experiencia y conocimiento acompañado de un grado académico adecuado a las funciones que se le asignen. Estas exigencias en el perfil del personal no son exclusivas para este departamento, sino que igualmente deberán observarse en la contratación del personal de los otros departamentos. Es importante tomar en cuenta que al personal de nuevo ingreso se le debe dar una breve historia de la empresa, explicar su estructura organizativa y reglamento interno de trabajo; así como los productos y servicios que ofrece la empresa, normas generales sobre los horarios y prestaciones todo esto atendiendo a una correcta y necesaria inducción general de la empresa.

El personal que va a formar parte de alguno de los departamentos involucrados en el manejo de los inventarios deberá ser sometido a un programa de capacitación o entrenamiento, para lo cual adquiere gran importancia el

mantener manuales de procedimientos actualizados que faciliten y se conviertan en una guía al momento de desarrollar las funciones en una situación determinada.

Otro aspecto muy importante que este manual debe considerar es el de generar y mantener un entorno que permita tener la seguridad razonable de la adhesión del personal a las políticas de la empresa y que los procedimientos se ejecutan correctamente, promovido mediante un sistema efectivo de comunicación y dirigido por los canales previamente establecido.

Todo lo anterior es aplicable tanto para este departamento como para todos los que conforman la estructura de la empresa.

En el departamento de ventas podemos identificar el personal siguiente:

- Jefe de Sala de Ventas
- Vendedor
- Facturador / Caja

4.2.3.2 Definición de funciones.

JEFE DE SALA DE VENTAS:

1. Responsable de la administración de la sala de ventas.
2. Autorizar las requisiciones de producto para la sala de ventas
3. Autorizar las devoluciones o cambios de producto a los clientes.
4. Autorizar las devoluciones de producto a bodega de poco movimiento o por encontrarse en condiciones no aptas para la venta.
5. Velar que se mantenga en orden y en condiciones óptimas el producto que se encuentra en sala de ventas.
6. Coordinar con la Gerencia General el establecimiento de los precios de venta de los productos y el establecimiento de políticas para rebajas y descuentos.
7. Vigilar que se mantenga un stock mínimo de productos disponibles en sala de ventas.

8. Mantenerse informado respecto a los precios y condiciones de la competencia.
9. Informar a la Gerencia General al fin de mes, o cuando esta lo requiera de las actividades realizadas en este departamento.

VENDEDOR:

1. Atender a clientes y elaborar orden de facturación del producto vendido.
2. Elabora requisiciones de producto para mantener stock en sala de ventas
3. Elabora hoja por producto devuelto por los clientes.
4. Elabora hoja por devolución de producto de sala de venta a bodega.
5. Mantener ordenada y en condiciones apropiadas la mercadería para la venta.
6. Reportar los productos dañados, obsoletos o de poco movimiento.

7. Responsable de entregar el inventario físico de la sala de venta.
8. Otras funciones no especificadas en este manual, pero que a juicio de la Administración, sea necesaria su colaboración.

FACTURACION / CAJA

1. Elabora la facturación del producto al cliente
2. Recibe el dinero de las ventas al contado
3. Elabora Notas de crédito por devoluciones y descuentos en ventas
4. Reserva cheques por pago de facturas
5. Responsable del corte de caja general.
6. Colaborar en la toma del inventario físico.
7. Otras funciones no especificadas en este manual, pero que a juicio de la Administración, sea necesaria su colaboración.

4.2.3.3 Normas y Políticas de operación.

- En ventas al contado, el vendedor no debe recibir el dinero del cliente. Para tal efecto existe una sección de caja.
- Antes de realizar las ventas, el vendedor debe verificar y acatar las políticas de descuentos que ofrece la empresa. Cualquier caso especial, debe ser considerado por el jefe del departamento de ventas o en sus efectos el Gerente General.
- En el caso de una venta al crédito el vendedor debe examinar si el cliente posee línea de crédito. Si la tiene, deberá verificar la situación de su límite de crédito.
- La entrega de mercadería solo se hará con la respectiva factura de venta, con la primera copia en caso de una venta a crédito o el original por una venta al contado.
- En caso de una venta al contado, la factura debe tener el sello y firma de la sección de caja (cancelada) para poder ser despachado.

- No aceptar devoluciones o cambios de mercadería después de 7 días de efectuada la venta, siempre y cuando esté dentro del período mensual.
- La administración de la empresa comercial Perdomo Rodríguez, S.A. de C.V. deberá exigir al personal que contrata que posea conocimientos básicos en cuanto a las Leyes Fiscales, además deberá establecer programas de capacitación, para mantener actualizado al personal.

4.2.3.4 Procedimientos

Pág. 1 de 2

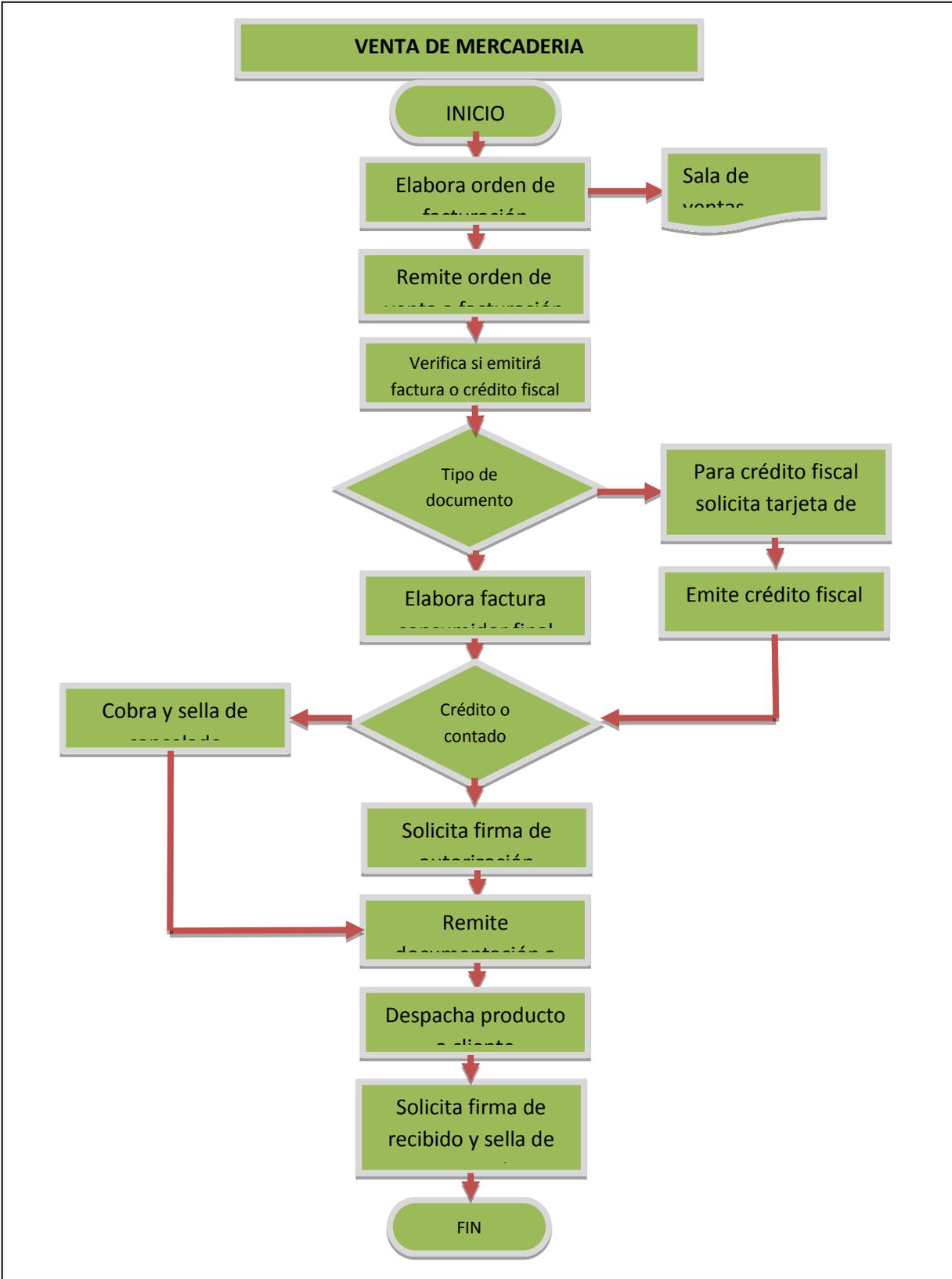
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTA DE MERCADERIA

