

# **UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**ESCUELA DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**



**TRABAJO DE GRADUACIÓN**

## **TESIS**

**“Manual de control interno contable en la gestión de inventarios para fortalecer los controles en las medianas empresas del sector Comercio ubicadas en el Municipio de San Salvador, Departamento de San Salvador”**

**PRESENTADO POR**

**INGRID CAROLINA GARCIA DE VEGA  
YESENIA DEL CARMEN HERNANDEZ LEMUS  
JACQUELINE MORENA HERNANDEZ PEÑA**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:  
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**SAN SALVADOR, MAYO DE 2007**

***UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA***

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**ESCUELA DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**RECTOR:**

**INGENIERO MARIO ANTONIO RUIZ RAMIREZ**

**VICERRECTORA:**

**DOCTORA LETICIA ANDINO DE RIVERA**

**SECRETARIA GENERAL:**

**LICENCIADA TERESA DE JESÚS GONZÁLEZ DE MENDOZA**

**DECANO DE LA FACULTAD:**

**LICENCIADO ADALBERTO ELÍAS CAMPOS BATRES**

**ASESORA DE TESIS:**

**LICENCIADA MELANY VICTORIA BARILLAS SOLÍS**



No. 32607

## Universidad Francisco Gavidia

Exp.10/01-06/CE-LCP

### ACTA DE LA DEFENSA DE TRABAJO DE GRADUACION

Acta No.408. Mes de Abril de 2007

En la Sala de Usos Múltiples del Edificio "A" de la Universidad Francisco Gavidia, a las diez horas y cero minutos del día quince de abril de dos mil siete, siendo estos el día y la hora señalada para el análisis y la defensa del trabajo de graduación: **"MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE EN LA GESTION DE INVENTARIOS PARA FORTALECER LOS CONTROLES EN LAS MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO, UBICADAS EN EL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR"**. Presentado por las estudiantes: Ingrid Carolina García de Vega, Yesenia del Carmen Hernández Lemus y Jacqueline Morena Hernández Peña. De la Carrera de: **LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**.

Y estando presentes los interesados y el Tribunal Calificador, se procedió a dar cumplimiento a lo estipulado, habiendo llegado el Tribunal, después del interrogatorio y las deliberaciones correspondientes, a pronunciarse por este fallo:

*Aprobada*  
Ingrid Carolina García de Vega

*Aprobada*  
Yesenia del Carmen Hernández Lemus

*Aprobada*  
Jacqueline Morena Hernández Peña

Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente

Presidente/a

Lic. Jorge Alberto Pérez Paredes

Vocal

Lic. Luis Salvador Liévano Chavarría

Vocal

Licda. Gloria María Garzona Rivas

Alumna:

Ingrid Carolina García de Vega

Alumna:

Yesenia del Carmen Hernández Lemus

Alumna:

Jacqueline Morena Hernández Peña

"Tecnología, Humanismo y Calidad"

***AGRADECIMIENTOS:***

En primer lugar agradezco a Dios Todopoderoso y a su hijo Jesucristo, por haberme permitido la vida y brindarme sabiduría para el desarrollo de la tesis, ya que sin su ayuda esto no hubiera sido posible.

Al Espíritu Santo, por haberme iluminado mi camino, guardarme de muchos males, enfermedades e inseguridades.

A mi esposo, por su apoyo incondicional, moral y económico así como por sus consejos que levantaron mi ánimo cuando desfallecían en el transcurso de mi carrera y por toda la paciencia que tuvo hacia mí y ver ahora el fruto de todo su esfuerzo, a tí especialmente te doy infinitas GRACIAS.

A mis hijos, por su apoyo incondicional, por comprenderme y por todo el amor que me brindan cada día.

A mi MADRE y hermanos y especialmente a mi hermana por todo su apoyo moral y espiritual y a todos mis amigos y compañeros que de una u otra forma ayudaron para alcanzar mis propósitos, este éxito lo comparto con todos ustedes.

A todos dedico este trabajo y les DOY INFINITAS GRACIAS.

Ingrid de Vega.

## ***AGRADECIMIENTOS:***

**A Dios Todopoderoso** por haberme dado vida, sabiduría y brindado las fuerzas necesarias para lograr este triunfo tan importante para mí.

**A MIS PADRES** quienes siempre han estado conmigo brindándome apoyo económico y moral y por darme siempre fuerzas para que siguiera adelante.

Papá Jorge Alberto Hernández González, gracias por ser siempre ejemplo en mi vida, por enseñarse a ser responsable y a no dejar de lado mis sueños.

Mamá Maria Consuelo Lemus de Hernández, quien siempre me apoyo para lograr mis sueños que también son los suyos, gracias por toda la ayuda que me han brindado especialmente con mi hijo.

**A MI HIJO**, Carlos José Flores Hernández, que le ha tocado sufrir conmigo los desvelos y el abandono de su mamá que no tenía tiempo suficiente para él por estar estudiando.

**A MIS HERMANOS**, Jorge Alberto Hernández Lemus y Xiomara Guadalupe Hernández Lemus que me dieron su apoyo siempre, especialmente a mi hermana que siempre que la necesite estuvo a mi lado apoyándome y ayudándome siempre.

**A MI TIA**, Margarita Lemus que es como una segunda madre para mi y que siempre me apoyo y acompaño con sus oraciones.

**A MI COMPAÑERA DE TESIS**, Ingrid Carolina García de Vega por haberme aguantado tanto y por darme su amistad incondicional.

**A MI ASESORA**, Licda. Melany Barillas que nos dedico tiempo y esfuerzo para que este sueño se hiciera realidad.

**A TODOS** aquellos que siempre me brindaron apoyo en mi carrera y en el desarrollo de mi tesis.

Yesenia Hernández Lemus.

## TABLA DE CONTENIDO

<u>CONTENIDO</u>	<u>No. PAG.</u>
Introducción.....	i
Capitulo I.....	1
GENERALIDADES DE LAS MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO Y DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, DEL DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.	
A. Mediana Empresa.....	1
1. Antecedentes de la Mediana Empresa.....	1
2. Definición.....	2
3. Objetivos.....	2
4. Importancia.....	3
4.1. Económica.....	3
4.2. Social.....	4
5. Características.....	5
6. Clasificación.....	6
6.1 Por Su Capital Y Número De Empleados.....	6
6.2 Por Su Constitución Patrimonial.....	7
6.3 Por Su Actividad Económica.....	8
7. Marco Legal.....	9
7.1. Leyes Tributarias.....	9
7.2. Leyes Mercantiles.....	9
7.3. Leyes Laborales.....	10
7.3.1 Código De Trabajo.....	10

7.3.2 Previsión Social.....	10
7.4. Leyes Municipales.....	11
7.4.1 Código Municipal.....	11
7.4.2 Ley General Tributaria Municipal.....	11
7.4.3 Ordenanza Municipal.....	11
7.5. Otros.....	12
8. Situación Actual.....	13
B. Sector Comercio.....	15
1. Antecedentes.....	15
2. Definición.....	16
3. Importancia.....	16
3.1. Económica.....	16
3.2. Social.....	19
3.3. Comercial.....	19
4. Características.....	21
5. Clasificación.....	21
6. Estructura Organizacional.....	21
C. Generalidades Del Municipio De San Salvador.....	23
1. Área Geográfica.....	23
2. Importancia Económica.....	24
3. Importancia Social.....	24
Capitulo II.....	25

MARCO TEORICO SOBRE: MANUAL, CONTROL, CONTROL INTERNO, CONTROL INTERNO CONTABLE, GESTION DE INVENTARIOS E INVENTARIOS.

A. Manual.....	25
1. Definición.....	25
2. Objetivos.....	26
3. Clasificación.....	26
4. Técnicas De Elaboración.....	27
5. Ventajas.....	27
6. Desventajas.....	28
B. Control.....	28
1. Definiciones.....	28
2. Evolución Del Control.....	29
3. Tipos.....	30
3.1. Control Previo.....	31
3.2. Control Concurrente.....	31
3.3. Control Posterior .....	31
4. Clasificación.....	32
4.1 El Control Administrativo.....	32
4.2 El Control Contable.....	32
5. Principios.....	33
5.1. De Los Objetivos.....	33
5.2. De La Oportunidad.....	33
5.3. De Las Desviaciones.....	33
5.4. Costehabilidad.....	33
5.5. De Excepción.....	33

5.6. De La Función Controlada.....	34
6. Fases.....	34
6.1 Establecimiento De Los Estándares.....	34
6.2 Medición Y Análisis De Las Desviaciones.....	35
6.3 Corrección De Las Desviaciones.....	35
7. Especificaciones.....	36
7.1. Control Interno.....	36
7.2. Control Fiscal.....	36
7.3. Control De Gestión.....	36
8. Características.....	36
9. Sistemas.....	37
9.1. Sistema De Control Interno.....	38
9.2. Sistema De Control Contable.....	38
9.3. Sistema De Control Administrativo.....	38
C. Control Interno.....	38
1. Definiciones.....	39
2. Objetivos.....	39
3. Principios.....	40
4. Clasificación.....	41
4.1. Control Interno Financiero.....	41
4.2. Control Interno Gerencial.....	42
4.3. Control Interno Contable.....	43
4.4. Control Interno Administrativo.....	43

5. Escuelas.....	44
5.1. Coso.....	44
5.2. Componentes Del Control Interno Según El Coso.....	45
5.2. Coco.....	46
5.3. Cadbury.....	47
6. Ventajas.....	48
7. Desventajas.....	49
D.Control Interno Contable.....	49
1. Definición.....	49
2. Generalidades.....	49
3. Importancia.....	50
4. Objetivos.....	50
5. Conceptos Básicos Utilizados.....	52
6. Estructura Del Sistema De Control Interno Contable.....	53
6.1. Responsables Del Sistema De Control Interno Contable.....	54
E. Inventarios.....	54
1. Definición.....	55
2. Clasificación.....	56
3. Los Inventarios Y El Control Interno.....	57
3.1. Importancia Del Control De Inventarios.....	57
4. Métodos De Contabilización.....	58
4.1. Método Pormenorizado O Analítico.....	58
4.2. Método Perpetuo.....	58

