

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL**  
**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**SECCIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**TESIS:**

**"DISEÑO DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO PARA MEJORAR LA  
GESTIÓN DEL INVENTARIO EN LAS TIENDAS DE MAYOREO QUE SE DEDICAN A  
LA VENTA DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD EN CIUDAD BARRIOS  
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL."**

**PRESENTADA POR:**

**ALVAREZ FUENTES, CLAUDIA LIDIA**  
**AREVALO GRANADOS, EVER LORENZO**  
**ARTOLA CAMPOS, MIRIAN ARELY**

**PARA OPTAR EL GRADO DE:**  
**LICENCIADO/A EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**OCTUBRE DE 2010**  
**SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA**

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**MSC. Rufino Antonio Quezada Sánchez  
Rector**

**MSC. Miguel Ángel Pérez Ramos  
Vice-Rector Académico**

**MSC. Oscar Noé Navarrete  
Vice-Rector Administrativo**

**Lic. Douglas Vladimir Alfaro Chávez  
Secretario General**

**Dr. René Madecadel Perla Jiménez  
Fiscal General**

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL**

**Dra. Ana Judith Guatemala de Castro  
Decano en Funciones**

**Ing. Jorge Alberto Rugamas Ramírez  
Secretario General**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS**

**MSC. Raúl Antonio Quintanilla  
Jefe del Departamento**

**Lic. Gilberto de Jesús Coreas Soto  
Coordinador General del Proceso de Graduación**

**Lic. Oscar René Barrera  
Docente Director**

**Lic. Rubén Edgardo Sánchez  
Asesor Metodológico**

## **AGRADECIMIENTOS**

Sea mi mayor agradecimiento otorgado a DIOS por regalarme la oportunidad de culminar este proyecto y proporcionarme todos los medios para tal fin.

A mi familia, que son el regalo más maravilloso que Dios me ha dado. Mi papa, Salvador Álvarez y Argentina de Álvarez por su apoyo incondicional. Mis Hermanos, Armando, Marcella, David, Adriana y Cosseth por el amor y cariño con los que me llenan cada día. Mi angelito, Casey por ser mi inspiración y mi todo.

Personas especiales que supieron entender mi situación en particular y me comprendieron, manifestándose en apoyo y respaldo durante este proceso; Miriam Artola, Orquídea Larios, Lic. Oscar René Barrera, Lic. Leonidas Morales, Lic. Jesús Coreas, Lourdes de Guerrero.

Y a todas aquellas personas que directa o indirectamente han estado a mi lado brindándome todo lo necesario para seguir adelante.

**Claudia Lidia Álvarez Fuentes.**

Agradezco a Dios todo poderoso por darme la vida, fortaleza, sabiduría, protección y salud para poder enfrentar cada obstáculo en mi carrera, agradezco a mis padres Lorenzo Granados y Gladis Arévalo por todo su apoyo y amor que me han dado para seguir adelante y conseguir coronar mi carrera. También agradezco a mis hermanos Nery, Ricardo, Santos, Humberto y Roxana por su ayuda y confianza que han tenido en mi todos estos años de carrera, a mis compañeros especialmente a Karla Arias, a mi familia por su apoyo y a mis maestros en especial; René Barrera, Miguel Morataya, Jesús Coreas y Marlon Vásquez por sus enseñanzas que han hecho de mi un profesional.

Y también agradezco a mis amigos especialmente a Huber Coca y Alexis López que me han apoyado siempre, motivándome a ser un profesional y por estar siempre en el momento que más se necesita de un amigo.

**Ever Lorenzo Arévalo Granados**

Agradezco a Dios todo Poderoso, por su protección divina a lo largo de toda mi vida, por permitirme finalizar este trabajo.

y de todo corazón a los mejores regalos que Dios me ha brindado mis padres Jorge Antonio Artola, Blanca Mirian Campos por su amor, apoyo incondicional y sacrificio económico que hicieron para que lograré terminar la carrera; por guiarme de la mejor manera forjándome sólidos principios que me servirán toda la vida.

También agradezco a mis hermanos, Yessica, Jorge, Glenda y Gissel por su amor y la alegría que brindan a mi vida.

De una manera muy especial a Claudia Álvarez, Li. José Leónidas Morales, Lic. Oscar René Barrera, Lic. Gilberto de Jesús Coreas por brindarme su ayuda incondicional, sus conocimientos. Y a todos mis amigos que han estado a mi lado brindándome todo lo necesario para seguir adelante.

**Mirian Arely Artola Campos**

## INDICE

Concepto	Página
Introducción.....	i

### CAPITULO I:

<b>1.FORMULACION DEL PROBLEMA.....</b>	<b>1</b>
1.1 Título Descriptivo del Proyecto .....	1
1.2 Planteamiento del Problema .....	1
1.3 Enunciado del Problema.....	3
1.4 Justificacion de la Investigacion. ....	3
1.5 Delimitaciones. ....	5
1.5.1 Espacial.....	5
1.5.2 Temporal. ....	5
1.5.3 Teorica.....	5
1.6 Objetivos.....	6
1.6.1 Objetivo General.....	6
1.6.2 Objetivos Especificos.....	6
1.7 Sistema de Hipotesis.....	7
1.7. 1 Hipotesis General. ....	7
1.7.2 Hipotesis Específicas.....	7

### CAPITULO II:

<b>2. MARCO REFERENCIAL.....</b>	<b>8</b>
2.1 Marco Historico.....	8
2.1.1 Historia del Control Interno.....	8
2.1.2 Historia de la Administracion de Inventarios .....	13
2.2 Marco Teorico.....	16
2.2.1 Control Interno.....	16
2.2.2 Gestion de Inventarios .....	38
2.2.3 Regulaciones Tecnicas y Formales en cuanto al manejo del inventario.....	53
2.3 Marco Conceptual.....	61
2.3.1Concepto de Control Interno.....	61

2.3.2	Objetivos del Control Interno.....	62
2.3.3	Componentes del Sistema de Control Interno.....	62
2.3.4	Calidad Razonable del Control Interno.....	63
2.3.5	Toma de Conciencia del Control Interno.....	63
2.3.6	Adecuada Estructura del Control Interno.....	63
2.3.7	Niveles de Efectividad del Control Interno.....	63
2.3.8	Manual de Procedimientos y Funciones.....	64
2.3.9	Organigrama Funcional.....	65
2.3.10	Segregación de Funciones.....	65
2.3.11	Delimitación de Responsabilidades.....	66
2.3.12	Formatos de Carácter Técnico.....	66
2.3.13	Formatos de Carácter Legal.....	66
2.3.14	Eficiencia en el Manejo de La Mercadería.....	66
2.3.15	Eficacia en el Manejo de la Mercadería.....	66
2.3.16	Procedimientos Técnicos.....	67
2.3.17	Procedimientos Legales.....	67
2.3.18	Seguridad Razonable de la Información Financiera.....	67
2.3.19	Cumplimiento de Obligaciones formales.....	68

### **CA`PITULO III:**

<b>3.</b>	<b>MARCO METODOLOGICO.....</b>	<b>68</b>
3.1	Tipo de Investigacion.....	68
3.2	Delimitaciones. ....	68
3.2.1	Delimitacion Espacial. ....	68
3.2.2	Delimitacion Temporal. ....	68
3.2.3	Delimitacion Teorica.....	69
3.3	Unidad de Analisis .....	69
3.4	Determinacion del Universo y Muestra.....	69
3.4.1	Determinacion del Universo.....	69
3.4.2	Determinacion de la Muestra.....	69
3.5	Tecnicas de recoleccion de datos.....	71

3.6 Instrumentos.....	71
3.7 Forma en que se analizaran e interpretaran los resultados.....	71
3.8 Analisis e interpretacion de resultados.....	73
3.9 Diagnostico.....	93

## **CAPITULO IV:**

### **4. DISEÑO DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO PARA MEJORAR LA GESTION DEL INVENTARIO EN LAS TIENDAS DE MAYOREO QUE SE DEDICAN A LA VENTA DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD EN CIUDAD BARRIOS.**

4.1 Enfoque de la Propuesta .....	94
4.2 Estructura del Control Interno.....	95
4.2.1 Concepto de Control Interno que manejaran las tiendas de mayoreo que comercializan productos de primera necesidad en ciudad barrios.....	96
4.2.2 Objetivos de control interno aplicado a la Gestion del Inventario.....	96
4.3 Componentes del control interno aplicados a la Gestion del Inventario de las tiendas de mayoreo que comercializan productos de primera necesidad en Ciudad Barrios.....	98
4.3.1 Adecuada estructura del Control Interno .....	99
4.4 Importancia de la Calidad Razonable del Control Interno.....	120
4.4.1 Niveles de Efectividad del Control Interno.....	120
4.5 La Estructura Organizacional como herramienta de Control Interno para la Gestion de Inventarios de las tiendas de mayoreo dedicadas a la venta de productos de primera necesidad.....	122
4.5.1 Manual de Procedimientos y Funciones.....	123
4.5.2 Segregacion de Funciones.....	129
4.5.3 Organigrma Funcional.....	133
4.5.4 Delimitacion de Autoridad y Responsabilidades .....	134
4.6 Formatos de Documentos para el Manejo de la Mercadería.....	137
4.6.1 Formatos de Carácter tecnico .....	137
4.6.2 Formatos de Carácter legal.....	143
4.7 La Eficiencia y Eficacia en cuanto al Manejo de la Mercaderia.....	149

4.7.1 Eficiencia en el Manejo de la Mercadería.....	149
4.7.2 Eficacia en el Manejo de la Mercadería.....	149
4.8 Lineamientos Procedimentales aplicables al Manejo de la Mercadería.....	151
4.8.1 Procedimientos Técnicos .....	151
4.8.2 Procedimientos Legales .....	153
4.9 Cumplimiento de la Normativa Legal en relacion al manejo de la mercaderia..	157
4.9.1 Beneficios del Cumplimiento de la Normativa Legal.....	157

## **CAPITULO V**

<b>5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>174</b>
5.1 Conclusiones .....	174
5.2 Recomendaciones .....	175
Referencia Bibliografía.....	176



## INTRODUCCION

Desde tiempos antiguos se ha venido conociendo que uno de los rubros de mayor importancia dentro de toda empresa lo constituyen sus Inventarios. Por tanto, es indispensable el poseer un Control Interno que permita salvaguardar tan importante recurso. Actualmente, existe una gran cantidad de empresas que carecen de un Control Interno eficiente y efectivo para Administrar sus Inventarios.

Basado en lo anterior se ha diseñado el presente documento titulado: **"Diseño de Control Interno con enfoque COSO para mejorar la Gestión del Inventario en las Tiendas de Mayoreo que se dedican a la venta de Productos de primera necesidad en Ciudad Barrios Departamento de San Miguel."**, está orientado a proporcionar una herramienta básica para este sector, de tal forma que pueda mejorar el control interno existente con el propósito de alcanzar sus objetivos y metas, además de darle Cumplimiento a la Normativa Legal, Técnica y otros aspectos que son importantes para que la Información Financiera a presentar sea fiable en cuanto al área de inventarios que poseen las tiendas de mayoreo que se dedican a la venta de productos de primera necesidad.

Este trabajo consta de cuatro capítulos, el capítulo I, se titula enunciado del problema que esta compuesto por el planteamiento del problema, justificación, objetivos del trabajo, el sistema de hipótesis.

El Capítulo II en el cual se desarrolla el Marco Referencial que consta de dos partes. La primera parte es el Marco Histórico donde se detalla la historia del control interno a nivel mundial y nacional. Bajo este mismo contexto, se hace referencia al tema de los Inventarios; desde su origen histórico detallando su desarrollo a través del tiempo. La segunda parte está compuesta por el Marco Teórico en el cual se hace mención al concepto de control interno, objetivos que persigue el control interno y los componentes del control interno entre otros. A la misma vez, se hace referencia al rubro de Inventarios aportando información teórica de este hasta enfatizar su desarrollo como

uno de los rubros de mayor importancia en todo negocio y detallando diferentes métodos sobre cómo debe ser administrado.

El capítulo III hace referencia al marco metodológico. En este se determina el tipo de investigación, la delimitación, las unidades de análisis que en este caso fueron las Tiendas dedicadas a la venta de productos de primera necesidad obteniendo información de los encargados del área de inventarios y de los responsables del Control Interno como contadores, auditores o los propietarios mismos determinando también el universo y la muestra. Se hace referencia del tipo de técnica para la recolección de datos la cual es una Encuesta tomando como instrumento el Cuestionario y por último pero no menos importante el análisis e interpretación de los resultados para elaborar el Diagnóstico de La Investigación.

En el Capítulo IV, se presenta la Propuesta del Diseño de Control Interno en el cual se describe la Estructura de Control Interno adecuada a las empresas objeto de estudio, aportando a su vez una Estructura Organizacional idónea describiendo Funciones y asignando responsabilidades al personal involucrado en el Manejo de los Inventarios. Así mismo, se presenta una serie de formatos y procedimientos necesarios para cumplir la Normativa Técnica y Legal en cuanto a la gestión de los Inventarios.

El Capítulo V se basa en la presentación de Conclusiones basándose en el desarrollo y resultados de la Investigación, así como las Recomendaciones que deberán de tomarse en cuenta por las empresas investigadas. Finalmente se presenta la Bibliografía utilizada como herramienta para el desarrollo de la Investigación y los Anexos correspondientes.

# **CAPITULO I**

## **FORMULACION DEL PROBLEMA**

## **1 FORMULACION DEL PROBLEMA.**

### **1.1 TITULO DESCRIPTIVO DEL PROYECTO**

DISEÑO DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO PARA MEJORAR LA GESTION DEL INVENTARIO EN LAS TIENDAS DE MAYOREO QUE SE DEDICAN A LA VENTA DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD EN CIUDAD BARRIOS”

### **1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En la actualidad la demanda de consumo masivo de productos de primera necesidad ha generado la apertura de un gran número de tiendas dedicadas a la venta de dichos artículos. A través de los años estas empresas han ido creciendo convirtiéndose en tiendas de mayoreo incrementando las existencias de mercaderías así como expandiéndose en todo el mercado nacional.

Sin embargo, los sistemas de control interno implementados siguen siendo tradicionales y obsoletos haciéndose necesaria la adopción de nuevos procedimientos de control interno que permitan manejar con eficiencia y eficacia el inventario que poseen cumpliendo la normativa técnica, legal y otros aspectos relacionados con el manejo de dicho rubro.

Es de suma importancia reconocer que dentro de una empresa los inventarios representan uno de los recursos más valiosos de la misma por el hecho de ser uno de los activos con mayor liquidez que poseen.

De ahí se establece la necesidad de protegerlos y administrarlos de la mejor manera a través de la implementación de un control interno idóneo.

Debido a la carencia de tan importante herramienta como lo es el control interno, los problemas que experimentan las tiendas que venden productos de primera necesidad al mayoreo son difíciles de solventar por la falta de procedimientos adoptados para proporcionar seguridad contra la alteración de órdenes de compra o despacho de mercadería por personas que tienen acceso a las existencias.

Este fenómeno se empeora con el hecho de que no se cuenta con órdenes de pedido debidamente autorizadas, es decir la falta de los formatos adecuados para tal manejo. Así mismo, la inexistencia de una segregación de funciones en cuanto al registro, custodia y vigilancia para la compra, recepción y despacho de la mercadería en bodegas hace que la salvaguarda de esta sea sumamente difícil.

Otro aspecto importante que expone al inventario de estas empresas a sufrir pérdidas de mercadería irrecuperable, es la falta de uso de seguros por montos adecuados para cubrir los riesgos inherentes al manejo del mismo.

Una problemática más que se experimenta en estas empresas es que no se realizan comparaciones periódicas de las existencias físicas del inventario con los registros contables, dando lugar al hurto o pérdida de dichas existencias.

De igual manera, no se ha asignado a una persona que supervise y realice dicha comparación y que a su vez esta sea independiente al que almacena la mercadería para que este proceso resulte más confiable.

Así mismo, se carece de una investigación inmediata en cuanto a la diferencia entre los registros contables y el resultado del inventario físico para poder determinar cuál es la causal de dicha diferencia donde una de las causas más importantes es la falta de facturación de mercadería por autoconsumo ocasionando violación a la ley tributaria.

Como resultado de estas deficiencias, muy frecuentemente estas tiendas experimentan grandes pérdidas de mercadería que se traduce en pérdidas económicas. Contar con una efectiva implementación de Control Interno permitirá a estas empresas salvaguardar su inventario a través de su buena administración evitando la pérdida del

mismo, haciendo a su vez que la información financiera sea confiable y cumpliendo con las leyes que lo regulan los cual son los propósitos que persigue el Control Interno.

### **1.3 ENUNCIADO DEL PROBLEMA**

La investigación del problema pretende responder a la siguiente pregunta:

En qué medida contribuye la adopción de un diseño de Control Interno con enfoque COSO, para mejorar la gestión en el área de inventarios en las tiendas de mayoreo que se dedican a la venta de productos de primera necesidad en Ciudad Barrios?

### **1.4 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION.**

Las tiendas por mayoreo de Ciudad Barrios carecen de la implementación de un sistema de Control Interno que les permita salvaguardar y administrar eficaz y eficientemente su inventario de mercadería lo cual ocasiona que estas empresas incurran en grandes gastos por la pérdida del mismo.

Es por ello que se hace necesario diseñar un sistema de Control Interno ya que beneficiará a grandes, pequeñas y medianas empresas mejorando la gestión en el área de inventario.

De igual manera, esta investigación será de utilidad a estudiantes de diferentes carreras ya que servirá de guía o apoyo al realizar futuras investigaciones. En cuanto a contadores, administradores y/o propietarios, este trabajo servirá de modelo para la adecuada administración del inventario.

Actualmente en Ciudad Barrios se ha expandido la demanda de productos básicos, siendo necesario el surgimiento de nuevas tiendas dedicadas a esta actividad, las cuales a su vez carecen de un adecuado control de inventario. Por lo tanto, esta

investigación beneficiará a estas entidades sirviendo de guía para el buen manejo de este.

La investigación se considera factible ya que cuenta con el acceso total a la información y recursos necesarios para llevarla a cabo. Cabe mencionar que se dispone de la información idónea como lo son: Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales Análisis del Informe COSO I y II, Leyes tributarias, la NIC 2 y otras aplicaciones al tema.

Las tiendas por mayoreo deben trabajar en superar los problemas que impiden el logro de un buen manejo de sus inventarios y de igual manera adoptar un buen Control Interno para la administración del mismo.

Así mismo se puede establecer que con el logro de la implementación de un Control Interno idóneo, los propietarios de estas empresas lograrán evitar pérdidas de mercadería y lo que conlleva a evitar pérdidas de recursos económicos.

## **1.5 DELIMITACIONES.**

### **1.5.1.1 ESPACIAL.**

La investigación se desarrollará en las tiendas de mayoreo dedicadas a la venta de productos de primera necesidad enfocándonos al rubro correspondiente de Inventarios, se realizará en el área urbana del municipio de Ciudad Barrios, que se seleccionó en base a un estudio preliminar y los resultados obtenidos fueron favorables para poder realizar el trabajo.

### **1.5.2 TEMPORAL**

Es necesario determinar y establecer un margen de tiempo estimado el cual se tomará para poder efectuar de forma eficiente y eficaz el trabajo de investigación, por lo tanto definir que se realizará del mes de abril a diciembre de 2010.

### **1.5.3 TEORICA**

Para desarrollar el trabajo se utilizará el modelo COSO, el cual es uno de los de mayor aplicación y aceptación para la elaboración de todo Control Interno, con este enfoque se practican nuevas técnicas para evaluar y examinar el Control Interno. A su vez, se pretende proponer un diseño que mejore la efectividad del manejo del inventario de estas empresas y con ello salvaguardar los recursos de las mismas. De igual manera se utilizará la NIC 2 Inventarios y El Código Tributario.



## **1.6 OBJETIVOS.**

### **1.6.1 OBJETIVO GENERAL.**

Diseñar un Control Interno con enfoque COSO que permita mejorar la gestión del Inventario en las tiendas de mayoreo que se dedican a la venta de productos de primera necesidad en Ciudad Barrios.

### **1.6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

- ✓ Elaborar una estructura organizacional que detalle una buena segregación de funciones en cuanto al manejo de mercadería.
- ✓ Establecer los diferentes formatos adecuados al manejo eficiente y eficaz de las existencias físicas de mercadería y sus respectivos movimientos.
- ✓ Detallar lineamientos procedimentales relacionados con el cumplimiento de la normativa legal.

## **1.7 SISTEMA DE HIPOTESIS.**

### **1.7.1 HIPOTESIS GENERAL.**

- ✓ El diseño de un sistema de Control Interno con enfoque COSO permitirá mejorar la gestión del Inventario en las tiendas de mayoreo que se dedican a la venta de productos de primera necesidad en Ciudad Barrios.

### **1.7.2 HIPOTESIS ESPECÍFICAS.**

- ✓ La elaboración de una adecuada estructura organizacional que detalle una buena segregación de funciones, facilitará el manejo de mercadería.
- ✓ El establecimiento de los diferentes formatos de documentos permitirán el manejo eficiente y eficaz de las existencias físicas de mercadería y sus respectivos movimientos.
- ✓ El detalle de lineamientos procedimentales facilitará el cumplimiento de la normativa lega.

# **CAPITULO II**

## **MARCO REFERENCIAL**

## **2 MARCO REFERENCIAL**

### **2.1 MARCO HISTORICO**

#### **2.1.1 HISTORIA DEL CONTROL INTERNO**

Desde tiempos muy antiguos, el ser humano ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias y las del grupo del cual forma parte. Como primera consecuencia de ello, está el nacimiento y evolución de los números; empezaron con cuentas simples con los dedos de las manos y pies, pasando por la utilización de piedras y palos para su conteo, hasta llegar al desarrollo de verdaderos sistemas de numeración que además de simple identificación de cantidades permitió el avance en otro tipo de operaciones.

El control interno tuvo su mayor realce en los antiguos imperios en los que ya se percibía una forma de control y cobro de impuestos. El hecho de que los soberanos exigían el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribas independientes, evidencia de que de alguna manera se tenía controles para evitar desfalcos.

El control interno de las operaciones aparece en Europa en los años 747 a 814 cuando Carlos I “El Grande” (Carlos Magno) a través del Missi Dominici nombraron a un clérigo y un laico que inspeccionara las provincias del imperio. Posteriormente, hacia el año 1319, Felipe V daría a su Cámara de Cuentas, poderes administrativos y jurisdiccionales para el control de negocios financieros.

En el año 1807, Napoleón Bonaparte, a través de la Corte de Cuentas Vigilaba los asuntos contables del Estado y le otorgaba atributos para investigar, juzgar y dictar sentencias. Esto sirvió para que muchos países de América y Europa que ya estaban en proceso de organizar sus instituciones republicanas, lo tomaran como modelo.

Se piensa que el origen del control interno surge con la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero que fue hasta fines del siglo XIX que los hombres

de negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

De manera general, podemos afirmar que la consecuencia del crecimiento económico de los negocios, implicó una mayor complejidad en la organización y por tanto en su administración. Por lo tanto, “en 1949 nace la definición universal de Control Interno del seno del Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados”.<sup>1</sup>

En 1970, el interés por el Control Interno aumentó por varios hechos importantes. En primer lugar, el sector público había crecido de manera significativa en los países en desarrollo, tanto en magnitud como en volumen de operaciones. Y en segundo lugar, las entidades públicas eran muy apáticas a efectuar cambios para disponer de una administración moderna eficaz.

En la década de los 70`s, se presta gran importancia al Control Interno debido al escándalo de la corrupción y el pago de sobornos que empresas Norteamericanas hacían en el extranjero y el grado de estas actividades salieron a la luz en conexión con investigaciones al escándalo político de Watergate en los Estados Unidos. Bajo un programa de divulgación voluntaria por la Securitit and Exchange Commission (SEC).

El congreso, reaccionando en parte a una recomendación de la SEC, promulgó una legislación en 1977 de Control Interno de los departamentos de contabilidad y los incorporó a las salas de reuniones de directorio de la Norteamérica Corporación. Esta legislación fue la Ley de Practicas de sobornos en el Extranjero (Foring Corrupt Practices Act) (FCPA), la cual fue aprobada como una acción esencial para detener las actividades corruptas de empresas norteamericanas en sus negocios en países extranjeros.

En noviembre de 1972 el Instituto Americano de contadores Públicos (AICPA) emite las declaraciones sobre normas de Auditoria por sus siglas en ingles SAS, EL

---

<sup>1</sup> Boletín No 1 Instituto de Auditoría de El Salvador, IIA El Salvador, Código 221

SAS 1. En la Norma 320 completa el Estudio y Evaluación del Control Interno proporcionando los lineamientos básicos para llevar a cabo dicha evaluación.

En abril de 1978 el AICPA emite una declaración sobre Las Normas de Auditoría Numero 55(SAS 55) titulada “Evaluación de la Estructura de Control Interno en una Auditoría de Estados Financieros”. Esta declaración contemplaba que la estructura de Control Interno consiste en tres elementos: Ambiente de Control, el Sistema Contable y los Procedimientos de Control.

En Diciembre de 1995 se emite la Declaración Sobre Normas de Auditoría Numero 78(SAS 78) que corrige el SAS 55. Esta norma establece la Estructura del Control Interno en 5 elementos: El ambiente de Control, Valoración del Riesgo, Actividad de Control, Información y Comunicación, y Vigilancia.

El descubrimiento de fraudes e informes financieros fue tal que llevo a un grupo de cinco asociaciones profesionales a establecer incluso otra comisión con el nombre de Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos (Nacional Comisión of Fraudulent Financial Reports), pero llevo a ser conocida popularmente como la Commission Treadway por su líder, James C. Treadway, abogado y ex comisionado de la Securities and Exchange Comisión---SEC (Commission de Bolsa de Valores).

#### **2.1.1.1 HISTORIA DEL CONTROL INTERNO SEGÚN ENFOQUE COSO**

En el año 1985, en Estados Unidos, se creó la Comisión Treadway bajo las siglas COSO (Committee Of Sponsoring Organizations), constituida por representantes de organizaciones como: American Accounting Association (AAA), American Institute of Certified Public Accountants (AICPA), Financial Executive Institute (FEI), Institute of Internal Auditors (IIA) e Institute of Management Accountants (IMA).

La comisión Treadway se crea con el propósito de considerar el grado al cual el fraude en informes financieros afecta la integridad de dichos informes, examinar el

papel de los auditores públicos independientes en la detección de fraudes, e identificar los atributos de la estructura corporativa que podrían contribuir a actos fraudulentos. Además, su principal objetivo es identificar los factores causales de la información financiera fraudulenta y hacer recomendaciones para reducir su incidencia.

El informe de la comisión, publicado en 1987, contenía una serie de recomendaciones en relación con el Control Interno de cualquier empresa u organización. Recomendó a la organización patrocinadora que trabajaran juntos con el fin de homogenizar el concepto de Control Interno, concepto que abarca muchas definiciones dependiendo del tipo de organización y el nivel al interior de las mismas, y desarrollar un marco conceptual como base de referencia.

Con ocasión del XII Congreso Mundial de Entidades Fiscalizadoras superiores realizado en Washington, en 1992, se aprueban las directrices de Control Interno, que fueron elaboradas por la Comisión de Normas de Control Interno, integradas por las directivas institucionales, con el propósito de fortalecer la gestión financiera en el sector público, mediante la implementación de controles internos efectivos.

Después de un largo período de discusión de más de cinco años de debate, realizada por el grupo de trabajo, en 1992, la organización patrocinadora de la Comisión Treadway, emiten el informe “Commission of Fraudulent Financial Reporting 1987”, como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes, el cual tuvo gran aceptación y difusión en gran parte debido a la diversidad y autoridad que posee el grupo que hizo la elaboración de este.

Esto dio como resultado la necesidad de materializar un objetivo fundamental el cual es Definir el Marco Conceptual de Control Interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre el tema, logrando así que, a nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

“El Control Interno como la estructura conceptual integrada se encuentra en la versión en español de reporte COSO I, publicado en 1992 y actualizado en 1994. Después, la ley “Sarbanes Oxley” de 2002, la temática de Control Interno ha cobrado cada día mayor fuerza en la medida que es obligatoria para las compañías la implementación y evaluación de la auditoría de Control Interno. Este es un documento en español de gran utilidad y de gran valor porque muestra cómo es que está funcionando el Control Interno en las grandes organizaciones del mundo entero”.<sup>2</sup>

Debido a su importancia, el Control Interno se mantiene en un constante mejoramiento y estudio. En diciembre del 2001, se evalúan los últimos cambios que ha sufrido el COSO I, evaluando así los estudios para el Marco Integrado de Administración de Riesgos Corporativos (ERM): En abril de 2002, se realizó la planificación para establecerlo, en septiembre de ese mismo año se diseña y desarrolla el informe, incluyendo un marco sobre gerencia de riesgos, beneficiándose todas las organizaciones que realizan procedimientos de identificación y análisis considerando que este marco contribuiría a la identificación y coordinación de todos los aspectos que deben estar presentes para una efectiva administración de riesgos. Fue hasta julio de 2003 que se emite el primer borrador y en septiembre de 2004 es cuando se da por finalizado el COSO II (COSO ERM).

#### **2.1.1.2 HISTORIA DEL INFORME COSO EN EL SALVADOR**

El Informe COSO es lo más reciente que se ha implementado en los últimos años en los controles internos, por lo que en El Salvador, se vio en la necesidad de obtener información sobre dicho enfoque para adoptarlo, logrando hasta en el año 2003 darlo a conocer en una forma más amplia en el país a través de seminarios impartidos.

Uno de los cuales conviene mencionar fue el que se impartió el 4 de noviembre de 2003, durante el Consejo Interamericano de Contaduría Pública, celebrado en el

---

<sup>2</sup> Escobar, Abigail; Trejo, Blanca; Vigil, Sofía. Sistema de Control Interno según COSO para la eficiencia contable-administrativa de las empresas productoras y comercializadoras de productos lácteos del Municipio de Jocoro, año 2009, pág. 30



Salvador. Sin embargo, con anterioridad a este evento ya se contaba con alguna bibliografía sobre el modelo COSO proveniente de México y Colombia, así como también muchas compañías transnacionales y gubernamentales con representación en el país estaban siendo capacitadas para utilizarlo como herramienta fundamental para el Control Interno.

El propósito de dar a conocer el sistema COSO es para que los contadores y auditores puedan lograr mejorar la manera de llevar a cabo los controles internos contables y orientar a los comerciantes de productos de primera necesidad, dándoles la información necesaria que se amerite de tal sistema.

El tener un buen Control Interno con base al enfoque COSO que se encuentre armonizado con las regulaciones normativas dentro de la empresa comercializadoras de productos de primera necesidad, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a la complejidad que las operaciones están alcanzando a causa del fenómeno informático y la globalización. Es bueno mencionar que las organizaciones que lo apliquen en sus operaciones, serán conducidas a conocer mejor la situación real de las mismas indistintamente del tamaño de la empresa.

### **2.1.2 HISTORIA DE LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS**

Desde tiempos inmemorables, los egipcios y demás pueblos de la antigüedad, acostumbraban almacenar grandes cantidades de alimentos para ser utilizados en los tiempos de sequía o de calamidades. Un ejemplo muy conocido en cuanto a la administración de Inventarios a través de los tiempos, se remonta a las épocas descritas en el Antiguo Testamento según la Biblia. Dicho caso es el sueño que tuvo el Faraón de Egipto con siete vacas gordas y siete flacas. Este sueño fue interpretado por José, otro personaje bíblico, quien explicó a Faraón que significaba siete años de abundancia de granos y siete de calamidad. Por tanto, José aconsejó a Faraón que

nombrase personas que administraran sabiamente estos granos. “Por tanto provéase ahora Faraón de un varón prudente, sabio, y póngalo sobre la tierra de Egipto”.<sup>3</sup>

Ante tal hecho, José, como buen administrador aconsejó a Faraón que manejaran de manera correcta los granos con los que se contaba en los años de abundancia para que estos abastecieran en los años de escases dando a reflejar la buena administración de dichos inventarios. “Y junten toda la provisión de estos buenos años que vienen y recojan el trigo bajo la mano de Faraón para mantenimiento de las ciudades; y guárdenlo. Y esté aquella provisión en depósito para el país, para los siete años de hambre que habrá en la tierra de Egipto; y el país no perecerá de hambre”.<sup>4</sup>

Es así como surge o nace el problema de los inventarios, como una forma de hacer frente a los periodos de escasez que le asegurarán la subsistencia de la vida y el desarrollo de sus actividades normales. Esta forma de almacenamiento de todos los bienes y alimentos necesarios para sobrevivir motivó la existencia de los inventarios.

Por otra parte, se cree que el inventario surgió como consecuencia de la escasez y la acumulación de bienes; remontándose a las épocas en que apareció el comercio como una de las actividades del hombre por medio de la cual se inició el intercambio de bienes que tenía en exceso por aquellos que le hacían falta para suplir sus necesidades.