Fecha elaboración: _____ Fecha de Aprobación: _____

PROCEDIMIENTO	FORMULARIO SI APLICA	RESPONSABLE
1- Elabora orden de facturación	F08 - B	Vendedor
2- Remite la orden de venta para emitir documento de venta		Vendedor
3- Verifica con cliente si emitirá crédito Fiscal o Consumidor Final.		Facturador/cajero
4- Si cliente necesita crédito fiscal, solicitarle tarjeta de registro		Facturador Cajero
5- Antes de facturar verifica si la venta es de contado o al crédito		Facturador/cajero
6- Elabora documento de venta y efectúa el cobro, si la venta es al contado además de colocarle el sello de cancelado.		Facturador/cajero
7- Si la venta es al crédito, solicita firma de autorización.		Facturador/cajero

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTA DE MERCADERIA

8- Remite documentación al encargado de despacho de producto		Facturador/cajero
9- Entrega producto a cliente y sella de entregado, distribuyendo las copias del documento según corresponda.		Vendedor
_____ Elaborado por	_____ Autorizado por	Versión No. 1 Fecha de Actualización ____/____/____



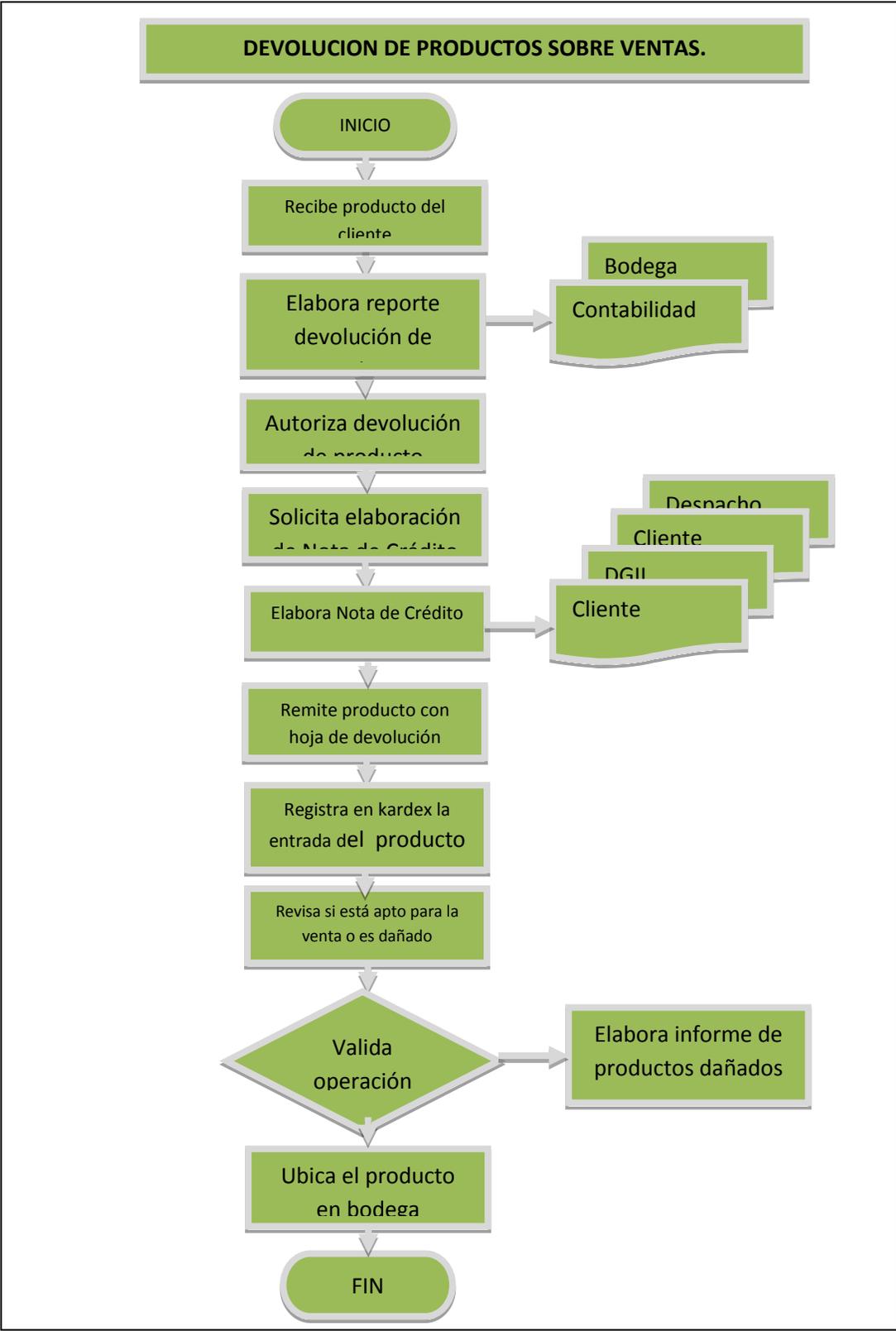
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DEVOLUCION DE PRODUCTOS
SOBRE VENTAS.**

Fecha elaboración: _____ **Fecha de Aprobación:** _____

PROCEDIMIENTO	FORMULARIO	RESPONSABLE
	SI APLICA	
1- Recibe el producto del cliente		Vendedor
2- Elabora reporte de devolución de producto.	F09 - V	Vendedor
3- Pasa informe y producto al Jefe de ventas para la autorización de la devolución		Vendedor
4- Autoriza la devolución del producto		Jefe de ventas
5- Entrega copia del documento a facturación para la elaboración de Nota de crédito		Vendedor
6- Elabora Nota de crédito y distribuye las copias según corresponda.		Facturador/Cajero
7- Remite producto a bodega con hoja de devolución producto.		Vendedor

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DEVOLUCION DE PRODUCTOS
SOBRE VENTAS**

8- Ubica producto en bodega y entrega hoja de entrada para el registro en el Kardex.		Asistente de bodega (recepción)
9- Registra transacción en el kardex		Bodeguero
10- Verifica el producto devuelto, si es dañado u obsoleto, procede según manual de procedimientos para producto dañado u obsoleto		Bodeguero
11- Si el producto esta en buenas condiciones, es almacenado en bodega para su posterior comercialización		Bodeguero
_____ Elaborado por	_____ Autorizado por	Versión No. 1 Fecha de Actualización ____/____/____



4.3 ACTIVIDADES DE CONTROL.

En toda empresa comercial, el inventario es uno de los rubros más vulnerable en los estados financieros, debido a que este puede estar expuesto a riesgos que de no controlarse en su momento pueden afectar de manera significativa los resultados de la misma, por lo anterior es necesario establecer actividades que ayuden a disminuir los riesgos inherentes que los mismos conllevan.

De acuerdo a nuestra legislación tributaria, la toma física de los inventarios a comienzo del negocio y al final del ejercicio impositivo, es una obligación de los comerciantes, según el Art. 142. Inciso dos, Código Tributario, por lo tanto es necesario, establecer actividades que nos ayuden a controlar estos activos.