5. Métodos De Registro De Inventarios.....	59
5.1. Primeras Entradas Primeras Salidas ( Peps).....	59
5.2. Ultimas Entradas Primeras Salidas (Ueps).....	60
5.3. Costo Promedio .....	62
5.4. Costo Por Aligación Directa.....	62
6. Valuación De Los Inventarios Segun Nic 2.....	62
6.1. Valor Razonable.....	62
6.2. Valor Neto Realizable.....	63
6.3. Medición de los Inventarios.....	63
6.4. Costos de Adquisición.....	63
6.5. Costos De Conversión.....	64
7. Toma Física De Los Inventarios.....	64
8. Administración De Los Inventarios.....	65
8.1. Políticas.....	65
8.2. Manejo.....	65
8.3. Decisiones Sobre Los Inventarios.....	66
9. Disposiciones Legales.....	66
9.1. Código Tributario.....	66
9.1.1. Contabilidad Formal.....	66
9.1.2. Registros Especiales.....	67
9.1.3. Inventarios.....	67
9.1.4. Métodos De Valuación De Inventarios.....	67
10. Incumplimiento De Las Obligaciones De Llevar Registros De Control ..... De Inventarios Y Métodos De Valuación	68

F. Gestión De Inventarios.....	69
1. Definición.....	69
2. Objetivos.....	69
3. Actividades.....	70
4. Modelos.....	71
4.1. Modelo De Gestion: "Just In Time".....	71
4.2. Modelos De Gestión De Inventarios.....	71
4.3. Nivel De Servicio Y Stock De Seguridad.....	72
4.4. Tamaño Optimo De Pedidos.....	73
4.5. Reaprovisionamiento Continuo: El Punto De Pedidos.....	75
4.6. Reaprovisionamiento Periódico.....	76
5. Gestión Integrada De Inventarios.....	77
5.1. Reaprovisionamiento Con Demanda Programada.....	77
6. Significado Económico.....	78
6.1. Consumo.....	78
6.2. Demanda.....	78

Capitulo III.....79

INVESTIGACIÓN DE CAMPO SOBRE LA NECESIDAD DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE EN LA GESTIÓN DE INVENTARIOS PARA FORTALECER LOS CONTROLES EN LAS MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO EN EL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR DEL DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR

1. Generalidades.....	79
2. Objetivos de la Investigación.....	80

2.1 General.....	80
2.2 Específicos.....	80
3 Hipótesis.....	80
4. Importancia De La Investigación De Campo.....	81
5. Metodología De La Investigación.....	81
5.1. Identificación De Fuentes De Información.....	82
5.1.1. Fuentes Primarias.....	82
5.1.2. Fuentes Secundarias.....	82
6. Ámbito Y Alcance De La Investigación.....	83
7. Determinación Del Universo.....	84
7.1. Tamaño O Marco Muestral.....	84
7.2. Distribución De La Muestra.....	84
8. Diseño De Herramientas De Investigación.....	85
8.1. Prueba Piloto.....	85
8.2. Cuestionario.....	86
8.3. Recolección Y Registro De Información.....	86
9. Limitantes.....	87
10. Tabulación Y Análisis De La Información.....	87
10.1 Tabulación De Cuestionario.....	89
11. Conclusiones Y Recomendaciones.....	130
11.1. Conclusiones.....	130
11.2. Recomendaciones.....	133
Capitulo IV.....	136

MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE EN LA GESTIÓN DE INVENTARIOS PARA FORTALECER LOS CONTROLES EN LAS MEDIANAS EMPRESAS UBICADAS EN EL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR

1. Generalidades.....	136
2. Objetivos.....	136
2.1 Objetivo General.....	136
2.2 Objetivos Específicos.....	136
3. Ámbito De Aplicación De La Propuesta.....	136
4. Importancia De La Implementación.....	138
5. Esquema.....	139
Descripción de la propuesta.....	140
1. Manual De Control Interno Contable En La Gestión De Inventarios, Aplicable A Las Medianas Empresas Del Sector Comercio.....	141
1. Capitulo I.....	143
1. Lineamientos.....	143
1. Introducción.....	143
2. Objetivos.....	144
2.1. Objetivo General.....	144
2.2. Objetivo Especifico.....	144
3. Normas.....	145
4. Políticas .....	146
5. Áreas De Aplicación Y/O Alcance.....	146
6. Responsables.....	146
Capitulo II.....	147

Procedimientos de Control Interno de Inventarios.....	148
Capitulo III.....	231
Control Interno Contable de Inventarios .....	232
Capitulo IV.....	254
Supervisión Y Monitoreo para Fortalecer los Controles.....	254
Plan De Implementación.....	263
Objetivos.....	263
General.....	263
Específicos.....	263
Políticas de implementación del Manual de Control Interno Contable en la Gestión de Inventarios.....	264
Estrategias Para Implementar El Manual De Control Interno Contable En La Gestión De Inventarios.....	264
Presupuesto De Implementación.....	264
Recurso Humano.....	265
Recurso Tecnológico.....	265
Recurso Financieros.....	265
Cronograma De Implementación.....	267
Glosario.....	268
Bibliografía.....	274
Anexos.....	278
1. Cuestionario Estructurado.....	279

2. Cuadro Comparativo Del Código Tributario, Código De Comercio Y Normas Internacionales De Contabilidad En Los Inventarios.....	288
--	-----

## RESUMEN

### **CAPITULO I**

#### **GENERALIDADES DE LAS MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO Y DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, DEL DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.**

*En el capítulo I, se estudia principalmente los sujetos de estudio y todo su entorno, definiciones, importancias, características el sector, aspectos normativo, legales mercantiles y tributarios, situación actual, clima organizacional de la medianas empresas dedicadas al sector comercio, del municipio de San Salvador.*

### **CAPITULO II**

#### **MARCO TEORICO SOBRE: MANUAL, CONTROL, CONTROL INTERNO, CONTROL INTERNO CONTABLE, INVENTARIOS, GESTION DE INVENTARIOS**

*Este capítulo describe cada una de las variables que interviene el desarrollo de la tesis, desde las variables generales hasta llegar a las específicas del tema, entre las cuales tenemos manual, control, control interno, control interno contable, inventarios y gestión de inventarios; las cuales les proporcionarán al investigador una mejor comprensión de los procesos que se encuentran inmersos en la gestión de inventarios de las medianas empresas dedicadas al comercio.*

### **CAPITULO III**

#### **INVESTIGACION DE CAMPO SOBRE MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE EN LA GESTION DE INVENTARIOS PARA FORTALECER LOS CONTROLES EN LAS MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO EN EL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR DEL DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR**

*En el capítulo III, se describe la metodología de la investigación, aquí se desarrollan los procesos necesarios que se utilizaron para realizar la investigación de campo, considerando todos aquellos elementos necesarios que se encuentran involucrados, que determinarán la necesidad de un manual de control interno contable en la gestión de inventarios para fortalecer los controles en las medianas empresas.*

### **CAPITULO IV**

#### **MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE EN LA GESTION DE INVENTARIOS PARA FORTALECER LOS CONTROLES EN LAS MEDIANAS EMPRESAS UBICADAS EN EL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR**

En el capítulo IV, es donde se estudia detalladamente la propuesta de tesis, en este caso, un manual de control interno contable en la gestión de inventarios para fortalecer los controles, desarrollando detalladamente su importancia, beneficio y otros tópicos específicos aplicables al entorno, planteados en la propuesta, dicha propuesta consta de cuatro capítulos que describen detalladamente los lineamientos a seguir por los gestores de inventarios en las medianas empresas del sector comercio, del municipio de San Salvador.

## **INTRODUCCION.**

*A lo largo de los años, la mediana empresa ha tenido que luchar con muchos problemas comerciales para posicionarse en el mercado, sean estas empresas comerciales o industriales y de esa manera ser hoy en día una de los más grandes pilares en la generación de empleos en el país.*

*Conforme pasaba el tiempo, las medianas empresas se fueron transformando, pasan de ser empresas familiares a empresas emprendedoras y generadoras de empleos, y es así como nacen las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas en nuestro país, diversificando sus operaciones y con ello sus procedimientos de control.*

*Es por ello que para muchas empresas comerciales o industriales se hace necesario la creación de manuales que sirvan de base para la planeación y ejecución de las actividades de los empleados y la alta gerencia, los cuales en muchas ocasiones sirven también para la efectiva organización de las mismas.*

*Con el paso del tiempo, los manuales se han vuelto un instrumento necesario y por que no decirlo también, indispensables en las empresas, pues son estos los que contienen en forma*

*ordenada y metódica las operaciones que deben seguirse para realización de las funciones de las entidades comerciales.*

*Es por ello que, en nuestro trabajo se hace importante la aplicación del mismo, debido a que al tener de forma clara los lineamientos que los empleados deben seguir para una efectiva administración de los inventarios, las empresas se vuelven competitivas en el mercado, que con la entrada en vigencia de los Tratados de Libre Comercio, estas tienen que luchar por posicionarse aun más en el mercado con productos de buena calidad y que satisfagan las necesidades de los clientes de forma efectiva.*

*Con la entrada en vigencia de los tratados de libre comercio (TLC), las medianas empresas del país tienen que prepararse además con la competencia que esto genera en el mercado local y buscar estrategias que sirvan de base para enfrentar el "DUMPING" que es una práctica muy común que consiste en vender al país importador un producto idéntico o similar a un precio inferior al que se vende en su mercado local o de exportación.*

*El presente manual tiene como objetivo principal el proveer a los medianos empresarios, una herramienta útil de aplicación en el aprovisionamiento de productos para la venta, que le proporcionará lineamientos para saber cuándo aprovisionarse y cuánto aprovisionarse lo que generara a largo plazo más rentabilidad y competitividad a las empresas y de esa forma generará más empleos a la población. Su aplicabilidad mejorara el desempeño de todo el*

*personal involucrado en el manejo, administración y custodia de los inventarios al no depender de métodos empíricos para la administración y custodia de los mismos.*

# **CAPITULO I**

## **GENERALIDADES DE LAS MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO, Y DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR.**

### **A. MEDIANA EMPRESA**

#### **1. Antecedentes de la Mediana Empresa.**

Con la revolución industrial en Inglaterra, la Socialista en la Unión Soviética y el desenvolvimiento en las guerras mundiales, la empresa no estatal Salvadoreña comenzó sus características dependientes del sector externo de la economía ya que se iniciaron como importadores directos de bienes, insumos o materias primas, para la incipiente industria nacional, dando origen a las primeras formas comerciales de San Salvador, tales como: pequeñas ferreterías, tiendas de tela e hilados, bazares, almacenes y boticas o farmacias, así como también empresas dedicadas a la importación de productos tradicionales.