Con el crecimiento de la actividad comercial, el hombre desarrolló los sistemas productivos, pasando gradualmente de los métodos artesanales de producción a procesos técnicos que le permitieron obtener mayores volúmenes de producción y de esta manera disponer de más bienes para el intercambio, cimentando así, las bases para la comercialización del sistema económico contemporáneo. Con este desarrollo en la producción, fue posible la acumulación de bienes para el intercambio, lo que dio

---

<sup>3</sup> La Biblia, Reina Valera, 1960. Génesis 41, versículo 33.

<sup>4</sup> *Ibíd.*, versículo 35-36.

origen a lo que actualmente se conoce como Inventarios, y consecuentemente a la necesidad de administrarlos.

“Los inventarios, hasta principios del presente siglo, fueron analizados con criterio estrictamente contable, cuyo objetivo era el de llevar buenos registros de entradas y salidas para evitar fugas o pérdidas por malos manejos. Con el surgimiento de las Finanzas de la Empresa como un campo especial de estudio a comienzos de este siglo, debido a que antes se le consideraba como parte de la Economía, el problema de la administración de inventarios fue tomando importancia en el análisis económico de cualquier tipo de empresa, especialmente las Comerciales, ya que los inventarios constituyen uno de los principales rubros dentro de sus activos”.<sup>5</sup>

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

“El inventario tiene como propósito fundamental proveer a la empresa de materiales necesarios para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, el inventario tiene un papel vital para el funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción y de esta forma afrontar la demanda.”<sup>6</sup>

Algunas personas que tengan relación principal con los costos y las finanzas responderán que el inventario es dinero, un activo o efectivo en forma de material. Los inventarios tienen un gran valor, particularmente en compañías dedicadas a las compras o a las ventas y su valor siempre se muestra por el lado de los activos en el Balance General.

---

<sup>5</sup> Serrano, Yanira; Sánchez, Paúl. Diseño de Control Interno Enfoque COSO para empresas que operan con productos cosméticos, Pág. 40

<sup>6</sup> [www.monografias.com/inventario/HTML](http://www.monografias.com/inventario/HTML)

## **2.2 MARCO TEORICO**

### **2.2.1 CONTROL INTERNO**

#### **2.2.1.1 DEFINICION DE CONTROL INTERNO**

El Control Interno se define de la siguiente manera:

“Control Interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos: Eficiencia y Eficacia de las Operaciones, Suficiencia y Confiabilidad de la Información Financiera y el Cumplimiento de las Leyes y Regulaciones aplicables”.<sup>7</sup>

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales como que el Control Interno es un proceso es decir, un medio para alcanzar un fin, no un fin en sí mismo; que el Control Interno es efectuado por personas; que el directorio y dirección de la empresa únicamente pueden esperar que el Control Interno provea seguridad razonable, no seguridad absoluta y por último que el Control Interno está conectado al logro de los objetivos en una o más categorías, separadas pero solapadas.

#### **2.2.1.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.**

Establecer la misión dentro de una entidad es uno de los primeros pasos a realizar, así como los objetivos que quiere alcanzar y las estrategias para lograrlos. De esta manera, los objetivos pueden ser establecidos para una entidad como un todo, o estar referidos a actividades específicas dentro de la entidad.

Para que un Sistema de Control Interno brinde seguridad razonable, es necesario cumplir con los siguientes objetivos:

---

<sup>7</sup> Rodrigo Estupiñán Gaitán, Control Interno y Fraudes Análisis Informe COSO I y II, Segunda Edición, Bogotá, DC, Enero de 2006, Pág. 25

- A. *Eficiencia y eficacia de las operaciones*: Este objetivo está orientado a que se cumplan los objetivos básicos de una empresa, como lo es la rentabilidad, desempeño y salvaguarda de recursos.
- B. *Suficiencia y confiabilidad de la información financiera*: Este segundo objetivo está relacionado con la correcta preparación y elaboración de los Estados Financieros con el propósito de que estos se consideren confiables.
- C. *Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables*: Se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.

### **2.2.1.3 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO**

“La importancia de establecer y poner en práctica mecanismos, medios y procedimientos eficientes y adecuados de Control Interno radica en reducir la posibilidad de que sucedan irregularidades y/o errores en la protección y uso de los recursos, en los registros de la información financiera y en el desarrollo de las operaciones”.<sup>8</sup>

La existencia de problemas serios y anomalías dentro de una empresa dependen de la implementación y aplicación eficiente del Control Interno. Esto debido a que actualmente las empresas se encuentran rodeadas de una gran cantidad de riesgos y factores como: Fraudes, desfalcos, estafas, situaciones de beneficio personal o interés particular. Por lo que el Control Interno sirve para medir o evaluar la eficiencia operacional en los procesos contables, administrativos y operativos, evitando o mitigando las desviaciones en sus operaciones y da a conocer la situación financiera real de la empresa, con el fin de tomar decisiones adecuadas en su gestión y lograr mantenerse eficientemente en el mercado.

El primer cambio importante en la manera de considerar el Control Interno surgió de la necesidad de disponer de información cada vez más confiable, como un medio indispensable para llevar a cabo un control eficaz. De ahí que los directivos de toda

---

<sup>8</sup>Serrano, Yanira; Sánchez, Paul. Diseño de Control Interno Enfoque COSO para empresas que operan con productos cosméticos, pág. 6.

empresa le han venido dando cada vez más importancia al empleo de información financiera y no financiera para controlar las operaciones de las entidades bajo su dirección.

#### **2.2.1.4 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

“El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión: Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación, y Supervisión y Monitoreo”.<sup>9</sup>

No se trata de un proceso en serie, en el que un componente incide exclusivamente sobre el siguiente, sino que es interactivo multidireccional, en tanto que cualquier componente puede influir, y de hecho lo hace, en cualquier otro.

Existe también una relación directa entre los objetivos (Eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento de leyes y reglamentos) y los cinco componentes referenciados, la que se manifiesta permanentemente en el campo de la gestión: las unidades operativas y cada agente de la organización conforman secuencialmente un esquema orientado a los resultados que se buscan, y la matriz constituida por ese esquema es a su vez cruzada por los componentes.

##### **2.2.1.4.1 AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encaran sus actividades, y la importancia que le asignan al control interno.

---

<sup>9</sup> <http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml>

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

“El ambiente de Control o Control Circulante es la base de los demás componentes de control a proveer disciplina y estructura para el control e incidir en la manera como: Se estructuran las actividades del negocio, se asigna autoridad y responsabilidad, se organiza y desarrolla la gente, se comparten y comunican los valores y creencias, y el personal toma consciencia de la importancia del control”.<sup>10</sup>

El Ambiente de Control es, fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. Así mismo, fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Los principales factores del ambiente de control son: La integridad y los valores éticos, El compromiso a ser competente, Las actividades de la junta directiva y el comité de auditoría, La mentalidad y estilo de operación de la gerencia, La estructura de la organización, La asignación de autoridad y responsabilidades, y Las políticas y prácticas de recursos humanos.

El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.

---

<sup>10</sup> Rodrigo Estupiñán Gaitán, Control Interno y Fraudes Análisis Informe COSO I y II, Segunda Edición, Bogotá, DC, Enero de 2006, Pág. 27

#### **2.2.1.4.2 EVALUACION DE RIESGOS**

“Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma”.<sup>11</sup>

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes a manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (interno y externo) como de la actividad.

Estableciendo objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento. A este respecto cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

La evaluación de riesgos debe ser responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos. Esta actividad de auto evaluación debe ser revisada por los auditores internos para asegurar que tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimientos han sido apropiadamente llevados a cabo.

Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes tanto de fuentes externas como internas que deben ser evaluados por la gerencia. La gerencia establece

---

<sup>11</sup>Ibíd., Pág. 28



objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren o afecten su capacidad para: Salvaguardar sus bienes y recursos, Mantener ventaja ante la competencia, Construir y conservar su imagen, Incrementar y mantener su solidez financiera y Mantener su crecimiento.

#### **2.2.1.4.2.1 OBJETIVOS DE LA EVALUACION DE RIESGO**

La importancia que tiene este factor en cualquier organización es evidente, ya que representan la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito. Una vez que tales factores han sido identificados, la gerencia tiene la responsabilidad de establecer criterios para prevenirlos y su posible ocurrencia a través de mecanismos de control e información, a fin de estar enfocando permanentemente tales factores críticos de éxito.

“Las categorías de los objetivos son las siguientes: *Objetivos de Cumplimiento* (Están dirigidos a la adherencia a leyes y reglamentos, así como también a las políticas emitidas por la administración), *Objetivos de Operación* (Son aquellos relacionados con la efectividad y eficacia de las operaciones de la organización), *Objetivos de Información Financiera* (Se refieren a la obtención de información financiera confiable)”.<sup>12</sup>

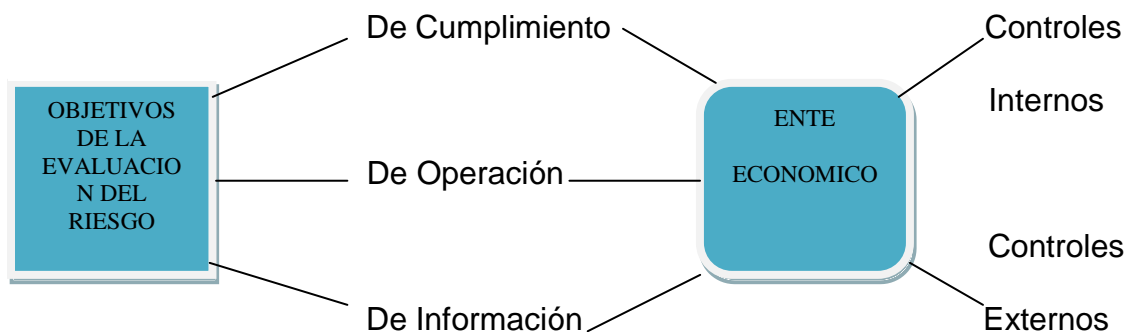
Sin embargo, el logro de estos objetivos está sujeto a los dos tipos de eventos:

- 1) Controles Internos:** Proporcionan una garantía razonable de que los objetivos de información financiera y de cumplimiento serán logrados, debido a que están dentro del alcance de la administración.

---

<sup>12</sup> *Ibíd.*, Pág. 30

**2) Controles Externos:** En relación con los objetivos de operación, la situación difiere a la anterior, debido a que existen eventos fuera de control del ente o controles externos.



Fuente: Rodrigo Estupiñán Gaitán, Control Interno y Fraudes Análisis Informe COSO I y II, Segunda Edición, Bogotá, DC, Enero de 2006, Pág. 30.

#### 2.2.1.4.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

“Son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos”.<sup>13</sup>

Entre algunos ejemplos de estas actividades se pueden mencionar la aprobación, la autorización, la verificación, la conciliación, la inspección, la revisión de indicadores de rendimiento, la salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión y entrenamiento adecuados.

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

<sup>13</sup> *Ibíd.*, Pág. 32

Las actividades de control tienen distintas características. Estas pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas. Cabe notar que el aspecto trascendental es que sin importar su categoría o tipo, todas ellas están apuntando hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros en su poder.

Así mismo, en todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que el personal de la empresa conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones. Es por ello que las actividades de control son importantes no sólo porque en sí misma implican la forma correcta de llevar a cabo las cosas, sino que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos.

#### **2.2.1.4.3.1 TIPOS DE CONTROLES.**

**Detectivos**: Son aquellos que detectan la manifestación u ocurrencia de un hecho.

**Preventivos**: Estos reducen la posibilidad de que se detecte un hecho bajo el propósito de prevenir resultados indeseables.

**Correctivos**: Son aquellos que corrigen las causas del riesgo que se detecta y que a su vez están diseñados para corregir efectos de un hecho indeseable.

#### **2.2.1.4.4 INFORMACION Y COMUNICACION**

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

“Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada”.<sup>14</sup>

Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro; las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es el papel en el sistema de control interno y como las actividades individuales estén relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores.

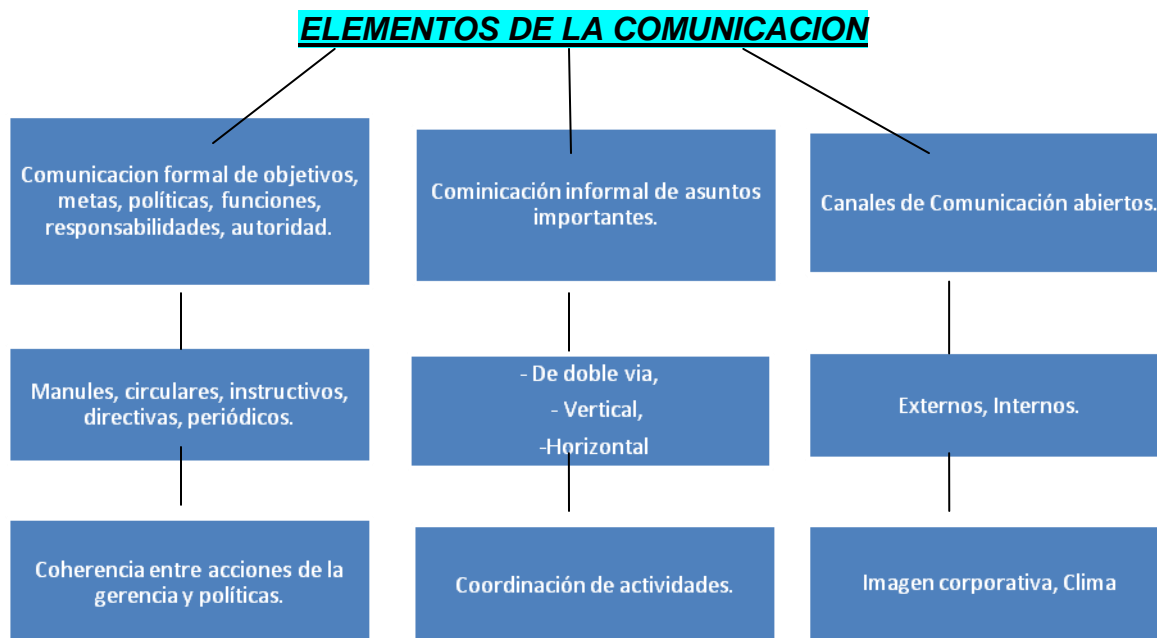
Así mismo, los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

---

<sup>14</sup> [http://www.degerencia.com/articulo/los\\_cinco\\_componentes\\_del\\_control\\_interno](http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno)

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno. Asimismo el personal tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuáles son los comportamientos esperados, de qué manera deben comunicar la información relevante que generen.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz. Esto es, en el más amplio sentido, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal donde la existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales. Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales tan importantes como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, resulta la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación.



Fuente: Rodrigo Estupiñán Gaitán, Control Interno y Fraudes Análisis Informe COSO I y II, Segunda Edición, Bogotá, DC, Enero de 2006, Pág. 36

#### 2.2.1.4.5 SUPERVISION Y MONITOREO

Los sistemas de control interno requieren supervisión, esto significa, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán de manera esencial de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

“Todo el proceso debe ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime necesario. De esta forma el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias”.<sup>15</sup>

Es preciso supervisar continuamente los controles internos para asegurarse de que el proceso funciona según lo previsto. Esto es muy importante porque a medida que cambian los factores internos y externos, controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados y de dar a la dirección la razonable seguridad que ofrecían antes.

El alcance y frecuencia de las actividades de supervisión dependen de los riesgos a controlar y del grado de confianza que inspira a la dirección el proceso de control. Las actividades de supervisión continua destinadas a comprobar la eficacia de los controles internos incluyen las actividades periódicas de dirección y supervisión, comparaciones, conciliaciones, y otras acciones de rutina.

“Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado”.<sup>16</sup>

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión. Estas son: Actividades Continuas o Evaluaciones Puntuales. Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevinientes. En cuanto a las evaluaciones puntuales, su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos. Además son ejecutados por los propios responsables de las

---

<sup>15</sup> [http://www.degerencia.com/articulo/los\\_cinco\\_componentes\\_del\\_control\\_interno](http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno)

<sup>16</sup> *Ibíd.*

áreas de gestión (autoevaluación), la auditoría interna (incluida en el planeamiento o solicitadas especialmente por la dirección), y los auditores externos proveyendo una disciplina apropiada y principios adecuados.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes.

“El Control Interno es fundamentalmente una responsabilidad gerencial, desarrollada en forma autónoma que, para que rinda verdaderos frutos debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada organización.”<sup>17</sup>

#### **2.2.1.5 CONTROL INTERNO SEGÚN COSO II (GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS ERM)**

El ERM es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y su personal, aplicado en la definición de la estrategia en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar el ente y para gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado, proporcionando una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.

##### **2.2.1.5.1 DEFINICION**

El ERM es un proceso continuo efectuado por personas en todos los niveles de la empresa, aplicado al establecimiento de las estrategias que se persiguen dentro de esta y a su vez identificando eventos potenciales, gestionándolos dentro del riesgo aceptado para proporcionar seguridad razonable a la administración en la consecución de los objetivos. Su proceso no es estático sino continuo entre toda la entidad y está implícito en la forma como la dirección conduce el negocio. El ERM está integrado en

---

<sup>17</sup> Escobar, Abigail; Trejo, Blanca; Vigil, Sofía. Sist. de Control Interno según COSO para la Eficiencia Cont. Aditiva. de las Emp. Productoras y Comercializadoras de Prodct. Lácteos en el municipio de Jocoro. Año 2009. Pág.57.



las actividades operativas de la empresa centrándose en ellas evitando costos adicionales e innecesarios.

Las personas gestionan este proceso mediante lo que hacen y dicen, lo realizan desde el más alto nivel e involucran a todo el personal. ERM afecta las acciones de las personas y les ayuda a entender el riesgo de cara a los objetivos de la empresa y las personas deben conocer sus responsabilidades y límites de autoridad.

A su vez, el ERM se aplica al establecimiento de estrategias ya que está presente durante todo el proceso de establecimiento de estas, considerándolo en la fijación de la misión o visión y en el establecimiento de los objetivos estratégicos.

#### **2.2.1.5.2 CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS**

La Eficacia forma parte fundamental en la consecución de los objetivos ya que se considera que el ERM es eficaz cuando consta de los ocho componentes y estos funcionan dentro del riesgo aceptado.

Si el ERM es eficaz en cuanto a los objetivos, esto provee seguridad razonable a la gerencia de la empresa, la información es fiable y se cumplen las normas y leyes.

La consecución de objetivos comprende cuatro categorías:

- 1. Estrategia** : Objetivos de alto nivel.
- 2. Operaciones** : Relativos al uso eficaz y eficiente de los recursos.
- 3. Información** : Relativos a la fiabilidad de informes.
- 4. Cumplimiento** : Relativos a leyes y normas.

### 2.2.1.5.3 COMPONENTES DE GESTIÓN DE RIESGO CORPORATIVO ERM.

Desde el punto de vista de COSO II, el ERM comprende ocho componentes. Estos son: Ambiente Interno, Objetivos, Identificación de Eventos, Valoración de Riesgos, Respuesta de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Monitoreo.

- 1) **AMBIENTE INTERNO**: Este componente influye en la forma de cómo se establecen objetivos y estrategias, cómo se estructuran las actividades del negocio, cómo identifican, evalúan y actúan sobre los riesgos. Así mismo, en el diseño y operación de las actividades de control, los sistemas de información y comunicación, y actividades de supervisión.

Entre algunos elementos del Ambiente Interno se pueden mencionar: Filosofía de la gestión de riesgos, Riesgo aceptado, Visión del consejo de administración, Integridad y valores éticos, Compromiso con la competencia, Estructura organizacional, Asignación de autoridad y responsabilidad, y Políticas y prácticas de recursos humanos.

**-Filosofía de La Gestión de Riesgos:** Es conjunto de creencias y actitudes compartidas que caracterizan el modo en que la empresa contempla el riesgo en todas sus actividades. Se plasma en declaraciones sobre políticas, comunicaciones verbales y escritas, normas de conducta, indicadores de rendimiento, e informes de excepción refleja los valores de la empresa, su cultura y estilo operativo. Pueden ser formales o informales.

**-Riesgo Aceptado:** Es aquel que la empresa está dispuesta a aceptar en la búsqueda del logro de los objetivos. Refleja su filosofía de gestión de riesgos e influye en la cultura y estilo operativo. Este es importante al fijar las estrategias pues estas deben estar alineadas con el riesgo que acepta la empresa.

**-Visión del Consejo de Administración:** Está preparada para cuestionar y fiscalizar las actividades de la dirección, presentar alternativas para actuar contra lo

ilícito. Además, proporciona supervisión de la gestión de riesgos, conoce y aprueba el riesgo aceptado. Es crítica para el ambiente interno e influye en sus elementos.

**-Integridad y Valores Éticos:** Es la forma como se actúa frente a hechos o situaciones considerando no solo lo establecido en la ley sino más allá de ella. Los valores éticos que provienen del líder deben ser comunicados con orientaciones sobre lo que es correcto y lo que no es correcto para la empresa como un código formal de conducta, efectuando sanciones para quienes los violen e incentivos para quienes denuncien.

**-Compromiso con la competencia:** Está relacionado con habilidades, conocimientos de los empleados para el desarrollo de sus actividades. De acuerdo con las estrategias y objetivos la empresa debe determinar las competencias requeridas para cada trabajo, transformándose en conocimientos, inteligencia, experiencia, habilidades y formación.

**-Estructura Organizacional:** Proporciona un marco para planificar, ejecutar, controlar y supervisar sus actividades Incluye: Áreas clave de autoridad y responsabilidad, Líneas adecuadas de información. La Estructura Organizacional se ajusta a las necesidades de cada empresa pudiendo ser Centralizada o Descentralizada.

**-Asignación de Autoridad y Responsabilidad:** Determina los límites de la autoridad y establecen hasta qué punto ésta se confiere a los equipos y personas animándoles a usar su iniciativa propia para abordar temas y resolver problemas. Esto incluye establecer relaciones de información, protocolos de autorización, políticas sobre prácticas empresariales apropiadas, conocimientos y experiencia del personal clave y los recursos proporcionados para llevar a cabo sus objetivos.

**-Políticas y prácticas de recursos humanos:** Están relacionadas con la contratación, orientación, formación, evaluación, tutoría, promoción, compensación y

acciones correctivas (incumplimientos no tolerables). Siendo importante que el personal esté preparado para enfrentarse a los nuevos retos. A medida que los temas y riesgos cambian el proceso formativo debe ser constante.

2) **ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS:** Este componente implica el esclarecimiento de los objetivos que como empresa se pretenden alcanzar durante el curso de sus operaciones. Existen varios tipos de objetivos, entre ellos se encuentran:

**-Objetivos Estratégicos:** En estos se establecen los objetivos de alto nivel, partiendo de la determinación de la razón de ser de la entidad es decir, su misión y su visión. Así mismo, reflejan las decisiones estratégicas que serán llevadas a cabo por la dirección.

**-Objetivos Relacionados:** Estos implican la integración de los diferentes objetivos dentro de la empresa que apoyan las estrategias de esta. Además, comprenden objetivos específicos por área, ubicación o actividad los cuales deben ser comprensibles y medibles y estar en línea con el riesgo aceptado. Incluyen las siguientes categorías:

- ✓ Objetivos operativos: Están relacionados con Eficacia y Eficiencia. A su vez, con el rendimiento, rentabilidad y salvaguarda de recursos frente a pérdidas.
- ✓ Objetivos de información: Están relacionados la fiabilidad de la información. Comprenden información interna y externa, financiera y no financiera.
- ✓ Objetivos de cumplimiento: Están relacionados con el cumplimiento de leyes y normas. Dependen de factores externos y tienden a ser similares entre entidades.

**-Objetivos Seleccionados:** La dirección no solo elige los objetivos y determina como apoyan la misión sino que también asegura que estén alineados con el riesgo aceptado de la entidad. Si los objetivos estratégicos y los relacionados no están

alineados con el riesgo aceptado daría lugar al no cumplimiento de la creación de valor o misión de la empresa. A este respecto, se le conoce como Tolerancia al Riesgo a los niveles aceptados de desviación en la consecución de los objetivos los cuales deben ser medibles.

- 3) **IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS:** Un Evento es un incidente o situación derivado de factores internos o externos que afecta la estrategia o el logro de los objetivos. Se debe considerar en ello que hay incertidumbres y eventos potenciales (positivos y negativos) que pueden afectar a la empresa. Por lo tanto, es necesario identificarlos en forma separada y valorarlos en probabilidad e impacto. Por ejemplo, se consideran algunos con probabilidad baja pero impacto significativo.

En este componente intervienen dos tipos de factores: Factores Externos (Económicos, Medioambientales, Políticos, Sociales y Tecnológicos) y Factores Internos (Infraestructura, Personal, Procesos y Tecnología). Identificados los principales factores, la dirección se debe centrar en los eventos que puedan afectar el logro de los objetivos. Para dicha identificación, existen varias técnicas entre las cuales se encuentran: Inventario de eventos, Análisis interno, Dispositivos de escala o umbral, Talleres de trabajo y entrevistas, Análisis del flujo del proceso, Indicadores de eventos importantes y Metodologías para datos de eventos con pérdidas

- 4) **VALORACIÓN DE RIESGOS:** Tiene como propósito considerar el grado con que los eventos potenciales podrían afectar el logro de los objetivos. Al evaluarlos se debe considerar los eventos esperados; aquellos rutinarios y recurrentes ya considerados en los programas de gestión y presupuestos. Y los eventos inesperados que son aquellos que están fuera de lo usual. Se deben considerar dos conceptos de riesgo:

**-Riesgo Inherente:** Es aquel al que se enfrenta la empresa en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad e impacto. Se evalúa primero a fin de desarrollar sobre ellos las respuestas o acciones necesarias.

**-Riesgos Residuales:** Es aquel que permanece luego de haber implantado de forma eficaz las respuestas para mitigar el riesgo inherente y debe ser consecuente con el riesgo aceptado.

La evaluación de riesgos se puede realizar desde dos perspectivas: De Probabilidad (determina la posibilidad de que ocurra un evento) y De Impacto (refleja el efecto del riesgo). Cabe hacer notar que no se enfatiza en aquellos de baja probabilidad y poco impacto pero sí en aquellos de baja probabilidad y alto impacto. La estimación de probabilidad e impacto se determina con base en datos de eventos anteriores observables que son más objetivos y confiables y datos externos.

Existen dos tipos de Técnicas de evaluación del riesgo:

- ✓ **Cualitativas:** Se establecen normalmente en términos subjetivos (algunas en términos objetivos). La calidad de ellas depende del conocimiento de las personas, juicio, comprensión de los asuntos posibles, contexto y dinámica que los rodea.
- ✓ **Cuantitativas:** Exigen modelos matemáticos y se usan si hay suficiente información como modelos probabilísticos que se basan en premisas del comportamiento de los eventos en forma de distribución estadística. Estas incluyen El valor de riesgo, Flujo de caja en riesgo, Resultados en riesgo, Distribuciones de pérdidas y Análisis retrospectivo.

**5) RESPUESTA A LOS RIESGOS:** Tiene como propósito que la administración determine cómo va a responder a los riesgos. En relación a este componente se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

*Evitar* : No identificar opciones de respuesta para llevar el riesgo al nivel aceptable.

*Reducir* : Llevar el riesgo residual a un nivel aceptable.

*Compartir* : Lleva el riesgo residual al nivel aceptable.

*Aceptar* : El riesgo si está dentro de los límites de tolerancia.

Es de suma importancia en este componente el evaluar posibles respuestas. Ya que al determinar la respuesta a los riesgos se deben de tener en cuenta los efectos de las respuestas sobre probabilidad e impacto (alineación con riesgo aceptable y/o nuevos riesgos) y los costos y beneficios de las respuestas y posibles oportunidades para alcanzar los objetivos.

**6) ACTIVIDADES DE CONTROL:** Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos y tienen lugar en todos los niveles y en todas las funciones.

Una vez seleccionadas las respuestas al riesgo se deben identificar las actividades de control para asegurar que ellas se lleven adecuada y oportunamente. Deben ser relevantes y adecuadas, muchas veces las actividades de control son una respuesta en sí misma al riesgo.

Existen varios Tipos de Actividades de Control los cuales incluyen controles de prevención, detección, manuales, informáticos y dirección. En cuanto a la determinación de las Actividades de Control de acuerdo a los objetivos, pueden existir Revisiones de alto nivel, Gestión directa de funciones o actividades, Procesamiento de información, Controles físicos, Conciliaciones de cuentas y saldos, Indicadores de rendimiento, Segregación de funciones, Aprobaciones a alto nivel, Nivel de autorizaciones, y Verificaciones.

**7) INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:** Tiene como objetivo principal identificar y captar eventos y actividades tanto internas como externas que permitan dirigir la organización en la consecución de sus objetivos y es necesaria en todos los niveles de la empresa para identificar, evaluar y responder a los riesgos. Comprende dos elementos: Información Y comunicación.

**-Información:** Esta puede ser Interna, Externa, Financiera, No financiera, Cualitativa y Cuantitativa. La información se recopila y analiza para establecer las estrategias, los objetivos, identificar eventos, analizar riesgos, determinar respuestas a los riesgos y llevar a cabo la gestión de riesgos corporativos. Se debe crear una infraestructura de sistemas de información para buscar, captar, procesar, analizar y comunicar la información relevante que ayuda al personal a realizar la gestión de los riesgos corporativos. La información proviene de varias fuentes: Internas, Externas, Informales y Formales.

Los datos o información deben ser capturados dentro de un marco de tiempo y con detalle requerido para que resulte disponible y utilizable para gestionar los riesgos. Dados los altos volúmenes de información disponible se debe asegurar que se entregue la información adecuada, en forma adecuada, al nivel de detalle adecuado a las personas adecuadas y en el momento adecuado. Considerando el uso amplio de los sistemas sofisticados de información para decisiones automatizadas es importante la FIABILIDAD de los datos ya que datos erróneos conducen a mayores riesgos y malas decisiones.

**-Comunicación:** Es inherente a los sistemas de información y debe abordar las expectativas, las responsabilidades de las personas y grupos, exposición clara de la filosofía y enfoque de la gestión de riesgos, delegación clara de autoridad y otros temas de importancia.

La Comunicación comprende:

**-Comunicación Interna:** Debe expresar eficazmente la importancia y relevancia de la gestión de riesgos, los objetivos de la empresa, el riesgo aceptado y la tolerancia al riesgo, un lenguaje común de riesgos, los papeles y responsabilidades del personal al desarrollar y apoyar los componentes de la gestión de riesgos.

**-Comunicación Externa:** Debe considerar canales de comunicación abierta con clientes, proveedores y otros grupos de interés. Debe incluir información sobre el riesgo



tolerado debe ser significativa, pertinente, oportuna y estar de conformidad con normas legales.

La comunicación se puede hacer a través de diversos medios, entre ellos: medios manuales, escritos internos, memorandos, correos electrónicos, anuncios, mensajes en la Web y video.

**8) MONITOREO:** Tiene como objetivo asegurar que el funcionamiento de la gestión de riesgos corporativo continúa siendo eficaz dados los cambios que se generan en el tiempo. El Monitoreo se puede realizar por medio de Actividades Permanentes o Evaluaciones independientes.

- **Actividades Permanentes:** Están integradas en las actividades operativas normales y recurrentes de una empresa, debe ser en tiempo real, es dinámica y se integra a la empresa (forma parte de las operaciones). A mayor alcance y eficacia de la supervisión permanente menor en la necesidad de evaluaciones independientes y comprende la revisión de informes por directivos, revisión de operaciones, comunicaciones de terceros, comunicación con reguladores, con auditores, seminarios y su retroalimentación, comentarios y reuniones con el personal.

-**Evaluaciones Independientes:** Su frecuencia es cuestión del criterio propio de la empresa pero debe tener en cuenta la naturaleza y alcance de los cambios ocurridos, los riesgos asociados a los cambios, competencia y experiencia del personal responsable de implantar las respuestas al riesgo, los controles correspondientes, resultados de la supervisión permanente, alcance y frecuencia, quién evalúa, proceso de evaluación, metodología, documentación, informes, directrices de información, fuentes de información, de que se informa y a quién se informa.

El alcance y frecuencia del Monitoreo depende de la significatividad de los riesgos, la importancia de las respuestas a ellos, los controles disponibles y la evaluación en áreas de riesgo de alta prioridad. La metodología utilizada en el

Monitoreo incluye Listas de Comprobación, Cuestionarios y Técnicas de Diagrama de Flujo.

## **2.2.2 GESTION DE INVENTARIOS**

La Gestión de Inventarios involucra el proveer y distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la empresa colocándolos a disposición en el momento indicado, para así evitar aumentos de costos por pérdidas 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.

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

### **2.2.2.1 FINALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS**

Su finalidad es que la administración de inventario determine la cantidad de inventario que deberá mantenerse, la fecha en que deberán colocarse los pedidos y las cantidades de producto a ordenar. Esto permitirá mantener una cantidad óptima en existencias.