4.3.1 Toma Física de Inventarios.

Planeación de la Toma Física de Inventario

Constituye una actividad que tiene por finalidad principal el resolver los problemas que pueden surgir durante el recuento de las existencias, para solucionar esta

situación es preciso que el encargado o responsable de los inventarios delegue, coordine y supervise la toma física, con la finalidad de llegar a un conocimiento correcto de las existencias que la entidad mantiene bajo su custodia bajo sus instalaciones. La planeación requiere tener en cuenta lo siguiente:

- Medidas que faciliten el recuento.
- Procedimientos para la toma física de inventarios.
- Elección del personal.

Toma Física del Inventario de Mercancía.

Es un procedimiento de control interno mediante el cual, con un conteo físico de las partidas que conforman el inventario, se determina el valor y cantidad del mismo a una fecha determinada. Este conteo físico puede realizarse en la fecha de balance de cierre del ejercicio o en período selectivo durante el año.

La toma de un inventario físico es frecuentemente una tarea delicada, por lo que no es satisfactorio depender solamente de instrucciones orales o del conocimiento y experiencia del personal que se involucre en el mismo. Por lo tanto, para

tener una seguridad razonable de los resultados que arroje la toma física del inventario, es necesario que se den instrucciones detalladas por escrito de los procedimientos a ser aplicados y de las responsabilidades de las personas que lo llevarán a cabo.

Objetivos.

- Verificar el inventario de mercancía en ciertos períodos de tiempo.
- Comparar las cantidades reflejadas en el archivo maestro de mercancía del computador, con las cantidades físicas recontadas y de esta forma determinar la exactitud de las existencias. En caso que existan diferencias, se debe realizar una investigación para determinar responsabilidades y ajustarlas.
- Determinar la ubicación correcta de la mercancía dentro del almacén.
- Verificar la existencia de mercancía de poco movimiento y de aquellas que se consideren obsoletas y dañadas.

Normas .

- La administración de la empresa comercial Perdomo Rodríguez, S.A. de C.V. fijará la fecha de inicio para la toma física del inventario.
- Los empleados que toman el inventario físico deben estar familiarizados con las mercancías para poder determinar por su propia experiencia que parte de la mercancía es para usar o vender, y qué parte no se puede usar o está obsoleta, y si la mercancía es la que se supone que sea. Será la administración los que aprobarán la situación de obsolescencia de un producto y su desincorporación del inventario.
- Antes de comenzar la toma física del inventario debe realizarse un corte adecuado de compras y ventas. Esto significa que todas las facturas que cubren mercancías que ha sido recibida y que por lo tanto será incluida en la toma física, deberán ser anotadas en el auxiliar y mayor general de inventario. Igualmente, todas las ventas que cubren mercancías que han sido despachadas deberán ser registradas.
- Antes de iniciar el inventario físico, se debe identificar los productos facturados pero que por alguna

razón no han sido despachados, esto con el propósito de que no sean considerados en la toma física.

- Los empleados responsables de la manipulación de las mercancías o mantenimiento de los auxiliares de estas no deben ser los únicos responsables de la recopilación de las cantidades del inventario físico, sino que su conteo debe estar sujeto a comprobaciones por otros empleados que tengan familiaridad con la mercancía.
- Durante la realización del inventario anual, no debe haber salidas de mercancía.
- El Jefe del almacén no participará directamente en la toma física. Su participación será básicamente de orientador o para aclarar aquellos aspectos que se le requiera.
- Solamente después que las diferencias encontradas y sus causas hayan sido completamente investigadas por personas que no sean responsables de estas, se deben tomar medidas para ajustar los auxiliares y el mayor de la contabilidad. Dichos ajustes sólo podrán estar autorizados por el Gerente General.

- Bajo ninguna circunstancias se debe cancelar las diferencias cuyas causas no hayan sido explicadas satisfactoriamente por un empleado responsable.

Programación de la Toma Física del Inventario de Mercancía:

Se debe realizar un programa de toma de inventario físico tomando en cuenta factores tales como: cantidad de productos, tiempo y personal disponible, recursos financieros con que esta dispuesta la empresa ha invertir para la toma física del inventario, preparación de la documentación necesaria (tarjetas y listados de inventario) y organización interna y limpieza del almacén, entre otros.

La programación de la toma física del inventario debe considerar los siguientes elementos:

- La administración de la empresa comercial Perdomo Rodríguez, S.A. de C.V. nombrar a un coordinador. Este será responsable de elaborar el programa de toma física y de su ejecución. Dicho programa deberá ser sometido a consideración a la Administración por lo menos un mes antes de la fecha pautada para el inicio de la toma física del inventario.

- La formalización de la programación debe hacerse a través de un instructivo, el cual debe considerar los siguientes aspectos:
 - Fecha de inicio y finalización.
 - Recursos humanos y financieros que se utilizarán
 - Sugerencias acerca de la organización del almacén para el momento de la toma física del inventario. Esto incluye la ubicación correcta de la mercancía, colocación de las tarjetas para el conteo físico, aseo y limpieza del almacén. Cuando haya mercancía deteriorada, se separan, colocándolas en un sitio donde indique el jefe del almacén.
 - Conformación de los equipos de trabajo (tomadores de inventario). Se estructurarán grupos de trabajo, de dos personas por lo menos, que se encargaran de realizar los conteos.
 - Preparación y fecha de colocación de las tarjetas de inventario. Se debe emitir por el computador una tarjeta por cada producto que se utilizará para el registro de los conteos del mismo. Es recomendable que la organización y ubicación de las tarjeta se realice dos semanas antes de la fecha prevista para

el comienzo de la toma física; para ello se debe asignar a una persona responsable de su colocación.

- La tarjeta de inventario deberá contener la siguiente información del producto: Código, nombre, ubicación física, espacio en blanco para la cantidad contada y las observaciones.

La misma estarán conformadas por tres etiquetas: A,B y C.

ETIQUETA C No.: __	ETIQUETA B No.: __	ETIQUETA A No.: _
Código: _____	Código: _____	Código: _____
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Ubicación: _____	Ubicación: _____	Ubicación: _____
Conteo: _____	Segundo Conteo: _____	Segundo Conteo: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____
Observación: _____	Observación: _____	Observación: _____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Firma del Responsable	Firma del Responsable	Firma del Responsable

- Las etiquetas A y B, son desprendibles y se utilizaran para registrar los conteos y posterior registro en el computador. La etiqueta C quedara fija en el producto como constancia de que fue contado
- Al culminar la colocación, todos los productos deben tener sus respectivas tarjetas. En caso de que falten o sobren tarjetas, se realizan las investigaciones correspondientes para establecer sus causas, para tal efecto el jefe de almacén deberá presentar al coordinador del inventario, un informe sobre la colocación de las tarjetas y sus resultados.
- En el instructivo se deben indicar las fechas de las reuniones previas con el personal que participara en la toma física del inventario, con el propósito de aclarar aspectos referidos a los procedimientos que se llevarán a cabo para la realización del inventario, es recomendable hacerlas cuatro días antes del inicio del mismo. Para confirmar los procedimientos, se pueden realizar pruebas de toma física con el personal y

de esta forma detectar cualquier falla o mala interpretación de los procedimientos que se utilizarán.

Procedimiento para la toma física del inventario:

- Se deben realizar dos conteos físicos, en caso de que exista diferencia entre ambos conteos se procederá a realizar un tercero.
- Para los conteos, se conformarán grupos de trabajo compuestos al menos por dos personas, de las cuales una se encargará de realizar el conteo físico y otra de hacer las anotaciones en la tarjeta del producto.
- Antes de efectuar el conteo, el equipo de trabajo deberá confirmar si coincide el código del producto con la etiqueta. En caso de haber diferencia el responsable del grupo deberá notificar inmediatamente al coordinador del inventario.
- El primer conteo se debe registrar la etiquetan A (campo: primer conteo), y luego se desprende. Reunidas en lote de tarjetas, se les entregan a las personas responsables de vaciar los datos en el computador.