A medida que la industria nacional aumentaba sus exigencias, debido al desenvolvimiento de nuestro aparato productivo, se consolida y estratifica la empresa salvadoreña.

Conforme se han desarrollado los acontecimientos históricos, políticos y sociales en la nación, se ha reconocido la importancia de dar una mayor atención a la mediana empresa o bien aquellas que no llegan a ser gran empresa, con la finalidad de crear un mayor nivel de empleo y fomentar una competencia que promueva la productividad y una mejor distribución de los recursos.

La mediana empresa ocupa un termino medio entre los estratos empresariales, considerándola en algunos casos, como el resultado de una pequeña que amplía sus

operaciones y tamaño, o que puede provenir de una empresa grande que experimento una reducción en sus características económicas.

## **2. Definición de Mediana Empresa.**

Dentro de este aspecto se han obtenido datos que permiten identificar lo que es la mediana empresa, a continuación se presentan datos obtenidos de diferentes instituciones públicas y privadas.<sup>1</sup>

- a) Es la actividad productiva dedicada a la fabricación de productos que requieren un mercado.
- b) Unidad económica formal de producción, comercio o servicio con tecnología y/o proceso de organización bajo una estrategia productiva explícita y con capacidad de gestión empresarial.

## **3. Objetivos de la Mediana Empresa.**

Para que el sector de la mediana empresa experimente una transformación productiva es necesario trazarse metas a largo plazo. A continuación se mencionan algunos objetivos estratégicos que pueden trazarse para lograr dichas metas.

- a) Integrar las medianas empresas a las cadenas de producción a través de alianzas estratégicas, de esta manera buscar que la mediana empresa se convierta en proveedora de la gran empresa.
- b) Recalcar el rol de la mediana empresa como compradora o mercado para la producción de la gran empresa para generar una visión de ganar – ganar e interesar a la gran empresa en el desarrollo de las medianas empresas.

---

<sup>1</sup> Tesis, Año 2002 Universidad Francisco Gavidia, autor: Wendy Marisol Elías Rivas, "Análisis de las actividades del Mercado de las empresas Comercializadoras del Área Metropolitana de San Salvador".

## **4. Importancia de las Medianas Empresas.**

### **4.1. Económica.**

La importancia de las medianas empresas en la economía se basa en:

- Asegurar el mercado de trabajo mediante la descentralización de la mano de obra cumpliendo un papel esencial en el correcto funcionamiento del mercado laboral.
- Tienen efectos socioeconómicos importantes ya que permiten la concentración de la renta y la capacidad productiva desde un número reducido de empresas hacia uno mayor.
- Reducen las relaciones sociales a términos personales más estrechos entre el empleador y el empleado, favoreciendo las conexiones laborales ya que, en general, sus orígenes son unidades familiares.
- Presentan mayor adaptabilidad tecnológica y menor costo de infraestructura.
- Obtienen economía de escala a través de la cooperación ínter empresarial, sin tener que reunir la inversión en una sola firma.

La importancia de las medianas empresas como unidades de producción de bienes y servicios, en nuestro país y el mundo justifica la necesidad de dedicar un espacio a su conocimiento.

En casi la totalidad de las economías de mercado las medianas empresas, constituyen una parte sustancial de la economía.

El Salvador ha estado esforzándose por transformarse de una sociedad dividida a una sociedad con mayor participación económica basada en una economía de

mercado, pero el potencial del país está todavía muy por encima de lo que se ha logrado.

La mediana empresa puede lograr su potencial crecimiento y aportar a la economía si las políticas adoptadas por el gobierno incentivarán al empresario al cambio y a ser más productivos ya que la economía es una línea continua, desde las empresas más pequeñas hasta las muy grandes. Es un error considerar que las empresas pequeñas y medianas sean un problema ya que si se promueve la formación y el crecimiento de las empresas en todos sus tamaños todas tendrán el potencial de triunfar.

#### **4.2. Social.**

En lo que respecta al ámbito social, El Salvador es un país de gente joven, por tal razón se afirma que tiene un gran futuro, porque el futuro de los países se encuentra en la juventud, llena de esperanzas, de buenos deseos, con la fuerza y espíritu necesario para hacer cambiar las cosas.

Pero ante todo se debe afirmar que la juventud y los que quieren incorporarse al mercado laboral, requieren o necesitan de oportunidades y para ello la mediana empresa genera una serie de empleos en el sector informal que le permite a muchas personas, contar con ingresos para sus familias.

Existe fuerte evidencia que la mejora del capital humano es esencial para aumentar la productividad o competitividad, lo cual lleva a una reducción en el tamaño del sector informal y a un sector de mediana empresa dinámico y con ello la reducción de la pobreza, crecimiento de las exportaciones, creación de empleo y penetración en el mercado interno.

La mediana empresa puede hacer una contribución sustancial a la reducción de la pobreza en las áreas rurales y una vez que se haya desarrollado una estrategia

efectiva, debe ser usada para promover la formación de empresas entre empresarios de estas zonas. La mediana empresa como parte de una sociedad permite contribuir a su desarrollo y crea oportunidades para los sectores que lo necesitan, permitiendo mejores condiciones de vida de manera que los problemas sociales existentes en el país disminuyan significativamente.

El crecimiento que ha mostrado la mediana empresa en el municipio de San Salvador, contribuye al crecimiento social, absorbiendo un considerado número de mano de obra ya sea ésta de forma eventual o permanente. En el municipio de San Salvador, se encuentran en gran parte las instituciones de gobierno, así como instituciones educativas, y las instituciones de servicio.

## **5. Características de la Mediana Empresa.**

Dentro de las características identificadas de la mediana empresas, se encuentran<sup>2</sup>:

- a)** Poca formación y Adiestramiento del personal.
- b)** Toma de decisiones y funciones centralizadas en pocas personas.
- c)** De dos a tres niveles de mando, en su estructura organizativa, predominando el estilo de dirección de carácter familiar, ya que por lo general son los miembros de una familia los que dirigen las empresas, así también son los responsables de seleccionar y contratar al personal.
- d)** Tecnología mediana o semiautomática en el proceso productivo
- e)** Poca especialización en el trabajo.
- f)** Mayor acceso a las líneas de financiamiento.
- g)** Planificación y control de la producción.
- h)** Escasa preparación administrativa y gerencial.
- i)** Uso de un alto grado de materia prima nacionales.
- j)** Uso de mano de obra poco calificada.

---

<sup>2</sup> Tesis, Año 2002, Universidad Francisco Gavidia, autor:Wendy Marisol Elías Rivas,"Análisis de las actividades del Mercado de las empresas Comercializadoras del Área Metropolitana de San Salvador".

## 6. Clasificación de las Medianas Empresas.

### 6.1 Por su capital y número de empleados

Debe de hacerse la consideración que en El Salvador, aún no se tiene una única definición por país de la micro, pequeña y mediana empresa. En este mismo momento, dentro del esfuerzo que la empresa privada realiza en la agenda de ENADE (Encuentro Nacional de la Empresa Privada), sobre la mesa de trabajo PYME (Pequeña y Mediana Empresa), se encuentra precisamente este tema. Es así, que cada institución utiliza una clasificación diferente para las empresas. Dentro de los criterios más utilizados, se encuentra el número de empleos que genera la empresa; aunque al utilizar solo este criterio, se corre el riesgo de sobre dimensionar el sector, por el efecto que tiene el outsourcing (proveedores externos de servicio, con el fin de reducir costos).

Según la **DIGESTYC** (Dirección General de Estadísticas y Censos) “La mediana empresa es aquella que emplea de 20-99 empleados”.

Según **FIGAPE** (Fondo de Garantía Para la Pequeña Empresa) “Es aquella empresa cuyo activo afecte a la actividad de ésta y es superior a los treinta y cuatro mil doscientos ochenta y cinco 71/100 dólares.”

Según **FUSADES** (Fundación Salvadoreña para el Desarrollo Económico y Social) “Son aquellas empresas que cuentan con un capital desde \$85,714.40 hasta \$235,294.11 y un numero de trabajadores de 20 a 99 empleados”

Según **BCR y AMPES** (Banco Central de Reserva y Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios de El Salvador) “Son aquellas que según el BCR cuentan con un capital desde \$114,285.82 hasta \$400,000 y según AMPES son las que cuentan con un capital desde \$22,857.15 en adelante y de 20 a 49 empleados”.

## 6.2 Por su constitución Patrimonial

**Empresa pública**, entidad institucional con personalidad jurídica propia, constituida con capital de titularidad estatal en su totalidad o de modo parcial, cuya finalidad es la realización de actividades productivas o la prestación de un servicio en régimen de Derecho privado<sup>3</sup>.

**Empresa privada**, empresa cuyo capital, administración y dirección, pertenecen a particulares que asumen los riesgos inherentes a la actividad mercantil con la finalidad de obtener beneficios<sup>4</sup>.

**Mixtas**: Son sociedades de economía mixta aquellas que, teniendo forma anónima, están constituidas por el Estado, el Municipio, las Instituciones Oficiales Autónomas, otras sociedades de economía mixta o las instituciones de interés público, en concurrencia con particulares<sup>5</sup>.

**Cooperativas**: forma de organización, que tiene por objeto beneficiar a los productores o consumidores con las utilidades o economías que de otra forma lograrían los intermediarios. El capital de una cooperativa lo aportan los socios o miembros de la misma.

## 6.3 Por su actividad económica

**Industrial o fabril**: conjunto de operaciones materiales ejecutadas para la obtención, transformación o transporte de uno o varios productos naturales<sup>6</sup>.

Electricidad, agua y gas: empresa que se encarga de la generación, transformación y distribución a consumidores domésticos.

---

<sup>3</sup> Enciclopedia Microsoft® Encarta® 2003. © 1993-2002 Microsoft Corporation.