Existen dos factores importantes que se toman en cuenta para conocer lo que implica la administración de inventario:

#### **1) *MINIMIZACIÓN DE LA INVERSIÓN EN INVENTARIOS.***

Si el inventario mínimo es cero, la empresa podrá no tener ninguno y producir sobre pedido. Esto no resulta factible para la gran mayoría de las empresas, puesto que debe satisfacer de inmediato las demandas de los clientes o en caso contrario el pedido pasará a los competidores que puedan hacerlo, y deben contar con inventarios

para asegurar los programas de producción. La empresa procura minimizar el inventario porque su mantenimiento es costoso. Por ejemplo, al tener un millón de dólares invertidos en el inventario implica que se ha tenido que obtener ese capital a su costo actual así como pagar los sueldos de los empleados y las cuentas de los proveedores. Si el costo fue del 10% al costo de financiamiento del inventario será de 100.000 al año y la empresa tendrá que soportar los costos inherentes al almacenamiento del inventario.

## **2) AFRONTANDO LA DEMANDA.**

“Si la finalidad de la administración del inventario fuera solo minimizar las ventas satisfaciendo instantáneamente la demanda, la empresa almacenaría cantidades excesivamente grandes del producto y así no incurriría en los costos asociados con una alta satisfacción ni la pérdida de un cliente. Sin embargo, resulta extremadamente costoso tener inventarios estáticos ya que se paraliza el capital que se podría emplear con provecho.”<sup>18</sup>

### **2.2.2.2 IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS**

“Para efectos de control y administración de inventarios es necesario contar con la información confiable sobre los mismos. Además, estos inventarios son indispensables para preparar los estados financieros ya que la constancia física de su existencia es la base de la información consignada en tales documentos. Así mismo, sirve como una sólida base para tomar decisiones de compra.”<sup>19</sup>

De acuerdo al párrafo anterior se deduce que de la buena Administración de Inventarios dependen factores importantes dentro de la empresa. De ahí emana cuán importante es contar con una Gestión de Inventarios Eficiente y Eficaz ya que de esto depende la confiabilidad en la información presentada en los Estados Financieros y el

---

<sup>18</sup> [www.investigación-operaciones.com/Teoria%20de%20Inventarios.../Gestion\\_de\\_Inventario.ppt](http://www.investigación-operaciones.com/Teoria%20de%20Inventarios.../Gestion_de_Inventario.ppt)

<sup>19</sup> Santillana Gonzales, Juan Ramón. Establecimiento de Sistemas de Control Interno, 1ª Edición. México, D. F. 2001  
Pág. 170

evitar pérdidas monetarias en cuanto a decisiones erróneas en pedidos de compras o por pérdidas ocasionadas al no controlar correctamente la mercadería.

La administración de inventario, en general, se centra en cuatro aspectos básicos que denotan la importancia de la misma. Estos aspectos son:

1. Cuantas unidades deberían ordenarse (comprarse) en un momento dado.
2. En qué momento debería ordenarse (comprarse) el inventario.
3. Que artículos del inventario merecen una atención especial.
4. Puede protegerse una empresa contra los cambios en los costos de los artículos del inventario.

El inventario permite ganar tiempo ya que la entrega o venta de los artículos no puede ser instantánea, se deben contar con existencias del producto a las cuales se puede recurrir rápidamente para que la venta real no tenga que esperar hasta que termine el proceso de adquisición de dicho inventario.

Este permite hacer frente a la competencia, si la empresa no satisface la demanda del cliente, este se irá 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 proteger a la empresa contra los aumentos de precios de los productos en ciertas temporadas y contra la escasez de los mismos. La administración del inventario es primordial dentro de toda empresa ya que existen diversos procedimientos que van a garantizar como empresa, lograr la satisfacción hasta llegar a obtener un nivel óptimo. Dicha política consiste en el conjunto de reglas y procedimientos que aseguran la continuidad de la venta de los productos de una empresa, permitiendo una seguridad razonable en cuanto a la escasez de productos e impidiendo el exceso en inventarios, con el objeto de aumentar las utilidades. Su éxito va estar enmarcado dentro de la política de la administración de inventario, la cual incluye:

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 debido a que la demanda no se puede pronosticar con certeza.

Además de que los inventarios excesivos son costosos también los son los inventarios insuficientes, porque los clientes podrían dirigirse a los competidores si los productos no están disponibles cuando los demandan y de esta manera ocurren pérdidas en el negocio. La administración de inventario requiere de una coordinación entre los departamentos de ventas, compras y finanzas. Una falta de coordinación podría llevar a una empresa al fracaso financiero.

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

Otro aporte de suma importancia proveniente de una buena administración de inventarios es que permite que la futura compra de artículos se pueda evaluar durante la toma física de los inventarios. Esto debido a que durante este proceso se verifica si existen materiales almacenados en forma duplicada bajo diferentes descripciones, así

como la existencia de productos obsoletos o de lento movimiento asegurando qué productos son necesarios comprar para mantener el inventario en su nivel óptimo. Además, es importante asegurarse que los conteos sean confiables, e inclusive explorar la posibilidad de realizar muestreos o recuentos físicos de inventarios esporádicos, es decir, sin previo aviso.

“Las diferencias entre las existencias físicas y los registros en los libros son importantes indicadores de la eficiencia operacional del sistema de control de inventarios. El análisis de las causas que provocan ajustes a los inventarios puede indicar fallas en el proceso de cómputo, inadecuadas medidas de seguridad, errores humanos de registros o inadecuados procedimientos de conteos físicos. La administración debe interesarse en explicar las correcciones al control de inventarios”.<sup>20</sup>

### **2.2.2.3 TECNICAS COMUNES DE ADMINISTRACION DE INVENTARIOS.**

Hay muchas técnicas que una empresa puede utilizar para una administración efectiva de inventarios. Entre estas técnicas se encuentran:

#### **1.2.2.3.1 SISTEMA ABC**

Este sistema implica que una empresa que utiliza el sistema de inventario ABC debe dividir el inventario en tres grupos: A, B, y C. El grupo A incluye los artículos de la mayor inversión monetaria. Por lo común, este grupo consta del 20% de artículos del inventario de la empresa, pero 80% de su inversión en el inventario. El grupo B consta de artículos que representan la siguiente mayor inversión en inventario. El grupo C, consta de un gran número de artículos que requieren una inversión relativamente pequeña.

El grupo de inventario de cada artículo determina el nivel de supervisión del artículo. Los artículos del grupo A reciben la supervisión más intensa a causa de la alta inversión monetaria. Por lo común, los artículos del grupo A se registran en un sistema

---

<sup>20</sup>Ibíd., pág. 170

de inventario perpetuo que permite una verificación diaria del nivel de inventario de cada artículo. Los artículos del grupo B son controlados frecuentemente mediante chequeos periódicos de sus niveles, tal vez semanales. Los artículos del grupo C, son supervisados con técnicas sencillas, como el método de los dos depósitos. Con el método de inventario de dos depósitos, el artículo se almacena en dos depósitos.

Cuando se necesita un artículo, el inventario se saca del primer depósito. Cuando este se vacía, se hace una orden para llenar de nuevo el primer depósito mientras el inventario se saca del segundo depósito. El segundo depósito se usa hasta que se vacía, y así sucesivamente. La gran inversión monetaria en los artículos de los grupos A y B sugiere la necesidad de un mejor método de administración de inventarios que el sistema ABC. El modelo EOQ, que se explica a continuación, es un modelo apropiado para la administración de artículos de los grupos A y B.

#### **2.2.2.3.2 MODELO BASICO DE CANTIDAD ECONOMICA DE PEDIDOS.**

Uno de los instrumentos más elaborados para determinar la cantidad de pedido óptimo de un artículo de inventario es el modelo básico de cantidad económica de pedido CEP o EOQ. El modelo EOQ considera varios costos de inventario y luego determina que tamaño de pedido minimiza el costo total del inventario. Se puede dividir en costos de pedido, y costos de mantenimiento (El modelo excluye el costo real de artículo en inventario). Cada uno tiene ciertos componentes y características claves.

**Costos de Pedidos:** Incluye los gastos administrativos fijos para formular y recibir un pedido, esto es, el costo de elaborar una orden de compra, de efectuar los límites resultantes y de recibir y cotejar un pedido contra su factura. Los costos de pedido se establecen en dólar por pedido.

**Costos de Mantenimiento de Inventario:** Estos son los costos variables por unidad resultantes al mantener un artículo del inventario durante un periodo específico. Los costos de este tipo representan elementos como los costos de almacenaje, costos

de seguro, de deterioro, de obsolescencia y el más importante que es el costo de oportunidad, que surge al inmovilizar fondos de la empresa en el inventario. Los costos de pedido se establecen en dólar por pedido.

Los costos del pedido disminuyen conforme aumenta el tamaño del pedido. Sin embargo, los costos de mantenimiento se incrementan conforme aumentan el tamaño del pedido. El modelo EOQ analiza el balance entre los costos del pedido y los costos de mantenimiento para determinar la cantidad de pedido que minimiza el costo total de inventario. El modelo Básico EOQ se puede desarrollar en una fórmula matemática que proporciona el EOQ de una empresa para un artículo de inventario dado, donde:

**S** = uso de unidades por pedido

**O** = costo de pedido por unidad

**C** = costo de mantenimiento por unidad por pedido

**Q** = cantidad de pedido en unidades.

El primer paso es derivar las funciones de costo para los costos del pedido y de mantenimiento. El costo de pedido se puede expresar como el producto del costo por pedido y el número de pedidos. Puesto que el número de pedidos es igual al uso durante el periodo dividido entre la cantidad del pedido (**S/Q**), el costo del pedido se puede expresar como sigue:

$$\text{Costo de Pedido} = O \times S/Q$$

El costo de mantenimiento se define como el costo de mantener una unidad de inventario por periodo, multiplicado por el inventario promedio de la empresa. El inventario promedio es la cantidad del pedido dividido entre **2(Q/2)**, porque se supone que el inventario se debe agotar a una tasa constante. Por lo tanto, el costo de mantenimiento se puede expresar como sigue:

$$\text{Costo de Mantenimiento} = C \times Q/2$$



**Costos Totales:** Se define como la suma del costo del pedido y el costo de inventario. En el modelo (**EOQ**), el costo total es muy importante ya que su objetivo es determinar el monto del pedido que lo minimice. La función del costo total del inventario es:

$$\text{Costo Total} = (\text{OXS/Q}) + (\text{CXQ/2})$$

Puesto que el EOQ se define como la cantidad del pedido que minimiza la función del costo total, se debe resolver la función del costo total para el EOQ. La ecuación resultante es:

$$\text{EOQ} = \sqrt{\frac{2XSXO}{C}}$$

“Aunque el modelo EOQ tiene deficiencias, ciertamente es mejor que tomar una decisión subjetiva. A pesar del hecho de que el uso del modelo EOQ está fuera de control del administrador financiero, este debe estar al tanto de su utilidad y debe proporcionar ciertas entradas, específicamente con respecto de los costos de mantenimiento de inventario”.<sup>21</sup>

**Punto de reorden:** Una vez que la empresa ha determinado su cantidad económica de pedido, debe determinar cuando hace un pedido. El punto de reorden refleja el uso diario de los artículos del inventario de la empresa y el número de días que se necesitarán para hacer y recibir un pedido. Suponiendo que el inventario se usa a una tasa constante, la fórmula para el punto de reorden es:

$$\text{Punto de Reorden} = \text{Días de Tiempo de Espera} \times \text{Uso Diario}$$

Por ejemplo, si una empresa sabe que le toma 3 días hacer y recibir un pedido, y si usa 15 unidades de artículo de inventario por día, entonces el punto de reorden es de 45 unidades del inventario (3 días x 15 unidades por día). Por lo tanto, tan pronto como el nivel del inventario del artículo caiga al punto de reorden (45 días, en este caso) se hará una orden en el EOQ del artículo. Si los estimados de tiempo de espera y

---

<sup>19</sup> Gitman, Lawrence J. Principio de Administración Financiera, Décima Edición, México 2009 Pág. 501-504

uso son correctos, entonces el pedido llegará exactamente cuando el nivel de inventario llegue a cero. Sin embargo, los tiempos de espera y las tasas de uso no son precisos, por lo que las empresas deben mantener un inventario de seguridad (inventario extra) para prevenir agotamiento de inventario de artículos importantes.

El objetivo para el inventario de la empresa es darle rotación tan pronto como sea posible sin tener faltantes de producto. La rotación de inventarios se calcula mejor dividiendo el costo de venta entre el inventario promedio. El modelo EOQ determinan el tamaño óptimo de pedido e, indirectamente, mediante el supuesto del uso constante, el inventario promedio. De esta manera, el modelo EOQ determina la tasa de rotación de inventarios óptima de la empresa, dados sus costos específicos de inventario.

#### **2.2.2.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL**

Es de gran importancia que una compañía cuente con un buen sistema de control de inventarios de materiales. El logro de un buen sistema de control de estos mantiene los costos a un nivel mínimo. Los siguientes enunciados deben considerarse seriamente al diseñar un sistema de control de inventarios:

1. La reducción de productos en el inventario es el resultado del uso normal de estos y de encontrar usos alternativos o desechar los ítems innecesarios.
2. La inversión óptima en inventario se basa en técnicas cuantitativas diseñadas para minimizar el costo de mantener y organizar el inventario.
3. La compra eficiente, la administración y la inversión de productos dependen de un pronóstico exacto de ventas.
4. Los pronósticos ayudan a determinar en que momento se ordenan los productos.
5. El control de inventarios es más que mantener registros de inventario. El control lo realizan las personas que hacen juicios personales con base en su experiencia pasada. Sus decisiones se toman dentro de una estructura general de los objetivos y las políticas de la organización para lograrlos.
6. Los métodos de control de inventarios variaran en gran parte según el costo de los mismos. Los materiales costosos o aquellos que son esenciales por la naturaleza del negocio, tienden a que su programa de control se revise con

mayor frecuencia por un personal experimentado, a pesar del costo y el esfuerzo de hacerlo.

Los procedimientos de control continuamente utilizados son: El pedido cíclico, El método mínimo máximo, El método de doble compartimiento, El sistema de pedido automático.

#### **2.2.2.4.1 EL PEDIDO CÍCLICO.**

Es un método en el que se revisan los productos disponibles en un ciclo regular o periódico. Por ejemplo, el inventario de materiales podría revisarse cada 30 días. La duración del ciclo variara según el tipo de materiales que se revisan. Los artículos esenciales tienen ciclos de revisión más cortos que los artículos menos importantes. Al momento de la revisión se coloca un pedido para llevar el inventario a un nivel deseado como, por ejemplo, existencia para dos semanas.

Una técnica utilizada con frecuencia para artículos pequeños es el método de 30-60-90 días, cuando el inventario baja a existencias de 60 días, y realiza un pedido por una provisión de 30 días. Pueden realizarse ajustes en el número de días de las existencias o en la cantidad ordenada durante periodos de fluctuación conocidos.

#### **2.2.2.4.2 EL MÉTODO MÍNIMO-MÁXIMO.**

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

#### **2.2.2.4.3 MÉTODO DE DOBLE COMPARTIMIENTO.**

Por lo general se utiliza cuando los artículos son relativamente económicos y/o no esenciales. Este sistema tiene la ventaja de ser simple y requiere un mínimo de tiempo de oficina. El inventario de materiales se divide y se sitúa en dos compartimientos o depósitos. El primero contiene la cantidad de artículos que se utilizan entre el intervalo en que se recibe un pedido y se sitúa en el siguiente pedido. El segundo contiene existencias suficientes para cubrir el uso entre el pedido y su entrega, más las unidades adicionales de las existencias de seguridad. Cuando se agota el primer compartimiento, se hace un pedido. Los artículos en el segundo, se utilizan hasta el recibo del pedido, el cual se coloca tan pronto como sea necesario usar los artículos del segundo compartimiento.

#### **2.2.2.4.4 EL SISTEMA DE PEDIDO AUTOMÁTICO.**

Es aquel en el que los pedidos se hacen "automáticamente" tan pronto como el nivel de inventario alcanza una cantidad predeterminada del punto de pedido. Este sistema es particularmente conveniente cuando una empresa emplea un computador. Se mantienen tarjetas de registro de inventario perpetuo que registran las compras y requisiciones de productos específicos. Cuando se alcanza el punto de pedido predeterminado el computador en forma automática clasifica la tarjeta de artículos. Después, un empleado los procesa y hace un pedido por la cantidad necesaria. Con el uso del computador es posible recalcular periódicamente la inversión óptima en inventario y, por tanto, revisar la cantidad que va a comprarse así como imprimir las órdenes de compra reales.

## **2.2.2.5 NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACION FINANCIERA (NIIF) PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES.**

### **2.2.2.5.1 ALCANCE PRETENDIDO DE ESTA NIIF.**

Se pretende que la NIIF para las PYMES sea utilizada por las pequeñas y medianas entidades (PYMES).

### **2.2.2.5.2 DESCRIPCIÓN DE LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES.**

“Las pequeñas y medianas entidades son entidades que:

- a) no tienen obligación pública de rendir cuentas, y
- b) publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia”.<sup>22</sup>

Una entidad tiene obligación pública de rendir cuentas si:

- a) sus instrumentos de deuda o de patrimonio se negocian en un mercado público o están en proceso de emitir estos instrumentos para negociarse en un mercado público (ya sea una bolsa de valores nacional o extranjera, o un mercado fuera de la bolsa de valores, incluyendo mercados locales o regionales), o
- b) una de sus principales actividades es mantener activos en calidad de fiduciaria para un amplio grupo de terceros. Este suele ser el caso de los bancos, las cooperativas de crédito, las compañías de seguros, los intermediarios de bolsa, los fondos de inversión y los bancos de inversión. La NIIF para las PYMES establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios.

El alcance de la sección de Inventarios considera que son activos:

“(a) mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones;

---

<sup>22</sup>Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. London, Reino Unido. Pág. 14.

- (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- (c) En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios”<sup>23</sup>.

Esta sección se aplica a todos los inventarios, excepto a:

- a) Las obras en progreso, que surgen de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados (véase la Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias).
- b) Los instrumentos financieros (véase la Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos y la Sección 12 Otros Temas relacionados con los Instrumentos Financieros).
- c) Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección (véase la Sección 34 Actividades Especiales).

Esta sección no se aplica a la medición de los inventarios mantenidos por:

- a) productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección y de minerales y productos minerales, en la medida en que se midan por su valor razonable menos el costo de venta con cambios en resultados, o
- b) intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta, con cambios en resultados.

### **2.2.2.5.3 MEDICION Y COSTO DE LOS INVENTARIOS**

En cuanto a la medición de los inventarios, una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta. Además, dicha entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su

---

<sup>23</sup> *Ibíd.*, p. 81.

condición y ubicación actuales. Por otra parte, los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

Una entidad puede adquirir inventarios con pago aplazado. En algunos casos, el acuerdo contiene de hecho un elemento de financiación implícito, por ejemplo, una diferencia entre el precio de compra para condiciones normales de crédito y el importe de pago aplazado. En estos casos, la diferencia se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación y no se añadirá al costo de los inventarios. Una entidad incluirá otros costos en el costo de los inventarios solo en la medida en que se haya incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales.

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

- (a) Importes anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.
- (b) Costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios durante el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior.
- (c) Costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.
- d) Costos de venta”.<sup>24</sup>

Una entidad puede utilizar técnicas tales como el método del costo estándar, el método de los minoristas o el precio de compra más reciente para medir el costo de los inventarios, si los resultados se aproximan al costo. Los costos estándar tendrán en

---

<sup>24</sup> *Ibíd.*, p. 83.

cuenta los niveles normales de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. Éstos se revisarán de forma regular y, si es necesario, se cambiarán en función de las condiciones actuales. El método de los minoristas mide el costo reduciendo el precio de venta del inventario por un porcentaje apropiado de margen bruto.

### ***Fórmulas de cálculo del costo.***

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

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

### ***Deterioro del valor de los inventarios***

Los párrafos 27.2 a 27.4 requieren que una entidad evalúe al final de cada periodo sobre el que se informa si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes). Si una partida (o grupos de partidas) de inventario está deteriorada esos párrafos requieren que la entidad mida el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una pérdida por deterioro de valor. Los mencionados párrafos requieren también, en algunas circunstancias, la reversión del deterioro anterior.



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

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

#### **2.2.2.5.4 INFORMACION A REVELAR**

“Una entidad revelará la siguiente información:

- (a) Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de costo utilizada.
- (b) El importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según la clasificación apropiada para la entidad.
- (c) El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo.
- (d) Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado, de acuerdo con la Sección 27 de la NIIF.
- (e) El importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos”.<sup>25</sup>

### **2.2.3 REGULACIONES TECNICAS Y FORMALES EN CUANTO AL MANEJO DEL INVENTARIO.**

#### **2.2.3.1 OBLIGACIÓN DE LLEVAR CONTABILIDAD FORMAL, REGISTROS E INVENTARIOS.**

##### **2.2.3.1.1 CONTABILIDAD FORMAL.**

En cuanto al manejo de los Inventarios, la ley que regula esta función está enmarcada en el Código Tributario en el artículo 139. Es de suma importancia para cada empresa el conocer de manera detallada la forma en que la Ley les exige que

---

<sup>25</sup> *Ibíd.*, p. 85.

lleven la Contabilidad Formal de tan importante rubro como lo es el de los Inventarios. Para este efecto el artículo 139 del Código Tributario establece lo siguiente:

“Art. 139.- Para efectos de este Código se entiende por contabilidad formal la que, ajustándose consistentemente a uno de los métodos generalmente aceptados por la técnica contable apropiada para el negocio de que se trate, es llevada en libros autorizados en legal forma”.<sup>26</sup>

A su vez, la normativa establece que la contabilidad formal deberá complementarse con los libros auxiliares de cuentas necesarios y respaldarse con la documentación legal que sustente los registros, que permita establecer con suficiente orden y claridad los hechos generadores de los tributos establecidos en las respectivas leyes tributarias, las erogaciones, estimaciones y todas las operaciones que permitan establecer su real situación tributaria. A demás, recalca que los asientos se harán en orden cronológico, de manera completa y oportuna, en idioma castellano y expresado en moneda de curso legal. Las operaciones serán asentadas a medida que se vayan efectuando, y sólo podrá permitirse un atraso de dos meses para efectos tributarios.

No podrá modificarse un asiento o un registro de manera que no sea determinable su contenido primitivo. Tampoco podrán llevarse a cabo modificaciones tales que resulte incierto determinar si han sido hechas originariamente o con posterioridad.

Las partidas contables y documentos deberán conservarse en legajos y ordenarse en forma cronológica, en todo caso, las partidas contables deberán poseer la documentación de soporte que permita establecer el origen de las operaciones que sustentan; lo anterior, también es aplicable a las partidas de ajuste.

La contabilidad podrá llevarse en forma manual o mediante sistemas mecanizados, para lo cual no será necesario obtener autorización previa de la

---

<sup>26</sup> [www.mh.gob.sv](http://www.mh.gob.sv), Código Tributario, Decreto Legislativo N°233 del 16 de diciembre de 2009, Pág. 64

Administración Tributaria, bastando con cumplir las normas relativas a la conservación de los respectivos archivos y programas.

Los sujetos pasivos están obligados a exhibir la contabilidad en las oficinas de la casa matriz o en el lugar que hayan informado que la mantendrán.

#### **2.2.3.1.2 REGISTROS ESPECIALES.**

Este mismo Código en su artículo 140, establece que es obligatorio para cada sujeto pasivo el llevar registros especiales, como se menciona a continuación:

“Art. 140.-Todos los sujetos pasivos están obligados a llevar con la debida documentación, registros especiales para establecer su situación tributaria de conformidad a lo que disponga este Código y las respectivas leyes y reglamentos tributarios. Están excluidas de esta obligación las personas naturales cuyos ingresos provengan exclusivamente de salarios, sueldos y otras compensaciones de carácter similar, por servicios personales prestados como empleados bajo dependencia laboral. Es aplicable a los registros especiales lo dispuesto en el artículo anterior en lo pertinente”.<sup>27</sup>

Se establecen disposiciones específicas para determinados sujetos pasivos, relativas a la obligación de llevar registros especiales ya sea en forma manual, mecanizada o computarizada:

- a) Comerciantes no obligados a llevar contabilidad formal: Al principio de cada ejercicio o período impositivo asentarán con claridad todos sus bienes, derechos y obligaciones en un libro encuadernado. Durante el desarrollo de sus operaciones registrará en dicho libro con claridad y detalle las compras, gastos y ventas, ya sean al contado o al crédito, los cobros y pagos, y harán al final de cada ejercicio una liquidación de sus operaciones;

---

<sup>27</sup> *Ibíd.*, pág. 65.

- b) Registrarán además los egresos necesarios para la realización de su actividad, como son la compra de libros de carácter científico y depreciaciones del equipo, según la profesión, arte u oficio que ejerzan; alquiler del local para bufete, clínica o similares, sueldos de empleados y gastos de escritorio y otros que en el desempeño de sus actividades sean necesarios, indicando la fecha, nombre, domicilio y residencia de la persona a quién se pagaren los alquileres o sueldos, monto pagado. En general, todos los datos que en cada caso particular exija la fácil determinación de los hechos generadores.

#### **2.2.3.1.3 REGISTROS PARA CONTRIBUYENTES INSCRITOS DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

“Art. 141.- Los contribuyentes inscritos del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, deberán llevar los libros o registros de Compras y de Ventas relativos al control del referido impuesto, así como registros y archivos especiales y adicionales que sean necesarios y abrir las cuentas especiales requeridas para el control del cumplimiento de dicho impuesto”.<sup>28</sup>

En especial, los contribuyentes deberán cumplir con las siguientes obligaciones, sin perjuicio de lo establecido en el inciso final de este artículo:

- A. Las anotaciones que resulten de sus operaciones de compras, importaciones, internaciones, transferencias de dominio, retiros, exportaciones y prestaciones de servicios que efectúen, amparados por los documentos obligatorios establecidos en la sección EMISIÓN DE DOCUMENTOS de este capítulo, que emitan o reciban, deben efectuarse diariamente y en orden cronológico, permitiéndose como máximo un atraso de quince días calendario en el registro de operaciones, contados desde la fecha en que deban emitirse o se reciban los documentos exigidos en este Código;

---

<sup>28</sup> *Ibíd.*, pág. 66.

- B. Anotar los comprobantes de crédito fiscal, notas de crédito y débito, facturas de exportación y comprobantes de retención, declaraciones de mercancías o mandamientos de ingreso, que emitan o reciban, en forma separada e individualizada, la fecha del documento emitido o recibido, los números de series correlativos preimpresos del documento, número de la declaración de mercancías o mandamiento de ingreso, nombre del cliente o proveedor local contribuyente y su número de registro, nombre del cliente extranjero, valor neto de la operación, valor del impuesto, y valor total. En el caso de operaciones de importación y de retención deben figurar por separado en el libro o registro; Anotar para el caso de operaciones a consumidor final las facturas o documentos equivalentes que emitan, la fecha de los documentos emitidos, el rango de los números correlativos preimpresos por establecimiento, negocio, centro de facturación, o máquina registradora autorizada en el caso de tiquetes, identificación del establecimiento, negocio, centro de facturación o máquina registradora, valor de la operación incluyendo el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
- C. Los libros o registros del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios deben llevarse en libros empastados y foliados autorizados por un Contador Público autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, ya sea en forma manual o computarizada, sus anotaciones deben totalizarse por período tributario y servir de base para la elaboración de la declaración. En la hoja que conste el total de las operaciones deberá firmar el Contador del contribuyente que lleve el registro de las operaciones; y,
- D. Los libros y registros deberán ser mantenidos en el negocio u oficina, establecimiento o en el lugar informado a la Administración Tributaria.

El Reglamento de este Código dispondrá las características y requisitos de los libros o registros que deben llevar los sujetos pasivos, así como la forma de llevar y confeccionar los libros, archivos, registros, sistemas y programas manuales, mecánicos o computacionales de contabilidad, considerando la documentación que los debe sustentar, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia competen a otros organismo.

#### **2.2.3.1.4 INVENTARIOS.**

En cuanto a los Inventarios, la Ley regula lo siguiente:

“Art. 142.- Los sujetos pasivos cuyas operaciones consistan en transferencias de bienes muebles corporales están obligados a llevar registros de control de inventarios que reflejen clara y verazmente su real movimiento, su valuación, resultado de las operaciones, el valor efectivo y actual de los bienes inventariados así como la descripción detallada de las características de los bienes que permitan individualizarlos e identificarlos plenamente”.<sup>29</sup>

Además de esto, la ley establece obligaciones especiales en cuanto se refiere al recuento físico de sus inventarios, estableciendo períodos específicos de cuando estos deben hacerse.

“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.”<sup>30</sup>

---

<sup>29</sup> *Ibíd.*, pág. 67.

<sup>30</sup> ITEM.

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

El detalle elaborado deberá constar en acta que contenga los requisitos referidos y que será firmada por el sujeto pasivo, su representante o apoderado y el contador del mismo, la cual servirá como soporte del comprobante y registro contable, asimismo deberá registrarse un resumen del inventario practicado en el libro de Estados Financieros legalizado o en el libro en el que asienten las compras, ventas y gastos, cuando se trate comerciantes no obligados a llevar contabilidad formal.

Durante los dos primeros meses de cada año, los sujetos pasivos con ingresos iguales o superiores a dos mil setecientos cincuenta y tres salarios mínimos mensuales, deberán presentar ante la Administración Tributaria formulario firmado por el contribuyente, su Representante Legal o Apoderado y el Contador, al cual se adjuntará el detalle del inventario físico practicado de cada uno de los bienes inventariados y la valuación de los mismos, en medios magnéticos o electrónicos con la especificaciones técnicas que la Administración Tributaria disponga.

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

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

### **2.2.3.1.5 REQUISITOS DEL REGISTRO DE CONTROL DE INVENTARIOS.**

“Artículo 142-A.- El registro de inventarios a que hace referencia el artículo anterior, deberá contener los requisitos mínimos 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”.<sup>31</sup>

Cualquier ajuste a los inventarios como descuentos, rebajas e incrementos de precio, bonificaciones, también deberá incluirse en el registro de control de inventarios.

---

<sup>31</sup> *Ibíd.*, pág. 68.



Las unidades e importe monetario a precios de costo de cada uno de los bienes que refleje el registro de control de inventarios al treinta y uno de diciembre de cada año, se confrontará con los valores de costo del inventario físico valuado de cada uno de los bienes levantado al final del ejercicio o período fiscal, determinado de conformidad al artículo 142 del presente Código, justificando cualquier diferencia que resulte de su comparación y aplicando a esta el tratamiento fiscal que corresponda.

Los contribuyentes deberán llevar un registro que contenga el detalle de los bienes retirados o consumidos. Igual obligación tendrán los contribuyentes respecto de las mermas, evaporaciones o dilataciones. Los registros a que se refiere el presente inciso formarán parte del Registro de Control de Inventarios.

“El control de inventario a que se refiere el presente artículo, deberá ser llevado por la casa matriz y por cada una de las sucursales o establecimientos. No obstante lo anterior, el contribuyente podrá llevar dicho control en forma consolidada, siempre que sus sistemas de información garanticen el interés fiscal, y se informe a la Administración Tributaria a más tardar en los dos meses previos al inicio del ejercicio o período de imposición en que se llevará el control en forma consolidada”.<sup>32</sup>

## **2.3 MARCO CONCEPTUAL**

### **2.3.1 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO.**

“Es un proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración, y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicable”.<sup>33</sup>

---

<sup>32</sup> *Ibíd.*, pág. 70.

<sup>33</sup> Norma Internacional de Auditoría, Glosario de Términos; Pág.29, emitida por el comité internacional Práctica de Auditoría.

“Comprende el plan de organización y la coordinación de todos los métodos medidas adaptados por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la gerencia”.<sup>34</sup>

### **2.3.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.**

“El control interno comprende el plan de la organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

De acuerdo a lo anterior los objetivos básicos son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la Institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programado”.<sup>35</sup>

### **2.3.3 COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.**

“El Control Interno consta de componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos. El control interno no consiste en un proceso secuencial, en donde algunos de los componentes afectan solo al siguiente, si no en un proceso multidimensional respectivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes. De esta manera, el control interno difiere por ente y tamaño y por sus culturas y filosofías de administración. Así, mientras todas las entidades necesitan de cada uno de los componentes para mantener el control sobre sus

---

<sup>34</sup> John J. Willingham, Auditoria Conceptos y Métodos, Pág. 206

<sup>35</sup> Rodrigo Estupiñán Gaitán, Control Interno y Fraudes, 2º edición, Pág. 19

actividades, el sistema de control interno de una entidad generalmente se percibirá muy diferente al de otra”.<sup>36</sup>

#### **2.3.4 CALIDAD RAZONABLE DEL CONTROL INTERNO.**

“Cuando un sistema de control interno alcanza una calidad razonable, puede ser efectivo. El control interno puede ser juzgado efectivo, si el consejo de Administración y la Gerencia tienen una razonable seguridad de que se conoce el grado en que los objetivos y metas de las operaciones de las entidades están siendo alcanzados. Los informes financieros están siendo preparados con información confiable. Se están observando las leyes y los reglamentos aplicables”.<sup>37</sup>

#### **2.3.5 TOMA DE CONCIENCIA DEL CONTROL INTERNO.**

“En razón de la importancia del control interno para la empresa se hace necesario el levantamiento de procedimientos de Control Interno actuales, para el mejoramiento continuo, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todas las actividades llevadas a cabo en la empresa”.<sup>38</sup>

#### **2.3.6 ADECUADA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.**

“La empresa en todo el proceso de diseñar e implementar el control interno, tiene que preparar e integrar todos los procedimientos los cuales forman el pilar para desarrollar adecuadamente sus actividades. La adecuada estructura del control interno afianza la fortaleza de la empresa frente a las operaciones”.<sup>39</sup>

#### **2.3.7 NIVELES DE EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO.**

“Determinar si un sistema de control interno en particular es efectivo es un juicio subjetivo resultante de una evaluación de si los componentes mencionados están

---

<sup>36</sup> Ibid., pág. 27.