- Finalizado el primer conteo, se procede con el segundo. Para este conteo, el coordinador del inventario rotará los equipos de conteo de tal manera que estos no cuenten los mismos productos del primer conteo. El registro del segundo conteo se hará en la etiqueta B (campo: segundo conteo), esta se desprenderá y se formará en grupos para entregárselas a los responsables del vaciado en el computador. El talón C quedará en el producto como constancia de que fue contada.
- Al finalizar el segundo conteo, se procede a emitir por el computador el reporte de diferencias entre el primer y segundo conteo. Este será revisado por el coordinador del inventario, para luego ordenar un tercer conteo en los productos donde existe diferencias. Para tal efecto, el coordinador conformará dos equipos de trabajo, compuesto por dos personas y serán supervisados directamente por él.
- El reporte de diferencia (emitido por el computador) entre el primer y segundo conteo, debe tener la siguiente estructura:



CASA PERDOMO

PERDOMO RODRÍGUEZ, S.A. DE C.V.

Giro: Venta de Otros Productos No Clasificados Previamente.

19 Calle Pte., 1ª Avenida Norte, Local 206, EDIF. NIZA, Atiquizaya, Ahuachapán.

REPORTE COMPARATIVO ENTRE PRIMER Y SEGUNDO CONTEO

EN TOMA FISICA AL ____ DE _____ DE 20 ____.

Código	Descripción	Ubicación Física	Primer Conteo	Segundo Conteo	Variación	Tercer Conteo

Elaborado por:

La columna de tercer conteo estará vacía y se utilizará para registrar el mismo, ya que no se utilizarán tarjetas para dicho conteo.

- Al culminar el tercer conteo, se entrega el reporte al responsable de la transcripción de los datos en el computador y luego se procede a emitir el reporte de los resultados definitivo de la toma física del inventario. Dicho reporte estará estructurado de la siguiente manera:



CASA PERDOMO

PERDOMO RODRÍGUEZ, S.A. DE C.V.

Giro: Venta de Otros Productos No Clasificados Previamente.

19 Calle Pte., 1ª Avenida Norte, Local 206, EDIF. NIZA, Atiquizaya, Ahuachapán.

REPORTE DEFINITIVO DE LA TOMA FISICA DE INVENTARIO

AL ____ DE _____ DE 20 ____.

Código	Descripción	Ubicación Física	Inventario Kardex	Inventario Físico	Variación Inventario	Costo Unitario	Valor Kardex	Valor Físico	Variación Valores

Elaborado por:

Es importante destacar que al momento de emitir este reporte, no se ha actualizado el archivo maestro de inventario; es decir, todavía éste conserva en el campo

de existencia del producto, el saldo antes de haber comenzado a realizar la toma física del inventario.

- El reporte será revisado por el coordinador y la gerencia de la empresa y se realizarán recuentos o revisiones en los productos que así lo consideren.
- Hecha la última revisión, se procede a ejecutar el programa en el computador que se encarga de pasar los valores definitivos del inventario físico a los campos de existencia en kardex y de esta forma el sistema quedará actualizado.
- Se procede a emitir, por el computador, el reporte valorizado definitivo. Dicho reporte estará compuesto por los siguientes campos:

**CASA PERDOMO**

PERDOMO RODRÍGUEZ, S.A. DE C.V.

Giro: Venta de Otros Productos No Clasificados Previamente.

19 Calle Pte., 1ª Avenida Norte, Local 206, EDIF. NIZA, Atiquizaya, Ahuachapán.

REPORTE VALORIZADO DE INVENTARIO

AL ____ **DE** _____ **DE** 20 ____.

Código	Descripción	Medida	Existencia	Costo Unitario	Total	Ubicación Física	Referencia

Elaborado por:

Autorizado por:

- El reporte definitivo es conformado por el coordinador de la toma física del inventario y enviado a la gerencia general para que autorice la realización de los ajustes contables. Las etiquetas (A y B) de las tarjetas de inventario, se agruparán en lotes por el personal transcriptor de los datos. El coordinador del

inventario, quedará en custodia de dichos etiquetas hasta tanto se aclaren todas las diferencias encontradas.

4.4 MODELO DE ACTA DE INVENTARIOS.

Una de las maneras de controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias referente al control de los inventarios, a los sujetos pasivos el Ministerio de Hacienda, es por medio del levantamiento del inventario físico al comienzo del negocio y final del ejercicio impositivo, esta obligación tiene su fundamento legal en el artículo 142 inciso segundo del Código Tributario; que literalmente dice: *"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, accesorios, repuestos o cualesquiera otros bienes, nacionales o extranjeros, ya sean para la venta o no , está obligado a practicar inventario físico al comienzo del negocio y al final de cada ejercicio impositivo"*.

Esto conlleva a que se tenga que realizar el Acta de Inventario Físico, que es un documento legal que detalla precio, descripción y el valor total del inventario, propiedad

de la empresa comercial Perdomo Rodríguez, S.A. de C.V. Además de incluir las generalidades de la sociedad, dirección y otra información que tiene que cumplir el documento. También con fundamento legal en el artículo 142 inciso cuarto.

**CASA PERDOMO****PERDOMO RODRÍGUEZ, S.A. DE C.V.**

*Giro: Venta de Otros Productos No Clasificados Previamente.
19 Calle Pte., 1ª Avenida Norte, Local 206, EDIF. NIZA,
Atiquizaya, Ahuachapán.*

ACTA DE INVENTARIO FISICO PRACTICADO

En la Ciudad de _____ a los ____ días del mes de Diciembre de dos mil_____, se hace constar: que en el local de la empresa _____, con NIT _____, NRC _____, ubicado _____ en _____ (Dirección) _____ municipio _____ y departamento de _____. En cumplimiento al Art. 142 Inciso II del Código Tributario, hace constar que: Se procedió a la toma física del inventario de mercaderías en poder de la empresa al treinta y uno de Diciembre de dos mil _____. El procedimiento utilizado para la realización de dicho inventario fue el siguiente: Se establecieron grupos de personas, proporcionándoles a cada uno copia del folleto para la toma del inventario, el cual se detalla en el anexo integrante de la presente acta. El siguiente detalle del inventario consta de ____ folios.

INVENTARIO						RESUMEN DE
No. _____						Folio
CODIGO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL	UBICACION	REFERENCIA

Y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida el acta a las _____ horas y ____ minutos, del día _____ de _____ de dos mil_____, firmando de conformidad

Propietario o Representante Legal

Contador

4.5 MODELO DE TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIOS (KARDEX) .

En cumplimiento con nuestra legislación, a través del código tributario, en el artículo 142 inciso primero, da origen a la obligación de llevar un registro de inventarios y que literalmente dice: *"Los sujetos pasivos cuyas operaciones consisten 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"*. Esto se convierte en una oportunidad para el contribuyente para establecer procedimientos de control y registro que le permitan el cumplimiento de esta obligación, uno de estos controles es registrar todas las operaciones de entradas y salidas de las mercaderías en una tarjeta kardex, esta tiene que cumplir con todas las exigencias que la ley establece en su artículo 142-A del Código Tributario, que son los siguientes:

1. *Un encabezado que identifique el título del registro; nombre del contribuyente, período que abarca, NIT y NRC;*