<sup>4</sup> Diccionario Contable, Valletta Ediciones, Año 2000. Pág. 187

<sup>5</sup> Código de Comercio de El Salvador. Año 2005, Art. 43

<sup>6</sup> Enciclopedia Microsoft® Encarta® 2003. © 1993-2002 Microsoft Corporation.

- ☑ Manufacturera: empresa que se encarga de la transformación mecánica o química de sustancias inorgánicas en productos nuevos, ya sea que el trabajo se efectúe, a maquina o a mano.

**Comercial:** todas aquellas cuya misión es distribuir los artículos o productos de tal forma que lleguen fácilmente a las manos de los consumidores o usuario final.

- ☑ Mayoristas: cuando efectúan ventas en gran escala a otras empresas (minoristas) que a su vez distribuyen el producto al consumidor.
- ☑ Minoristas o detallistas: las que venden el producto al menudeo o en pequeñas cantidades al consumidor.
- ☑ Comisionistas: se dedican a vender mercancía que los productores les dan a consignación, percibiendo por esta función una ganancia o comisión.
- ☑ Servicios: Aquellas que no tercian con artículos o productos tangibles, sino que satisfacen una necesidad personal derivada de los industriales y comerciales.
- ☑ Financieras: Tales como bancos, asociaciones de Ahorro y Préstamo, Empresas del Sistema Financiero que efectúan prestamos a personas y Empresas.

**Extractivas:** son las empresas que proporcionan materia prima para otras industrias.

- ☑ Agricultura y Caza: Explotación del campo y la caza.
- ☑ Pesca: Captura de peces.
- ☑ Explotación de bosques, canteras y minas.

## **7. Marco Legal de las Medianas Empresas.**

En El Salvador toda empresa debe tomar en consideración los aspectos relacionados con el marco legal, dictados por instituciones que regulan las actividades tributarias, mercantiles y laborales.

### **7.1. Leyes Tributarias.**

Corresponde al Ministerio de Hacienda, ejercer la vigilancia por parte del estado sobre todos los sujetos pasivos obligados a cumplir con las especificaciones que le manda el código tributario. El código tributario explica cuales son las obligaciones formales (obligaciones de presentación) y obligaciones sustantivas (obligaciones de pago) que todo contribuyente debe cumplir, como es la obligación de inscribirse ante la institución como contribuyente una vez comience a operar su negocio.

### **7.2. Leyes Mercantiles**

Corresponde a la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles de El Salvador, ejercer la vigilancia por parte del Estado, sobre comerciantes, tanto nacionales como extranjeros y sus administradores, en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones mercantiles y contables.

Podemos mencionar otras leyes que regulan la actividad mercantil, como el Código de Comercio el cual establece las disposiciones que rigen a los comerciantes, y la Ley del Registro de Comercio, ya que esta ley regula específicamente al Registro de Comercio el cual es una oficina administrativa dependiente del Ministerio de Justicia donde se realizan ciertos procedimientos como inscripción de matrículas de comercio, balances generales, patentes de inversión, marcas de comercio entre otros aspectos.

## **7.3. Leyes Laborales**

### **7.3.1 Código de Trabajo**

El Código de Trabajo tiene por objeto principal armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos, obligaciones y se funda en principios que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores.

### **7.3.2 Previsión Social**

Según el Art. 23 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, las Instituciones Administradoras de Fondos de Pensiones, serán Instituciones Provisionales de carácter financiero, que tendrán por objeto exclusivo administrar un fondo que se denominará Fondo de Pensiones, gestionar y otorgar las prestaciones y beneficios que establece esta Ley.

Esta ley regula el Sistema de Ahorro para Pensiones para los trabajadores del sector privado, público y municipal.

Además podemos mencionar la Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social la cual regula el régimen de la salud de sus afiliados, puesto que garantiza la atención integral de la toda la población a la vez de dar ciertas prestaciones a los empleados, su oficina principal es el ISSS (Instituto Salvadoreño del Seguro Social) la cual es una institución autónoma.

## **7.4. Leyes Municipales**

### **7.4.1 Código Municipal**

Este código establece que el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano y rural del Área Metropolitana de San Salvador y Municipios aledaños, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos de las distintas zonas y la plena utilización de los instrumentos de planeación.

### **7.4.2 Ley General Tributaria Municipal**

La presente ley tiene como finalidad establecer los principios básicos y el marco normativo general que requieren los municipios para ejercitar y desarrollar su potestad tributaria. Esta Ley por su carácter especial prevalecerá en materia tributaria sobre el Código Municipal y otros ordenamientos legales.

En esta ley se establecen los Tributos Municipales, las prestaciones, generalmente en dinero, que los Municipios en el ejercicio de su potestad tributaria exigen a los contribuyentes o responsables, en virtud de una ley u ordenanza, para el cumplimiento de sus fines, así como los Tributos Municipales: los Impuestos, las Tasas y las Contribuciones Especiales.

### **7.4.3 Ordenanza Municipal**

El objeto de la ley, del área metropolitana de San Salvador y de los municipios aledaños la presente ley tiene por objeto regular el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano y rural del Área Metropolitana de San Salvador y Municipios aledaños, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos de las distintas zonas y la plena utilización de los instrumentos de planeación, para efectos de nuestra investigación nos enfocaremos específicamente al municipio de San Salvador.

La presente ley comprenderá los aspectos siguientes:

- a) El Marco institucional que define los organismos responsables de la planificación, coordinación y control del desarrollo territorial en el AMSS;
- b) El Marco Técnico, que define el Plan Metropolitano de Ordenamiento Territorial del AMSS así como las normas técnicas para el manejo del medio ambiente en el mismo;
- c) El Control del desarrollo urbano y de las construcciones, que define reglas para la obtención de permisos de parcelación y construcción, inspección y recepción de obras, así como el señalamiento de la competencia y responsabilidades en las actuaciones relacionadas con la ejecución de los planes y de los proyectos.

#### **7.5. Otros.**

El Código de Comercio dicta que los comerciantes, los actos de comercio y las cosas mercantiles se regirán por disposiciones contenidas en éste código y en las demás leyes mercantiles; y en su defecto, por los respectivos usos y costumbres; y a la falta de éste, por las normas del Código Civil.

El Salvador no cuenta con legislación específica en materia de competencia.

Las principales disposiciones legales en esta materia están contenidas en la Constitución, el Código de Comercio, Código Penal y algunas leyes sectoriales.

El Artículo 110 de la Constitución prohíbe las prácticas monopolistas con el fin de garantizar la libertad empresarial y de proteger al consumidor. Asimismo dicho artículo estipula que sólo se pueden autorizar monopolios en favor del Estado o de los municipios, cuando el interés social lo haga imprescindible.

El Código de Comercio establece que los comerciantes deben ejercer sus actividades sin perjudicar al público ni a la economía nacional. Sin embargo autoriza los acuerdos de limitación de competencia. En particular permite los pactos que restrinjan la actividad mercantil de un comerciante respecto a una plaza o región o a una determinada especie de comercio, siempre que su duración no sea superior a diez años y que no se contraría ninguna garantía constitucional. Asimismo el Código de Comercio valida los pactos que reglamenten modalidades referentes a la cantidad y calidad de la producción o características de los servicios prestados al público. Cuando dichos pactos conduzcan al establecimiento de monopolios, o perjudiquen a la economía nacional o a los derechos de terceros, los perjudicados tendrán acción para que judicialmente se declaren resueltos tales pactos.

El marco regulatorio ha experimentado un proceso de cambios en los últimos años, han surgido reformas a las diferentes leyes como las tributarias y algunas leyes mercantiles, monetarias, entre otras.

## **8. Situación Actual de las Medianas Empresas.**

La mediana empresa es obligada por el mercado a competir en desventaja, respecto a la gran empresa local y la oferta extranjera que incursiona en el país.

La mediana empresa desempeña un papel importante dentro de la Economía Nacional Salvadoreña, se ha podido observar que su aporte económico y social ha sido trascendental para el crecimiento del país; a través de la generación de empleo que la gran empresa no puede atender, así como la contribución fiscal relacionada con sus actividades empresariales, situaciones que en conjunto dinamizan la economía y contribuyen a la vez al desarrollo social.

La participación de la mediana empresa en el entorno económico es fundamental ya que se favorece tanto al sector privado por los ingresos que le producen las ventas

de sus productos y el sector gubernamental al percibir impuestos y otros gravámenes lo que posibilita mayor actividad económica y recursos financieros.

Ante la apertura a nuevos mercados en un sistema globalizado la mediana empresa se vería afectada por la competencia de la gran empresa que posee tecnología avanzada, y producción a escala muy eficiente; pero se verían beneficiadas las empresas que se dedican a la importación de productos ya terminados para comercializarlos dentro del territorio salvadoreño.

El futuro de las medianas empresas esta íntimamente ligado al tipo de transacciones que pueda establecer con el contexto, ya sea con otras organizaciones privadas o estatales, instancias económicas, políticas, sindicales y sociales. De no ser así, difícilmente puede subsistir cualquiera que sea el esfuerzo para alcanzar en tales un alto grado de eficiencia y eficacia.

La mayoría tiene expectativas con la entrada en vigencia del TLC. Algunas ven la oportunidad de arañar una tajada del mercado estadounidense con menores costos, gracias a que no pagarán aranceles, pero saben también la necesidad de hacer inversiones.

Una de las mayores necesidades para los medianos empresarios es la centralización de todos los programas de apoyo para la exportación.

La mejor forma de que los empresarios enfrenten los nuevos desafíos es mantenerse informados, tecnificarse e innovar, el camino por seguir para las mypes es la asociatividad o la creación de alianzas. “Pueden incluso realizar investigaciones de mercado o envíos de productos al extranjero, de manera conjunta”. Además otras de las tareas son trabajar en la calidad y la competitividad que significa buscar una mayor productividad.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> El Diario de Hoy, Sección Economía, 16/08/05

## **B. SECTOR COMERCIO**

### **1. Antecedentes del Sector Comercio.**

Durante milenios, las primitivas sociedades de cazadores y recolectores mejoraron sus técnicas e inventaron herramientas que les permitieron una mejor satisfacción de las necesidades del ser humano, quien no pudiendo por si solo atender todo lo que necesitaba para su existencia o para su bienestar, establece relaciones, convenios o negociaciones con otros miembros de la sociedad, desarrollando lo que se llamó "*fuerzas productivas*" y sus relaciones sociales de producción<sup>8</sup>.