<sup>37</sup> [gewins.wikispaces.com/file/view/COSO.pdf](http://gewins.wikispaces.com/file/view/COSO.pdf)

<sup>38</sup> Ibid.

<sup>39</sup> Ibid.

presentes y funcionando con efectividad. De esta manera, estos componentes constituyen también criterios para un control interno efectivo.

A pesar de que los cinco criterios deben ser adecuados, esto no significa que cada componente deba funcionar idénticamente o al mismo nivel, en entidades diferentes. Puede haber algunos ajustes entre ellos dado que los controles pueden obedecer a una variedad de propósitos, aquellos incorporados a un componente en que previenen un riesgo en particular, sin embargo en combinación con otros pueden lograr un efecto de conjunto satisfactorio”.<sup>40</sup>

### **2.3.8 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES.**

“Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, maquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En el se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se esta realizando o no adecuadamente. Su utilidad aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo. Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades. Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos”.<sup>41</sup>

---

<sup>40</sup> Ibid.

<sup>41</sup> [www.monografias.com/trabajos13/.../mapro.shtml](http://www.monografias.com/trabajos13/.../mapro.shtml)

### **2.3.9 ORGANIGRAMA FUNCIONAL.**

“Un organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas o unidades administrativas, en las que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen”.<sup>42</sup>

“Este proceso es importante y sirve para muchos propósitos como dividir el trabajo a realizar en tareas y departamentos específicos, asignar tareas y responsabilidades relacionadas con empleos individuales, coordinar diversas tareas organizacionales, establecer relaciones entre individuos, grupos y departamentos, establecer líneas formales de autoridad y distribuir y utilizar recursos organizacionales.

Para el área de administración de personal el analista de personal requiere de este instrumento para los estudios de descripción y análisis de cargos, los planes de administración de sueldos y salarios y en general como elemento de apoyo para la implementación, seguimiento y actualización de todos los sistemas de personal Y en forma general sirve para descubrir y eliminar defectos o fallas de organización, comunicar la estructura organizativa y reflejar los cambios organizativos”.<sup>43</sup>

### **2.3.10 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.**

“Ninguna persona debe manejar todos los aspectos o fases del manejo de la mercadería, desde el comienzo hasta el final. Toda transacción debe ser realizada en cuatro etapas: aprobación, autorización, ejecución y registro, cuyo control debe correr a cargo de empleados o departamentos relativamente independientes. Esta segregación de funciones se hace con la finalidad de poder detectar los errores involuntarios, y para que ninguna persona se halle en posición de poder cometer un desfalco, robo de mercadería y ocultar su acción por medio de la falsificación de documentos, sin confabularse con otros miembros de la organización”.<sup>44</sup>

---

<sup>42</sup> ROBINS, STEPHEN P, Y COULTER, MARY, administración financiera, octava edición, México 2005 pagina 234

<sup>43</sup> [www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html](http://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html) -

<sup>44</sup> [WWW.economia48.com/.../segregación-de-funciones.../segregación-de-funciones-principio-de.htm](http://WWW.economia48.com/.../segregación-de-funciones.../segregación-de-funciones-principio-de.htm)

### **2.3.11 DELIMITACIÓN DE RESPONSABILIDADES.**

“Toda situación de delegación tiene sus restricciones, aunque se delegue aun empleado la autoridad de realizar el manejo de la mercadería, no se delega una autoridad ilimitada, si no aquella para realizar ciertos actos dentro de ciertas funciones del manejo. Se tiene que especificar cuales son esas funciones para que los empleados sepan, sin lugar a dudas, cual es su margen de utilidad”.<sup>45</sup>

### **2.3.12 FORMATOS DE CARÁCTER TÉCNICO.**

“Para nuestro estudio, son aquellos que nacen como resultado de la aplicación de un procedimiento exigido por una norma de contabilidad o de control interno, con el propósito de controlar cuidadosamente el flujo de los inventarios”.<sup>46</sup>

### **2.3.13 FORMATOS DE CARÁCTER LEGAL.**

“Son aquellos que son exigidos para la emisión y entrega, por cada operación que realicen los contribuyentes que amparen todas las transacciones efectuadas en su establecimiento que podrá ser emitido de forma manual, mecánica o computarizada tanto por las transferencias de dominio de bienes muebles corporales; como comprobantes de crédito fiscal, nota de crédito, factura consumidor final, nota de debito, comprobante de retención, nota de remisión etc.”<sup>47</sup>

### **2.3.14 EFICIENCIA EN EL MANEJO DE LA MERCADERIA.**

“La eficiencia consiste en obtener los mayores resultados con la mínima inversión. Como los gerentes tienen recursos escasos de personas, dinero y equipo se preocupan por aprovecharlos eficientemente. Se define como hacer las cosas bien”.<sup>48</sup>

### **2.3.15 EFICACIA EN EL MANEJO DE LA MERCADERIA.**

“Se define como hacer las cosas correctas; concluir las actividades de tal manera que se logren los objetivos y metas propuestas por la empresa”.<sup>49</sup>

---

<sup>45</sup> Robbins Coulter, Administración, octava edición, México 2005, Pág.522

<sup>46</sup> Lic. Oscar René Barrera, UES, 2010.

<sup>47</sup> Lic. Luis Vásquez López, Recopilación de Leyes en materia Tributaria, 12° edición, Pág. 29 Art. 107

<sup>48</sup> Robbins Coulter, Administración, octava edición, México 2005, Pág. 7-8

### **2.3.16 PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.**

“Es un esfuerzo sistemático para establecer normas de desempeño con objetivos de planificación, para diseñar sistemas de re-información, para comparar los resultados reales con las normas previamente establecidas, para determinar si existen desviaciones y para medir su importancia, así como para tomar aquellas medidas que se necesiten para garantizar que todos los recursos de la empresa se usen de la manera más eficaz y eficiente posible para alcanzar los objetivos de la empresa”.<sup>50</sup>

### **2.3.17 PROCEDIMIENTOS LEGALES.**

“La contabilidad formal permite controlar adecuadamente la situación financiera de la empresa que deberá complementarse con los libros auxiliares de cuentas necesarios y respaldarse con la documentación legal que sustente los registros, que permita establecer con suficiente orden y claridad los hechos generadores de los tributos establecidos en las respectivas leyes tributarias, las erogaciones, estimaciones y todas las operaciones que permitan establecer su real situación tributaria”.<sup>51</sup>

### **2.3.18 SEGURIDAD RAZONABLE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.**

“Los estados financieros reflejan razonablemente la situación el desempeño financiero y los flujos de efectivo de la entidad. Esta presentación razonable exige proporcionar la imagen fiel de los efectos de las transacciones, así como de otros eventos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y los criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos fijados en el marco conceptual”.<sup>52</sup>

### **2.3.19 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FORMALES.**

“Los contribuyentes están obligados al pago de los tributos de las obligaciones formales establecidas por las Leyes Tributarias respectivas, así como el pago de las multas e intereses a que haya lugar”.<sup>53</sup>

---

<sup>49</sup> Ibíd.

<sup>50</sup> [www.monografias.com/.../control/control.shtml](http://www.monografias.com/.../control/control.shtml) - En caché - Similares

<sup>51</sup> Lic. Luis Vásquez López, Recopilación de Leyes en materia Tributaria, 12° edición, Pág. 29 Art. 139

<sup>52</sup> Norma Internacional de Contabilidad NIC 1, presentación de Estados Financieros, año 2008

<sup>53</sup> Lic. Luis Vásquez López, Recopilación de Leyes en materia Tributaria, 12° edición, Pág. 29 Art. 39

## **CAPITULO III**

### **MARCO METODOLOGICO**



### **3 MARCO METODOLOGICO**

#### **3.1 TIPO DE INVESTIGACION**

Analítica / Descriptiva:

Esta investigación es considerada de tipo Analítica / Descriptiva. Analítica porque se analizó la importancia de mejorar la Administración del Inventario en las tiendas de mayoreo que se dedican a la venta de productos de primera necesidad en Ciudad Barrios. Esta investigación a su vez se considera Descriptiva ya que se conoce la falta de aplicación de un Control Interno idóneo que permita administrar correctamente el Inventario, lo cual permitirá obtener respuesta a la problemática existente, el estudio determinará la importancia de la aplicación del Control Interno con enfoque COSO, con la finalidad de mejorar la Administración de los Inventarios de las empresas antes mencionadas.

#### **3.2 DELIMITACIONES.**

##### **3.2.1 DELIMITACION ESPACIAL.**

La investigación se desarrolla en las tiendas de mayoreo dedicadas a la venta de productos de primera necesidad enfocándose al rubro correspondiente de Inventarios, se realiza en el área urbana del municipio de Ciudad Barrios, que se seleccionó en base a un estudio preliminar y los resultados obtenidos fueron favorables para poder realizar el trabajo.

##### **3.2.2 DELIMITACION TEMPORAL.**

La investigación se delimitó tomando en cuenta las Tiendas de Mayoreo dedicadas a la Venta de Productos de Primera Necesidad con negocios vigentes al 31 de diciembre de 2010.

### **3.2.3 DELIMITACION TEORICA.**

Para el desarrollo del presente trabajo se utilizó el modelo COSO, el cual es uno de los de mayor aplicación y aceptación para la elaboración de todo Control Interno, con este enfoque se practican nuevas técnicas para evaluar y examinar el Control Interno. A su vez, se pretende proponer un diseño que mejore la efectividad del manejo del inventario de estas empresas y con ello salvaguardar los recursos de las mismas. De igual manera se utilizará la NIIF para PYMES y El Código Tributario.

### **3.3 UNIDAD DE ANALISIS**

Las unidades de análisis incluidas en la investigación fueron, las Tiendas dedicadas a la venta de productos de primera necesidad obteniendo información de los encargados del área de inventarios y de los responsables del Control Interno como contadores, auditores o los propietarios mismos.

### **3.4 DETERMINACION DEL UNIVERSO Y MUESTRA.**

#### **3.4.1 DETERMINACION DEL UNIVERSO.**

La determinación del Universo se obtuvo mediante un listado de todas las tiendas dedicadas a la venta de productos de primera necesidad en Ciudad Barrios. Este listado muestra un total de 79 tiendas. Dicha información fue proporcionada directamente por el Jefe la Administración Tributaria de la Alcaldía Municipal de Ciudad Barrios

#### **3.4.2 DETERMINACION DE LA MUESTRA**

Dado que el universo de investigación de acuerdo a la delimitación geográfica del Municipio de Ciudad Barrios, es de 79 tiendas, para la determinación de la muestra fue necesario hacer uso de la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 (P) (Q) (N)}{(N-1) e^2 + Z^2 (PQ)}$$

Se estimó un margen de error del 1%, donde:

**n** = Tamaño de la Muestra

**N** = Universo o población de las Tiendas de Mayoreo que se dedican a la venta de Productos de Primera Necesidad en Ciudad Barrios.

**e** = Probabilidad de error estimado de la confiabilidad de datos obtenidos.

**P** = Probabilidad de que se acepte el desconocimiento de procedimientos de control para el manejo adecuado del Inventario.

**Q** = Probabilidad de rechazo de que existe desconocimiento de procedimientos de control para la Administración del Inventario.

**Z** = Nivel de confianza de la Muestra.

Aplicando la fórmula:

**N** = 79

**e** = 1% = 0.01

**P** = 90% = 0.90

**Q** = 10% = 0.10

**Z** = 90% = 1.65

$$n = \frac{(1.65)^2 (0.90) (0.10) (79)}{(79 - 1) (0.10)^2 + (1.65)^2 (0.90) (0.10)}$$

$$n = \frac{(2.7225) (0.90) (0.10) (79)}{(78) (0.01) + (2.7225) (0.90) (0.10)}$$

$$n = \frac{19.356975}{0.78 + 0.245025}$$

$$n = \frac{19.356975}{1.025025}$$

$$n = 18.88439 = \mathbf{18}$$

La muestra considerada es de **18** tiendas legalmente establecidas en el Municipio de Ciudad Barrios las cuales se dedican a la Venta de Productos de Primera Necesidad

### **3.5 TECNICAS DE RECOLECCION DE DATOS.**

La técnica que se seleccionó y que a su vez se utilizó para medir y desarrollar el trabajo de investigación es La Encuesta. Este tipo de técnica, en nuestro medio, es de mayor aplicación para recolectar información. Esto ayudó a obtener los datos necesarios que fueron procesados de tal forma que son confiables y válidos.

La encuesta fue pasada a los propietarios o encargados de las Tiendas que se encuentran inscritas en el Registro de La Alcaldía Municipal de Ciudad Barrios, las cuales operan en la Venta de Productos de Primera Necesidad. Esta encuesta se aplicó por medio del cuestionario que es el instrumento de medición, el cual contiene una serie de preguntas cerradas, con el objeto de recabar información para la elaboración de la Propuesta del Modelo de Control Interno.

### **3.6 INSTRUMENTOS.**

El Cuestionario es el Instrumento de Medición de la Encuesta el cual contiene una serie de preguntas cerradas, con el objeto de recabar información para la elaboración de la Propuesta del Modelo de Control Interno.

### **3.7 FORMA EN QUE SE ANALIZARAN E INTERPRETARAN LOS RESULTADOS.**

Para la recolección de la información se utilizó el cuestionario y la tabulación; y del procesamiento de los resultados obtenidos se elaboraron para cada pregunta cuadros tabulares con sus respectivos gráficos, conteniendo el objetivo que se pretende con la pregunta, porcentaje de las diferentes respuestas obtenidas y el análisis e interpretación específica para cada una de ellas.

El cuestionario fue diseñado considerando el análisis correlacional entre variables e indicadores que permiten obtener respuestas específicas que sirven de base para la obtención de información útil en la investigación.

## 2.8 ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS.

1) ¿Posee dentro de su empresa un Proceso de Control Interno de su Mercadería que le permite alcanzar los objetivos y metas deseados?

**Objetivo:** Investigar si los entrevistados poseen dentro de las tiendas un control interno con el que logre los propósitos de su negocio.

**Cuadro Nº 1**

**Existencia de un proceso de Control Interno de la mercadería que permita a las tiendas el logro de sus objetivos y metas deseadas**

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Porcentual
Si	0	0
No	18	100
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100</b>



### Interpretación de Resultados

De acuerdo a los resultados de las encuestas el 100% de las tiendas no poseen un proceso de control interno de su mercadería que les permita alcanzar los objetivos y metas deseadas.

2) De los siguientes tipos de instrumentos para el Control Interno de Inventarios, marque cuales utiliza dentro de su empresa:

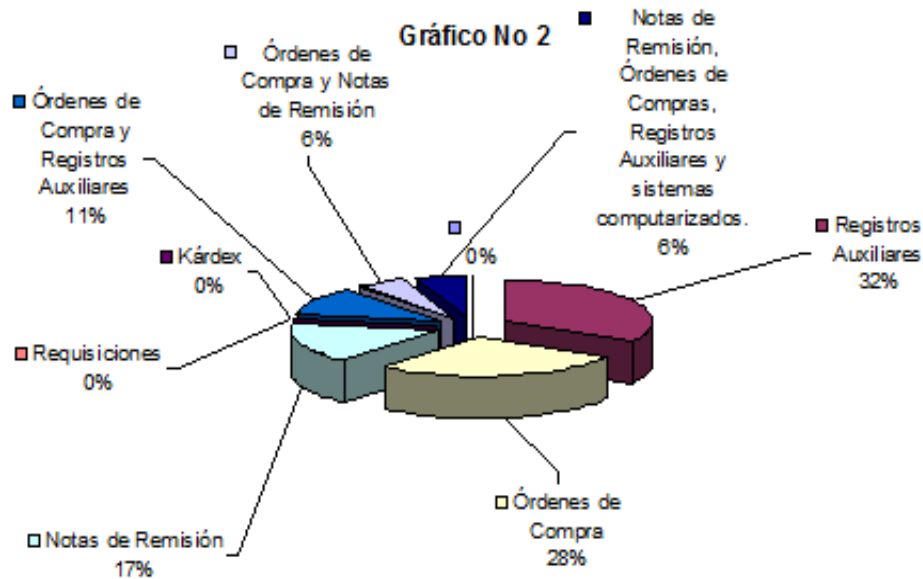
Registros Auxiliares  Órdenes de Compra   
 Notas de Remisión  Kárdex   
 Otros (Especifique) \_\_\_\_\_ Requisiciones

**Objetivo:** Identificar que documentos utilizan en su proceso de Control Interno para salvaguardar sus inventarios.

### Cuadro Nº 2

#### Utilización de instrumentos para el Control Interno de Inventarios

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Porcentual
Registros Auxiliares	6	33
Órdenes de Compra	5	28
Notas de Remisión	3	17
Kárdex	0	0
Requisiciones	0	0
Órdenes de Compra y Registros Auxiliares	2	11
Órdenes de Compra y Notas de Remisión	1	6
Notas de Remisión, Órdenes de Compras, Registros Auxiliares y sistemas computarizados.	1	5
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>100</b>



### Interpretación de Resultados

De acuerdo a los Resultados Obtenidos de la encuesta un 33 % de las tiendas en estudio dicen llevar Registros Auxiliares, un 28% realizan Ordenes de Compras, un 17% controlan su mercadería por medio de Notas de Remisión, el 11% llevan Ordenes de Compras y al mismo tiempo Registros Auxiliares, un 5% llevan Órdenes de Compra y Notas de Remisión, un 6% llevan Notas de Remisión, Ordenes de Compras, Registros Auxiliares y en Sistemas Computarizados.



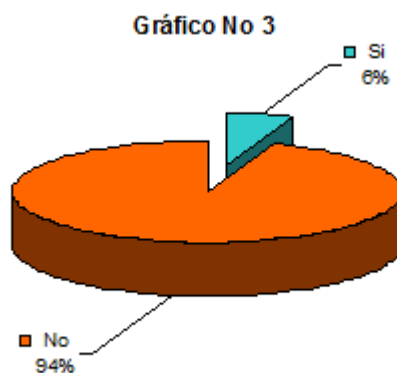
3) ¿Considera usted que el Control Interno que actualmente maneja dentro de su empresa consta de una adecuada estructura que permite que la empresa tenga fortaleza frente a las operaciones?

**Objetivo:** Indagar a los propietarios y encargados de las tiendas de mayoreo sobre si el control interno que aplican está estructurado correctamente para darle rendimiento en sus operaciones.

**Cuadro N° 3**

**Consideraciones sobre que el control Interno que maneja consta de una adecuada estructura que permite que la empresa tenga fortaleza frente a las operaciones.**

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Porcentual
Si	1	6
No	17	94
<b>total</b>	<b>18</b>	<b>100</b>



### **Interpretación de Resultados**

El 6% respondieron que consideran que el control interno que actualmente manejan consta de una adecuada estructura que permite que la empresa tenga fortaleza frente a las operaciones, mientras que el 94% respondieron que su control interno no tiene una adecuada estructura

4) ¿Poseen dentro de su empresa un Manual de Procedimientos que contenga la descripción de las Funciones a seguir por parte del personal a cargo del manejo de la mercadería?

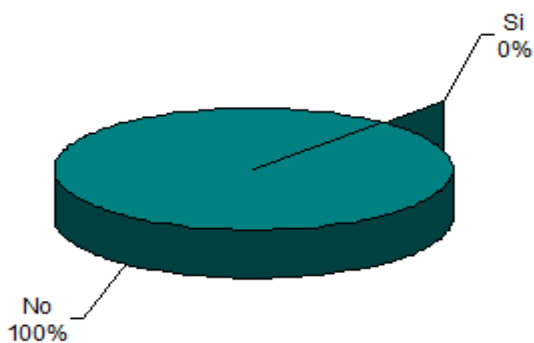
**Objetivo:** Investigar si las tiendas de mayoreo poseen un manual de procedimientos a seguir en la segregación de funciones del personal.

**Cuadro N° 4**

**Existencia de un Manual de Procedimientos que contenga la descripción de las Funciones a seguir por parte del personal a cargo del manejo de la mercadería**

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Porcentual
Si	0	0
No	18	100
<b>total</b>	<b>18</b>	<b>100</b>

**Gráfico No 4**



#### **Interpretación de Resultados.**

Según los resultados de la Encuesta el 100% de las Tiendas no tienen un Manual de Procedimientos que contenga la descripción de las funciones a seguir por parte del personal a cargo del manejo de la mercadería.

5) Dentro de su empresa, ¿Se cuenta con una representación gráfica de la estructura orgánica de su institución o de una de sus áreas o unidades administrativas, en las que se muestran las relaciones que guardan entre sí las distintas áreas con las que cuenta?

SI

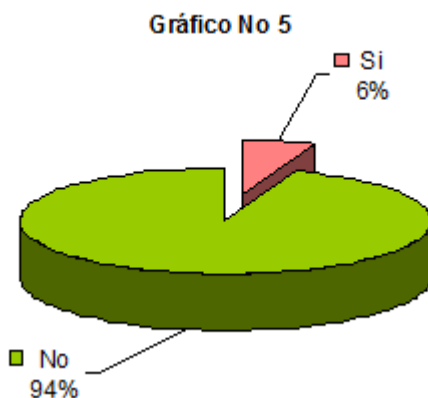
NO

**Objetivo:** Investigar si dentro de la empresa tienen una estructura orgánica que muestre sus áreas y su relación, al igual muestre los empleados que participan en dichas áreas y sus funciones dentro de ellas.

**Cuadro N° 5**

**Tienen una estructura orgánica que muestre sus áreas y su relación al igual muestre los empleados que participan en dichas áreas y sus funciones dentro de ellas.**

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Porcentual
Si	1	6
No	17	94
<b>total</b>	<b>18</b>	<b>100</b>



### Interpretación de Resultados

El 6% de las Tiendas poseen una estructura orgánica en la que muestre las relaciones entre sus áreas, mientras que el 94% no poseen una estructura orgánica.

6) ¿Existe Delimitación de Autoridad y Responsabilidades en cuanto al manejo de la mercadería?

SI

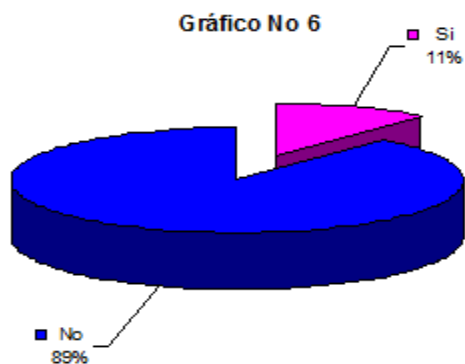
NO

**Objetivo:** Indagar si dentro de la empresa se han establecido parámetros de autoridad y responsabilidad otorgados al personal que maneja la mercadería.

**Cuadro N° 6**

**Indagación para averiguar si dentro de la empresa existe personal por separado para realizar cada función correspondiente al manejo de la mercadería.**

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Porcentual
Si	2	11
No	16	89
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100</b>



**Interpretación de Resultados**

El 11% de las Tiendas tienen la Delimitación de Autoridad y Responsabilidad en cuanto al manejo de la mercadería, mientras que el 89% no poseen delimitación alguna sobre Autoridad ni Responsabilidades en el manejo de la mercadería.

7) En cuanto al manejo de su mercadería, marque cuales Formatos utilizan y están de acuerdo con los requisitos legales:

- Kárdex
- Libros Auxiliares
- Libros de retaceos
- Documento para personas excluidas como contribuyentes
- Documentos autorizados emitidos por imprenta

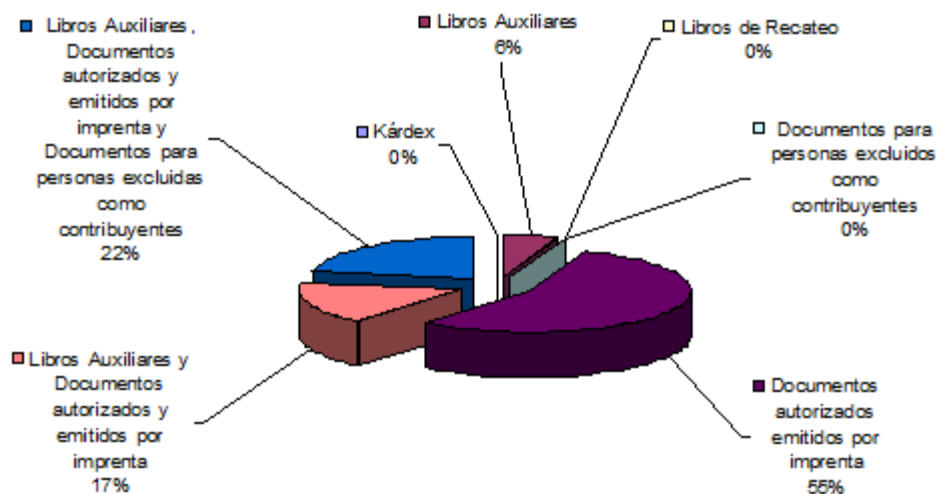
**Objetivo:** Investigar cuales Formatos para controlar su inventario utilizan y si están de acuerdo con los requisitos legales.

#### Cuadro Nº 7

**Conocimiento sobre cuales Formatos para controlar su inventario utilizan y si están de acuerdo con los requisitos legales.**

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Porcentual
Kárdex	0	0
Libros Auxiliares	1	6
Libros de Recateo	0	0
Documentos para personas excluidos como contribuyentes	0	0
Documentos autorizados emitidos por imprenta	10	55
Libros Auxiliares y Documentos autorizados y emitidos por imprenta	3	17
Libros Auxiliares, Documentos autorizados y emitidos por imprenta y Documentos para personas excluidas como contribuyentes	4	22
<b>total</b>	<b>18</b>	<b>100</b>

Gráfico No 7



### Interpretación de Resultados

El 6% utiliza solo libros Auxiliares para el manejo de su mercadería, el 17% utilizan Libros Auxiliares y al mismo tiempo utilizan Documentos autorizados emitidos por imprenta, el 22% llevan Libros Auxiliares junto con Documentos para personas excluidas como contribuyentes y Documentos autorizados emitidos por imprenta, mientras que el 55% utilizan únicamente Documentos autorizados emitidos por imprenta en el manejo de su mercadería.

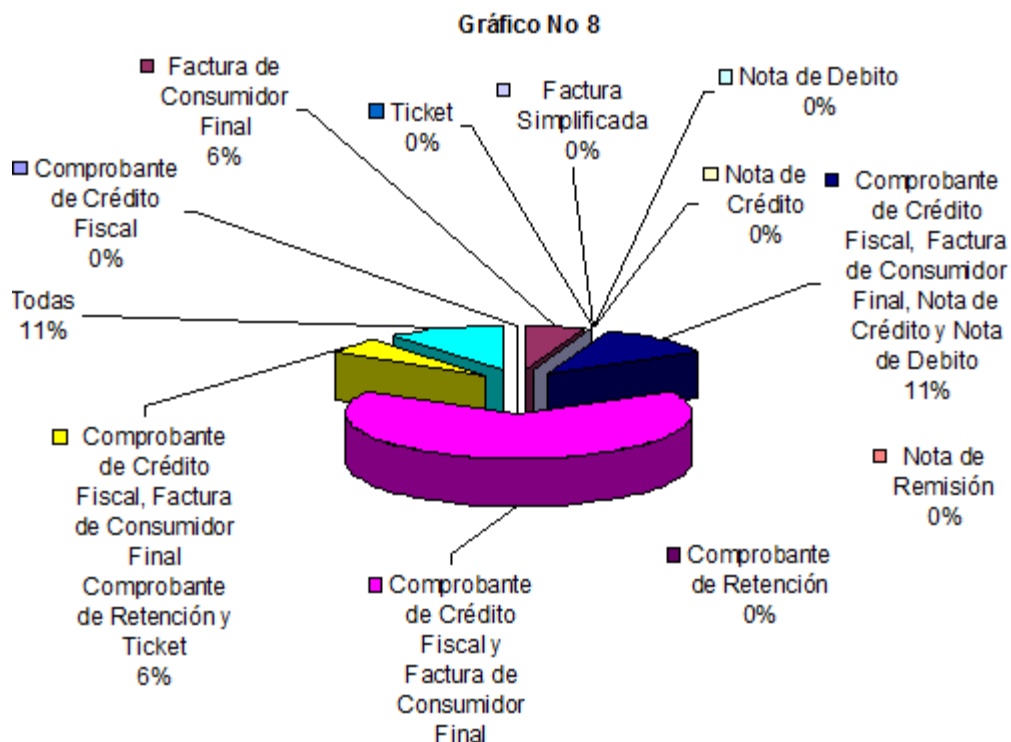
8) ¿Cuales de los siguientes documentos emiten?

- a) Comprobantes de crédito fiscal     b) Factura Consumidor Final   
 c) Nota de crédito     d) Nota de Débito   
 e) Comprobante de Retención     f) Nota de Remisión   
 g) Ticket     h) Factura Simplificada   
 i) Otros (especifique): \_\_\_\_\_.

**Objetivo:** Investigar cuales documentos que exige la ley son emitidos por estas tiendas.

**Cuadro Nº 8**  
**Conocimiento de los Documentos que emiten**

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Porcentual
Comprobante de Crédito Fiscal	0	0
Factura de Consumidor Final	1	6
Nota de Crédito	0	0
Nota de Debito	0	0
Comprobante de Retención	0	0
Nota de Remisión	0	0
Ticket	0	0
Factura Simplificada	0	0
Comprobante de Crédito Fiscal, Factura de Consumidor Final, Nota de Crédito y Nota de Debito	2	11
Comprobante de Crédito Fiscal y Factura de Consumidor Final	12	67
Comprobante de Crédito Fiscal, Factura de Consumidor Final Comprobante de Retención y Ticket	1	5
Todas	2	11
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100</b>



### Interpretación de Resultados

Según los resultados de las encuestas el 6% emiten solo Factura de Consumidor Final, el 11% emiten Comprobante de Crédito Fiscal, Factura de Consumidor Final, Notas de Débito y Notas de Crédito, el 5% emite Comprobante de Crédito Fiscal, Factura de Consumidor Final Comprobante de Retención y Ticket, además el 11% emiten todos los documentos mencionados, mientras que el 67% emiten solo Comprobante de Crédito Fiscal y Factura de Consumidor Final.



9) ¿Considera que con el manejo que usted le da a su Mercadería se logran los objetivos y metas propuestas por la empresa obteniendo los mayores resultados con la más mínima inversión?

SI

NO

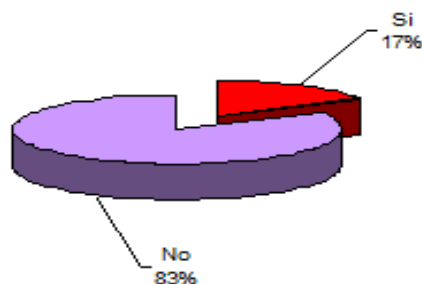
**Objetivo:** Conocer la opinión que poseen las tiendas sobre el manejo que le dan a la mercadería para el logro eficiente de sus objetivos y metas.

**Cuadro N° 9**

**Conocimiento acerca de la opinión que poseen las tiendas sobre el manejo que le dan a la mercadería en el logro eficiente de sus objetivos y metas.**

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Porcentual
Si	3	17
No	15	83
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100</b>

**Gráfico No 9**



### **Interpretación de Resultados**

El 17% de los encuestados consideran que con el manejo que ellos le dan a la mercadería se logran los objetivos y metas propuestas por la empresa con mínima inversión, mientras que el 83% consideran que no logran los objetivos y metas del negocio con el manejo que le dan a su mercadería.