2. *Correlativo de la operación*
3. *Fecha de la operación;*
4. *Número de Comprobante de Crédito Fiscal, Nota de Crédito, Nota de Débito, Factura de Consumidor Final, documento de sujeto excluido a que se refiere el artículo 119 de éste Código, Declaración de Mercancía o Formulario Aduanero correspondiente, según el caso;*
5. *Nombre, razón social o denominación del proveedor;*
6. *Nacionalidad del proveedor;*
7. *Descripción del producto comprado, especificando las características que permitan individualizarlo e identificarlos plenamente;*
8. *Fuente o referencia del libro de costos de retaceos o de compras locales de donde ha sido tomado el costo correspondiente, o en su caso la referencia de la hoja de costos o informe de donde se ha tomado el costo de producción de las unidades producidas;*
9. *Número de unidades que ingresan;*
10. *Número de unidades que salen;*
11. *Saldo en unidades;*
12. *Importe monetario o precio de costo de las unidades que ingresan;*

13. *Importe monetario o precio de costo o venta, según el caso de las unidades que salen; y,*
14. *Saldo monetario del importe de las unidades existentes, a precio de costo.*

4.6 FORMULARIOS IMPRESOS.

Las formas o documentos que a continuación se detallan son los que permiten el controlar los inventarios y a disminuir los riesgos que estos representan, debido que este rubro la empresa comercial Perdomo Rodríguez, S.A. de C.V. es representativo en los activos corrientes, por lo tanto son muy vulnerables o fácil de manipularse y dirigirlos a otros objetivos que perjudicaran los intereses del negocio. Por regla general no deberá moverse un producto físicamente sin un documento de control interno que lo respalde,

Con estos documentos de control interno, se da cumplimiento con lo que exige la ley a través del código tributario y además se establecen medidas que benefician el manejo y control de los inventarios de la empresa, con el objetivo de disminuir riesgos tales como, faltantes, productos obsoletos, perdidas por productos deteriorados o dañados, entre otros.

Los documentos o formas que se recomienda utilizar están conformados de varias partes que se describirán a continuación:

- Contienen un encabezado con el nombre y dirección de la empresa, número de teléfono y giro del negocio, todo esto servirá para identificar la institución que los está emitiendo.

- Los formularios, como lo exige el control interno, se distinguen por un número correlativo que permite controlar los inventarios.
- Contienen un apartado que permite identificar generalidades de la operación, como por ejemplo: fecha de emisión, nombre del proveedor y departamento. Esto permite ubicar el origen de la operación.
- Incluye un cuerpo del documento, donde se detallan los códigos, cantidades, descripción del producto, precio unitario, precio de costo y precio de venta y unidad de medida de las mercaderías; siempre y cuando la transacción lo amerite.
- También contendrán un comentario que en algunas veces será como una recomendación de las cuales se aceptara la autorización.
- Contendrán un espacio para observación, esto servirá para que los usuarios de estos formularios puedan ampliar cualquier información extra no incorporada en el cuerpo del formulario.
- Contendrán varias firmas tales como; elaborado, revisado, autorizado y recibido, estas firmas servirán para delegar responsabilidades en el manejo y control de los inventarios.

- Se distinguirán a través de colores para saber quienes serán los interesados o destinos de dichos formularios.
- Algunos documentos contendrán al pie de página a lado derecho la letra "F" que significa forma, seguido de su número correlativo y su letra que indica donde se origina el documento, por ejemplo "B" indica "Bodega".

COMERCIAL CASA PERDOMO
Perdomo Rodríguez, S. A. de C. V.
 Sucursal Central, Atiquizaya 1: Calle Cornelio Azenón Sierra y Avenida Central N° 1-1, Atiquizaya, Ahuachapán. Teléfonos: 2418-1967, 2418-1431
 Sucursal N° 2, Atiquizaya: 1ª Av. Norte N° 1-11, Atiquizaya Departamento de Ahuachapán, Teléfono: 2418-0391
 Sucursal N° 3, Chalchuapa: 2ª Calle, B° El Calvario 34-A, Chalchuapa, Depto. de Santa Ana, Teléfono: 2408-1809
 Sucursal Cara Sucia: Calle Central, Tel.: 2484-2405
 GIRO: Venta de otros productos No Clasificados Previamente

Comprobante de Crédito Fiscal
 11DS000C
Nº 0006
 Registro N° 209406-3
 NIT: 0614-180511-104-0
 Aut. Imprenta N° 593 - 21/10/94

Señor: Luis Ernesto Aguado Salazar Omilix Fecha: 01 de Mayo de 2012
 Dirección: _____ Reg. N° 33751-0
 Depto: Ahuachapán Giro: Independiente
 N° Nota de Remisión Ant. _____ Cond. de Pago: Por contado
 Fecha de Nota de Rem. Ant. _____ Orden N° _____
 NIT N°: _____ Vta. a Cuenta de: _____

CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS EXENTAS	VTAS. NO SUJETAS	VENTAS GRAVADAS
2	colchonetas de 3x11. frase 0478-f267	22.12			44.24
SON:		SUMAS \$			44.24
OPERACIONES SUPERIOR A \$ 11,428.57					13% I V A \$ 5.76
ENTREGADO POR					SUB-TOTAL \$ 50.-
NOMBRE:					(+) IVA PERCIBIDO \$
DUI					(-) IVA RETENIDO \$
FRMA					VENTAS EXENTAS \$
RECIBIDO POR					VENTAS NO SUJETAS \$
NOMBRE:					VENTA TOTAL \$ 50.-
DUI					
FRMA					

Cancelado el _____ de _____ de 20____

Imprenta "SANTA FE" Dora Alicia Canans, 3ª Av. Sur 4-100, Telefax: 2444-1436, Atiquizaya.
 Reg. N° 79483-6 NIT: 0103-060450-001-6, Serie Autorizada: 11DS000C1 al 11DS000C200.
 Resolución No. 30105-RES-CR-31062-2011, de Fecha 29 de Julio de 2011.
 Fecha de Impresión: Agosto de 2011

Duplicado Emisor



COMERCIAL CASA PERDOMO
Perdomo Rodríguez, S.A. de C.V.
 Sucursal Central, Atiquizaya 1: Av. Central y C. Central N° 1-1 B° El Centro, Atiquizaya, Depto. de Ahuachapán
 Teléfonos: 2418-1957, 2418-1431
 Sucursal N° 2, Atiquizaya: 1ª Av. Norte N°1-11, Atiquizaya Departamento de Ahuachapán, Teléfono: 2418-0391
 Sucursal N° 3, Chalchuapa: 2ª Calle, B° El Calvario 34-A Chalchuapa, Depto. de Santa Ana, Teléfono: 2408-1809
 Sucursal Cara Sucia: Calle Central Tel.: 2484-2405
 GIRD: Venta de otros productos No Clasificados Previamente

FACTURA
 11D 000F
Nº 1780
Registro N° 209406-3
NIT: 0614-180511-104-0
 Aut. Imprenta N° 593 DGII - 21/10/94
CC
 Fecha: 28 06 12

Señor: *Sonia Marie Turun*
 Dirección:
 NIT ó DUL: Vta. a cuenta de
 Vendedor: *ECIWINA* Crédito Contado

CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VENTAS EXENTAS	VTAS. NO SUJETAS	VENTAS GRAVADAS
001	<i>Black King 26 usada</i> <i>Marca: Arsario</i> <i>Modelo: 3000</i> <i>Serial: H500256</i>				<i>\$85.00</i>
No válido como Cancelación					
PLAN DE PAGO					
Plazo: _____					
Prima: _____					
Valor Letra: _____ de \$ _____		Ventas Exentas \$		<i>\$85.00</i>	
Valor Letra: _____ de \$ _____		Vtas. No Sujetas \$			
Total \$ _____		Venta Total \$		<i>\$85.00</i>	

Imprenta "SANTA FE" Dona Alicia Caransa - Registro N° 79405-6
 NIT: 0103-080450-001-E, 3ª Av. Sur 4-100, Telefax: 2444-1438, Atiquizaya.
 Resolución No. 30126-RES-CR-31082-2011, de fecha 29 de Julio de 2011
 Serie Autorizada: 11D000F1 al 11D000F3.000 Fecha de Ingresión Agosto de 2011

Firma del Cliente: _____
 Firma del Emdor: _____ DUL No. _____

ORIGINAL: EMISOR



COMERCIAL CASA PERDOMO
PERDOMO RODRÍGUEZ,
 Giro: Venta de Otros
 Productos No Clasificados
 Previamente.