Los primeros mercados de la historia funcionaban mediante el trueque. Tras la aparición del dinero, se empezaron a desarrollar códigos de comercio que, en última instancia, dieron lugar a las modernas empresas nacionales e internacionales. A medida que la producción aumentaba, las comunicaciones y los intermediarios empezaron a desempeñar un papel más importante en los mercados<sup>9</sup>.

El viajante de comercio surgió a finales del siglo XIX en Europa y Estados Unidos. El vendedor ambulante transportaba los productos a pie o a caballo, desde las ciudades portuarias hasta el interior. Con la aparición del ferrocarril y la seguridad que obtenían los vendedores gracias a los nuevos sistemas de créditos, los vendedores llevaban más fácilmente sus muestrarios de un sitio a otro. En aquellos tiempos, la capacidad de persuasión no era tan importante, debido a la escasez de oferta, por lo que era fácil vender. Sin embargo, a partir de 1900, el crecimiento de la oferta de bienes manufacturados hizo que los consumidores fueran más exigentes. Hubo que empezar a entrenar a los vendedores y a crear incentivos para los compradores. El crecimiento de la industrialización y de las zonas urbanas provocó el desarrollo de las técnicas comerciales.

---

<sup>8</sup> FUNDAMENTOS DE ECONOMIA, Autor . Silvestre Mendez , Pag.35 Editorial Mc.Graw Hill Edición 2001

<sup>9</sup> Enciclopedia Microsoft® Encarta® 2003. © 1993-2002 Microsoft Corporation.

## **2. Definición del Sector Comercio.**

“ Grupo de empresas o establecimientos dedicadas a todas las operaciones de compra – venta a título oneroso de bienes, derechos y servicios”<sup>10</sup>.

## **3. Importancia del Sector Comercio.**

### **3.1. Económica.**

El crecimiento del PIB salvadoreño es el más bajo de todo Centroamérica y es menor al promedio de todos los países de América Latina y el Caribe, que fue de 4.3%. (CEPAL. 2005). Durante los últimos seis años el PIB del El Salvador ha crecido en un promedio anual de 2%, insuficiente para generar las condiciones de sostenibilidad y desarrollo. Este débil crecimiento se da en un contexto de crecientes niveles de desempleo, de remesas que se mantienen al ritmo normal de crecimiento de los últimos años, donde la inversión privada y pública en su conjunto no ha variado con respecto a los años anteriores, donde factores externos como el aumento de los precios del petróleo y sus derivados inciden seriamente en la producción nacional, donde los costos de producción han aumentado y afectado las distintas actividades económicas y el costo de vida de la población, donde la agricultura sigue mostrando su tendencia al abandono, entre otros.

En el primer trimestre de 2005 el PIB presentó una variación trimestral de 1.6% en términos anuales; mientras que, en el mismo período de 2004 fue 1.8%, Por su parte, los Servicios Totales crecieron 2.9% en el primer trimestre de 2005, mayor al 23% de 2004 en el mismo periodo; las actividades impulsoras fueron los sectores destinados a la venta (3.1%) La tendencia ciclo del IVAE estaría indicando el inicio de una recuperación económica en el presente año. La evolución del indicador es el

---

<sup>10</sup> Diccionario Contable. Segunda Edición año 2000 Valletta Ediciones.

resultado de los sectores: Comercio (2.3%); Transporte (10.6%); Electricidad (4.6%); Construcción (7.3%) y Financiero (3.7%).<sup>11</sup>

## Indicadores económicos según el BCR

	2002	2003	2004	2005
<b>PRODUCCION Y EMPLEO</b>				
<b>PIB Nominal (millones de dólares)</b>	14,835	15,116	15,337	16,565.0
<b>PIB Real (variación anual)</b>	2.1%	3.0%	1.5%	2.0%
<b>PIB Trimestral (Variación 4er Trimestre con respecto al mismo periodo del año)</b>	2.2%	1.3%	1.6%	2.5%
<b>PIB per. cápita Nominal (Dólares)</b>	2,196	2,251	2,321.0	2,405.9
<b>INDICE DE VOLUMEN DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA (IVAE) (AGOSTO)</b>				
<b>Índice general (tasa de crecimiento promedio doce meses)</b>	1.0%	-0.7%	0.0%	0.0%
<b>Sector Agropecuario</b>	-2.1%	-1.1%	3.0%	0.5%
<b>Sector Comercio</b>	-1.9%	2.6%	1.7%	1.0%
<b>Sector Industrial</b>	3.1%	-1.9%	-1.6%	-2.2%
<b>Sector Construcción</b>	14.1%	2.9%	-5.4%	-12.4%
<b>Sector Electricidad</b>	4.6%	5.2%	1.0%	5.7%
<b>Sector Transporte</b>	-4.4%	-4.0%	1.4%	7.5%
<b>Sector Financiero</b>	-6.4%	-4.2%	-5.7%	-0.9%

Fuente BCR

El comercio es uno de los más importantes sectores que influyen en la economía nacional, durante la última década experimenta un moderado crecimiento en el aporte de la economía. En el siguiente cuadro se puede observar que el sector Comercio junto con hoteles y restaurantes, conforman el 20% del Producto interno bruto total a precios de 1990.

<sup>11</sup> Informe de la situación económica de El Salvador, Segundo Trimestre, Año 2005 BCR.

<b>PRODUCTO INTERNO BRUTO ANUAL</b>									
<b>Principales Sectores Económicos</b>									
<b>CONCEPTO</b>	<b>1996</b>	<b>1997</b>	<b>1998</b>	<b>1999</b>	<b>2000</b>	<b>2001</b>	<b>2002 1/</b>	<b>2003 1/</b>	<b>2004 1/</b>
<b>Precios Corrientes - Mill US\$</b>									
Producto Interno Bruto	10,315.5	11,134.7	12,008.4	12,464.7	13,134.1	13,812.7	14,311.9	14,940.3	15,823.9
Consumo Total	10,075.1	10,749.6	11,376.8	11,955.9	12,885.6	13,629.8	14,110.9	14,892.6	16,038.4
Formación de Capital Fijo	1,630.4	1,790.0	2,002.0	2,002.5	2,224.0	2,269.4	2,353.8	2,490.7	2,461.5
<b>Tasas de Crecimiento</b>									
Producto Interno Bruto	8.6	7.9	7.8	3.8	5.4	5.2	3.6	4.4	5.9
Consumo Total	10.4	6.7	5.8	5.1	7.8	6.3	3.1	5.5	7.7
Formación de Capital Fijo	-8.3	9.8	11.8	0.0	11.1	2.0	3.7	5.8	-1.2
<b>Producto Interno Bruto a Precios de 1990</b>									
	<b>50,077.8</b>	<b>52,204.1</b>	<b>54,161.6</b>	<b>56,029.5</b>	<b>57,235.8</b>	<b>58,214.1</b>	<b>59,512.2</b>	<b>60,590.7</b>	<b>61,525.2</b>
<b>(En millones de Colones)</b>									
Agropecuario	6,767.1	6,971.0	6,743.3	7,260.0	7,032.0	6,846.1	6,855.9	6,863.2	7,085.7
Industria Manufacturera	10,598.1	11,445.2	12,204.1	12,654.3	13,178.8	13,712.0	14,106.4	14,429.3	14,528.8
Construcción	1,872.8	1,988.2	2,156.4	2,118.1	2,046.4	2,243.4	2,392.9	2,493.4	2,154.3
Comercio, Restaurantes y Hoteles	10,075.6	10,366.4	10,785.4	11,002.9	11,398.6	11,616.2	11,786.4	11,925.8	12,098.2
Bancos, Seguros y Otras Instituciones Financieras	1,482.3	1,669.2	1,829.2	2,049.3	2,207.3	2,242.1	2,258.9	2,299.5	2,405.3
Otros	19,282.0	19,944.0	20,443.2	20,944.9	21,372.7	21,554.3	22,111.7	22,579.5	23,252.9
<b>Producto Interno Bruto a Precios de 1990</b>									
	<b>1.7</b>	<b>4.2</b>	<b>3.7</b>	<b>3.4</b>	<b>2.2</b>	<b>1.7</b>	<b>2.2</b>	<b>1.8</b>	<b>1.5</b>
<b>(Variación Anual)</b>									
Agropecuario	1.3	0.4	-0.7	7.7	-3.1	-2.6	0.1	0.1	3.2
Industria Manufacturera	1.7	8.0	6.6	3.7	4.1	4.0	2.9	2.3	0.7
Construcción	2.7	6.2	8.5	-1.8	-3.4	9.6	6.7	4.2	-13.6
Comercio, Restaurantes y Hoteles	0.4	2.9	4.0	2.0	3.6	1.9	1.5	1.2	1.4
Bancos, Seguros y Otras Instituciones	2.7	12.6	9.6	12.0	7.7	1.6	0.7	1.8	4.6
Otros	2.4	3.4	2.5	2.9	2.4	0.7	2.5	2.0	2.9
1/ Cifras Preliminares									
Fuente: BCR									

<b>INDICE DE VOLUMEN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA (IVAE)</b>							
(Base 1990 = 100) Promedio Móvil 12 Meses							
<b>NOVIEMBRE</b>	<b>2002</b>	<b>2003</b>	<b>Var. %</b>	<b>2004 1/</b>	<b>Var. %</b>	<b>2005 1/</b>	<b>Var. %</b>
<b>General (IVAE)</b>	184.16	183.00	<b>-0.63</b>	180.70	<b>-1.25</b>	183.34	<b>1.46</b>
Agropecuario	103.79	102.90	<b>-0.86</b>	105.62	<b>2.64</b>	110.88	<b>4.98</b>
Industria Manufacturera	232.57	224.83	<b>-3.33</b>	217.80	<b>-3.13</b>	214.87	<b>-1.35</b>
Comercio	193.94	199.16	<b>2.69</b>	200.04	<b>0.44</b>	203.55	<b>1.76</b>
Construcción	203.48	217.91	<b>7.09</b>	182.72	<b>-16.15</b>	175.86	<b>-3.75</b>
Electricidad	201.27	208.35	<b>3.52</b>	212.96	<b>2.21</b>	224.02	<b>5.19</b>
Transporte	228.14	224.48	<b>-1.60</b>	230.96	<b>2.89</b>	244.25	<b>5.75</b>
Administración Pública	110.60	111.52	<b>0.83</b>	112.40	<b>0.80</b>	112.30	<b>-0.09</b>
Financiero	325.92	315.53	<b>-3.19</b>	306.38	<b>-2.90</b>	321.97	<b>5.09</b>
1/ Cifras preliminares revisadas a Septiembre/05							
Fuente: Banco Central de Reserva							

### 3.2. Social.

El comercio es uno de los más importantes sectores que influyen en la economía salvadoreña, y como tal es un eje principal en el movimiento de las actividades sociales, políticas, religiosas y económicas.