**10)** Dentro del Control Interno de la Mercadería que usted aplica en su empresa, marque cuales de los Procedimientos Técnicos que considera, le son aplicables:

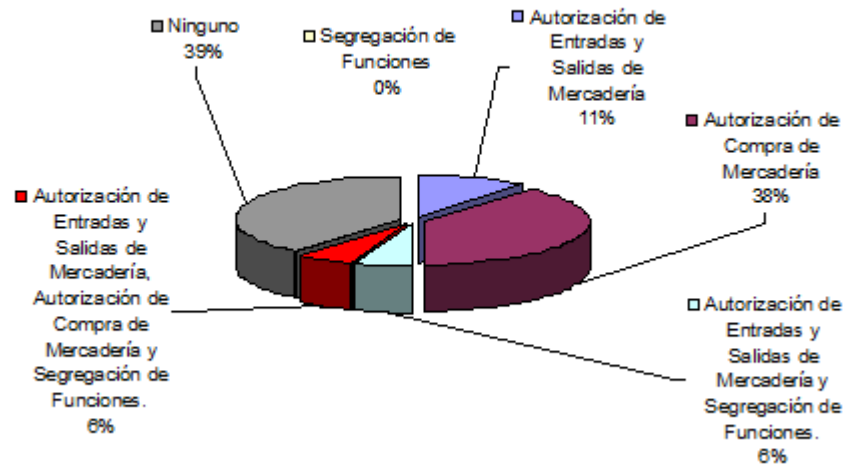
- a) Autorización de entradas y salidas de mercadería
- b) Autorización de compra de mercadería
- c) Segregación de Funciones

**Objetivo:** Investigar que procedimientos técnicos utilizan en el Control Interno de su Mercadería

**Cuadro N° 10**  
**Conocimiento del tipo de procedimientos técnicos que aplica en el Control Interno de su Mercadería**

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Porcentual
Autorización de Entradas y Salidas de Mercadería	2	11
Autorización de Compra de Mercadería	7	39
Segregación de Funciones	0	0
Autorización de Entradas y Salidas de Mercadería y Segregación de Funciones.	1	5
Autorización de Entradas y Salidas de Mercadería, Autorización de Compra de Mercadería y Segregación de Funciones.	1	6
Ninguno	7	39
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100</b>

Gráfico No 10



### Interpretación de Resultados

El 6% aplican la Autorización de Entradas y Salidas de Mercadería y a la vez aplican la Segregación de Funciones, el 6% aplican los tres procedimientos técnicos, el 11% aplican solo la autorización de Entradas y Salidas de Mercadería, el 39% solo aplican la Autorización de Compra de Mercadería, mientras que el 39% no aplican ninguno de los procedimientos técnicos.

11) En relación al Control Interno de la Mercadería en su empresa, señale cuales de los siguientes Procedimientos Legales son cumplidos dentro de su empresa:

- a) Emisión de Documentos Legales
- b) Remisión de Informe de Retenciones
- c) Presentación de Estados Financieros
- d) Cumplimiento de los Requisitos Formales de los Documentos que emiten

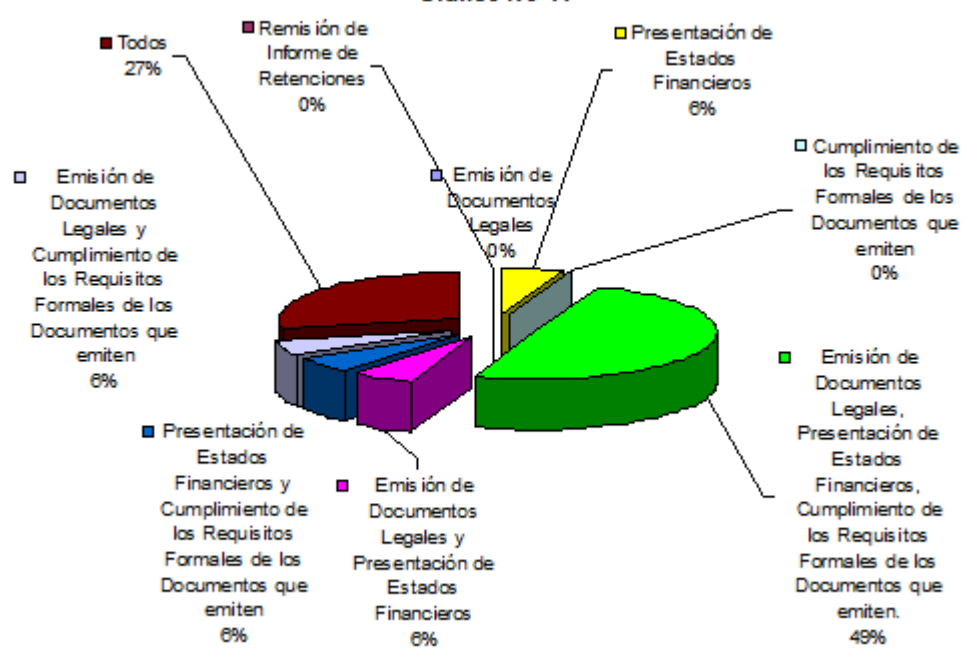
**Objetivo:** Conocer cuales Procedimientos Legales se cumplen dentro de las Tiendas.

### Cuadro N° 11

#### Detalle de los Procedimientos Legales que aplican y cumplen dentro de las tiendas estudiadas

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Porcentual
Emisión de Documentos Legales	0	0
Remisión de Informe de Retenciones	0	0
Presentación de Estados Financieros	1	5
Cumplimiento de los Requisitos Formales de los Documentos que emiten	0	0
Emisión de Documentos Legales, Presentación de Estados Financieros, Cumplimiento de los Requisitos Formales de los Documentos que emiten.	9	50
Emisión de Documentos Legales y Presentación de Estados Financieros	1	6
Presentación de Estados Financieros y Cumplimiento de los Requisitos Formales de los Documentos que emiten	1	6
Emisión de Documentos Legales y Cumplimiento de los Requisitos Formales de los Documentos que emiten	1	5
Todos	5	28
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100</b>

**Gráfico No 11**



### Interpretación de Resultados

El 5% únicamente cumplen con la Presentación de Estados Financieros, un 6% cumplen con la Emisión de Documentos Legales y así mismo con la Presentación de Estados Financieros, el 6% cumplen con la Presentación de estados Financieros y con Los Requisitos Formales de los Documentos que emiten, un 5% solo cumplen con la Emisión de Documentos Legales y con los Requisitos Formales de los Documentos que emiten, un 28% cumplen con todos los procedimientos legales en relación al Control Interno de la mercadería, mientras que el 50% de las Tiendas Cumplen con la Emisión de Documentos Legales, presentación de Estados Financieros y con los Requisitos Formales de los Documentos que emiten.

12) ¿Podría usted dar fe que el Control Interno de Inventarios que maneja dentro de su empresa permite que los Estados Financieros (Balance General, por ejemplo) reflejen fielmente la situación y desempeño financiero de la Tienda?

SI  NO

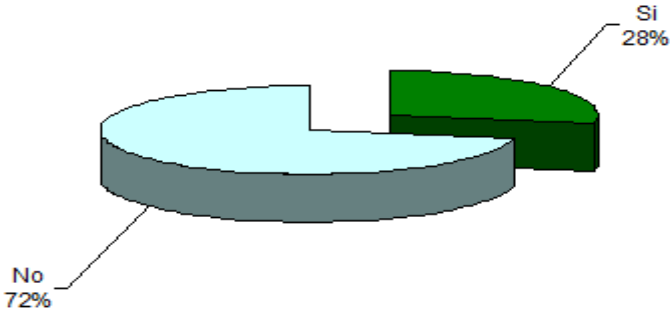
**Objetivo:** Indagar sobre el criterio de fe que tienen las tiendas acerca Del Control Interno que aplican para determinar el grado de confianza en la información que reflejan los Estados Financieros

**Cuadro N° 12**

**Análisis sobre el criterio de fe que tienen las tiendas acerca Del Control Interno que aplican para determinar el grado de confianza en la información que reflejan los Estados Financieros**

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Porcentual
Si	5	28
No	13	72
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100</b>

**Gráfico No 12**



**Interpretación de Resultados**

El 28% de las tiendas en estudio si dan fe de que el Control Interno de Inventario que maneja dentro de su negocio permite que los Estados Financieros revelen fielmente la situación y desempeño financiero del mismo, mientras que el 72% consideran que el control interno que manejan en sus tiendas no permite que los Estados Financieros revelen fielmente la situación y desempeño financiero.

**13)** ¿Cuáles de las siguientes Obligaciones Formales en cuanto al Manejo de su Mercadería son cumplidas por parte de su empresa?

- Llevan Contabilidad Formal
- Libros Auxiliares de inventario
- Documentación Legal de Respaldo para los Registros
- Anotar el Inventario Final en el Libro de Estados Financieros
- Hacen Inventario Físico al comienzo del negocio y fin de cada año impositivo

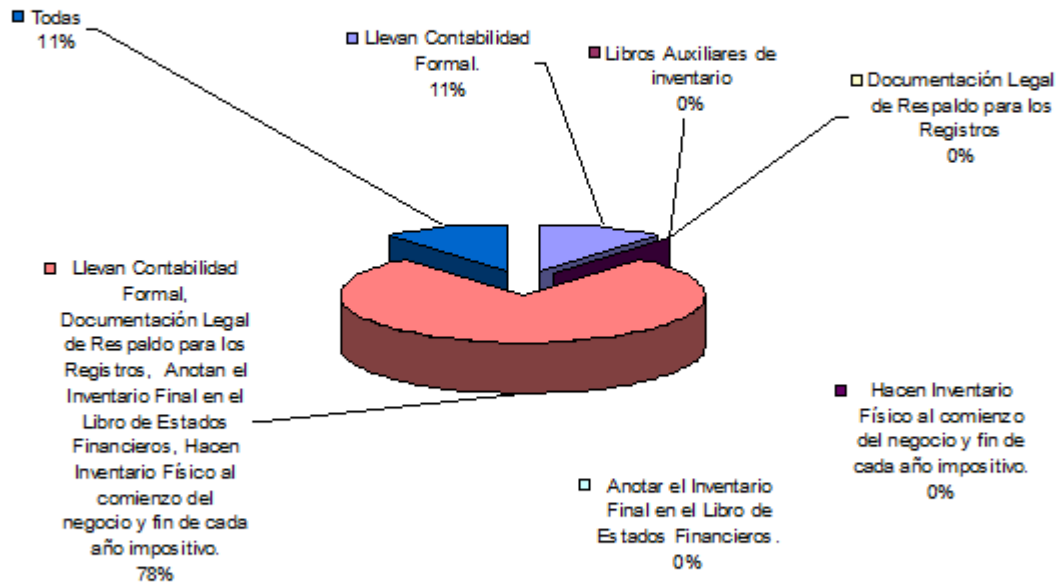
**Objetivo:** Conocer cuáles son las obligaciones formales que se cumplen en las tiendas estudiadas.

**Cuadro N° 13**

**Conocimiento de las obligaciones formales que se cumplen en las tiendas estudiadas.**

<b>Opciones</b>	<b>Frecuencia Absoluta</b>	<b>Frecuencia Porcentual</b>
Llevan Contabilidad Formal.	2	11
Libros Auxiliares de inventario	0	0
Documentación Legal de Respaldo para los Registros	0	0
Anotar el Inventario Final en el Libro de Estados Financieros.	0	0
Hacen Inventario Físico al comienzo del negocio y fin de cada año impositivo.	0	0
Llevan Contabilidad Formal, Documentación Legal de Respaldo para los Registros, Anotan el Inventario Final en el Libro de Estados Financieros, Hacen Inventario Físico al comienzo del negocio y fin de cada año impositivo.	14	78
Todas	2	11
Total	18	100

**Gráfico No 13**



### **Interpretación de Resultados**

El 11% de las tiendas llevan Contabilidad Formal, el 11% cumplen con todas las Obligaciones Formales mencionadas, mientras que el 78% cumple con Llevar Contabilidad Formal, Documentación Legal de Respaldo para los Registros, Anotar el Inventario Final en el Libro de Estados Financieros y hacen Inventario Físico al comienzo del negocio y fin de cada año impositivo.



14) ¿Considera usted que es necesaria la implementación de un buen Control Interno para el manejo de la Mercadería dentro de su empresa?

SI  NO

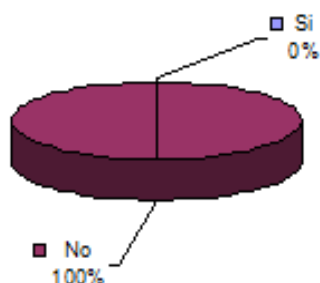
**Objetivo:** Determinar la necesidad de implementación de un buen Control Interno para el manejo de la Mercadería dentro de la empresa.

#### Cuadro N° 14

**Determinación de la necesidad de implementación de un buen Control Interno para el manejo de la Mercadería.**

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Porcentual
Si	0	0
No	18	100
<b>total</b>	<b>18</b>	<b>100</b>

Gráfico No 14



#### Interpretación de Resultados

De las tiendas encuestadas el 100% consideran que es necesaria la implementación de un buen Control Interno para el manejo de la mercadería dentro de su negocio.

### **3.9 DIAGNOSTICO.**

Después de haber efectuado el análisis de los resultados de la investigación de campo se procedió a estructurar el diagnóstico siguiente:

Todas las empresas objeto de estudio afirman no contar con un Control Interno que les permita manejar el Inventario de manera eficiente y efectiva, como también revela que la mayoría de empresas en estudio, no poseen una estructura de control interno adecuada que les garantice el cumplimiento de la normativa establecida en el Código Tributario y demás leyes aplicables.

La mayoría de las empresas no controlan sus inventarios por medio de Kárdex, lo que muestra la falta de control por parte de la gerencia careciendo por ello, de información adecuada para conocer las existencias de inventario en un momento determinado.

La mayor parte de las empresas objeto de estudio tienen sus registros de inventario en forma manual y no llevan contabilidad formal; además no tienen asignado a una persona para el registro de las entradas y salidas, lo que dificulta conocer en forma oportuna la cantidad en existencia que se tienen de inventarios y aumenta el riesgo de no detectar oportunamente errores o irregularidades en el manejo del mismo.

La frecuencia con que se toman inventarios físicos y el personal asignado para realizarlo, son indicadores del bajo grado de control de las existencias, pues la mayoría de empresas lo práctica una vez al año.

El cien por ciento de las empresas no posee dentro de su empresa un Manual de Procedimientos que contenga la descripción de las Funciones a seguir por parte del personal a cargo del manejo de la mercadería, lo cual afecta el control y manejo eficiente y eficaz del inventario.

# **CAPITULO IV**

“DISEÑO DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO PARA MEJORAR LA GESTION DEL INVENTARIO EN LAS TIENDAS DE MAYOREO QUE SE DEDICAN A LA VENTA DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD EN CIUDAD BARRIOS”.

#### **4. DISEÑO DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO PARA MEJORAR LA GESTION DEL INVENTARIO EN LAS TIENDAS DE MAYOREO QUE SE DEDICAN A LA VENTA DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD EN CIUDAD BARRIOS.**

Como resultado de la Investigación tanto bibliográfica como de campo, se conoció que gran parte de la incidencia de la mala Gestión del Inventario se debe indiscutiblemente a la carencia de un buen Control Interno que sea capaz de administrar tan importante rubro con el que cuentan las Tiendas de Mayoreo dedicadas a la Venta de Productos de Primera Necesidad en Ciudad Barrios. Gracias a esto, se determino la importancia de ejercer un buen Control Interno sobre los mismos; por tal motivo se lleva a cabo el desarrollo del presente capitulo.

##### **4.1 ENFOQUE DE LA PROPUESTA**

La finalidad del desarrollo del Capítulo IV es el Diseño de Control Interno con Enfoque COSO, con el cual se pretende mejorar la Gestión en el Área de Inventarios describiendo la Estructura, Objetivos, Componentes del Control Interno, así como el Diseño de un Organigrama Funcional que les permita delimitar Autoridad y Responsabilidades dentro del personal que maneja la mercadería. De igual manera se detallaran los diferentes tipos de Formatos Técnicos y Legales, al igual que los Procedimientos necesarios para que la Gestión del Inventario sea Eficiente y Eficaz.

Pretendiendo con ello que esto sirva de guía a las Empresas cuyo giro económico es la venta al por mayor de Productos de Primera Necesidad, basado en procedimientos establecidos en el Informe COSO con el fin de que sea de utilidad en estas empresas para:

- ✓ Salvaguardar los Inventarios de la empresa.
- ✓ Reducir las pérdidas de los mismos.
- ✓ Mejorar las funciones que desempeña cada empleado relacionado con el manejo del Inventario mediante el diseño de un Organigrama Funcional.

- ✓ Que sirva de herramienta para que la Administración de todas las actividades relacionadas con el Inventario sean Eficientes y Eficaces.

Las empresas conoce la importancia de contar con Fundamentos Efectivos en la Administración del Inventario, debido a que una gestión adecuada requiere de una coordinación entre los departamentos de Ventas, Compras y Bodegas. La falta de dicha coordinación entre dichas unidades puede conducir con el tiempo al fracaso financiero.

Por otro lado, la confiabilidad en la Información Financiera presentada en los Estados Financieros de estas empresas, depende en gran manera a la eficiencia del Control Interno que la administración aplica en los diferentes procesos; por medio de pruebas, verificaciones y procedimientos para que los Controles Internos se cumplan y así dar seguridad razonable de las cifras que los Estados Financieros presentan en el rubro de Inventarios.

Por lo tanto, la administración de las Tiendas de Mayoreo dedicadas a la Venta de Productos de Primera Necesidad, sin duda logran este objetivo mediante la aplicación de un eficiente Control Interno basado en el Informe COSO.

## **4.2 ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

La Estructura de Control Interno para el Área de Inventarios de las Tiendas que se dedican a la Venta de Productos de Primera Necesidad al por Mayor en Ciudad Barrios, está compuesta de los siguientes elementos: Concepto de Control Interno, Objetivos del Control Interno, Componentes del Control Interno, la Importancia de la Calidad Razonable de este y sus Niveles de Efectividad.

#### **4.2.1 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO QUE MANEJARA LA TIENDA DE MAYOREO QUE COMERCIALIZA PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD EN CIUDAD BARRIOS.**

Uno de los pasos más importantes a ser considerados por las Tiendas objeto de estudio al querer mejorar la Gestión que estas realizan sobre los Inventarios, es que estas cuenten con un concepto claro de lo que es el Control Interno a ser implementado por las mismas.

Por lo tanto, se entenderá por Control Interno al proceso, ejecutado por la administración o propietarios de esta entidad y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en estas empresa que la Gestión del Inventario sea Eficiente y Eficaz proporcionando Suficiencia y Confiabilidad de la Información Financiera presentada y el Cumplimiento de las Leyes y Regulaciones aplicables en cuanto al manejo de tan importante rubro.

Es importante también, el establecer que esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales como que el Control Interno es un proceso, es decir, un medio para alcanzar un fin, no un fin en sí mismo; que el Control Interno es efectuado por personas; donde la administración de la empresa únicamente pueden esperar que el Control Interno provea seguridad razonable, no seguridad absoluta y por último que el Control Interno está conectado al logro de los objetivos en una o más categorías.

#### **4.2.2 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO APLICADO A LA GESTION DEL INVENTARIO.**

Las operaciones de toda entidad se realizan en función de sus objetivos. De esta manera, es indispensable que la Administración de esta empresa tengan claro cuáles son los Objetivos que se persiguen con la Implementación de un Diseño de Control Interno para el Manejo del Inventario. A continuación se detallan dichos Objetivos:

- 1) “Efectividad y Eficiencia en cuanto a la Gestión del Inventario.

- 2) Suficiencia y Confiabilidad de la Información Financiera presentada en el Rubro de Inventarios.
- 3) Cumplimiento de las Leyes y Regulaciones aplicables al manejar el Inventario<sup>54</sup>.

### **1) EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA EN CUANTO A LA GESTION DEL INVENTARIO.**

La protección del Inventario, es uno de los objetivos de primordial importancia a ser alcanzados por la empresa, ya que este es considerado como uno de los activos más importantes que las Tiendas de Mayoreo que comercializan Artículos de Primera Necesidad poseen. Su protección precisa más que todo en preservar la mercadería de posibles robos o pérdidas ya que estos son uno de los problemas que con mayor frecuencia enfrenta esta tienda al momento de manejar sus Inventarios.

Para que la Gestión que estas Tiendas realizan sobre sus Inventarios sea Eficiente y Eficaz es de suma importancia que e empiecen a realizar levantamientos Físicos de Inventarios Periódicos y así comparar las existencias físicas con los datos generados por el Sistema Contable Computarizado que estas poseen. A su vez, en este ámbito juega un papel importante el Restringir el acceso de la toma de mercadería por varios empleados. Esto se hará a través de la Delimitación de Funciones a los empleados lo cual será abordado con mayor detalle más adelante.

### **2) SUFICIENCIA Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA PRESENTADA EN EL RUBRO DE INVENTARIOS.**

La continua aplicación de procedimientos de Control Interno aplicados especialmente al Inventario, permite la obtención de información veraz, confiable y oportuna de este rubro. Esta información es resumida y presentada en informes o en los Estados Financieros de estas Tiendas, es por ello que se vuelve indispensable que estos datos sean confiables y verídicos ya que en base a estos la Gerencia o los

---

<sup>54</sup> Rodrigo Estupiñán Gaitán, Control Interno y Fraudes Análisis Informe COSO I y II, Segunda Edición, Bogotá, DC, Enero de 2006, Pág. 25

Propietarios mismos evalúan el proceso operativo del Inventario para tomar las decisiones pertinentes en cuanto al manejo del mismo.

### **3) CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGULACIONES APLICABLES AL MANEJAR EL INVENTARIO.**

La información confiable y oportuna obtenida durante este estudio ha sido indispensable para determinar la importancia de que las Tiendas de Mayoreo que comercializan productos de Primera Necesidad en Ciudad Barrios den cumplimiento a las regulaciones establecidas en el Código Tributario y La NIIF para PYMES que les son aplicables. Con este objetivo se pretende dar a conocer por detallado los artículos legales así como las NIIF para PYMES con el propósito de que estas empresas conozcan a plenitud la importancia y los beneficios que se alcanzaran con dicha aplicación.

#### **4.3 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO APLICADOS A LA GESTION DEL INVENTARIO DE LAS TIENDAS DE MAYOREO QUE COMERCIALIZAN PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD EN CIUDAD BARRIOS.**

La importancia de establecer y poner en práctica mecanismos, medios y procedimientos eficientes y adecuados de Control Interno del Inventario radica en reducir la posibilidad de que sucedan irregularidades y/o errores en la protección y uso de los inventarios, en los registros de la información financiera y en el desarrollo de las operaciones. Esto indica que se hace inminente la necesidad de que el Control Interno aplicado a la Gestión del Inventario lleve implícito el desarrollo de los Componentes del Control Interno según COSO.

La existencia de problemas serios y anomalías dentro de una empresa dependen de la implementación y aplicación eficiente del Control Interno. El estudio realizado ha revelado que las Tiendas al por Mayor que comercializan productos de Primera Necesidad no poseen un Control Interno bien estructurado, es decir que en el Control Interno que están aplicando no se desarrollan los Componentes que un buen Control



Interno debe llevar ya que el Control Interno sirve para medir o evaluar la eficiencia operacional en los procesos contables, administrativos y operativos, evitando o mitigando las desviaciones en sus operaciones y da a conocer la situación financiera real de la empresa, con el fin de tomar decisiones adecuadas en su gestión y lograr mantenerse eficientemente en el mercado.

#### **4.3.1 Adecuada Estructura del Control Interno**

En este apartado se presentará el desarrollo de los diferentes Componentes de Control Interno aplicados a la Tiendas por Mayoreo que Comercializan Productos de Primera Necesidad en Ciudad Barrios, es decir, se presentará una descripción detallada de los diferentes Componentes de Control Interno aplicados a estas Tiendas; con el objetivo de que se utilice de guía para que se desarrollen los diferentes componentes dentro de estas empresas.

Cabe mencionar y recalcar la importancia de la Implementación de una adecuada Estructura del Control Interno como una herramienta para salvaguardar los Inventarios. En este aspecto, las empresas objeto de estudio deben reconocer dicha importancia ya que de la conciencia que los dueños de estos negocios generen sobre el tema, radica la rapidez y eficiencia con que estos Componentes serán aplicados.

En primer lugar, es fundamental que los dueños de estos negocios o la Administración en sí, se familiarice con el hecho de que una adecuada Estructura de Control Interno aplicada al Inventario que estos poseen, consta de cinco componentes los cuales están interrelacionados entre sí y que a su vez estos serán integrados a los procesos administrativos de estas Tiendas.

“El Control Interno consta de cinco componentes interrelacionados,

- ✓ Ambiente de Control
- ✓ Evaluación de Riesgos
- ✓ Actividades de Control
- ✓ Información y Comunicación

### ✓ Supervisión y Monitoreo”<sup>55</sup>

En cuanto a la aplicación de estos Componentes, es importante que los propietarios o la gerencia de las Tiendas de Mayoreo de Ciudad Barrios mantengan claro el hecho de que estos Componentes no actúan independientemente sino que la relación entre estos es Multidireccional.

Esto significa que al aplicar uno de los componentes, este no sólo afecta al siguiente sino que se desarrolla dentro de un proceso multidireccional, repetitivo y permanente, en el cual este componente afecta o influye en los componentes restantes y al final conforman un sistema integrado que reacciona positivamente ante las condiciones cambiantes a las que están expuestas estas empresas.

Si los dueños o la gerencia son capaces de entender la importancia de estos Componentes y de su correcta aplicación, son estos Componentes los que mantendrán el Control sobre la salvaguarda de sus Inventarios. Además, es vital el destacar que estos Componentes difieren de una empresa a otra, es decir, que cada Componente de Control interno es diseñado de acuerdo a las necesidades de cada entidad.

Es por ello que a continuación se detallaran cada uno estos Componentes los cuales serán diseñados para su correcta aplicación dentro de las Tiendas de Mayoreo de Productos de Primera Necesidad en Ciudad Barrios generando una Gestión eficiente y eficaz de sus Inventarios.

#### **4.3.1.1 AMBIENTE DE CONTROL.**

Primeramente, se debe tener claro que la aplicación del Ambiente de Control dentro del marco del Control interno aplicado a las Tiendas de Mayoreo que comercializan productos de primera necesidad es en esencia el principal elemento sobre el cual se sustentan y actúan los otros cuatro componentes. Este a su vez es indispensable para la consecución de los objetivos de las empresas.

---

<sup>55</sup> Rodrigo Estupiñán Gaitán, Control Interno y Fraudes Análisis Informe COSO I y II, Segunda Edición, Bogotá, DC, Enero de 2006, Pág. 27

A continuación se enlistaran una serie de factores que deberán llevarse a cabo por las empresas objeto de estudio con el propósito de que la aplicación del Ambiente de Control sea efectiva.

#### **4.3.1.1.1 LA INTEGRIDAD Y LOS VALORES ETICOS**

En este apartado, las Tiendas de Mayoreo que Comercializan Productos de Primera Necesidad deberán establecer los valores éticos y de conducta que esperan que los miembros de la empresa dedicados específicamente al manejo del Inventario deberán seguir. Esto se debe a que la efectividad del Control Interno depende de la Integridad y Valores del personal que lo diseña y le da seguimiento. Referente a esto, es muy importante que la Gerencia o los Propietarios mismos tomen muy en serio la forma en que la Integridad y Valores Éticos son comunicados y fortalecidos ya que su participación es clave fijando pautas a través de su ejemplo. Los empleados emitan a sus líderes. Aunque la integridad y los valores éticos no se pueden garantizar mediante Leyes o Reglamentos, la gerencia o propietarios deben, como mínimo, estructurar, divulgar y confirmar y evaluar el Código de Conducta.

##### ***-Estructura del Código de Conducta.***

Mediante el Código de Conducta la Administración comunicará al personal que maneja el Inventario de la empresa, las políticas generales sobre prohibiciones o advertencias, sin perjuicio de otras que se consideren necesarias para coadyuvar a la transparencia de su gestión:

- Conflicto de intereses personales.
- Aceptación de regalos, agasajos y otros incentivos.
- Oferta y entrega de regalos, agasajos y otros incentivos.
- Confidencialidad y precisión de la información.
- Cuidado y vigilancia para la protección del medio ambiente donde se encuentra el Inventario.
- Relaciones con la competencia (divulgación de información).
- Obligación de revelar irregularidades.

### ***-Divulgación y Confirmación del Código de Conducta.***

La Administración de las Tiendas estudiadas deberán tomar las medidas necesarias para que el personal reciba explicación razonable sobre los objetivos, alcance y contenido del Código de Conducta.

En general el Código de Conducta debe ser entregado a todos los empleados, teniendo el cuidado de obtener de cada uno de ellos certificación formal, donde conste que conocen y entienden las políticas allí señaladas y no se encuentran incursos en situación alguna que les impida el cumplimiento de las mismas. Este procedimiento debe cumplirse cada vez que se contrate a un nuevo empleado específicamente en el área de Inventario y se debe realizar para todos al menos una vez al año.

### ***-Evaluación del Código de Conducta y acciones relacionadas.***

La Administración deberá asignar a un área o sector encargada de la Administración de Recursos Humanos, la responsabilidad por la actualización y el manejo relativo a los asuntos del Código de Conducta, tales como:

- “Tramitar y coordinar las actualizaciones.
- Evaluar e informar apropiadamente.
- Verificar que se han tomado las acciones disciplinarias pertinentes, cuando se presente cualquier infracción considerada importante.
- Ejecutar las medidas dentro de su ámbito o competencia”.<sup>56</sup>

#### **4.3.1.1.2 COMPETENCIA DEL PERSONAL.**

Esta área se refiere a los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal antes de ser contratado para que puedan cumplir adecuadamente la salvaguarda de los Inventarios.

La Administración debe planificar, seleccionar, contratar y desarrollar a las personas, de tal forma que se alcance la competencia necesaria para que las actividades se desarrollen adecuadamente. La competencia debe reflejar el

---

<sup>56</sup> [www.cod\\_etica\\_conducta.pdf](http://www.cod_etica_conducta.pdf)

conocimiento y las habilidades necesarias para realizar las actividades que definen en los trabajos individuales que persiguen la protección del Inventario.

La Administración o los Propietarios de las Tiendas de Mayoreo que comercializan Productos de Primera Necesidad necesitan especificar los niveles de competencia para los trabajos particulares y convertirlos en requisitos de conocimientos y habilidades. Los conocimientos y las habilidades necesarios podrán a su turno depender de la formación académica, entrenamiento y experiencia profesional que los individuos posean para el manejo del Inventario.

Para lograr la competencia requerida, entre otros, se deberá disponer de:

- a. Planes de recursos humanos.
- b. Manuales de Organización en los cuales se explique los requerimientos de cada cargo y las funciones y responsabilidades individuales.
- c. Programas de entrenamiento y capacitación.
- d. Métodos apropiados de supervisión.
- e. Métodos formales para la evaluación del desempeño.

#### **4.3.1.1.3 FILOSOFÍA Y ESTILO DE OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO.**

Los factores más relevantes en este aspecto son las actitudes mostradas hacia la información financiera, el procesamiento de la información, y los principios y criterios contables, entre otros. La filosofía y el estilo de operación de la Administración se relacionan con los siguientes hechos:

- a) El grado de formalidad o informalidad en sus políticas, normas y procedimientos aplicados al manejo del Inventario.
- b) La manera como se formulan y controlan los objetivos y metas propuestos a alcanzar en el área de Inventarios.
- c) La manera como se identifica y gestiona el riesgo aplicable al rubro de Inventarios.

- d) La actitud frente a la información financiera y otros componentes del sistema de información.
- e) La definición de áreas clave de autoridad y responsabilidad, incluyendo la rendición de cuentas sobre las actividades desarrolladas en el área de Inventarios.
- f) La centralización o descentralización para la toma de decisiones.

Existen a su vez otros elementos que influyen al Ambiente de Control como lo son: La Estructura Organizacional, Delegación de Autoridad y Responsabilidad y Prácticas de Recursos Humanos que serán abordadas con mayor detalle posteriormente.

Es importante que la Gerencia o los Propietarios de las Tiendas no olviden que el Ambiente de Control tiene gran influencia en la forma en cómo se manejará el Inventario, en el establecimiento de objetivos y en la minimización de riesgos. Además, tiene que ver con el comportamiento de los Sistemas de Información y con la Supervisión en general. Todo esto con el objetivo de preservar de la manera más eficiente y eficaz el Inventario.

#### **4.3.1.2 EVALUCION DE RIESGOS DE LAS TIENDAS DE MAYOREO QUE COMERCIALIZAN PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD EN CIUDAD BARRIOS.**

Con este Componente las Tiendas estudiadas serán capaces de identificar y analizar los riesgos relevantes que afectan el logro de los objetivos y además, podrán determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. También, estas empresas podrán utilizar mecanismos para identificar y manejar riesgos específicos que fluyen en el interior de la empresa al momento de administrar sus Inventarios.

#### **4.3.1.2.1 OBJETIVOS EN CUANTO A LA GESTION DEL INVENTARIO.**

Las empresas que se encuentra en estudio, enfrentan una serie de riesgos provenientes de diversas fuentes los cuales deben ser evaluados por la gerencia o por los propietarios mismos, estableciendo objetivos generales y específicos y analizar los riesgos de que estos objetivos no se logren.

##### **✓ OBJETIVO GENERAL.**

Salvaguardar el Inventario.

Con este objetivo se pretenden orientar básicamente todos los recursos y esfuerzos necesarios para proporcionar una base sólida que conlleve a un Control Interno del Inventario Eficiente y Efectivo.

##### **✓ OBJETIVOS DE CUMPLIMIENTO.**

- Aplicar los Reglamentos y Leyes sobre los cuales se enmarca la buena Gestión del Inventario.
- Cumplir con las Políticas Organizacionales establecidas dentro de la empresa, respetando las cadenas de mando y autoridad así como el cumplimiento de las obligaciones detalladas en el Organigrama Funcional.