NOTA DE DEBITO
 Serie Aut. 07AS000F
No. xxxx
 REGISTRO No.: 209406-3
 NIT: 0614-180511-104-0

19 Calle Pte., 1ª Avenida Norte, Local 206, EDIF. NIZA, Atiquizaya, Ahuachapán.
 Teléfono: 2418-1967,

FECHA		
DIA	MES	AÑO

Ciente:
 Dirección: Departamento:
 N.R.C. Giro:
 Credito Fiscal Ajustado/Modificado No.
 N.I.T. O D.U.I. Condiciones pago: Contado Crédito

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
SON:					SUMAS	\$
Operación igual o superior de \$11,428.57			13% IVA			
			SUB-TOTAL			
ENTREGADO		RECIBIDO	(+ IVA PERCIBIDO			
			(-) IVA RETENIDO			
NOMBRE		NOMBRE	VENTAS NO SUJETAS			
DUI:		DUI:	VENTAS EXENTAS			
FIRMA		FIRMA	VENTAS TOTALES			

Máximo Orellana Fernández, Imprenta Metapaneca
 NIT: 0201-181135-001-3 N.R.C. 137178-4
 3a. Av. Sur No.7, Bo. Las Flores, Metapan, Telefax: 2442-0550,
 AUTORIZACIÓN IMPRENTA 882 F. de Aut: 15/11/02
 SERIE AUT. C7AS000F1 al 07AS000F1500 *FECHA IMPRESIÓN: 26/11/07
 RESOLUCIÓN: 30106-RES-CR-06136-2007

Original Blanco: Cliente
 Duplicado Verde: Emisor DGII
 Triplicado Celeste: Cliente
 Cuadriplicado Amarillo: Despacho



**COMERCIAL CASA
PERDOMO**
PERDOMO RODRÍGUEZ,
*Giro: Venta de Otros
Productos No Clasificados
Previamente.*

NOTA DE REMISION

**Serie Aut.
07AS000F**

No. xxxx

REGISTRO No.: 209406-3
NIT: 0614-180511-104-0

19 Calle Pte., 1ª Avenida Norte, Local 206, EDIF. NIZA, Atiquizaya, Ahuachapán. Teléfono: 2418-1967,	FECHA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">DIA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO
DIA	MES	AÑO		
Cliente:				
Dirección:				
Departamento:				
N.R.C.				
Giro:				
No. y Fecha de Comprobante Credito Fiscal, Emitido Previamente:				
N.I.T. O D.U.I.				
Condiciones pago: Contado <input type="checkbox"/> Crédito <input type="checkbox"/>				

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
SON:					SUMAS	\$
Operación igual o superior de \$11,428.57			13% IVA			
			SUB-TOTAL			
ENTREGADO			RECIBIDO		(+ IVA PERCIBIDO)	
					(-) IVA RETENIDO	
NOMBRE			NOMBRE		VENTAS NO SUJETAS	
DUI:			DUI:		VENTAS EXENTAS	
FIRMA			FIRMA		VENTAS TOTALES	

Máximo Orellana Fernández, Imprenta Metapaneca
 NIT: 0201-181135-001-3 N.R.C. 137178-4
 3a. Av. Sur No.7, Bo. Las Flores, Metapan, Telefax: 2442-0550,
 AUTORIZACIÓN IMPRENTA 882 F. de Aut: 15/11/02
 SERIE AUT. C7AS000F1 al 07AS000F1500 FECHA IMPRESIÓN: 26/11/07
 RESOLUCIÓN: 30106-RES-CR-06136-2007

Original Blanco: Cliente
 Duplicado Verde: Emisor DGII
 Triplicado Celeste: Cliente
 Cuadriculado Amarillo: Despact



COMERCIAL CASA PERDOMO
PERDOMO RODRÍGUEZ,
 Giro: Venta de Otros
 Productos No Clasificados
 Previamente.

COMPROBANTE DE RETENCION
No. xxxx
 REGISTRO No.: 209406-3
 NIT: 0614-180511-104-0

19 Calle Pte., 1ª Avenida Norte, Local 206, EDIF. NIZA, Atiquizaya, Ahuachapán. Teléfono: 2418-1967			FECHA		
			DIA	MES	AÑO
Nombre del proveedor del bien o servicio:					
Dirección:			Departamento:		
N.R.C.			Giro:		
N.I.T.					

FECHA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	MONTO SUJETO A RETENCION
SON:			
ENTREGADO	RECIBIDO	SUMAS	\$
NOMBRE	NOMBRE	IVA RETENIDO	\$
DUI:	DUI:		
FIRMA	FIRMA		

Máximo Orellana Fernández, Imprenta Metapaneca
 NIT: 0201-181135-001-3 N.R.C. 137178-4
 3a. Av. Sur No.7, Bo. Las Flores, Metapan, Telefax: 2442-0550,
 AUTORIZACIÓN IMPRENTA 882 F. de Aut 15/11/02
 SERIE AUT. C7AS000F1 al 07AS000F1500 *FECHA IMPRESIÓN: 26/11/07
 RESOLUCIÓN: 30106-RES-CR-06136-2007

Original Blanco: Cliente
 Duplicado Verde: Emisor DGII
 Triplicado Celeste: Cliente

SOLICITUD DE COTIZACION



COMERCIAL CASA PERDOMO

PERDOMO RODRÍGUEZ, S.A. DE C.V.

Giro: Venta de Otros Productos No Clasificados Previamente.

19 Calle Pte., 1ª Avenida Norte, Local 206, EDIF. NIZA, Atiquizaya, Ahuachapán.

No. _____

SOLICITUD DE COTIZACION

Fecha: _____

Proveedor: _____

Teléfono: _____

Dirección: _____

Contacto: _____

Según solicitud de compra No. _____

CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION

Observación: _____

Elaborado por: _____
Asistente de compras

Original: Compras
Copia: Verde - Bodega

F03 - C

ORDEN DE COMPRA

**COMERCIAL CASA PERDOMO****PERDOMO RODRÍGUEZ, S.A. DE C.V.**

*Giro: Venta de Otros Productos No Clasificados Previamente.
19 Calle Pte., 1ª Avenida Norte, Local 206, EDIF. NIZA,
Atiquizaya, Ahuachapán.*

No. _____

ORDEN DE COMPRA

Fecha: _____

Proveedor: _____

Contacto: _____

Dirección: _____

Según cotización de compra No. _____ Condición de Pago: _____

Fecha de entrega requerida: _____

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
VALOR TOTAL				

Observación: _____

Nota: Este documento no es válido sin la firma de autorizado.

 Elaborado por:
 Asistente de compras

 Autorizado por:
 Jefe de compras

 Recibí conforme
 Proveedor

Original: Blanco-Proveedor
 Duplicado: Verde-Compras
 Triplicado: Amarillo-Bodega

F05 - C

INFORME DE RECEPCION DE MERCADERIAS, FALTANTES O SOBANTES



COMERCIAL CASA PERDOMO
PERDOMO RODRÍGUEZ, S.A. DE C.V.
Giro: Venta de Otros Productos No Clasificados Previamente.
19 Calle Pte., 1ª Avenida Norte, Local 206, EDIF. NIZA, Atiquizaya, Ahuachapán.