La importancia del sector comercio desempeña un papel trascendental dentro del comercio salvadoreño, puesto que se ha podido observar su gran aporte al engranaje operativo de El Salvador en lo que respecta al comercio.

### 3.3. Comercial.

Debido a la política de apertura comercial del país en los últimos años, el intercambio comercial ha aumentado considerablemente, especialmente en algunos sectores de la economía. Las exportaciones acumuladas a junio de 2005 representaron un crecimiento de 7.3% respecto al mismo período del año pasado. Las importaciones mostraron a junio de 2005 un crecimiento de 9.3% respecto al mismo período del año

anterior. Los principales socios comerciales de El Salvador son los demás países de la región Centroamericana, mientras que EE.UU., es el principal socio extra regional.

En la actualidad la Integración es una variable clave en el desarrollo de este país y de toda C.A. Un TLC permite establecer una ruta de comercio mejor entre países, el cual pretende unificar criterios para intercambiar productos bajo ciertas normativas.

Como parte del esfuerzo por abrir nuevos mercados a las exportaciones salvadoreñas, desde 1996, los Tratados de Libre Comercio (TLC) han cobrado una importancia cada vez mayor para la economía del país. En marzo de 2001 entró en vigencia el Tratado de Libre Comercio con México, en octubre de 2001, entró en vigencia el TLC con República Dominicana, el Tratado de Libre Comercio con Chile entró en vigencia el 1º de junio de 2002. El Salvador consiguió en el primer semestre de 2003, su cuarto Tratado de Libre Comercio, al concluir con Panamá las negociaciones que iniciaron a nivel bilateral, en septiembre de 2001.<sup>12</sup>

Entre marzo 2001 y junio 2002, El Salvador ha suscrito cuatro Tratados de Libre Comercio, a la fecha los cuatro han entrado en vigencia. Continuando con la política de apertura del país, y consciente de todos los beneficios derivados de los Tratados anteriores, El Salvador está negociando un Tratado de Libre Comercio con Canadá y un Tratado de Libre Comercio con Estados Unidos, el cual entro en vigencia en 01 de marzo del 2006.<sup>13</sup>

A su vez El Salvador participa activamente en el proceso de negociaciones del Área de Libre Comercio de las Américas (ALCA), iniciativa lanzada en diciembre de 1994 con el propósito de eliminar progresivamente las barreras al comercio de bienes y servicios, cuya conclusión está prevista para el año 2005.

En este sentido, El Salvador ha venido desarrollando negociaciones comerciales internacionales enmarcadas en una política comercial de apertura, la cual continúa

---

<sup>12</sup> Examen de políticas comerciales, informe del gobierno de el Salvador, Año 2005.

<sup>13</sup> Informe del ministerio de economía , 2005.

siendo fuertemente impulsada para mejorar la situación económica en El Salvador, según las autoridades correspondientes.

#### **4. Características del Sector Comercio.**

- a) El sector comercio desarrolla la producción, comercialización y promoción de diversos productos.
- b) Promueve el desarrollo productivo en el país.
- c) Promover la asociatividad entre las empresas de igual tamaño y trabajando en el mismo sector.

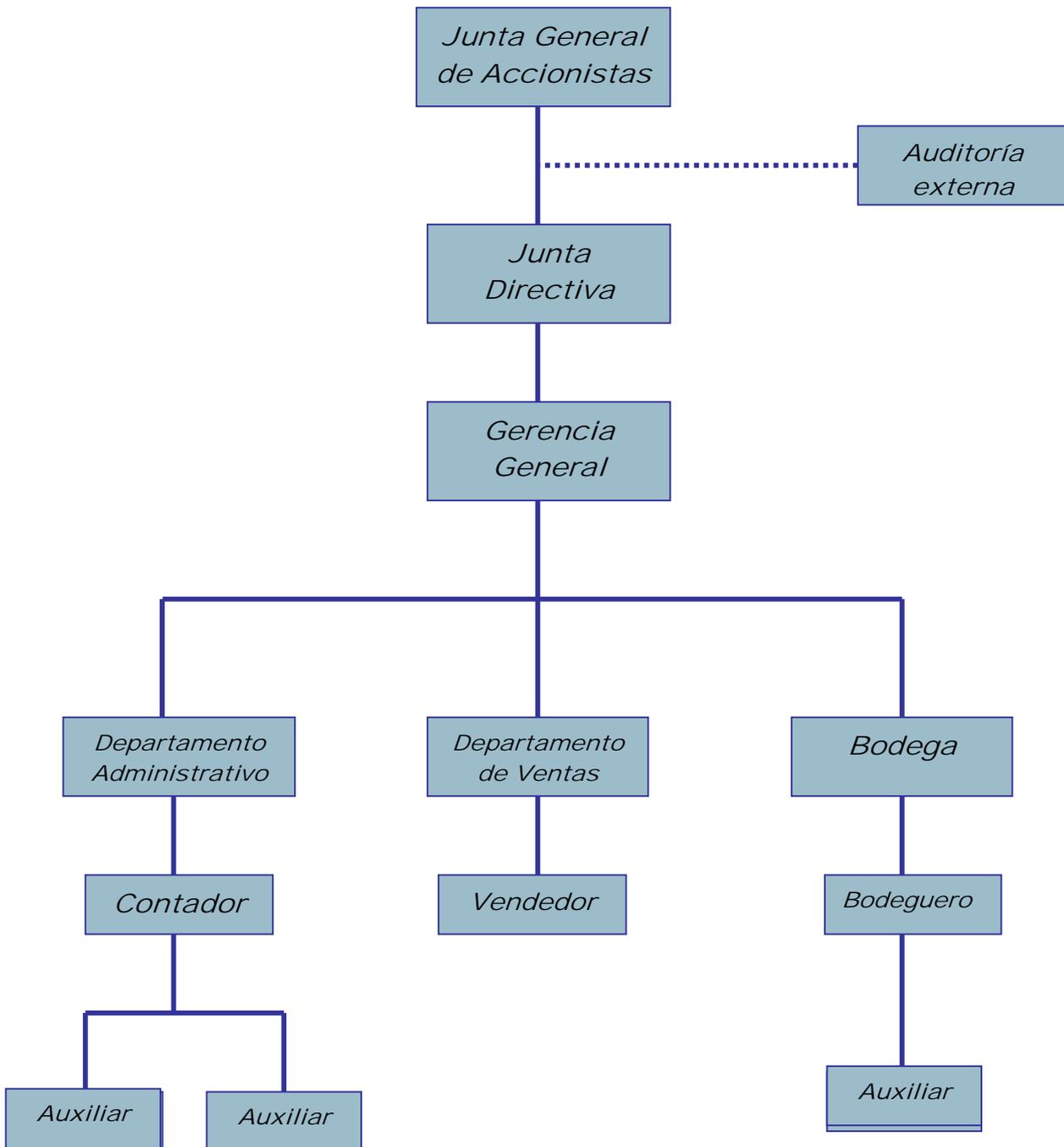
#### **5. Clasificación del Sector Comercio.**

- Mayoristas:** cuando efectúan ventas en gran escala a otras empresas (minoristas) que a su vez distribuyen el producto al consumidor.
- Minoristas o detallistas:** las que venden el producto al menudeo o en pequeñas cantidades al consumidor final.

#### **6. Estructura Organizacional del Sector Comercio.**

En lo que respecta a la estructura organizacional de la mediana empresa, esta no cuenta con una estructura organizacional bien definida, ya que algunas son empresas familiares lo cual dificulta establecer una organización formal bien definida. Por lo general la mediana empresa su estructura organizativa es la siguiente:

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## C. GENERALIDADES DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR.

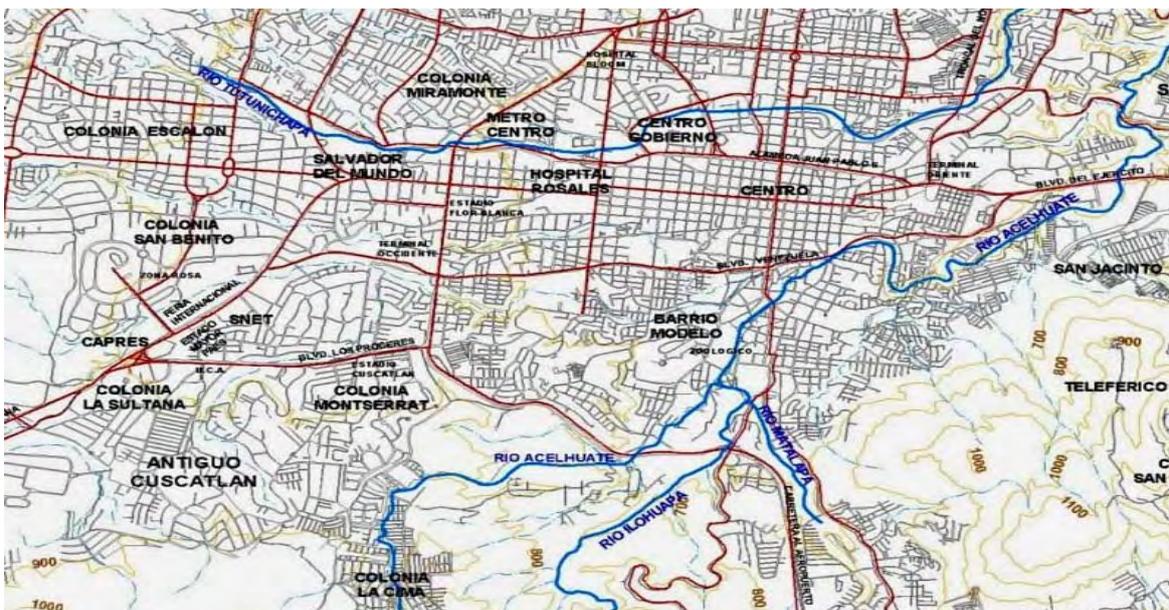
### 1. Área Geográfica.