##### **✓ OBJETIVOS DE OPERACIÓN.**

- Desarrollar una Administración Eficiente del Inventario que posee la Empresa.
- Manejar con Eficacia el rubro de Inventario con el que cuenta la Empresa.

##### **✓ OBJETIVOS DE LA INFORMACION FINANCIERA.**

- Proporcionar confiabilidad en la Información Financiera generada por los Registros Contables y Computarizados.
- Generar información veraz en los Estados Financieros en cuanto al rubro de Inventarios.

#### **4.3.1.2.2 METODO DE EVALUACION DE RIESGOS.**

Los Objetivos antes planteados se consideran factibles de ser alcanzados por parte de los propietarios o de la gerencia de estas tiendas ya que estas contarán con los controles necesarios que facilitaran su logro. Sin embargo, es necesario identificar, analizar y determinar cómo se manejarán los riesgos que muy probablemente afectarán el logro de dichos objetivos.

El Método que se utilizará para evaluar los riesgos que afectan a las Tiendas de Mayoreo que Comercializan Productos de Primera Necesidad en Ciudad Barrios será el Análisis FODA (Intereses=fortalezas y debilidades: oportunidades y amenazas).

Este Análisis, es una metodología que permitirá estudiar la situación competitiva de estas empresas en su mercado (situación externa) y de las características internas (situación interna) de las misma a efectos de determinar sus Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas. La situación interna se compone de dos factores controlables: fortalezas y debilidades, mientras que la situación externa se compone de dos factores no controlables: oportunidades y amenazas. Por medio de esta herramienta estratégica se podrá conocer la situación real en que se encuentra la organización.



## MATRIZ FODA

	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<b>ANALISIS INTERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una buena estrategia en cuanto a la adquisición de productos; respaldada por buenas habilidades, experiencia de compra y conocimientos específicos en esta área clave.</li> <li>- Amplios recursos financieros para desarrollar el negocio.</li> <li>- Liderazgo en el mercado ampliamente reconocido; contando con una base de clientes atractiva.</li> <li>- Capacidad para aprovechar las ventajas de compra de mercadería a escala. ( Ventajas de Costo del Productos)</li> <li>- Promociones atractivas en las ventas de productos.</li> <li>- Reputación de un buen servicio al cliente. ( se cuenta con 30 años de experiencia)</li> <li>- Mejor precio de los productos en relación con la competencia del mercado.</li> <li>- Capacidad de distribución de la mercadería dentro del área rural y urbana.</li> <li>- Expansión del negocio. (Sucursales)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mala distribución al momento de almacenar el Inventario en las diferentes bodegas. (falta de organización de almacenaje)</li> <li>- Ausencia del Organigrama Funcional.</li> <li>- Falta de delegación de Responsabilidad y Autoridad a los empleados encargados de manejar la mercadería.</li> <li>- Carencia de documentación que controle las entradas y salidas del Inventario.</li> <li>- Falta de recuentos físicos del Inventario periódicamente.</li> <li>- Información errónea presentada en Estados Financieros relativa al Inventario (existencias físicas no cuadran con los registros contables).</li> <li>- Falta de una persona encargada específicamente de la seguridad de las bodegas para proteger la mercadería.</li> <li>- Pérdidas del Inventario; ya sea por robo, mal despacho, falta de seguridad, etc.</li> </ul>

	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<b>ANALISIS EXTERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vender productos a grupos de clientes adicionales y abrirse campo hacia nuevos mercados geográficos.</li> <li>- Ampliar la línea de venta de productos de la Tienda para satisfacer una gama más amplia de necesidades del cliente.</li> <li>- Oportunidades para ganar a los rivales la participación de venta de productos en el mercado.</li> <li>- Apertura de nuevas sucursales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Probable ingreso en el mercado de competidores con mayor experiencia en la Administración del Inventario.</li> </ul>

#### **4.3.1.3 ACTIVIDADES DE CONTROL.**

Las Tiendas de Mayoreo que Comercializan Productos de Primera Necesidad en Ciudad Barrios, deberán llevar a cabo Actividades de Control, con el fin de que el Control Interno que se le está aplicando a la Administración de la mercadería sea Eficiente y Eficaz. Estas actividades serán realizadas por la Gerencia y demás personal de la empresa.

Las Actividades de Control que estas Tiendas deberán desarrollar y que a su vez son consideradas como políticas y procedimientos que se ejecutarán en toda la organización, garantizarán que los riesgos se administren de manera que se cumplan los objetivos.

##### **4.3.1.3.1 ACTIVIDADES DE CONTROL PREVENTIVAS, DETECTIVAS Y CORRECTIVAS.**

- ✓ “Aprobaciones y autorizaciones en cuanto al manejo de la mercadería.
- ✓ Organigrama Funcional de la empresa.
- ✓ Segregación de Autoridad y Responsabilidad para el personal encargado de administrar el Inventario.
- ✓ Acceso controlado y restringido a los lugares donde se encuentra el Inventario.
- ✓ Salvaguarda del Inventario.
- ✓ Desarrollo de Indicadores de desempeño del personal a cargo del manejo del Inventario.
- ✓ Poseer Seguro contra robo de la mercadería para asegurar su salvaguarda.
- ✓ Llevar registros auxiliares y apropiada documentación del movimiento de la mercadería (Kárdex, por ejemplo), y a su vez hacer revisiones y análisis de esta información periódicamente.
- ✓ Revisión de desempeño de las operaciones realizadas por el personal que tiene un contacto directo con el Inventario.
- ✓ Revisiones de Informes de desempeño de actividades.
- ✓ Poseer seguridad física de los Inventarios.

- ✓ Ejercer controles sobre el procesamiento de la información.
- ✓ Desarrollo de recuentos físicos del Inventario periódicamente.
- ✓ Realizar exanimaciones periódicas de que el Control Interno se está desarrollando de la manera que debe ser.
- ✓ Realizar los cambios necesarios al Control Interno cuando este se esta volviendo obsoleto o falta de aplicación”.<sup>57</sup>

#### **4.3.1.4 INFORMACION Y COMUNICACIÓN.**

La Información y Comunicación son un aspecto de vital importancia para el logro de los objetivos fijados dentro de toda empresa. Esto implica que las Tiendas por Mayoreo que Comercializan Productos de Primera Necesidad en Ciudad Barrios, necesitan implementar mecanismos de Información y Comunicación que les permita la fluidez de las mismas de manera oportuna, precisa y fiable dentro de todos los departamentos de la empresa. Así, la empresa podrá tomar decisiones precisas y congruentes con los objetivos planteados en cuanto al buen manejo del Inventario.

#### **✓ SISTEMAS DE INFORMACION.**

Estos sistemas deben de estar dispersos dentro de todo el organismo de estas empresas con el propósito que ayuden al cumplimiento de uno o más de los Objetivos de Control planteados. Para este hecho, se aplicaran dos tipos de controles sobre los Sistemas de Información en cuanto al manejo del Inventario, que se detallan a continuación:

**1. CONTROLES GENERALES:** Este tipo de controles se enfocará primariamente a asegurar el procesamiento de datos y la seguridad física de de la información que se maneja del Inventario con el que trabajan las Tiendas por mayoreo en estudio; además deberá incluir el buen mantenimiento del hardware y software que se utiliza, así como la operación propia de estos ya que algunas de estas empresas

---

<sup>57</sup> Rodrigo Estupiñán Gaitán, Control Interno y Fraudes Análisis Informe COSO I y II, Segunda Edición, Bogotá, DC, Enero de 2006, Pág. 32 (Actividades de Control desarrolladas en base a este modelo).

manejan estos recursos para el procesamiento de la información. Unos de los Controles Generales aplicados a los Sistemas de Información de las Tiendas de Mayoreo es:

Designación de una persona específica cuya función exclusiva será la de controlar el procesamiento de datos y la seguridad física de la información en cumplimiento con los Reglamentos Legales en cuanto al tiempo que debe mantenerse físicamente la información. Esto incluye a su vez un buen Ambiente de Control, requiriendo conciencia, actitud y disciplina por parte de la persona asignada a tan importante función. Cabe mencionar que las empresas que manejan sistemas de Hardware y Software, deben asegurar el mantenimiento y actualización de dichos Sistemas así como asegurarse de que su operación será propiamente hecha. Este tipo de control permitirá que las Tiendas por mayoreo cuenten con información oportuna y confiable del Inventario, destacando cualquier tipo de pérdida de productos gracias al buen manejo de la información.

**2. CONTROLES DE APLICACIÓN:** Este tipo de controles están designados más que todo al interior del Sistema que se pretende aplicar al Buen manejo de la mercadería o del Inventario que poseen estas empresas. Como su nombre lo indica, se refieren en general a la aplicación concreta que se le dará a la información que se maneja del Inventario. Uno de los Controles de Aplicación más importantes a llevar a cabo en estas entidades es el lograr el procesamiento de esta información con integridad y confiabilidad. Esto se llevara a cabo dentro de estas empresas a través de la autorización y validación correspondiente de los documentos necesarios para lograr en Buen Manejo del Inventario; por ejemplo, Tarjetas de Kárdex, notas de Remisión, entre otros. En este ámbito, los sistemas de Información Tecnológica representan un medio que permite incrementar la productividad y competitividad de la información que manejan ya que algunas de las empresas en estudio están haciendo uso de Software y Hardware los cuales representan un concepto clave para el nuevo siglo.

De manera general se puede establecer que la Información proveniente del manejo del Inventario debe ser identificada correctamente, capturada y comunicada al

personal pertinente en la forma y dentro del tiempo indicado con el único propósito que permita cumplir con las medidas y responsabilidades correspondientes.

La información generada del manejo del Inventario se manifiesta en reportes provenientes de cada movimiento del mismo; por ejemplo, una de la información más importante proviene de los hallazgos encontrados al hacer un Inventario Físico y la comparación de esta información con los registros contables. Cualquier variante entre estos datos es información de vital importancia que permitirá a los propietarios o gerencia de estas Tiendas el poder conducir y controlar su organización, tomando las decisiones pertinentes al caso. Es por ello que la Información y la Comunicación van de la mano y se complementan mutuamente. Al poseer información clave y de suma importancia, es indispensable que esta se comunique eficazmente.

#### ✓ **SISTEMAS DE COMUNICACIÓN.**

Teniendo en claro la importancia que representa la Información generada del manejo del Inventario, es necesario prestar especial atención a la comunicación que se le dará a esta ya que es vital que la Comunicación de la Información fluya en todos los niveles de la empresa. Para esto se necesita la existencia de adecuados Canales de Comunicación. Estos canales deben de comunicar los aspectos relevantes del Sistema de Control Interno aplicado al Inventario de estas empresas así como la Información indispensable y hechos o hallazgos críticos que sean indispensables de ser comunicados para la buena toma de decisiones.

#### **CANALES DE LA COMUNICACIÓN.**

Los canales que se utilizaran para lograr la comunicación de la Información proveniente del manejo del Inventario dentro de estas empresas pueden variar dependiendo de la forma en que se quiera dar a conocer esta información. Para el caso, existen dos tipos de Comunicación:

- ✓ **Comunicación Formal:** Esta se refiere a la Información que se quiere dar a conocer sobre los objetivos, metas, políticas, funciones, responsabilidades y autoridad en cuanto al manejo del Inventario. Haciendo énfasis en dar a conocer la importancia que estos componentes representan en el logro de un manejo Eficiente y Eficaz del Inventario. Algunos de los canales a usar para tal hecho son: Manuales, Circulares, Instructivos, entre otros.
  
- ✓ **Comunicación Informal:** Este tipo de comunicación se da en cuanto a asuntos importantes que se han descubierto en el manejo del Inventario. Para ello se pueden utilizar Canales de Comunicación de Doble Vía, de Vía Vertical u Horizontal. Estos canales permiten la coordinación de Actividades relativas al buen manejo del Inventario.

#### **4.3.1.5 SUPERVISION Y MONITOREO.**

Este constituye el último de los Componentes del Sistema de Control Interno que se pretende aplicar a las Tiendas de Mayoreo que comercializan productos de Primera Necesidad en Ciudad Barrios. Comprende una gama de operaciones que son de suma importancia para la buena ejecución del Control Interno.

##### **4.3.1.5.1 LA FUNCION DE CONTROLAR O SUPERVISAR.**

Las tiendas objeto de estudio deberán realizar la Función de Controlar o Supervisar con el propósito de que la Gestión del Inventario sea eficiente y eficaz. Este proceso de Controlar deberá incluir el hecho de comparar lo que se ha ejecutado en cuanto a la administración del Inventario con lo que se ha programado. Con esto se podrán establecer las desviaciones y así poder adoptar las medidas correctivas que mantendrán la administración del Inventario dentro de los límites establecidos. El propósito de la Función de Controlar aplicada a las Tiendas de mayoreo que comercializan productos de Primera Necesidad en Ciudad Barrios, es tomar las

acciones correctivas necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos organizacionales establecidos.

En las empresas de menor tamaño como las Tiendas objeto de estudio, las actividades de supervisión resultan más informales y el conocimiento de las deficiencias es más directo, como así también las acciones correctivas. En las PyMEs no se realizan evaluaciones puntuales de los sistemas de control interno, esta situación se ve compensada con actividades de supervisión continua. Las estructuras de las PyMEs son más simples y las deficiencias detectadas a través de los procedimientos de supervisión son fácilmente comunicadas a la persona adecuada.

✓ **ACTIVIDADES DE SUPERVISION A REALIZAR POR LAS TIENDAS DE MAYOREO QUE COMERCIALIZAN PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD EN CIUDAD BARRIOS.**

**Alcance y Frecuencia:** El alcance y la frecuencia de la evaluación del control interno se establecen según la magnitud e importancia de los riesgos objeto del control que se establecieron en el análisis de riesgos. Los controles que se toman para prevenir o corregir algunos riesgos más importantes tendrá una evaluación con mayor frecuencia. Por ejemplo, en cuanto a la carencia de asignación de responsabilidades y autoridad al personal que maneja el Inventario, es necesario la pronta aplicación del Organigrama Funcional y el supervisar que los empleados han entendido cuáles son sus funciones y las están realizando de la mejor manera posible. Siendo este un riesgo eminente y que la actividad correctiva recién se ha aplicado, es muy acertado el hacer supervisiones semanales en este aspecto, a medida el tiempo transcurra y los empleados se familiaricen más con sus funciones, la frecuencia de supervisión puede ir menguando.

**El evaluador:** A menudo las evaluaciones se realizan como un proceso auto evaluativo, el cual es llevado a cabo por los responsables de las unidades, divisiones, etc. Por ejemplo, el encargado de bodegas centrará su atención en la concreción de objetivos de salvaguarda de la mercadería, el responsable financiera se preocupará de evaluar la fiabilidad de la información financiera.



**El proceso de evaluación:** El evaluador, que en el caso de la Administración del Inventario será el Encargado de Bodegas, deberá entender cada una de las actividades relacionadas con el manejo del Inventario y cada componente del sistema de control interno a evaluar. La idea es que el evaluador averigüe y comprenda el funcionamiento real del sistema, es por ello que mantendrá conversaciones con los empleados, quienes aplican y se ven afectados por los controles establecidos para manejar el Inventario. El evaluador deberá analizar los resultados de las pruebas realizadas, a efectos de determinar si el sistema ofrece una seguridad razonable respecto de lo objetivos implantados.

**Documentación:** La documentación soporte del sistema de control interno varía en función a la dimensión y complejidad de la empresa. Las empresas de menor tamaño poseen menos documentación que formalice el sistema de control interno. La evaluación del sistema de control interno deberá ser respaldada y documentada, de forma tal que respalde la misma y sirva como evidencia ante cualquier posible cuestionamiento. En este aspecto, los registros auxiliares que se llevan para el manejo (entradas y salidas de mercadería) juegan un papel importante al momento de realizar una actividad de supervisión, ya que el Jefe de Bodega puede hacer supervisiones periódicas a estos documentos y llenar un formulario a parte donde se detallen las fallas y cumplimientos que se están realizando en cuanto al manejo de esta.

**Plan de acción:** Como sugerencia, al realizar por primera vez una evaluación del sistema de control interno aplicado al manejo de la mercadería, deberán realizar las siguientes actividades:

- Determinar el alcance de la evaluación considerando las categorías, componentes y actividades de control interno: Bajo este entendido, las empresas objeto de estudio deberán evaluar si cada uno de los componentes de Control Interno diseñados específicamente para estas empresas se están ejecutando de la manera planeada. Por ejemplo, evaluar si las actividades de control como las aprobaciones y autorizaciones en cuanto al manejo de la mercadería se están ejecutando de la manera planeada.

- Identificación de las actividades de supervisión: Las tiendas en estudio deberán determinar llevar a cabo actividades de supervisión con el objetivo de evaluar la vigencia, calidad y efectividad del Sistema de Control Interno del Inventario. Las actividades de supervisión a realizar incluyen, que la Gerencias realice estas actividades de supervisión con un verdadero criterio administrativo y profesional, la realización de auto evaluaciones efectuadas por la gerencia, y cuando aplique (porque no todas estas empresas cuentan con Auditor Externo), Supervisiones Independientes efectuadas por Auditores Externos constituyen una buena actividad de supervisión.
- Análisis de las evaluaciones efectuadas por los auditores internos. Las actividades de supervisión a realizar por estas empresas incluyen las evaluaciones efectuadas por los auditores internos. Estas evaluaciones deberán ser presentadas a la gerencia con su análisis respectivo. Esto con el propósito de que cualquier desviación encontrada al momento de la evaluación sea interpretada de manera adecuada por la gerencia y así poder realizar las correcciones respectivas.
- Establecer las actividades de evaluación en función a las prioridades de las áreas de mayor riesgo en cuanto al manejo del Inventario: Con el estudio realizado a estas empresas se ha determinado que una de las áreas de mayor riesgo que estas empresas enfrentan en cuanto al manejo del Inventario es el no contar con la aplicación de autorizaciones en cuanto a la entrada y salida de la mercadería. Esta se considera una de las áreas de mayor riesgo; estableciendo la aprobación y autorización de entrada y salida de mercadería como una actividad de control, una de las actividades de evaluación deberá estar enfocada a revisar que esta área de riesgo para poder determinar si se están llevando a cabo de la manera planeada.

Además resulta muy conveniente que la persona encargada de realizar la evaluación, sea aquella que dirija el proceso hasta su finalización.

## **COMUNICACIÓN DE LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN EL AREA DE MANEJO DEL INVENTARIO.**

Fuente de información: Una de las mejores fuentes de información relativa a las deficiencias de control es el propio sistema de control interno. El personal puede advertir aspectos relevantes que pueden servir a la hora de identificar las deficiencias.

**Qué se debe informar:** Todas las deficiencias que afectan a la concreción de los objetivos establecidos por la empresa en cuanto a la salvaguarda del Inventario. Deben ponerse en conocimiento de las personas que puedan tomar medidas para su corrección. Para la determinación de las deficiencias, conviene examinar el impacto de éstas.

**A quién informar:** La información generada se comunica a través de los canales habituales al personal que pueda tomar medidas correctivas (jefes, gerentes y propietarios). En tal sentido, la comunicación debe asegurar y alcanzar el nivel suficiente para que se puedan tomar las medidas necesarias.

**Directrices sobre comunicación de deficiencias:** Para mantener la eficacia del sistema de control interno resulta imprescindible informar las deficiencias detectadas a las personas adecuadas. Por ejemplo el caso de las empresas objeto de estudio, por no ser de gran tamaño, el propietario siempre querrá saber las deficiencias desarrolladas por el personal que maneja el Inventario y así poder tomar las medidas correctivas correspondientes.

### **ACTIVIDADES DE SUPERVISION.**

Existen varias actividades que permiten efectuar el seguimiento de la eficiencia y eficacia del control interno aplicado al manejo del inventario como por ejemplo:

- Actividades corrientes de gestión que permiten la comunicación interdisciplinaria, por lo que cualquier discrepancia será cuestionada.

- Comunicaciones recibidas de terceros, las cuales podrían permitir determinar la existencia de problemas internos.
  - Supervisión rutinaria de las tareas administrativas, permitiendo comprobar las funciones de control e identificar las deficiencias existentes.
  - Comprobación física de la mercadería con los datos registrados en el sistema de información.
  - Recomendaciones periódicamente efectuadas por los auditores internos y externo para mejorar los controles internos del manejo del Inventario.
  - Concurrir a seminarios de formación permitiendo obtener información importante para mejorar los controles con los que se maneja el Inventario.
  - Hacer encuestas periódicas al personal para verificar el entendimiento y cumplimiento de éste sobre el código de ética.
- ✓ **ACTIVIDADES DE MONITOREO A REALIZAR POR LAS TIENDAS DE MAYOREO QUE COMERCIALIZAN PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD EN CIUDAD BARRIOS.**

El sistema de Control Interno diseñado para manejar el inventario de estas empresas, necesita ser monitoreado a través de un proceso que asegure la calidad de este a lo largo del tiempo. Este proceso debe incorporar actividades de monitoreo constantes, evaluaciones independientes, o una combinación de ambas.

- ***El monitoreo constante:*** Este debe de ser aplicado por estas empresas en el curso de las operaciones. Incluye actividades regulares de supervisión y administración junto con otras acciones que el personal debe de tomar mientras maneja el Inventario. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependerán primariamente de la evaluación de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo. Esto significa que las empresas objeto de estudio deberán llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que se han definido para la buena gestión del Inventario. Este proceso a su vez conducirá a la identificación de los controles

débiles, insuficientes o innecesarios en cuanto al manejo del Inventario dando lugar a la corrección de desviaciones.

Estas evaluaciones pueden llevarse a cabo de tres formas diferentes:

- **DURANTE LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DIARIAS:** Esto implica el monitoreo diario de los controles que se deben aplicar para el buen manejo del Inventario. Por ejemplo, una buena técnica de monitoreo diario sería la revisión diaria de las tarjetas de Kárdex por una persona diferente al encargado de bodega, y así asegurarse que esta medida de Control Interno de Inventario se está llevando a cabo.

- **INFORME DE DEFICIENCIAS:** Siendo el Monitoreo una actividad de supervisión que se realizara continuamente diseñado para verificar la vigencia, calidad y efectividad del Sistema de Control Interno aplicado al manejo del Inventario, los hallazgos de las deficiencias del Control Interno, deberán ser reportadas inmediatamente, y los problemas serios reportados a la gerencia y a los Propietarios. Lo que esto significa para estas empresas es que, el factor de éxito más significativo para lograr el cumplimiento con un marco de control COSO, es la habilidad para medir la profundidad y consistencia del cumplimiento con los controles individuales aplicados al buen manejo del Inventario.

- **PARTICIPANTES EN EL CONTROL Y SUS RESPONSABILIDADES:** En el Monitoreo, todo el personal de la empresa tiene responsabilidad sobre la aplicación del Control Interno. Siendo la Gerencia la responsable de ejercitar el control, todo el personal asignado a la Gestión del Inventario son los responsables de controlar esta área. Además de ellos, el auditor interno contribuye a la marcha efectiva del Control Interno.

#### **4.4 IMPORTANCIA DE LA CALIDAD RAZONABLE DEL CONTROL INTERNO**

Cuando un sistema de control interno alcanza una calidad razonable, puede ser efectivo. Esto indica que para que la Tiendas objeto de estudio cuenten con un Control Interno que sea capaz de proporcionarles seguridad razonable, este (el Control Interno), debe de ser eficaz y eficiente. El modelo de Estructura de Control Interno Proporcionado, podrá ser juzgado como efectivo cuando estas Tiendas lo apliquen ya que este le proporcionará a la Administración, Gerencia o ya sea a los mismos propietarios una razonable seguridad de que se conocen el grado en que los objetivos y metas de las operaciones de las entidades están siendo alcanzados y que los informes financieros están siendo preparados con información confiable además de que se están cumpliendo las leyes y los reglamentos aplicables.

Debido a la importancia del control interno para estas empresas, se hace necesario el levantamiento de procedimientos de Control Interno actuales, para el mejoramiento continuo, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todas las actividades llevadas a cabo en la empresa en cuanto al manejo de sus Inventarios.

##### **4.4.1 Niveles de Efectividad del Control Interno.**

Determinar si un sistema de control interno en particular es efectivo es un juicio subjetivo resultante de una evaluación de si los componentes mencionados están presentes y funcionando con efectividad. Es por ello que con anterioridad se hacía énfasis a la importancia de la Calidad Razonable que el Control Interno brinda cuando en este se desarrollan todos sus Componentes.

De esta manera, estos componentes constituyen también criterios para un control interno efectivo. A pesar de que los cinco criterios deben ser adecuados, esto no significa que cada componente deba funcionar idénticamente o al mismo nivel, en entidades diferentes. Puede haber algunos ajustes entre ellos dado que los controles pueden obedecer a una variedad de propósitos, aquellos incorporados a un

componente en que previenen un riesgo en particular, sin embargo en combinación con otros pueden lograr un efecto de conjunto satisfactorio. Es por ello que cada Componente fue adecuado de tal manera que estos fueran propicios para la Tienda por Mayoreo que Comercializan Productos de Primera Necesidad, logrando que el Control Interno diseñado alcanzara Calidad Razonable y que gracias a esto pueda ser considerado como efectivo.

En estas empresas, al ser aplicado y puesto en práctica el Control Interno que consta de una buena estructura para la Gestión de Inventarios, este puede ser juzgado como efectivo ya sea por la Administración o los Propietarios teniendo Seguridad Razonable de que:

- Entienden el grado en que se alcanzan los objetivos de las operaciones de la empresa.
- Los Informes Financieros son preparados en forma confiable.
- Se puede observar que las Leyes y Reglamentos se están aplicando.

El logro del alcance de lo anterior hace que los Niveles de Efectividad del Control Interno aplicable al área de Inventarios en las Tiendas que comercializan Productos de Primera Necesidad posean Niveles de Efectividad Altos y Confiables. De esta manera, la forma más adecuada de determinar la Calidad Razonable del Control Interno aplicado al rubro de Inventarios, es que una vez implementado y puesto en marcha dentro de estas empresas, se desarrollen actividades de supervisión a manera de monitorear cada cierto periodo que se están logrando los objetivos operacionales anteriormente planteados, además de que con una auditoría se puede determinar si la información presentada en los Estados Financieros es confiable.

Por último, la manera de medir la Calidad Razonable dentro de estas empresas es que al realizarse una auditoría externa o por parte del Ministerio de Hacienda se observara como resultado que las Leyes y los Reglamentos se están cumpliendo de manera efectiva. Si en estas tres áreas las Tiendas de Mayoreo que Comercializan Productos de Primera Necesidad obtienen resultados razonables, se entiende por

consecuencia que estas empresas cuentan con un Sistema de Control Interno del Inventario que proporciona Calidad Razonable.

#### **4.5 LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL COMO HERRAMIENTA DE CONTROL INTERNO PARA LA GESTION DE INVENTARIOS DE LAS TIENDAS DE MAYOREO DEDICADAS A LA VENTA DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD.**

##### **4.5.1 Manual de Procedimientos y Funciones.**

###### **Objetivo**

Establecer un instrumento administrativo que permita eficientar el proceso de registro y control de los inventarios de insumo en bodega a través de la distribución adecuada de tareas y responsabilidades de las personas que participan en el proceso, además de mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen.

###### **Alcance del manual**

El control de inventario contempla una serie de disposiciones que incluyen desde la recepción de mercadería, pasando por el registro, acomodo, salvaguarda, conservación y despacho a las tiendas.

El presente manual contiene una serie de disposiciones que permitirá conocer las tareas y responsabilidades a su cargo tales como el manejo de la mercadería, la emisión de la información correcta, oportuna y confiable que deben proporcionar para la adecuada toma de decisiones. Se aplican para todos los administradores, contadores, bodegueros y personal responsable de la custodia y administración de los inventarios en las empresas.

Para la Elaboración del Manual y Formatos tanto de Carácter Técnico como de Carácter Legal, para una mejor comprensión se tomo el nombre y dirección de una de



las Tiendas que se dedican a la venta de productos de primera necesidad al por mayor en Ciudad Barrios.

### Manual de Procedimientos y Funciones

<b>Súper Tienda Daniela</b>	
<b>Compra-Venta de Artículos de primera necesidad al por mayor</b>	
<b>Políticas específicas de los procedimientos aplicables al área de inventarios.</b>	
<b>Cargo:</b> Bodeguero	
<b>Depende:</b> Gerente de Ventas	
<b>Responsabilidades</b>	
a) Mantener actualizados los registros de control de las mercaderías en su custodia. <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar a su personal para que los almacenes estén en buenas condiciones de higiene y seguridad.</li><li>• Notificar al área solicitante la incorporación de las mercaderías requeridas con anterioridad, y que no se hubiese surtido en el momento solicitado.</li><li>• Entregar la Tarjeta de Control de Inventarios (ver anexo 6) que reflejan las entradas y salidas de mercadería al departamento de Contabilidad, así como cualquier aclaración de dichos movimientos.</li></ul>	
b) Bodega General será la única área facultada para recibir la mercadería.	
c) Al recibir la mercadería, el personal verificará que cumpla con las características de calidad y contenido estipuladas en el contrato.	
d) Deberán llevar a cabo inventarios físicos en los períodos que consideren	

necesarios, con muestreo de tres meses.

e) Los movimientos de salidas de mercadería se harán por medio de una requisición ver ( ANEXO 5) Procedimiento para controlar la mercadería en la bodega

- Incorpora y acomoda la mercadería en el espacio físico del almacén.
- Verifica que la mercadería se encuentre en perfectas condiciones para pasar al área de despacho.
- Emite transferencia o requisición para exhibir productos
- Entrega mercadería para mostruários o para su exhibición.

Procedimiento para efectuar el inventario físico

- Recibe instrucciones previas por contabilidad o auditoria según programación de inventario físico.
- Acomoda los productos y coloca los códigos a cada uno de ellos y proceden al conteo físico, con la participación del personal de almacén, contabilidad y administración notificando del evento a los auditores externos.
- Se captura en el modulo de inventarios las cantidades obtenidas del conteo físico
- Y obtiene cifras de existencias físicas y compara contra existencias reportadas en el sistema software
- Informa al área de contabilidad de la terminación del inventario para realizar el cierre de la rutina y hacer las verificaciones de diferencias encontradas.

Procedimiento para solicitud de compra de mercadería

- Emite reporte de existencias agotadas al departamento de compras.
- Acomoda el área e instruye al personal que se encargara de recibir la

mercadería.

- Informa al departamento de contabilidad para que asigne a un responsable de supervisar la recepción de mercadería.

#### Procedimiento para recepción y entrega mercadería

- Recibe mercadería del proveedor con la documentación correspondiente.
- Verificándola físicamente, respecto a cantidad, No. De lote y fecha de caducidad.

#### Procedimiento para transferencias de mercadería a sucursales.

- Prepara la mercadería según requisición (ver ANEXO 5)
- Solicita firma de persona que autoriza la Requisición para proceder a la entrega.
- Procede a registrar la salida en la Tarjeta de Control de Inventarios, registrando el número de la requisición.

#### Procedimiento para realizar devoluciones de mercadería a proveedores.

- Verifica el estado de la mercadería que se recibe del proveedor.
- Verifica si el daño de la mercadería es de origen o de manipulación.
- En el caso de mercadería dañada por manipulación, se solicita la intervención del gerente de ventas.
- Prepara y ordena la mercadería averiada para realizar devolución al proveedor.

**Súper Tienda Daniela**

**Compra-Venta de Artículos de primera necesidad al por mayor**

**Políticas específicas de los procedimientos aplicables al área de inventarios.**

**Cargo:** Encargado de Compras

**Depende:** Gerente de Ventas

**Responsabilidades:**

- Recibe requisición del Bodeguero y prepara orden de compra (ver ANEXO 2)
- Envía orden de compra para que el proveedor despache la mercadería solicitada.
- Recibe lista de empaque para comprobar la mercadería que será recibida.

Informa al encargado de bodega para que acomode el área donde será colocada la mercadería.

**Súper Tienda Daniela**

**Compra-Venta de Artículos de primera necesidad al por mayor**

**Políticas específicas de los procedimientos aplicables al área de inventarios.**

**Cargo:** Gerente de Ventas

**Depende:** Gerente General

**Responsabilidades:**

Procedimiento para solicitar mercadería a bodega.

- Elabora requisición a Bodega de mercadería solicitando esta para abastecer el área de ventas (ver ANEXO 5).
- Recibe y revisa la mercadería, y firma con nombre de recibido.

Procedimiento para recibir mercadería de los proveedores.

- Recibe del encargado de bodega la factura del proveedor, sella y firma de recibido.
- Emitir nota de Remisión cuando se solicite mercadería de una tienda a otra. (ver ANEXO 7).