No. _____

**INFORME DE RECEPCION DE MERCADERIA,
 FALTANTES O SOBANTES**

Proveedor: _____

Fecha: _____

Comprobante de compra No.: _____

de Fecha: _____

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	FACTURADO	RECIBIDO	SOBRANTE	FALTANTE

Observación: _____

Elaborado por: _____
Asistente de Bodega

Autorizado por: _____
Jefe de Bodega

Recibí conforme _____
Proveedor

Original: Blanco - Bodega
Copia: Celeste - Compras

F06-B

ORDEN DE FACTURACION

	COMERCIAL CASA PERDOMO																																																																
	PERDOMO RODRÍGUEZ, S.A. DE C.V. <i>Giro: Venta de Otros Productos No Clasificados Previamente.</i> 19 Calle Pte., 1ª Avenida Norte, Local 206, EDIF. NIZA, Atiquizaya, Ahuachapán.																																																																
No. _____																																																																	
ORDEN DE FACTURACION																																																																	
Fecha: _____																																																																	
Cliente: _____ Comprobante de venta: Factura: _____ Crédito Fiscal: _____ Cód. vendedor _____																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">CODIGO</th> <th style="width: 15%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 15%;">UNIDAD DE MEDIDA</th> <th style="width: 40%;">DESCRIPCION</th> <th style="width: 10%;">PRECIO UNITARIO</th> <th style="width: 10%;">TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">VALOR TOTAL</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL																																																	VALOR TOTAL					
CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL																																																												
VALOR TOTAL																																																																	
<p>Nota: Si el cliente solicita Crédito Fiscal, pedir Tarjeta de Contribuyente</p>																																																																	
_____ Elaborado por: Vendedor																																																																	
F08-V																																																																	

DEVOLUCION DE CLIENTES



COMERCIAL CASA PERDOMO

PERDOMO RODRÍGUEZ, S.A. DE C.V.

Giro: Venta de Otros Productos No Clasificados
Previamente.19 Calle Pte., 1ª Avenida Norte, Local 206, EDIF. NIZA,
Atiquizaya, Ahuachapán.

No. _____

DEVOLUCION DE CLIENTES

Fecha: _____

Cliente: _____

Según comprobante de venta No.: _____ de Fecha: _____

CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
	VALOR TOTAL				
Motivo: _____					

Nota: Verificar en la devolución, que el comprobante no exceda el tiempo permitido (tres meses) por la Ley de IVA Art. 62

 Elaborado por:
 Vendedor

 Autorizado por:
 Jefe de Ventas

 Original: Blanco-Contabilidad
 Duplicado: Celeste-Bodega

F09-V

INFORME DE PRODUCTOS OBSOLETOS Y DAÑADOS

**COMERCIAL CASA PERDOMO**

PERDOMO RODRÍGUEZ, S.A. DE C.V.

*Giro: Venta de Otros Productos No Clasificados
Previamente.**19 Calle Pte., 1ª Avenida Norte, Local 206, EDIF. NIZA,
Atiquizaya, Ahuachapán.*

No. _____

INFORME DE PRODUCTOS OBSOLETOS Y DAÑADOS

Fecha: _____

Proveedor: _____ Área o Depto. _____

Según comprobante de compra No. _____ de Fecha: _____

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	ESTADO DEL PRODUCTO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL

Observación: _____

Acción a seguir: _____

Elaborado por: _____
BodegueroAutorizado por: _____
Jefe de bodega

Recibido por: _____

Original: Blanco-Bodega

Duplicado: Amarillo-Departamento asignado.

F10-B

DEVOLUCION SOBRE COMPRA

**COMERCIAL CASA PERDOMO****PERDOMO RODRÍGUEZ, S.A. DE C.V.***Giro: Venta de Otros Productos No Clasificados
Previamente.**19 Calle Pte., 1ª Avenida Norte, Local 206, EDIF. NIZA,
Atiquizaya, Ahuachapán.*

No. _____

DEVOLUCION SOBRE COMPRA

Fecha: _____

Proveedor: _____

Teléfono: _____

Según comprobante No.: _____ de Fecha: _____

CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
VALOR TOTAL					

Motivo: _____

Observación: _____

Elaborado por: _____
Asistente de comprasAutorizado por: _____
Jefe de comprasRecibí conforme: _____
ProveedorOriginal: Blanco-Contabilidad
Duplicado: Celeste-Proveedor
Triplicado: Amarillo-Bodega

F11-C

DEVOLUCION DE SALA DE VENTA



COMERCIAL CASA PERDOMO
PERDOMO RODRÍGUEZ, S.A. DE C.V.
Giro: Venta de Otros Productos No Clasificados Previamente.
19 Calle Pte., 1ª Avenida Norte, Local 206, EDIF. NIZA, Atiquizaya, Ahuachapán.

No. _____

DEVOLUCION DE SALA DE VENTA

Fecha: _____

Entrada a Bodega No. _____

CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION

Motivo: _____

Nota: La recepción de la mercadería queda sujeta a previa revisión del Jefe de Bodega.

Elaborado por:
Vendedor

Autorizado por:
Jefe de Venta

Recibido por:
Bodeguero

Original: Blanco - Bodega
Copia: Rosado - Sala de ventas

F12-V

SUJETO EXCLUIDO

No. _____
 Señor: _____ Fecha: _____
 Dirección: _____ NIT.: _____
 Departamento: _____ DUI : _____
 Teléfono: _____ Condiciones de Pago: _____
 Crédito __ Contado __

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Son:			
		Valor Total	

CONTRIBUYENTE

Señor: _____ Fecha: _____
 Dirección: _____ NIT.: _____
 Municipio: _____ NRC: _____
 FIRMA _____

Observación: Cuando las operaciones sean mayores a mil novecientos noventa y cinco colones (¢ 1,995.00), deberá consignarse en la copia del documento que emita el sujeto excluido, la firma del contribuyente que adquiere el bien o recibe el servicio según sea el caso. (Art. 119, literal "f", Código Tributario)

Original: Blanco - Contribuyente
 Copia: Celeste - Vendedor.

VIÑETA DE PRODUCTO EN BODEGA



PERDOMO RODRÍGUEZ, S.A. DE C.V.

Producto: _____ **Cod.** _____

Ubicación: _____ **Medida:** _____

Cod. Proveedor

Fecha Ingreso:

5.1 CONCLUSIONES

El presente trabajo de grado se desarrolló con el propósito de conocer la importancia del control interno para el cumplimiento de obligaciones tributarias, en el manejo de los inventarios. Tomando como objeto de estudio la empresa comercial Perdomo Rodríguez, S.A. de C.V., para lo cual se desarrolló una investigación de campo, pero al mismo tiempo, se recopiló información bibliográfica, necesaria para dicho propósito, tomando de base lo anterior se concluye en lo siguiente:

- La especial atención que El Estado, a través del Ministerio de Hacienda, dedica al control y registro de los inventarios en la actividad comercial, debido a la materialidad inherente, es decir, que su omisión o registro erróneo afecta de manera significativa el establecimiento de la utilidad, y consecuentemente el cálculo del Impuesto.
- La investigación de campo aportó datos importantes que ayudaron a determinar que la empresa comercial Perdomo

Rodríguez, S.A. de C.V., tiene una alta vulnerabilidad para el establecimiento de controles.