El área geográfica considerada para el estudio de de las medianas empresas del sector comercio está delimitada dentro del municipio de San Salvador, departamento de San Salvador. El departamento de San Salvador, tiene una superficie de 886.15km<sup>2</sup> con una población de 1,985,300 habitantes, contando además con 19 municipios El Municipio del distrito y departamento de San Salvador esta limitado por los siguientes municipios: al norte por Cuscatancingo, Mejicanos y Nejapa; al este por Soyapango, Ciudad Delgado y San Marcos; al sur por Panchimalco y al oeste por Antigua Cuscatlán y Nueva San Salvador (Estos del departamento de la libertad).

Las dimensiones que tiene el municipio de San salvador son:

Áreas Rural: 25.05 Km<sup>2</sup> aproximadamente.

Áreas Urbana: 47.2 Km<sup>2</sup> aproximadamente.



## **2. Importancia Económica.**

La importancia económica del municipio San Salvador esta determinada por la actividad económica y comercial que en este se lleva acabo, al igual que por poseer el centro histórico y la atracción de turismo.

El municipio de San Salvador es la zona central estratégicamente ubicada, así como también es una metrópoli activa de intensa vida comercial, con calles asfaltadas de este a oeste y avenidas de norte a sur, así como anchos y modernos boulevares, además de contar con las oficinas públicas y con los centros de educación superior más importantes.

El municipio de San Salvador es la capital política, económica y espiritual

El municipio de San Salvador es apto para el progreso económico, es una Ciudad suscrita en una perspectiva de desarrollo metropolitano, líder en Centroamérica.

## **3. Importancia Social.**

En lo que respecta al ámbito social, el municipio de San Salvador es un país de gente joven, trabajadora y que es visionaria al futuro por tanto, su importancia social radica en que el municipio de San Salvador por ser ésta la capital en el se encuentran instaladas un gran número de empresas que han sido creadas con el esfuerzo de aquellos hombres visionarios y que por ende pasan a formar parte de una fuente directa de empleos que permite a un sin número de ciudadanos la obtención de un nivel de vida mucho mas favorable.

También su importancia social radica en que en ella se encuentran ubicados un gran número de centros educativos que permiten que muchos de nuestros jóvenes reciban una buena educación.

## CAPITULO II

### MARCO TEORICO SOBRE: MANUAL, CONTROL, CONTROL INTERNO, CONTROL INTERNO CONTABLE, GESTIÓN DE INVENTARIOS E INVENTARIOS.

#### A. MANUAL

El estudio de la ciencia administrativa, a través de las nuevas corrientes de pensamiento innovadoras, ha desarrollado para los organismos un sin número de herramientas, entre las cuales se encuentran **los manuales**; instrumentos importantes dentro de toda la organización bien definida y racionalmente administrada.

##### 1. Definición.

Los manuales contienen información sobre el conjunto de operaciones o de etapas que en forma cronológica se establecen para llevar a cabo un determinado tipo de trabajo. Se les conoce también con el nombre de manuales de operación, de prácticas estándar, de introducción sobre el trabajo, de trámites y métodos de trabajo.<sup>1</sup>

El manual es un instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una o varias entidades.

Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura, funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido son organigramas y descripción departamental, de funciones y de productos.

---

<sup>1</sup> Quiroga León, Gustavo. Organización y Métodos en la administración Pública .País México Editorial "Trillo" 2ª.edición 1988

Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura de producción, servicios y mantenimiento de una organización. Su contenido son los procedimientos de trabajo, que conllevan especificación de su naturaleza y alcances, la descripción de las operaciones secuenciales para lograr el producto, las normas que le afectan y una gráfica de proceso (hoja de ruta, flujograma).

## **2. Objetivos.**

Los manuales sirven para explicar las normas más generales con un lenguaje que pueden comprender los empleados de todos los niveles; facilitar el adiestramiento y orientación del personal; coadyuvar a normalizar controles de los trámites de procedimientos y uniformar las actividades.

El objetivo fundamental de los manuales es explicar en términos accesibles el porque de las decisiones gubernamentales, ministeriales o departamentales y el cómo se deben aplicar en la práctica.

## **3. Clasificación.**

En forma general, los manuales pueden clasificarse en manuales de procedimientos de oficina y manuales de procedimientos de fábrica. Pero también pueden referirse:

- a)** A tareas y trabajos individuales
- b)** A prácticas departamentales, en las que se indican los procedimientos de operación de todo un departamento.
- c)** A prácticas generales en un área determinada de actividad, como manuales de procedimientos comerciales, de producción, financieros, etc.

#### **4. Técnicas de Elaboración.**

Existen tres técnicas de elaboración de los manuales, los cuales son descritos a continuación:

- a)** Verificar los puntos o asuntos que serán abordados: en este punto se especifica los asuntos que debe contener un manual.
  
- b)** Detallar cada uno de los asuntos: este permite recopilar los datos sobre los asuntos que se va a tratar mediante el hecho de observar como se realiza el trabajo.
  
- c)** Elaborar una norma de servicio que deberá ser incluida en el manual: en esta se explica el porqué, el cómo, quién lo hace, para qué deberá ser redactado en forma clara y sencilla.

#### **5. Ventajas.**

Entre las principales ventajas de los manuales se encuentran las siguientes:

- a)** Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos que por otro lado seria difícil reunir.
  
- b)** Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.
  
- c)** Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.

## **6. Desventajas.**

- a) Existe un costo en su redacción y confección que, indudablemente, debe afrontarse.
- b) No incorporan los elementos propios de la organización informal, la que evidentemente existe pero no es reconocida en los manuales.

## **B. CONTROL.**

Es la integración de disposiciones metódicas, cuyo propósito es custodiar las funciones y actitudes de las empresas, lo que nos permite darle seguimiento a todo lo que se realiza conforme a los programas y metas adoptadas, órdenes impartidas y principios validados.

### **1. Definiciones de Control.**

El control es el examen de los resultados, esta íntimamente relacionado a planeación, organización y ejecución, desempeñadas para lograr resultados; la planeación tiene relación especial con el control, ya que la planeación identifica el compromiso respecto a acciones intentadas para lograr futuras metas. El control se aplica para ver que se cumplan los cometidos, la falta de control significa que tarde o temprano el proceso de la planeación y su éxito, no puede cumplirse o formularse un nuevo plan.<sup>2</sup>

Fayol define el control como la función que tiene por objeto cerciorarse de que todo se está llevando a cabo de acuerdo con el plan adoptado, las órdenes dadas y los principios establecidos.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> George R. Terry Principios de Administración, Nueva Edi. País México, Continental, sa de cv Pag.534. Año 2002

<sup>3</sup> Koon'tz y O'Donell. Administración .3ª edición2003 .Editorial Mc Graw Hill. Pagina 430.País Mexico. Año 2001

Koontz y O'donnell lo definen como la función que comprende todas las actividades encaminadas a asegurar la realización de las operaciones, de acuerdo con los planes establecidos, por tanto el control implica todo procedimiento necesario para alcanzar los objetivos definidos mediante las funciones de planificación.

El control no sólo debe estar presente en el área de las finanzas, sino también en cualesquiera otros campos de aplicación de la administración y, en general en actividades de cualquier naturaleza: individuales, colectivas, privadas y públicas; es por tanto lógico, enfocarlo conceptualmente como un sistema abarcador con identidad propia y no restringirlo únicamente al ámbito de lo financiero. El sistema de control en su concepto más amplio puede cubrir todas las operaciones y actividades de la totalidad de instituciones del sector público y, aún operaciones y actividades del sector privado realizadas con recursos del sector público.

## **2. Evolución del Control**

Es en la revolución industrial cuando surge la necesidad de controlar las operaciones que por su magnitud eran realizadas por máquinas manejadas por varias personas.

Se piensa que el origen del control, 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.

La Declaración sobre las Normas de Auditoria (SAS 1) del Instituto Americano de Contadores Públicos, que contiene la compilación de las declaraciones emitidas hasta el año 1948 contiene el concepto de control interno que vinimos utilizando hasta inicios de los años 90.

Debido a una serie de problemas identificados en el Gobierno de los Estados Unidos de América, empezando en la década de los 70 y llegando la década de los 80, la Comisión del Senado de los EUA, *Treadway Comission* gestionó la formación del “*Committee of Sponsoring Organizations*” (Comité de Organizaciones Patrocinadoras), conocido por sus siglas en inglés, COSO. Este Comité realizó una investigación sobre el conocimiento, aplicación y mejora de los criterios de control interno en las grandes corporaciones, las medianas y pequeñas empresas, incluyendo temas relacionados con el mejoramiento técnico y el alcance de las funciones de diseño, implantación y evaluación de los controles internos integrados de las organizaciones.<sup>4</sup>

### **3. Tipos de Control.**

Existen tres tipos básicos de control, en función de los recursos, de la actividad y de los resultados dentro de la organización, estos son:

- ◆ ***El control Previo,***
- ◆ ***Concurrente y***
- ◆ ***Posterior.***

El control previo se enfoca en la prevención de las desviaciones en la calidad y en la cantidad de recursos utilizados en la organización. El segundo, vigila las operaciones en funcionamiento para asegurarse que los objetivos se están alcanzando, los estándares que guían a la actividad en funcionamiento se derivan de las descripciones del trabajo y de las políticas que surgen de la función de la planificación, y el último tipo de control se centra en los resultados finales, las medidas correctivas se orientan hacia la mejora del proceso para la adquisición de recursos o hacia las operaciones entre sí.