Procedimiento parra comercialización de la mercadería

- Se emitirá factura, Comprobante de Crédito Fiscal y Comprobante de Retención donde especificará el código, la cantidad, descripción del producto precio unitario y precio total para su venta. (Ver ANEXO 8, 9, 10,11 y 12)

**Súper Tienda Daniela**

**Compra-Venta de Artículos de primera necesidad al por mayor**

**Políticas específicas de los procedimientos aplicables al área de inventarios.**

**Cargo:** Encargado del Sistemas

**Depende:** Gerente General

**Responsabilidades:**

Procedimiento para efectuar el inventario físico

- Distribuye el instructivo para llevar a cabo la toma física del inventario, indicando las actividades a realizar, días, horas y personal que formara parte en la toma física del inventario.
- Imprime los reportes de las diferentes líneas de mercadería, diversos almacenes y códigos para identificarlos en las tarimas o estantes.

Procedimiento para adquisición de mercadería

- Previo a la adquisición de mercaderías se consultará en el sistema software las existencias de las mercaderías requeridas a efecto de evitar compras innecesarias.
- Cuando se compre se registra la mercadería, para su incorporación al sistema software.
- Incorpora e identifica la línea de productos conforme al catalogo de mercaderías al sistema software.

#### 4.5.2 SEGREGACION DE FUNCIONES

Uno de los retos más importantes a los que se enfrenta el propietario es el determinar cuáles serán las funciones y actividades que se deben asignar a cada puesto de trabajo, ya que de una acertada distribución de éstas dependerá el grado de eficiencia del mismo.

Una herramienta administrativa que ayuda a hacerlo de manera relativamente sencillo es el "Análisis del Puesto", lo cuál les permite identificar la importancia relativa de cada puesto en el negocio y las características físicas y psicológicas que deben poseer las personas que los ocupen. Los beneficios que pueden esperar recibir los propietarios al contar con una exacta definición de los puestos de las Tiendas es:

#### PROPIETARIO

El dueño Negocio, es el motor, la motivación, la energía que mantiene vivo un Negocio. El inicio de un Negocio se da cuando una persona tiene un sueño. Podrá tomar, entre otras, las siguientes decisiones:

**-Decisiones Financieras e inversiones a la Tienda.** Cuando las ventas en la tienda aumentan, se hace necesaria la reinversión en equipo, maquinaria e inventarios. Como responsable de la toma de decisiones deberá determinar las tasas óptimas de crecimiento de ventas, saber que tipo de mercadería se deben adquirir y la mejor manera de financiar esa adquisición de mercadería y Activos.

**-Coordinar y controlar las acciones de la tienda.** Como dueño del Negocio deberá junto con tu equipo de trabajo, eficientar todas las áreas de la tienda, ya que todas tienen implicaciones financieras por lo que todo su equipo deberá tener eso en cuenta.

**-Manejo y control de la tesorería del Negocio.** El flujo de efectivo se vuelve de vital importancia, ya que se necesita que el efectivo fluya directamente a la operación del negocio, por lo cual como empresario deberá tomar las decisiones atinadas que le lleven a la consecución de este objetivo, aprovechar precio, pedir

créditos, adquirir préstamos, en fin toda una serie de herramientas que se tengan que utilizar para que el dinero fluya por las venas de la tienda.

En conclusión, como dueño de negocio y encargado de la toma de decisiones de su Tienda, deberá decidir sobre adquisición de activos para la Empresa, la forma en la que serán comprados o financiados y la forma en que se administrarán los recursos existentes en la tienda. Si todas estas decisiones se toman de una forma óptima y fundada en información fidedigna que nos presenten los Estados Financieros del Negocio, se estará contribuyendo a maximizar los valores de la tienda por lo que también aumentará el bienestar a largo plazo tanto para el dueño como para los que dependen de la Tienda.

### **GERENTE GENERAL**

Este cargo debe ser dirigido por una persona de confianza o familiar del dueño el cual debe estar presente a tiempo completo en las tiendas, en sustitución del dueño teniendo a su cargo la planificación y dirección de todas las actividades, necesarias para atender los productos y servicios.

### **GERENTE DE VENTAS**

La persona encargada de dirigir, organizar y controlar el área de ventas; debe agrupar todas las cualidades de un verdadero líder, como son la honestidad, ser catalizador, tomar decisiones, ejecutarlas, en fin un gerente debe preparar planes y presupuestos de ventas, de modo que debe planificar sus acciones, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes.

### **AUDITOR EXTERNO**

Las funciones del auditor externo serán independientes a las actividades de la organización revisando la auditoría realizada por el auditor interno, estas regulaciones están establecidas en el Código de Comercio, Código Tributario y la Ley Reguladora del Ejercicio de la Profesión de la Contaduría y Auditoría.



## **CONTADOR**

Se encargara de contabilizar todas las operaciones o eventos realizados por la Tienda, deberá informar mensualmente sobre la posición financiera y económica, Elaborara las planillas de salarios, llenara los libros de IVA para lo cual se debe obtener toda la documentación diariamente o semanal para la actualización de los libros, elaborara las declaraciones de IVA, Pago a Cuenta, informe de Retenciones, declaraciones de Renta y Elaborara los Estados Financieros etc.

## **SECRETARIA**

Debe mantener actualizados los archivos físicos y en base de datos, sobre las facturas generadas y facturas anuladas, clasificándolas ordenadamente por tipo de transacción y número correlativo, elaborar y presentar periódicamente y a solicitud del contador los reportes adecuados sobre las facturas generadas y en qué estado se encuentran.

## **AUXILIAR CONTABLE**

Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas, elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos, revisa y verifica planillas de retención de impuestos, revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias, totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados y participa en la elaboración de inventarios.

## **AUDITOR INTERNO**

Realizara una actividad de evaluación examinando, evaluando y monitoreando eficaz y eficientemente el sistema de control interno y la contabilidad que se aplica con la finalidad de aumentar el valor y mejorar las operaciones; de esta manera se identifica, maneja y controla la probabilidad de que una acción o evento afecte los resultados o metas propuestas por la tienda.

## **BODEGUERO**

Este será el responsable del control de la mercadería existente en bodega, llevando un control documentado sobre las ordenes de compra, toda salida de bodega

se hará con la presentación de una requisición debidamente autorizada por el Jefe de Ventas; este también debe verificar la fecha de vencimiento de los productos y la existencia que haya de estos para no quedar desabastecido.

### **CAJERA**

Debe ser una persona responsable de sumar la cantidad debida por una compra, cargar al consumidor esa cantidad y después, recibir el pago de la mercadería que se ha vendido.

### **VIGILANTE**

Es la persona encargada de proteger la integridad física de las personas y los bienes materiales de la Tienda donde labora, teniendo a su disposición recursos técnicos (su experiencia) y tecnológicos (cámaras de video, radios de comunicación, También pueden utilizar otros medios portar armas de fuego y usarlas en defensa propia o cuando el objetivo que intentan proteger está bajo amenaza.

### **TRASPORTISTA**

Es la persona encargada de trasladar la mercadería de la bodega a las salas de venta, o de hacer entrega de los pedidos a los respectivos clientes.

### **ENCARGADO DE SISTEMAS**

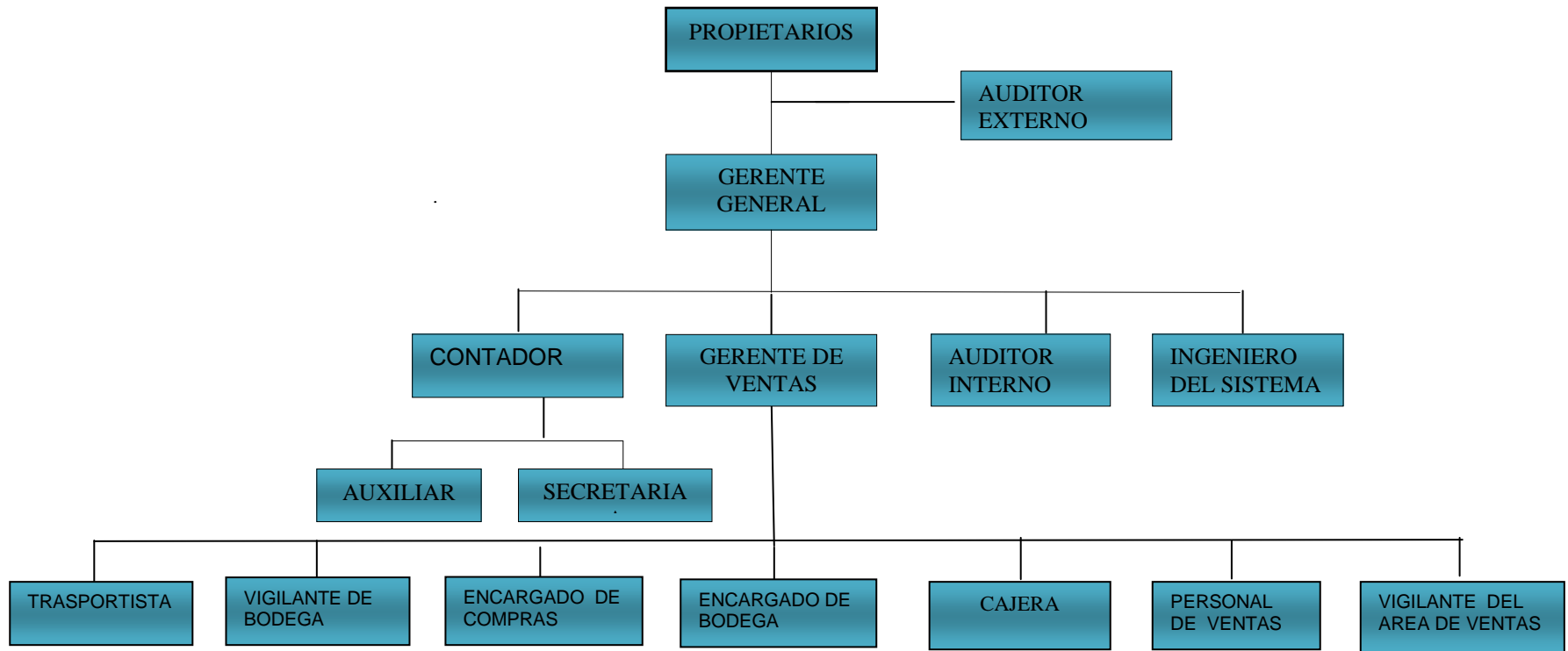
Es el encargado del sistema software, llevando el Registro de los productos en el sistema, si el producto no esta registrado procede a su registro y efectúa algún cambio en el sistema software indicando la descripción del producto, unidad de medida, presentación y/o especificaciones necesarias.

### **PERSONAL DE VENTAS**

Son los encargados de permanecer en el área de ventas, atendiendo a los clientes amablemente y con la mayor prontitud, deben ayudarlo a trasladar sus compras hasta sus vehículos o al lugar más próximo que soliciten.

### 4.5.3 ORGANIGRMA FUNCIONAL

Las tiendas no poseen una estructura organizativa por lo que se proporciona la siguiente estructura según las funciones que se han definido por medio del manual de funciones.



#### **4.5.4 DELIMITACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES**

##### **Gerente General**

Cuando la administración no es dirigida directamente por el propietario, la responsabilidad que se le asigna a la persona encargada está delimitada en cuanto a la realización de ciertas actividades, ya que éstas para que se lleven a cabo en su mayoría, dependen de las decisiones tomadas por el propietario por lo cual toda decisión a tomar deberá ser consultada y autorizada antes por el propietario.

##### **Gerente de Ventas**

Su función es limitada en cuanto a tomar decisiones y ejecutarlas así como para preparar planes y presupuestos de ventas sin la autorización del Gerente General antes debe pedir su autorización.

##### **Auditor Externo**

Su actividad debe ser independiente a las actividades realizadas por las tiendas ya que se limitara únicamente a revisar la auditoria realizada por el auditor interno, expresando una opinión sobre la razonabilidad que reflejan los estados financieros en ningún momento exigirá que su opinión sea desarrollada.

##### **Contador**

Se encargará de llevar o mandar a pedir los cortes diarios Z realizados en cada maquina, a si como las Facturas y Comprobantes de crédito Fiscal, y toda la documentación necesaria para actualizar los libros diariamente, las declaraciones deben ser elaboradas a final de cada mes y debe tener presente la fecha de presentación a la DGII, evitando presentarlas el ultimo día.

##### **Auxiliar Contable**

No esta autorizado para firmar los libros de IVA y Estados Financieros Elaborados, los cuales serán firmados solamente por el contador.

Secretaria

Su función se limitara a ordenar la documentación, archivarla, puede ayudar a sumar facturas, pero en ningún momento podrá elaborar partidas de libro diario así como planillas de salarios.

### **Auditor Interno**

Se encargará de revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, y los medios utilizados para identificar, medir, dosificar y divulgar dicha información, verificación del cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos; también debe revisar los sistemas establecidos para verificar el cumplimiento de lo indicado que pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes y determinar si la organización los cumple y dar su respectiva opinión.

### **Bodeguero**

Su permanencia será solamente en el área de bodega teniendo todo el control de entradas y salidas de la mercadería en ningún momento el bodeguero debe trasladarse al área de ventas a atender clientes o trasladar el mismo la mercadería solicitada.

### **Cajera**

Es la encargada de permanecer en el área de caja cobrando toda venta efectuada, no debe dar acceso a otra persona a la caja o que reciba dinero, al existir diferencias al momento de efectuar el arqueo de caja esta persona será la única responsable.

### **Vigilante**

La persona encargada va a velar por la integridad física de las personas que permanecen en la tienda así como de la mercadería, en ningún momento debe distraerse atendiendo a los clientes o llevando la mercadería de estos hasta la puerta o a sus autos ya que esa no es su función su permanencia debe ser en la puerta de la tiendas.

### **El Transportista**

Es el encargado de llevar la mercadería de la bodega a las sucursales así como el trasladar la mercadería de la tienda hasta el lugar que indique el cliente que ha hecho el pedido, todo según factura y requisición, en ningún momento debe utilizar el auto para otros asuntos que no sean de la tienda, ni desviarse del recorrido sin previa autorización del dueño o encargado de ventas.

### **Encargado de Sistemas**

Es el encargado del sistema software, se delimitara únicamente a llevar el Registro de los productos en el sistema, no podrá en ningún momento hacer cobro a los clientes, recibiendo dinero ya que la única persona encargada será la cajera.

### **Personal de Ventas**

En ningún momento deben estar hablando por celular, conversar entre ellos mientras los clientes esperan ser atendidos, no deben recibir dinero de los clientes ya que la única encargada de cobrar por las ventas es la cajera.

#### 4.6 FORMATOS DE DOCUMENTOS PARA EL MANEJO DE LA MERCADERÍA

##### 4.6.1 FORMATOS DE CARÁCTER TECNICO

ANEXO N° 1

REQUISICION DE COMPRA

Es una solicitud escrita que envía el Bodeguero al encargado de compras cuando necesita el abastecimiento de mercadería en bodega; para que este solicite al proveedor la mercadería solicitada. Se hará en original y copia; el original para el encargado de compras y la copia para el encargado de bodega.

N° 008				
<b>Súper Tienda Daniela</b>				
Compra-Venta de Artículos de primera necesidad al por mayor				
REQUISICION DE COMPRA				
Persona que realiza solicitud: _____				
Fecha de pedido: _____ fecha requerida de entrega: _____				
Cantidad	Código	Descripción	Costo unitario	Costo Total
Costo Total				
Nombre y firma del encargado: _____				

ANEXO 2

ORDEN DE COMPRA

Es un documento en el cual se formula en pedido de la mercadería que se necesita al proveedor que mejor satisfaga las expectativas de la tienda elaborándose el original para el proveedor, una copia para el contador, otra copia para el encargado de compras.

N° 008				
<b>Súper Tienda Daniela</b>				
Compra-Venta de Artículos de primera necesidad al por mayor				
ORDEN DE COMPRA				
Proveedor: _____		Fecha: _____		
Descripción: _____				
Fecha de pago: _____		Termino de pago: _____		
Cant.	Código	Descripción	Costo unitario	Costo Total
Costo Total				
Nombre y firma del encargado: _____				



ANEXO 3

ORDEN DE PEDIDO

Se utiliza para formular el pedido que hacen los clientes a la Tienda con anticipación ya sea por teléfono o personalmente. Se imprime en original y copia, entregándose el original al cliente y la copia al encargado de ventas.

Nº: 008				
<p><b>Súper Tienda Daniela</b></p> <p>Compra-Venta de Artículos de primera necesidad al por mayor</p> <p><b>ORDEN DE PEDIDO</b></p>				
Nombre del cliente: _____				
Dirección _____				
Teléfono: _____ Orden de pedido				
Cantidad	Código	Descripción	Costo unitario	Costo Total
				<b>Costo Total</b>
Nombre y firma del encargado: _____				

## ANEXO 4

## HOJA DE RECUESTO FISICO DE INVENTARIO

Sirve para hacer una comparación entre la cantidad verificada físicamente y las cantidades de mercadería que se tienen registradas según la Tarjeta de Control de Inventarios.

<b>Nº 008</b>						
<b>Súper Tienda Daniela</b>						
Compra-Venta de Artículos de primera necesidad al por mayor						
HOJA DE RECUESTO FISICO DE INVENTARIO						
FECHA: _____						
Corr.	Especificaciones	Cantidad Verificada	Cant. Según Tarjeta	Costo	Variaciones	
					Mas	Menos
Nombre y Firma del Responsable: _____						

ANEXO 5

REQUISICION DE BODEGA

Se especifica la cantidad de mercadería que es solicitada por la sala de ventas a bodega, y la cantidad de mercadería que es entregada por parte del bodeguero siendo esta firmada por el encargado de bodega, se realiza en original para el área solicitante y la copia para el bodeguero.

<b>Súper Tienda Daniela</b> Compra-Venta de Artículos de primera necesidad al por mayor REQUISICION DE BODEGA				
Unidad de Destino: _____				
Cantidad Requerida	Descripción	Unidades Entregadas	Precio Unitario	Valor
			Total	
Nombre y Firma encargado: _____				
Solicita Local N°: _____				

ANEXO 6

**Tarjeta de Control de Inventarios**

En la Tarjeta de Control de Inventarios se detalla la compra de la mercadería, la existencia que se tiene en bodegas cuando se realizan requisiciones así como los descuentos y devoluciones que puedan darse.

<p><b>Súper Tienda Daniela</b>                  Compra-Venta de Artículos de primera necesidad                  Tarjeta de Control de Inventarios</p>										
Artículo: _____							Código _____			
Método _____										
Descripción _____										
Fecha	Detalle	Entradas			Salidas			Totales		
		cantidad	Costo unitario	Costo total	cantidad	Costo unitario	Costo total	cantidad	Costo unitario	Costo total

#### 4.6.2 FORMATOS DE CARÁCTER LEGAL

#### ANEXO 7

#### NOTA DE REMISION

Si el Comprobante de Crédito Fiscal no se emite al momento de efectuarse la entrega real o simbólica de los bienes o de remitirse éstos, los contribuyentes deberán emitir y entregar en esa oportunidad al adquirente una "Nota de Remisión" que amparará la circulación o tránsito de los bienes y mercaderías. Deben imprimirse en talonarios y estar prenumerados en forma correlativa o por series e independiente, para cada Tienda.

<b>Súper Tienda Daniela</b> <b>Salvador Armando Álvarez</b> Artículos de primera necesidad		<b>NOTA DE REMISION</b>	
<b>Casa Matriz:</b> Av. Gerardo Barrios Bo. Concepción Nº 24 Ciudad Barrios Dep. San Miguel Telf. 2665-9091		<b>Nº 1323</b> NIT: 1202-131056-001-4 NRC: 211150	
<b>Sucursal :</b> 5º calle Poniente nº 24 Barrio el Calvario, Ciudad Barrios Dep., San Miguel. Telef: 2665-9591			
Cliente: _____			
Dirección: _____			
Departamento: _____		Giro: _____	
NIT: _____		NRC: _____	
Bienes remitidos a Tit de: _____		Cond. De operación _____	
Nº y Fecha de CCF emitido previamente: _____			
CANT	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL
Entregado por:		Recibido por:	
Nombre		Nombre	
DUI nº		DUI nº	
Firma:		Firma:	
		Firma y sello del emisor	
<small>Omar Ordin Benitez, Imprenta EL AGUILA NIT 1408-230863-101-9 NRC 908673          6º Av. Norte nº 307 barrio la Cruz San Miguel, telf 26671299 Autorización de imprenta Nº 700 fecha de autorización 11-06-1997          Tiraje del 08SM000R1-al08sm000r2500 fecha imp. 21-01-2010 Autorización de correlativo          Resolución: 30225-RS-CR05215-2010  <b>Original:</b> Cliente    <b>copia:</b> vendedor    <b>2ª copia:</b> Cliente</small>			

## ANEXO 8

## FACTURA

Es el documento que refleja la información fundamental de la entrega de un producto e indica la cantidad a pagar como contraprestación la cual debe emitirse a consumidores finales o cuando el comprador o usuario lo solicite a fin de sustentar gastos y costos para efecto tributarios.

<b>Súper Tienda Daniela</b> <b>Salvador Armando Álvarez</b> Artículos de primera necesidad		<b>FACTURA</b>  N° 070984  NIT: 1202-131056-001-4 NRC: 211150		
<b>Casa Matriz:</b> Av. Gerardo Barrios Bo. Concepción N° 24 Ciudad Barrios Dep. San Miguel Telf. 2665-9091 <b>Sucursal</b> :5° calle Poniente n° 24 Barrio el Calvario, Ciudad Barrios Dep., San Miguel. Telef: 2665-9591				
Señor:		Numero de NIT o DUI		
Vendido por:		Día	Mes	Año
Cant	DESCRIPCION	Precio Unitario	Ventas Exentas	Ventas Afectas
SON:		Sumas		
		Ventas Exentas		
		Ventas No Sujetas		
		Total		
Omar Ordin Benítez, Imprenta EL AGUILA NIT 1408-230863-101-9 NRC 908673 6° Av. Norte n° 307 barrio la Cruz San Miguel, telf 26671299 Autorización de imprenta N° 700 fecha de autorización 11-06-1997 Tiraje del 08SM000R1-al08sm000r25000fecha imp. 21-01-2010 Autorización de correlativo Resolución: 30225-RS-CR05215-2010 <b>Original:</b> Vendedor <b>copia:</b> Cliente				

## ANEXO 9

## COMPROBANTE DE RETENCION

Es el documento que acredita las retenciones de impuestos realizada por el comprador a los proveedores de los mismos.

<b>Súper Tienda Daniela</b> <b>Salvador Armando Álvarez</b> Artículos de primera necesidad		<b>Comprobante de Retención</b>  <b>N° 0059</b> NIT: 1202-131056-001-4 NRC: 211150	
<b>Casa Matriz:</b> Av. Gerardo Barrios Bo. Concepción N° 24 Ciudad Barrios Dep. San Miguel Telf. 2665-9091 <b>Sucursal :</b> 5° calle Poniente n° 24 Barrio el Calvario, Ciudad Barrios Dep., San Miguel. Telef: 2665-9591		<b>Fecha:</b>	
nombre del proveedor del bien o servicio: _____ Dirección _____ Departamento: _____ Giro _____ NIT: _____ NRC _____			
FECHA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS AFECTAS
Son:		Sumas:	\$
Entregado por:	Recibido por	IVA Retenido	
Nombre: DUI Firma:	Nombre: DUI Firma:		
Omar Ordin Benitez, Imprenta EL AGUILA NIT 1408-230863-101-9 NRC 908673 6° Av. Norte n° 307 barrio la Cruz San Miguel, telf 26671299 Autorización de imprenta N° 700 fecha de autorización 11-06-1997 Tiraje del 08SM000R1-al08sm000r100 fecha imp. 21-01-2010 Autorización de correlativo Resolución: 30225-RS- CR05215-201 <b>Original y segunda copia:</b> Cliente <b>primera copia:</b> para revisión por la Adm. Tributaria			

ANEXO 10

COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL

Como contribuyentes de IVA tienen la obligación de emitir y entregar por cada venta que realicen el comprobante de crédito fiscal a otros contribuyentes siempre y cuando sean de la misma naturaleza económica.

<b>Súper Tienda Daniela</b> <b>Salvador Armando Álvarez</b> Artículos de primera necesidad		<b>Comprobante de Crédito Fiscal</b> <b>Nº 0502</b> NIT: 1202-131056-001-4 NRC: 211150		
<b>Casa Matriz:</b> Av. Gerardo Barrios Bo. Concepción N° 24 Ciudad Barrios Dep. San Miguel Telf. 2665-9091 <b>Sucursal :</b> 5° calle Poniente n° 24 Barrio el Calvario, Ciudad Barrios Dep., San Miguel. Telef: 2665-9591				
Señor: _____ NRC: _____ Dirección: _____ NIT _____ Municipio _____ Departamento n _____ Giro _____ Nota de Remisión n° _____ Fecha de Emisión N° de Remisión _____ Cond. De la operación _____				
cantidad	Descripción	Precio Unitario	Ventas Exentas	Ventas Afectas
Son:		Sumas	\$	
		IVA		
		Sub-Total		
		(-) IVA Percibido		
		Venta Exenta		
		Total		
Omar Ordin Benitez, Imprenta EL AGUILA NIT 1408-230863-101-9 NRC 908673 6° Av. Norte n° 307 barrio la Cruz San Miguel, telf 26671299 Autorización de imprenta N° 700 fecha de autorización 11-06-1997 Tiraje del 08SM000R1-al08sm000r550 fecha imp. 21-01-2010 Autorización de correlativo Resolución: 30225-RS-CR05215-2010 <b>Original y segunda copia:</b> Cliente <b>primera copia:</b> para revisión por la Adm. Tributaria				



ANEXO 11

NOTA DE DEBITO

Se emite cuando con posterioridad a la Emisión de Comprobante de Crédito Fiscal ocurren diferencias en los precios en cantidades que aumenten su valor como el impuesto antes documentado.

<b>Súper Tienda Daniela</b> <b>Salvador Armando Álvarez</b> Artículos de primera necesidad		<b>NOTA DE DEBITO</b> <b>N° 052</b> NIT: 1202-131056-001-4 NRC: 211150		
<b>Casa Matriz:</b> Av. Gerardo Barrios Bo. Concepción N° 24 Ciudad Barrios Dep. San Miguel Telf. 2665-9091 <b>Sucursal :</b> 5° calle Poniente n° 24 Barrio el Calvario, Ciudad Barrios Dep., San Miguel. Telef: 2665-9591				
Señor: _____ Dirección: _____ Municipio _____ Giro _____ N° de Comprobante de Crédito Fiscal. _____		NRC: _____ NIT _____ Departamento n. _____ Nota de Remisión n° _____ Cond. De la operación _____		
cantidad	Descripción	Precio Unitario	Ventas Exentas	Ventas Afectas
Son: _____		Sumas IVA Sub-Total (-) IVA Percibido Venta Exenta Total		\$
Omar Ordin Benitez, Imprenta EL AGUILA NIT 1408-230863-101-9 NRC 908673 6° Av. Norte n° 307 barrio la Cruz San Miguel, telf 26671299 Autorización de imprenta N° 700 fecha de autorización 11-06-1997 Tiraje del 08SM000R1-al08sm000r550 fecha imp. 21-01-2010 Autorización de correlativo Resolución: 30225-RS-CR05215-2010 <b>Original y segunda copia:</b> Cliente <b>primera copia:</b> para revisión por la Adm. Tributaria				

## ANEXO 12

## NOTA DE CREDITO

Se emite cuando con posterioridad a la Emisión de Comprobante de Crédito Fiscal ocurren diferencias en los precios en cantidades que disminuyan su valor como el impuesto antes documentado.

<b>Súper Tienda Daniela</b> <b>Salvador Armando Álvarez</b> Artículos de primera necesidad		<b>Nota de Crédito</b> <b>N° 02</b> NIT: 1202-131056-001-4 NRC: 211150		
<b>Casa Matriz:</b> Av. Gerardo Barrios Bo. Concepción N° 24 Ciudad Barrios Dep. San Miguel Telf. 2665-9091				
<b>Sucursal :</b> 5° calle Poniente n° 24 Barrio el Calvario, Ciudad Barrios Dep., San Miguel. Telef: 2665-9591				
Señor: _____		NRC: _____		
Dirección: _____		NIT _____		
Municipio _____		Departamento n _____		
Giro _____		Nota de Remisión n° _____		
N° de Comprobante de Crédito Fiscal _____		Cond. De la operación _____		
cantidad	Descripción	Precio Unitario	Ventas Exentas	Ventas Afectas
Son:		Sumas	\$	
		IVA		
		Sub-Total		
		(-) IVA Percibido		
		Venta Exenta		
		Total		
Omar Ordin Benitez, Imprenta EL AGUILA NIT 1408-230863-101-9 NRC 908673 6° Av. Norte n° 307 barrio la Cruz San Miguel, telf 26671299 Autorización de imprenta N° 700 fecha de autorización 11-06-1997 Tiraje del 08SM000R1-al08sm000r550 fecha imp. 21-01-2010 Autorización de correlativo Resolución: 30225-RS-CR05215-2010				
<b>Original y segunda copia:</b> Cliente		<b>primera copia:</b> para revisión por la Adm. Tributaria		

## **4.7 LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN CUANTO AL MANEJO DE LA MERCADERIA**

### **4.7.1 Eficiencia en el manejo de la Mercadería**

La eficiencia en el manejo de la mercadería debe estar enfocada en que la administración logre manejar el inventario con la mínima inversión; es decir que los propietarios de las tiendas en estudio logren sus objetivos destinando un personal adecuado y confiable para que pueda darle un correcto y oportuno manejo al inventario que poseen, de tal manera que estas personas a cargo puedan realizar sus actividades manteniendo una autorización por una persona que supervise y verifique la veracidad de tales actividades que involucren salidas y entradas de mercadería de la bodega.

A continuación se presentan las políticas generales para la estructura de control interno de inventarios:

- Todas las entradas y salidas de inventario deben de cargarse o descargarse respectivamente en los registros de control de inventarios.
- Los valores de las entradas y salidas de inventario deben de registrarse oportunamente en los libros de contabilidad.
- Para efecto de realizar las compras deben de hacerse cotizaciones de precios.
- La bodega debe de estar separada físicamente de los demás departamentos y ofrecer una protección adecuada para el inventario.
- Realizar periódicamente inventarios físicos de las existencias.

### **4.7.2 Eficacia en el manejo de la Mercadería**

Los administradores de las tiendas de productos de primera necesidad de Ciudad Barrios deben entender que la eficacia en el manejo de la mercadería de su propiedad es cumplir con los objetivos de salvaguarda en el tiempo requerido, esto realizado por el personal destinado que sea idóneo, confiable y rotativo.

Se debe tener en cuenta que no es recomendable que una sola persona se encargue de recibir mercadería y al mismo tiempo darle salida sin previa autorización por una persona distinta, por lo cual se hace necesario la implementación del organigrama

funcional para una mejor segregación de funciones y la especificación de limitaciones que tendrá cada uno de los empleados que conforman la Tienda.

### Filosofía Justo a Tiempo (JAT)

Esta técnica se considera una herramienta de mucha ayuda para la tienda ya que su filosofía está orientada al mejoramiento continuo, a través de la eficiencia en cada una de los elementos que constituyen el sistema de la tienda como lo son los proveedores, personal y los clientes como su nombre lo indica todo Justo a Tiempo en el momento preciso.

La filosofía del "justo a tiempo" se fundamenta principalmente en la reducción del desperdicio de mercadería ya sea por vencimiento o por mala manipulación y por el buen servicios que brinden los empleados a los clientes.

Brindando los productos en el momento solicitado; ya que muchas veces los clientes suelen andar con poco tiempo y se impacientan cuando no se le brinda el producto en el momento, decidiendo alejarse de la tienda; ocasionando de esta manera perdida del dinero y del cliente.

El brindar el servicio Justo a Tiempo se logra a través de un profundo compromiso de lealtad de todos y cada uno de los integrantes de la Tienda manteniendo los productos al alcance y reduciendo el tiempo ocioso de los empleados.

Para ello es necesario desarrollar una cultura de intervención de las personas sea este de.

Trabajo en equipo, de involucramiento de las personas con las tareas que realiza, de compromiso o lealtad de los trabajadores con los objetivos de la empresa, para que el JAT funcione y así obtener la máxima eficiencia y eliminar a su vez el gasto excesivo de cualquier forma en todas y cada una de áreas que conforma la tienda, sus proveedores, clientes y mercadería.

## **4.8 LINEAMIENTOS PROCEDIMENTALES APLICABLES AL MANEJO DE LA MERCADERIA**

### **4.8.1 Procedimientos Técnicos**

#### **Control de las entradas a bodega**

La persona encargada de registrar el movimiento de inventario en los kárdex, después de recibir copia del retaceo debe de realizar el registro correspondiente por la compra de mercadería y archivar la documentación de soporte en el archivo de ingresos a bodega.

#### **Salidas de inventario**

##### **Salidas de inventario a sala de ventas**

El encargado de la sala de ventas, después del análisis de las existencias de la mercadería en esta, debe de enviarle al bodeguero una nota de requisición de productos debidamente firmada.

El bodeguero al entregar la mercadería, debe dejar evidencia en la requisición de productos de la entrega y recepción del inventario en la sala de ventas, ésta deberá ser archivada en el registro correspondiente.