- Las herramientas de control interno toman gran importancia en las economías modernas y las empresas deben estar informadas sobre las actualizaciones en esta materia, pero se ha considerado la en estudio para determinar el nivel de tecnicismo utilizado en la propuesta de control interno.
- El cumplimiento de obligaciones tributaria en el manejo de los inventarios es responsabilidad de los departamentos operativos, circunstancia que obliga a la Administración a establecer políticas que garanticen que el personal tiene las capacidades necesarias para cumplir con dichas obligaciones.
- La complejidad que la empresa comercial Perdomo Rodríguez, S.A. de C.V. como empresa comercial presentan en el manejo de los inventarios, debido al volumen y constante rotación de los productos, hace que la implementación de procedimientos de control interno en el manejo de los mismos, sea un esfuerzo de conjunto y responsabilidad en vista al logro de los objetivos.

En la medida que el empresario adopten procedimientos de control interno que le permitan una garantía del cumplimiento de obligaciones fiscales en el manejo de los inventarios, logra paralelamente garantías y beneficios administrativos y financieros, resultado de la salvaguarda de los activos.

5.2 RECOMENDACIONES

Lograr un control de inventarios no es tarea fácil debido a que depende la demanda de los clientes, la cual se encuentra sujeta a los requerimientos y gustos de los mismos, además de que resulta difícil la aceptación de un nuevo método para el control de los productos por parte de la empresa.

El objetivo principal de la elaboración de una propuesta de un sistema de control interno con énfasis en los inventarios es facilitar la forma de administrar éstos y evitar posibles multas e impuestos por parte de los organismos encargados.

- ❖ Realizar un recuento de los artículos que se tienen en el almacén de la empresa.
- ❖ Realizar un análisis del personal con el que se cuenta.
- ❖ Realizar una reestructuración de personal ubicando las personas necesarias que estarán a cargo del control de los inventarios.
- ❖ Elaborar una guía de cumplimiento a los procedimientos proporcionados.

- ❖ Documentar cada uno de los movimientos ya sea de entrada o salida que se realice de los productos.
- ❖ Instalar un software que permita realizar los controles más especificados y de una manera clara y ordenada.
- ❖ Implementar la propuesta de un sistema de control interno con énfasis en los inventarios de la empresa de una forma diligente y eficiente.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**LIBROS**

- + ALFONSO AMADOR SOTOMAYOR, **Control Interno**, 1ª Edición, pág. 9. 1997
- + SAMUEL ALBERTO MANTILLA B., **Control Interno INFORME COSO**, 4ª Edición. 2005
- + ORTEZ, Eladio Zacarías. **Así se Investiga, pasos para hacer una investigación**. El Salvador, Editorial Clásicos Roxsil. 2001.
- + PYLE, WHITE, LARSON. **Principios Fundamentales de Contabilidad**, 1ª Edición. Mexico, Editorial Continental, S.A. de C.V. 1981.
- + ROJAS SORIANO, RAÚL. **Guía para realizar Investigaciones Sociales**. México, Editorial Norcea. 2002.
- + SOTOMAYOR, ALONSO AMADOR / González Burnes, Enrique. **Control Interno**, 1ª Edición. México, Editorial Mc Graw Hill. 1997

- + FONSECA BORJA, RENÉ. **Auditoria Interna: Un enfoque moderno de planificación, ejecución y control.** Guatemala: Artes Graficas Acrópolis, 2004.

- + WALTER G. KELL, WILIA, C. BOYNTON. **Auditoría Moderna.** Segunda Edición. 1997.

- + VAN HORNE, JAMES C. **Fundamentos de la Administración Financiera,** Ediciones de Contabilidad Moderna, Buenos Aires, Enero/76. Primera Edición, Capítulo I. 2002

- + MANUEL DE J. FORNOS, **Contabilidad financiera I.** Tercera Edición. 2003

- + RICARDO MENDOZA ORANTES. Las Obligaciones Juridico Contables de los Comerciantes en El Salvador. 12^a Edición Actualizada 2006. Editorial Juridica Salvadoreña.

LEYES

- + MENDOZA ORANTES, Ricardo. Recopilación de Leyes Mercantiles. Edición 24. El Salvador. Editorial Jurídica Salvadoreña. 2010

+ MENDOZA ORANTES, Ricardo. Recopilación de Leyes Tributarias. Edición 48. El Salvador. Editorial Jurídica Salvadoreña. 2010

+ Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría. Decreto No. 828. El Salvador. Enero 2000.

NORMAS :

+ Normas internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PYMES). Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC). 2009.

+ Normas Internacionales de Información financiera Adoptadas en El Salvador (NIIF/ES). Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC). 2003

DICCIONARIOS:

+ SUÁREZ SUÁREZ, ANDRÉS. Diccionario Económico de la Empresa. Editorial Pirámide S.A. España (Madrid). 1983.

+ ROHLER, ERIC L. **ROHLER Diccionario para Contadores.** Imprenta Mexico MX. LUMUSA, 1977.

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS:

+ [http://www.degerencia.com/articulo/loscincocomponentes_del_contr
ol_interno](http://www.degerencia.com/articulo/loscincocomponentes_del_contr
ol_interno)

Título: Componentes del Control Interno

20 de Febrero de 2010.

PUBLICACIONES:

+ Título: Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrado,
Técnicas de Aplicación.

Autor: "Committee of Sponsoring Organization" (COSO)

Septiembre 2004

+ Samuel Alberto Mantilla B. COMMITTEE OF SPONSORING
ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO).

Administration de Riesgos del Emprendimiento. 4^a Edición.

+ Título: Evento sobre la divulgación de las Normas
Internacionales de Información Financiera Pequeñas y
Medianas Entidades.

Autor: "PricewaterhouseCoopers, para el Consejo de
Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y
Auditoría"

Septiembre 2009.

ANEXOS



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

CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PERSONAL RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS
INVENTARIOS EN LA EMPRESA COMERCIAL PERDOMO RODRÍGUEZ, S.A. DE
C.V.

OBJETIVO: Conocer si la empresa, posee un modelo de control interno para el manejo de los inventarios que incluya el cumplimiento de obligaciones tributarias.

INDICACIONES: Marque con una "x" su respuesta de acuerdo a lo que considere pertinente.

I PARTE. DATOS GENERALES

Fecha: _____

II PARTE. FORMULACIÓN DE PREGUNTAS

1. ¿Existen manuales de funciones del personal que maneja los inventarios?

SI

NO

2. ¿Cuenta la empresa con políticas de capacitación para el personal involucrado en los inventarios, referente a los aspectos legales tributarios?

SI

NO

3. ¿Conoce las sanciones y multas que la ley establece, al incumplir una obligación formal de los inventarios?

SI

NO

4. ¿Conoce las nuevas exigencias, según reformas fiscales, en cuanto a la deducibilidad del crédito fiscal por compras de mercaderías para la venta?

SI

NO

5. La emisión de documentos tiene cambios en las reformas fiscales, ¿sabe en que afectan estos cambios a los inventarios?

SI

NO

6. ¿Posee la empresa procedimientos de control interno, por escrito, para el manejo de los Inventarios?

SI

NO

7. Si la respuesta a la pregunta anterior es si, ¿Son revisados periódicamente?

SI

NO

8. ¿Se tiene un proceso por escrito para la toma física de inventarios?

SI

NO

9. ¿Cuenta la empresa con un sistema computarizado para el manejo de los inventarios?

SI

NO

10. ¿Le gustaría que existiera un diseño donde se proporcionen los procedimientos a seguir para el control interno en el manejo de los inventarios, con énfasis en reformas fiscales?

SI

NO

11. Cree usted que teniendo un modelo de control interno para el manejo de los inventarios que tenga dentro de sus procedimientos el cumplimiento de obligaciones tributarias, reduciría el riesgo de sanciones y multas.

SI

NO

12. Si conociera usted, los beneficios que proporciona un diseño de procedimientos de control interno en el manejo de los inventarios, con énfasis en las reformas fiscales, evaluaría la posibilidad de implementarlo en su empresa.

SI

NO

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.....

