##### **Salidas de inventarios por ventas**

Las salidas por venta de mercaderías, deben de ser soportadas por medio de los Comprobantes de crédito fiscal y/o facturas de consumidor final según sea el caso, los cuales deben de emitirse en triplicado o duplicado entregando sus respectivas copias al comprador, una copia a contabilidad.

#### **Devoluciones**

Después de la autorización del jefe de la sala de ventas; de la devolución se debe de elaborar la correspondiente nota de crédito en cuadruplicado que detalle la devolución de la mercadería, entregándole las copias correspondientes al cliente, una a contabilidad.

El bodeguero después de la recepción de la mercadería debe de contar lo recibido para verificar si está de acuerdo con lo detallado en la nota de crédito y firmarla de recibido, en caso de existir diferencias debe notificarlas al jefe de la sala de ventas y a contabilidad, para realizar su respectiva investigación y corrección.

El encargado del Kardex, una vez recibida la nota de crédito debidamente firmada por el jefe de ventas, y el bodeguero debe de registrar el ingreso de la mercadería

### **Toma física del inventario.**

La periodicidad con que se realice el inventario físico, depende de las políticas de cada empresa y la confianza que tenga la administración en los controles, que ha establecido para el manejo del inventario.

Para la realización del inventario físico se deben seguir los siguientes procedimientos:

- Actividades previas a la realización del inventario.
- Se debe asignar a una persona responsable de la realización del inventario.
- Se debe ordenar el inventario en forma adecuada, para facilitar el conteo físico.
- Si la cantidad de producto es bastante, es conveniente que se organicen grupos de conteo.
- Se debe de asignar en cada grupo de trabajo una persona que conozca el tipo de producto que se va a inventariar.
- Se debe de preparar un listado del inventario en el cual se detalle el código del producto y su descripción, del cual se debe de entregar una copia a cada grupo de conteo.
- Se debe de asignar a una persona responsable para la supervisión de la realización del inventario.
- Para el inventario de fin de año, se debe de solicitar al auditor externo (si se tiene), para que supervise la toma física del inventario.

## **4.8.2 Procedimientos Legales**

### **Emisión de Documentos**

Según el Código Trinitario la Tienda esta obligada a realizar los siguiente procedimiento legales.

### **Comprobantes de Crédito Fiscal**

Artículo 107.- Los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios están obligados a emitir y entregar, por cada operación, a otros contribuyentes un documento que, para los efectos de este Código, se denominará "Comprobante de Crédito Fiscal",<sup>58</sup> que podrá ser emitido en forma manual, mecánica o computarizada, sean operaciones gravadas, exentas o no sujetas, salvo en los casos previstos en los artículos 65 y 65-A de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, en los que deberán emitir y entregar Factura.

### **Factura**

Cuando se trate de operaciones realizadas con consumidores finales, deberán emitir y entregar, por cada operación, un documento que se denominará "Factura", la que podrá ser sustituida por otros documentos o comprobantes equivalentes, autorizados por la Administración Tributaria.<sup>59</sup> Los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, en ningún caso deberán tener en sus establecimientos para documentar las transferencias de bienes o prestaciones de servicios que realicen, Facturas Comerciales u otro documento distinto a los previstos en este Código. Se faculta a la Administración Tributaria para proceder al decomiso y destrucción de los mismos.

---

<sup>58</sup> Vásquez López, Luis, Recopilación de Leyes en materia Tributaria, 12º.Edición, pagina 49.

<sup>59</sup> *Ibíd.*, p. 50

## **Nota de Remisión**

Artículo 109.- Si el Comprobante de Crédito Fiscal no se emite al momento de efectuarse la entrega real o simbólica de los bienes o de remitirse éstos, los contribuyentes deberán emitir y entregar en esa oportunidad al adquirente una "Nota de Remisión" que amparará la circulación o tránsito de los bienes y mercaderías<sup>60</sup>.

El Comprobante de Crédito Fiscal deberá emitirse en el mismo período tributario en que se emita la Nota de Remisión respectiva, a más tardar, dentro de los tres días siguientes a dicho período; y debiendo, asimismo, hacer referencia a la correspondiente Nota de Remisión. También los contribuyentes deberán emitir Notas de Remisión cuando efectúen envíos de bienes muebles y mercaderías en consignación, o traslados que no constituyan transferencias.

## **Expedir Comprobante de Retención.**

Artículo 112.- En los casos de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, los adquirentes de bienes y prestatarios de servicios deberán emitir y entregar un documento que se denominará Comprobante de Retención.<sup>61</sup>

En caso de varias operaciones sujetas a retención realizadas en el mismo período tributario mensual con un mismo contribuyente, el comprobante de retención podrá emitirse en forma consolidada detallando los documentos legales permitidos al Agente en el período, de acuerdo al literal a) de este Artículo, a más tardar en la fecha que finalice el referido período tributario y no serán deducibles del Impuesto sobre la Renta e Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios los costos o gastos, así como los créditos fiscales originados de compras no efectuadas o servicios no recibidos amparados en Comprobantes de Retención.

---

<sup>60</sup> *Ibíd.*, p. 51

<sup>61</sup> *Ibíd.*, p. 52



## **Emisión de tiquetes en sustitución de Facturas por medio de máquinas registradoras u otros sistemas computarizados.**

Artículo 115.- Cuando la emisión de facturas resultare impráctica o de difícil aplicación, por la naturaleza propia del negocio o del sistema particular de ventas o servicios, la Administración Tributaria podrá autorizar mediante resolución la utilización de máquinas registradoras u otros sistemas computarizados para la emisión de tiquetes en sustitución de facturas. En todo caso se deberán cumplir los requisitos mínimos siguientes:<sup>62</sup>

- a) Los documentos emitidos por tales medios deberán cumplir con los requisitos establecidos en este Código para las facturas, y además, contener el número de máquina registradora con el que se autorice;
- b) El cartel de autorización debe ser colocado junto a la máquina registradora en un lugar visible. Asimismo dicho equipo deberá mantenerse accesible en el establecimiento para el cual fue autorizada para verificación de la Administración Tributaria;
- c) Las máquinas registradoras que se utilicen para emitir tiquetes en sustitución de facturas deberán llevar cintas o rollos de auditoría con el registro de las transferencias o servicios que constituirán una copia fiel de los tiquetes emitidos, las cuales se archivarán en orden cronológico, para su examen y comprobación por parte de la Administración Tributaria. En el caso que los contribuyentes utilicen sistemas computarizados para la emisión de tiquetes en sustitución de facturas, la Administración Tributaria podrá autorizar que el respaldo de dichos tiquetes se lleve por medios magnéticos o electrónicos, siempre que se garantice el interés fiscal; y,
- d) Asimismo deberá emitirse un tiquete que resuma el total de operaciones diarias realizadas.
- e) La autorización de las máquinas registradoras o sistemas computarizados estará condicionada a que la información correspondiente a cada operación sea remitida a la Administración Tributaria, cuando ésta lo requiera en el ejercicio de sus facultades legales, ya sea por medios físicos, electrónicos o tecnológicos, de

---

<sup>62</sup> *Ibíd.*, p. 56

acuerdo a los sistemas de información del sujeto pasivo. La Administración Tributaria, podrá establecer que la información referida en este inciso, se transmita en línea a sus servidores en la forma, plazo y bajo los alcances que ésta disponga, en la medida que los recursos tecnológicos del sujeto pasivo y de la Administración Tributaria lo permitan.<sup>63</sup>

### **Notas de Débito y Crédito**

Artículo 110.- Cuando con posterioridad a la emisión de los Comprobantes de Crédito Fiscal ocurran ajustes o diferencias en los precios, descuentos, intereses devengados, bonificaciones u otras modificaciones en la operación, o cuando se produjeran devoluciones de dinero, de bienes, envases, depósitos, o se anulen o rescindan operaciones efectuadas o se hubiere calculado erradamente el débito fiscal, quienes transfieran bienes y los prestadores de servicios deberán expedir nuevos Comprobantes de Crédito Fiscal o Notas de Débito o de Crédito, según corresponda, que modifiquen los documentos emitidos anteriormente.

Se emitirán Notas de Débito por las cantidades que aumentan tanto los valores como el impuesto antes documentado. En cambio, se emitirán Notas de Crédito cuando se produzcan disminuciones en éstos.

Las Notas de Débito y de Crédito deberán hacer referencia al número de Comprobante de Crédito Fiscal que es sujeto a modificación y cumplir con los mismos requisitos que establece el artículo 114 de este Código, respecto de los Comprobantes

---

<sup>63</sup> *Ibíd.*, p. 57

## **4.9 CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN RELACION AL MANEJO DE LA MERCADERIA**

### **4.9.1 Beneficios del Cumplimiento de la Normativa Legal**

Cuando se cumple la Normativa Legal se obtiene una exacta y servible información, del tratamiento contable de la mercadería con la mayor claridad y entendimiento posible en los estados financieros dentro del rubro de inventarios; ya que estos muestran los resultados de la administración de la mercadería realizada por el propietario o encargado de la tienda así como la rentabilidad que se esta obteniendo con las ventas efectuadas.

Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la tienda:

- (a) activos;
- (b) pasivos;
- (c) patrimonio neto;
- (d) gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias;
- (e) otros cambios en el patrimonio neto; y
- (f) flujos de efectivo.

Esta información, ayudará a predecir los flujos de efectivo futuro que tenga la tienda para obtener la mercadería y brindar un mejor servicio a los clientes por lo que se requiere de una cuidadosa contabilización de operaciones para elaborar los estados financieros, por medio de los cuales la tienda evaluará la capacidad que tiene para continuar o tomar decisiones sobre mejorar su funcionamiento.

#### **4.9.1.1 Seguridad Razonable de la Información Financiera**

Para que la tienda obtenga una seguridad razonable sobre la información financiera que se obtenga debe de dar cumplimiento a las Normas Internacionales de

Contabilidad que especifica que los estados financieros deben presentar fielmente la situación y desempeño financieros de la tienda, así como sus flujos de efectivo.

Según la NIC 2 La tienda debe prescribir el tratamiento contable de los inventarios poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación al valor Neto Realizable que refleja el importe por el cual este mismo inventario podría ser intercambiado en el mercado, entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados.

Pero el valor neto realizable de los inventarios puede no ser igual al valor razonable menos los costos de venta. Por lo que se especifica que el costo de adquisición de los inventarios comprenderá:

1. el precio de compra,
2. los aranceles de importación y
3. otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales),
4. los transportes,
5. el almacenamiento
6. y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías
7. los materiales o los servicios.
8. Los descuentos comerciales,
9. las rebajas
10. y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

Por lo que aplicación correcta de las Normas Internacionales de Contabilidad, acompañada de informaciones adicionales cuando sea preciso, dará lugar, estados financieros que proporcionen una presentación razonable. Además debe seleccionar y aplicar las políticas contables, de forma que los estados financieros cumpla con todos los requisitos establecidos en cada una de las Normas Internacionales de Contabilidad y en cada una de las interpretaciones emanadas del Comité de Interpretaciones.

Cuando no exista un requisito específico, la tienda debe desarrollar los procedimientos oportunos para asegurar que los estados financieros suministran información que es:

- a. relevante para el proceso de toma de decisiones de los propietarios y
- b. confiable, en el sentido de que los estados financieros presentan razonablemente los resultados de las operaciones y la situación financiera de la empresa; reflejan la esencia económica de los sucesos y transacciones, y no meramente su forma legal; son neutrales, es decir, libres de prejuicios o sesgos; son prudentes, y están completos en todos sus extremos significativos.

#### **4.9.1.2 Cumplimiento de la Obligaciones Formales**

La tienda como contribuyente inscrito del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de Servicios deberá llevar los siguientes registros para el Cumplimiento de las Obligaciones Formales que especifica El Código Tributario.

Artículo 141.- Los contribuyentes inscritos del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, deberán llevar los libros o registros de Compras y de Ventas relativos al control del referido impuesto, así como registros y archivos especiales y adicionales que sean necesarios y abrir las cuentas especiales requeridas para el control del cumplimiento de dicho impuesto.<sup>64</sup>

Los importadores deberán asimismo abrir cuentas especiales para registrar los créditos fiscales trasladados en sus operaciones y las cantidades pagadas a título de impuesto originado en las operaciones de importación.

En especial, los contribuyentes deberán cumplir con las siguientes obligaciones, sin perjuicio de lo establecido en el inciso final de este artículo:

---

<sup>64</sup> *Ibíd.*, p. 141

- a) Las anotaciones que resulten de sus operaciones de compras, importaciones, internaciones transferencias de dominio, retiros, y prestaciones de servicios que efectúen, amparados por los documentos obligatorios establecidos en la sección EMISIÓN DE DOCUMENTOS de este capítulo, que emitan o reciban, deben efectuarse diariamente y en orden cronológico, permitiéndose como máximo un atraso de quince días calendario en el registro de operaciones, contados desde la fecha en que deban emitirse o se reciban los documentos exigidos en este Código;
  
- b) Anotar los comprobantes de crédito fiscal, notas de crédito y débito, facturas de exportación y comprobantes de retención, declaraciones de mercancías o mandamientos de ingreso, que emitan o reciban, en forma separada e individualizada, la fecha del documento emitido o recibido, los números de series correlativos preimpresos del documento, numero de la declaración de mercancías o mandamiento del ingreso, nombre del cliente o proveedor local contribuyente y su número de registro, nombre del cliente extranjero, valor neto de la operación, valor del impuesto, y valor total. En el caso de operaciones de importación y de retención deben figurar por separado en el libro o registro;
  
- c) Anotar para el caso de operaciones a consumidor final las facturas o documentos equivalentes que emitan, la fecha de los documentos emitidos, el rango de los números correlativos preimpresos por establecimiento, negocio, centro de facturación, o máquina registradora autorizada en el caso de tiquetes, identificación del establecimiento, negocio, centro de facturación o máquina registradora, valor de la operación incluyendo el impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios.
  
- d) Los libros o registros del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios deben llevarse en libros empastados y foliados autorizados por un Contador Público autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, ya sea en forma manual o computarizada, sus

anotaciones deben totalizarse por período tributario y servir de base para la elaboración de la declaración. En la hoja que conste el total de las operaciones deberán firmar el Contador del contribuyente que lleve el registro de las operaciones; y,

Los libros y registros deberán ser mantenidos en el negocio u oficina, establecimiento o en el lugar informado a la Administración Tributaria.

El Reglamento de este Código dispondrá las características y requisitos de los libros o registros que deben llevar los sujetos pasivos, así como la forma de llevar y confeccionar los libros, archivos, registros, sistemas y programas manuales, mecánicos o computacionales de contabilidad, considerando la documentación que los debe sustentar, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia competen a otros organismos.

#### Inventarios

Artículo 142.- 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.

Todo sujeto pasivo que obtenga ingresos gravables está obligado a practicar inventario físico al comienzo del negocio y al final de cada ejercicio impositivo.

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

Deben expresarse las referencias del libro de "costos", de "retaceos", o de "compras locales" de donde se ha tomado el precio correspondiente. El detalle elaborado deberá constar en acta que contenga los requisitos referidos y que será firmada por el sujeto pasivo, su representante o apoderado y el contador del mismo, la cual servirá como soporte del comprobante y registro contable, asimismo deberá registrarse un resumen del inventario practicado en el libro de Estados Financieros legalizado o en el libro en el que asienten las compras, ventas y gastos, cuando se trate comerciantes no obligados a llevar contabilidad formal.

Durante los dos primeros meses de cada año, deberán presentar ante la Administración Tributaria formulario firmado por el contribuyente, su Representante Legal o Apoderado y el Contador, al cual se adjuntará el detalle del inventario físico practicado de cada uno de los bienes inventariados y la valuación de los mismos, en medios magnéticos o electrónicos con las especificaciones técnicas que la Administración Tributaria disponga.

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

El registro de inventarios a que se refiere el inciso primero de este artículo debe llevarse de manera permanente y constituye un registro especial e independiente de los demás registros.<sup>65</sup>

Artículo 142-A.- El registro de inventarios a que hace referencia el artículo anterior, deberá contener los requisitos mínimos 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;

---

<sup>65</sup> *Ibíd.*, p. 75



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.

Cualquier ajuste a los inventarios como descuentos, rebajas e incrementos de precio, bonificaciones, también deberá incluirse en el registro de control de inventarios.

Las unidades e importe monetario a precios de costo de cada uno de los bienes que refleje el registro de control de inventarios al treinta y uno de diciembre de cada año, se confrontará con los valores de costo del inventario físico valuado de cada uno de los bienes levantado al final del ejercicio o período fiscal, determinado de conformidad al artículo 142 del presente Código, justificando cualquier diferencia que resulte de su comparación y aplicando a esta el tratamiento fiscal que corresponda.

Los contribuyentes deberán llevar un registro que contenga el detalle de los bienes retirados o consumidos. Igual obligación tendrán los contribuyentes respecto de las mermas, evaporaciones o dilataciones. Los registros a que se refiere el presente inciso formarán parte del Registro de Control de Inventarios.

El control de inventario a que se refiere el presente artículo, deberá ser llevado por la casa matriz y por cada una de las sucursales o establecimientos. No obstante lo anterior, el contribuyente podrá llevar dicho control en forma consolidada, siempre que sus sistemas de información garanticen el interés fiscal, y se informe a la Administración Tributaria a más tardar en los dos meses previos al inicio del ejercicio o período de imposición en que se llevará el control en forma consolidada.

#### Métodos de Valuación de Inventarios

Artículo 143.- El valor para efectos tributarios de los bienes se consignará en el inventario utilizando cualquiera de los siguientes métodos, a opción del contribuyente, siempre que técnicamente fuere apropiado al negocio de que se trate, aplicando en forma constante y de fácil fiscalización:

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

- a) Costo según última compra: Es decir, que si se hubieren hecho compras de un mismo artículo en distintas fechas y a distintos precios, la existencia total de estos bienes se consignará con el costo que hayan tenido la última vez que se compraron;
- b) Costo promedio por aligación directa: El cual se determinará dividiendo la suma del valor total de las cinco últimas compras o de las efectuadas si es menor, entre la suma de unidades que en ellas se hayan obtenido;

- c) Costo promedio: Bajo este método el valor del costo de los inventarios de cada uno de sus diferentes tipos o clases es determinado a partir del promedio ponderado del costo de las unidades en existencia al principio de un período y el costo de las unidades compradas o producidas durante el período. El promedio puede ser calculado en una base periódica, o al ser recibido cada compra, embarque o lote de unidades producidas, dependiendo de las circunstancias de la actividad que desarrolla el sujeto pasivo;
  
- d) Primeras Entradas Primera Salidas: Bajo este método se asume que las unidades del inventario que fueron compradas o producidas, son vendidas primero, respetando el orden de ingreso a la contabilidad de acuerdo a la fecha de la operación, consecuentemente el valor de las unidades en existencia del inventario final del período corresponde a las que fueron compradas o producidas más recientemente;

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

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

Como contribuyentes están obligados al pago de los tributos de las obligaciones formales establecidas por las Leyes Tributarias respectivas, así como el pago de las multas e intereses a que haya lugar ya que constituye infracción toda acción u omisión que implique la violación de normas tributarias o el incumplimiento de obligaciones de la

misma naturaleza, contenidas en las leyes tributarias respectivas, bien sean de carácter sustantivo o formal.<sup>66</sup>

A continuación se detallan algunos artículos del código tributario sobre infracciones y sanciones que la tienda debe tomar muy en cuenta para no caer en incumplimiento a obligaciones formales.

Artículo 243. Incumplimiento de la obligación de llevar registros de control de inventarios y métodos de valuación.

- a) Omitir llevar registros de control de inventarios estando obligado a ello. Sanción: Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales;
- b) Llevar registros de control de inventarios sin cumplir los requisitos establecidos en los artículos 142 y 142-A del código. Sanción: Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales;
- c) Utilizar un método de valuación de inventarios distinto de los previstos en el artículo 143 del código sin previa autorización de la Administración Tributaria. Sanción: Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales.
- d) No practicar o practicar parcialmente el inventario físico al treinta y uno de diciembre del ejercicio o periodo impositivo correspondiente. Sanción: Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales; y,

---

<sup>66</sup> *Ibíd.*, p. 76

No presentar o presentar fuera del plazo legal establecido o por medios distintos a los establecidos por la Administración Tributaria, el formulario y el detalle del inventario físico practicado de cada uno de los bienes inventariados y la valuación de los mismos. Sanción: Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales.<sup>67</sup>

Artículo 239. Constituyen incumplimientos con relación a la obligación de emitir y entregar documentos:

A) Omitir la emisión o la entrega de los documentos exigidos por este Código. Sanción: Multa equivalente al cincuenta por ciento del monto de la operación por cada documento, la que no podrá ser inferior a dos salarios mínimos mensuales.

Igual sanción se aplicará cuando los valores consignados en los documentos emitidos por los contribuyentes no coincidan con los documentos en poder de los adquirentes de bienes o prestatarios de servicios.

- a) Emitir los documentos obligatorios sin cumplir con uno o más de los requisitos o especificaciones formales exigidos por este Código. Sanción: Multa equivalente al treinta por ciento del monto de la operación por cada documento, la que no podrá ser inferior a dos salarios mínimos mensuales.
- b) Emitir comprobante de crédito fiscal por la transferencia de alimentos y víveres a contribuyentes cuyo giro ordinario no sea la venta de comida en restaurantes o empresas similares. Sanción: Multa equivalente al diez por

---

<sup>67</sup> Vázquez López, Luis, Recopilación de Leyes en materia Tributaria, 12ª. Edición, página 132.

ciento del monto de la operación, la que no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual;

- c) Emitir documentos con numeración duplicada y no declarada. Sanción: Multa equivalente al veinticinco por ciento del monto de la cantidad u operación no declarada por cada documento, la que no podrá ser inferior a cuatrocientos noventa colones;
- d) Utilizar máquinas registradoras o sistemas computarizados o electrónicos, no autorizados por la Administración Tributaria, para emitir tiquetes en sustitución de facturas. Sanción: Multa de tres salarios mínimos mensuales por cada máquina registradora o Sistema no autorizado. Lo anterior, sin perjuicio de la sanción a que hubiere lugar por emitir documentos sin cumplir con los requisitos establecidos por este Código.

Igual sanción se aplicará en caso de que se efectúen traslados de máquinas registradoras o sistemas computarizados o electrónicos, sin previa autorización de la Administración Tributaria.

- a) Mantener Máquinas Registradoras o Sistemas para control interno en los establecimientos en que tengan Máquinas Registradoras autorizadas, o emitir Factura Simplificada en establecimientos o negocios sin estar obligado por este Código para su utilización. Sanción: Multa de cinco salarios mínimos mensuales por cada Máquina registradora o Sistema no autorizado. Lo anterior sin perjuicio de la sanción a que hubiere lugar por emitir documentos sin cumplir los requisitos establecidos por este Código.
- b) Emitir y entregar facturas que sustenten operaciones de diferentes adquirentes de bienes o prestatarios de servicios, ya sea que la factura se denomine consolidada, abierta, de resumen u otro nombre que se le confiera. Sanción: Multa equivalente al cincuenta por ciento de la sumatoria que ampara dicho documento, la que no podrá ser menor a dos salarios mínimos mensuales.<sup>68</sup>

---

<sup>68</sup> *Ibíd.*, p. 137

Artículo 238. Constituye incumplimiento con relación a la obligación de presentar declaración:

a) Omitir la presentación de la declaración. Sanción: Multa equivalente al cuarenta por ciento del impuesto que se determine, la que en ningún caso podrá ser inferior a un salario mínimo mensual;

b) No presentar la declaración correspondiente dentro del plazo legal establecido. Sanción:

1. Multa equivalente al cinco por ciento del monto del impuesto a pagar extemporáneamente si se presenta la declaración con retardo no mayor de un mes;
2. Multa equivalente al diez por ciento, si se presenta con retardo de más de un mes, pero no mayor de dos meses;
3. Multa equivalente al quince por ciento, si el retardo es superior a dos meses, pero no mayor de tres meses; y,
4. Multa equivalente al veinte por ciento, si el retardo es mayor de tres meses.

Las multas señaladas en los numerales anteriores, en ningún caso podrán ser inferiores a dos salarios mínimos.

Si la declaración tributaria no presentare impuesto a pagar la sanción aplicar será de un salario mínimo.

c) Presentación de declaración incorrecta. Sanción: Multa del veinte por ciento del impuesto no pagado dentro del plazo legal, la que en ningún caso podrá ser inferior a un salario mínimo mensual;

d) Presentar la declaración con error aritmético. Sanción: Multa del diez por ciento sobre la diferencia que resulte entre el valor a pagar o el saldo a favor inicialmente autoliquidado y el establecido por la Administración Tributaria, la que en ningún caso podrá ser inferior a dos salarios mínimos. (14)

- e) Presentar la declaración tributaria del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, sin consignar los datos de los documentos emitidos por la tienda o consignarla en forma o incompleta. Sanción: Multa de cuatro salarios mínimos mensuales.<sup>69</sup>

Artículo 242.- Constituyen incumplimientos con relación a las obligaciones de llevar Registros Contables, Registros Especiales y Registros del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios:

- a) Omitir llevar o llevar en forma indebida los libros, registros, los sistemas manuales o computarizados de contabilidad así como los Registros Especiales y Libros de Compras y de Ventas del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. Sanción: Multa de cuatro salarios mínimos mensuales;

- b) Omitir registrar las operaciones y hacer o asentar anotaciones o datos falsos, inexactos o incompletos. Sanción: Multa de nueve salarios mínimos mensuales;

- c) Atraso en efectuar las anotaciones en los Libros o Registros de conformidad a lo siguiente:

- 1) En caso de Impuesto sobre la Renta el atraso en la Contabilidad no podrá ser superior a dos meses, lo anterior también será aplicable cuando exista obligación de llevar Registros Especiales. Sanción: Multa de cuatro mil novecientos setenta colones con un incremento de setenta colones por cada día que transcurra desde el día en que se incurre en la infracción hasta el del cierre del ejercicio impositivo fiscalizado, la que no podrá ser superior a veinte salarios mínimos mensuales;

- 2) En caso del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, el atraso no podrá ser superior a quince días

---

<sup>69</sup> *Ibíd.*, p. 136



calendario contados desde la fecha en que deban emitirse o se reciban los documentos exigidos en este Código. Sanción: Multa de cuatro mil novecientos setenta colones con un incremento de cuatrocientos noventa colones por cada día que transcurra desde que se cometió la infracción hasta el día de cierre del período, la que no podrá ser superior a nueve salarios mínimos mensuales;

3) Utilizar comprobantes de crédito fiscal, facturas o documentos falsos, simulados o alterados para respaldar las anotaciones consignadas en los libros o registros manuales o sistemas computarizados contables o relativos al Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. Sanción: Multa de treinta por ciento del monto de la operación consignada en los documentos falsos, simulados o alterados, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales;

4) Mantener los libros, registros, documentos contables y archivos manuales o computarizados, registros especiales, así como los relativos al Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios en un lugar diferente del establecimiento, negocio u oficina del contribuyente o del lugar que haya sido informado a la Administración Tributaria. Sanción: Multa de nueve a dieciséis salarios mínimos mensuales; y,

5) No presentar o no exhibir los libros o registros especiales, de contabilidad del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios a requerimiento de la Administración Tributaria dentro del plazo que esta conceda. Sanción: Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a veinte salarios mínimos mensuales.

El Balance General a que alude el numeral 5) del literal c) de este artículo, cuando la sanción a imponer corresponda a incumplimientos de obligaciones

relacionadas con períodos tributarios mensuales deberá corresponder al año calendario inmediato anterior, y cuando sea relativa a ejercicios o períodos de imposición, al efectuado al cierre del ejercicio impositivo fiscalizado. Cuando no exista balance o no sea posible establecer el patrimonio que figure en el Balance General, se aplicará la sanción de nueve salarios mínimos mensuales.<sup>70</sup>

Artículo 243. Incumplimiento de la obligación de llevar registros de control de inventarios y métodos de valuación.

- e) Omitir llevar registros de control de inventarios estando obligado a ello. Sanción: Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales;
- f) Llevar registros de control de inventarios sin cumplir los requisitos establecidos en los artículos 142 y 142-A del código. Sanción: Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales;
- g) Utilizar un método de valuación de inventarios distinto de los previstos en el artículo 143 del código sin previa autorización de la Administración Tributaria. Sanción: Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales.
- h) No practicar o practicar parcialmente el inventario físico al treinta y uno de diciembre del ejercicio o periodo impositivo correspondiente. Sanción: Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales; y,

---

<sup>70</sup> *Ibíd.*, p. 130

- i) No presentar o presentar fuera del plazo legal establecido o por medios distintos a los establecidos por la Administración Tributaria, el formulario y el detalle del inventario físico practicado de cada uno de los bienes inventariados y la valuación de los mismos. Sanción: Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales.<sup>71</sup>

---

<sup>71</sup> *Ibíd.*, p. 132

# **CAPITULO V**

**CONCLUSIONES**

**Y**

**RECOMENDACIONES**

## **5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **5.1 CONCLUSIONES**

Los resultados obtenidos en el proceso de formulación del presente trabajo de investigación, se convierten en el insumo principal que sustentan las siguientes conclusiones:

1. Se concluye que actualmente, las Tiendas por Mayoreo que Comercializan Productos de Primera Necesidad en Ciudad Barrios, no cuentan con un Modelo de Control Interno que les permita manejar eficiente y eficazmente el Inventario que poseen; lo que conlleva a la ineficiencia de las operaciones y a mantener un control inadecuado de los productos que manejan.
2. Las Tiendas por Mayoreo que comercializan Productos de Primera Necesidad en Ciudad Barrios no realizan levantamientos físicos de Inventario y a su vez carecen de una persona asignada específicamente para manejar y cuidar de tan importante rubro.
3. Las Tiendas por Mayoreo que comercializan Productos de Primera Necesidad en Ciudad Barrios reconocen la carencia de un Sistema Organizacional y Manual de Procedimientos aplicables a la Gestión del Inventario que les permita manejar de manera eficiente y eficaz este recurso.
4. Las Tiendas por Mayoreo que comercializan Productos de Primera Necesidad en Ciudad Barrios aceptan la necesidad de implementar un Control Interno del Inventario que se apegue a las necesidades actuales que estas poseen además de que les permita cumplir con los requerimientos legales que le son aplicables.

## 5.2 RECOMENDACIONES

En base a la propuesta de solución desarrollada en el presente trabajo y en las conclusiones expuestas anteriormente se considera necesario hacer las siguientes recomendaciones.

1. Para que las Tiendas por Mayoreo que Comercializan Productos de Primera Necesidad en Ciudad Barrios logre el manejo eficiente y eficaz del Inventario deben implementar un MÓdelo de Control Interno que les permita un control adecuado de los productos que manejan.
2. Las Tiendas por Mayoreo que comercializan Productos de Primera Necesidad en Ciudad Barrios deben practicar inventario físico al comienzo y al final de cada ejercicio impositivo según la ley y se les recomienda para un mejor Control Interno cada tres meses.
3. Las Tiendas por Mayoreo que comercializan Productos de Primera Necesidad en Ciudad Barrios deben implementar la estructura organizacional para mantener una mejor segregación de funciones y el Manual de Procedimientos aplicables a la Gestión del Inventario ya que les permite una administración eficiente y eficaz.
4. Las Tiendas por Mayoreo que comercializan Productos de Primera Necesidad en Ciudad Barrios deben implementar el Control Interno elaborado en base al modelo COSO, el cual contribuya al logro de los objetivos y metas propuestas, reduciendo riesgos y salvaguardando su mercadería.

## REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

- ✓ Escobar, Abigail; Trejo, Blanca; Vigil, Sofía. Sistema de Control Interno según COSO para la eficiencia contable-administrativa de las empresas productoras y comercializadoras de productos lácteos del Municipio de Jocoro, año 2009.
- ✓ La Biblia, Reina Valera, 1960.
- ✓ Boletín No 1 Instituto de Auditoría de El Salvador, IIA El Salvador, Código 221
- ✓ Serrano, Yanira; Sánchez, Paúl. Diseño de Control Interno Enfoque COSO para empresas que operan con productos cosméticos.
- ✓ [www.monografias.com/inventario/HTML](http://www.monografias.com/inventario/HTML)
- ✓ [http://www.degerencia.com/articulo/loscinco/componentes/del/control\\_interno](http://www.degerencia.com/articulo/loscinco/componentes/del/control_interno)
- ✓ Rodrigo Estupiñán Gaitán, Control Interno y Fraudes Análisis Informe COSO I y II, Segunda Edición, Bogotá, DC, Enero de 2006.
- ✓ [www.investigaciónoperaciones.com/Teoria%20de%20Inventarios.../Gestion\\_de\\_Inventario.ppt](http://www.investigaciónoperaciones.com/Teoria%20de%20Inventarios.../Gestion_de_Inventario.ppt)
- ✓ Santillana Gonzales, Juan Ramón. Establecimiento de Sistemas de Control Interno, 1ª Edición. México
- ✓ Gitman, Lawrence J. Principio de Administración Financiera, Décima Edición, México 2009.

- ✓ Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. London, Reino Unido
  
- ✓ Vásquez López, Luis, Recopilación de Leyes en materia Tributaria, 12<sup>o</sup>.Edición,