---

<sup>4</sup> <http://www.emagister.com>

### **3.1. Control previo.**

Este tipo de control tiene lugar antes de que principien las operaciones e incluye la creación de políticas, procedimientos y reglas diseñadas para asegurar que las actividades planeadas serán ejecutadas con propiedad. En vez de esperar los resultados y compararlos con los objetivos es posible ejercer una influencia controladora limitando las actividades por adelantado.<sup>5</sup>

Son deseables debido a que permiten a la administración evitar problemas en lugar de tener que corregirlos después, pero desafortunadamente este tipo de control requiere tiempo e información oportuna y precisa que suele ser difícil de desarrollar.

### **3.2. Control concurrente**

Este tipo de control tiene lugar durante la fase de la acción de ejecutar los planes e incluye la dirección, vigilancia y sincronización de las actividades según ocurran, en otras palabras, pueden ayudar a garantizar que el plan será llevado a cabo en el tiempo específico y bajo las condiciones requeridas.<sup>6</sup>

La forma mejor conocida del control concurrente es la supervisión directa. Cuando un administrador supervisa las acciones de un empleado de manera directa, el administrador puede verificar de forma concurrente las actividades del empleado y corregir los problemas que puedan presentarse.

### **3.3. Control posterior**

Este tipo de control se enfoca sobre el uso de la información de los resultados anteriores para corregir posibles desviaciones futuras de estándar aceptable.

---

<sup>5</sup> enfoques del control, <http://WWW.emagister.com>

<sup>6</sup> enfoques del control, <http://WWW.emagister.com>

El control posterior implica que se han reunido algunos datos, se han analizado y se han regresado los resultados a alguien o a algo en el proceso que se está controlando de manera que puedan hacerse correcciones.<sup>7</sup>

El principal inconveniente de este tipo de control es que en el momento en que el administrador tiene la información el daño ya está hecho, es decir, se lleva a cabo después de la acción.

#### **4. Clasificación del control.**

##### **4.1 El control administrativo.**

Es un esfuerzo sistemático para establecer normas de desempeño con objetivos de planificación, diseñar sistemas de reinformación, comparar los resultados reales con las normas previamente establecidas, determinar si existen desviaciones y medir su importancia, así como 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 esta"<sup>8</sup>.

##### **4.2 El control contable**

Comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables<sup>9</sup>. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable ya que:

- 1-Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o Específicas de la gerencia
- 2-Se registran los cambios para: mantener un control adecuado y permitir la preparación de los estados financieros

---

<sup>7</sup> enfoques del control, <http://WWW.emagister.com>

<sup>8</sup> Benavides Pacheco, Técnicas básicas para la elaboración y manejo de papeles de trabajo de Auditoría , 1993

<sup>9</sup> <http://www.emagister.com>

3- Se salvaguardan los activos solo accesandolos con autorización

4- Los activos registrados son comparados con las existencias.

## **5. Principios del Control.**

### **5.1. De los objetivos.**

Se refiere a que el control existe en función de los objetivos, es decir, el control no es un fin, sino un medio para alcanzar los objetivos preestablecidos.

### **5.2. De la oportunidad.**

El control, para que sea eficaz, necesita ser oportuno, es decir, debe aplicarse antes de que se efectúe el error. De tal manera que sea posible tomar medidas correctivas, con anticipación.

### **5.3. De las desviaciones.**

Todas las variaciones o desviaciones que se presenten en relación con los planes deben ser analizadas detalladamente, de tal manera que sea posible conocer las causas que las originaron, a fin de tomar las medidas necesarias para evitarlas.

### **5.4. Costeabilidad.**

El establecimiento de un sistema de control debe justificar el costo que este represente en tiempo y dinero, en relación con las ventajas reales que este reporte.

### **5.5. De excepción.**

El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente cuáles funciones estratégicas requiere el control.

## 5.6. De la función controlada.

La función controlada por ningún motivo debe comprender a la función controlada, ya que pierde efectividad el control. Este principio es básico, ya que señala que la persona o la función que realiza el control no debe estar involucrada con la actividad a controlar.

## 6. Fases del Control.

### 6.1 Establecimiento de los estándares.

La primera etapa del proceso de control consiste en establecer una serie de medidas que se consideran adecuadas o normales a la actividad objeto de control, a las que llamaremos estándares.

Atendiendo a la unidad monetaria con que trabaja la empresa tenemos:

- **Estándares de costes:** son medidas monetarias que, en general, determinan la cuantía de los gastos de las distintas actividades, por ejemplo el coste de un día de determinado trabajador, el coste directo o indirecto por unidad de producto, el coste de mantenimiento por día de una máquina o el coste de vender una unidad de producto.
- **Estándares de ingresos:** asignan el valor monetario esperado de las ventas de bienes y servicios como, por ejemplo, el ingreso esperado por unidad de producto vendida, el ingreso medio por cliente y periodo de tiempo, el ingreso esperado por establecimiento, o por área geográfica, etc.

Hay que hacer constar que muchas actividades admiten y requieren la fijación de estándares que no sean únicamente monetarios o físicos.

## 6.2 Medición y análisis de las desviaciones.

Para hacer la comparación entre los resultados habidos efectivamente y las previsiones esperadas en los estándares tenemos dos formas de hacerlo:

La primera, la óptima, es controlar antes de que se produzcan las desviaciones que se van a producir, esto es, control anticipatorio.

La otra alternativa de diseñar las actividades de control es hacerlo de forma que sean advertidas cuando ya han sucedido, con carácter histórico.

Es obvia la conveniencia de actuar según la primera forma para no tener costes innecesarios e irre recuperables en los procesos de fabricación, de ahí la conveniencia de manejar la información necesaria para el control en tiempo real.

## 6.3 Corrección de las desviaciones.

*La finalidad del control no es detectar errores, sino tratar de evitarlos en el futuro y corregirlos cuanto antes.*

Hay dos tipos de causas genéricas de desviaciones:

- No se han ejecutado realmente las tareas tal y como estaba previsto en los planes y programas de la empresa.
- Estos planes y programas estaban mal diseñados y contemplaban objetivos inalcanzables con los medios disponibles.

Sea cual sea la causa de la desviación, los análisis derivados de las actividades de control pueden servir como un mecanismo de **retroalimentación** en la administración general de la empresa.

Ello es así porque los análisis derivados del control pueden exigir nuevos diseños de todas las actividades de la administración, empezando por la planificación y pasando por la organización y la dirección.<sup>10</sup>

## **7. Especificaciones del Control.**

### **7.1. Control Interno**

El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el control interno.<sup>11</sup>

### **7.2. Control fiscal**

El Control Fiscal es el conjunto de actividades realizadas por Instituciones competentes para lograr, mediante sistemas y procedimientos diversos, la regularidad y corrección de la administración del Patrimonio Publico

### **7.3. Control de gestión**

Es un sistema dinámico e importante para el logro de metas organizacionales, dichas metas provienen inicialmente del proceso de planeación como requisito básico para el diseño y aplicación del mismo, dentro de ciertas condiciones culturales y organizacionales.

## **8. Características.**

Puesto que el control es un factor imprescindible para el logro de los objetivos, este debe reunir ciertas características para ser efectivo:

---

<sup>10</sup> [www.rincondelvago.com/el-control-en-la-empresa](http://www.rincondelvago.com/el-control-en-la-empresa).

<sup>11</sup> [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com).

◆ **Reflejar la naturaleza de la estructura organizacional.**

Un sistema de control deberá ajustarse a las necesidades de la empresa y tipo de actividad que desee controlar. Así, una pequeña empresa necesita de un sistema de control distinto al de una empresa grande; los controles que se implanten en el departamento de ventas serán diferentes a los del departamento de producción.

◆ **Oportunidad**

Todo control debe establecer medidas sencillas y fáciles de interpretar para facilitar su aplicación. Es fundamental que los datos o informes de los controles sean accesibles para las personas a las que se van a ser dirigidos. Las técnicas muy complicadas, en lugar de ser útiles, crean confusiones.

◆ **Ubicación estratégica**

Resulta imposible implantar controles para todas las actividades de la empresa, por lo que es necesario establecerlos en áreas de acuerdo con criterios de valor estratégico.

## **9. Sistemas del Control.**

Los sistemas de control deben cumplir con una serie de requisitos para su funcionamiento eficiente:

- Ser entendibles.
- Seguir la forma de organización.
- Rápidos.
- Flexibles.
- Económicos.

### **9.1. Sistema de Control Interno**

El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.

### **9.2. Sistema de Control Contable**

El sistema de control contable está constituido por los métodos y registros establecidos por la entidad para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar sobre las transacciones realizadas en un período determinado. El sistema contable es un elemento importante del control financiero institucional, al proporcionar la información financiera necesaria, a fin de evaluar razonablemente las operaciones ejecutadas.<sup>12</sup>

### **9.3. Sistema de Control Administrativo**

El Sistema de Control Administrativo es un proceso organizacional que constituye una fortaleza a la planificación y acciones que ejecuta el personal que labora en la empresa que utilice este sistema.

## **C. CONTROL INTERNO**

En toda organización debe existir un plan con la finalidad de coordinar los métodos a utilizar, ya que este juega un papel importante en cuanto a la protección de sus activos, la exactitud y la confiabilidad de la información financiera que debe proporcionar a los accionistas y a terceros con el objeto de presentar transparencia en los resultados, así como promover la eficiencia en sus operaciones en cuanto a los métodos a utilizar, las medidas a implementar y los procedimientos requeridos

---

<sup>12</sup> Sistemas de Contabilidad, [www.monografias.com](http://www.monografias.com)

fundamentalmente con las operaciones realizadas, así como de las características que deben contener para evitar el colapso de una organización.

## **1. Definiciones de Control Interno.**

“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos de coordinación y medidas adoptadas dentro de un negocio para salvaguardar su activo, verificación y exactitud de los datos y operaciones contables, desarrollo y fomento de la eficiencia y recomendaciones que deben seguir acerca de la forma de manejar dicho negocio.”<sup>13</sup>

“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adaptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adhesión a las políticas prescritas por la administración.”<sup>14</sup>

“El control interno es el proceso diseñado y efectuado por los encargados del mando (gobierno corporativo), la administración y otro personal para proporcionar certeza razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de la operaciones y cumplimiento de leyes y reglamentaciones aplicables. El control interno se diseña e implementa para atender a riesgos de negocio identificados que amenazan el logro de cualquiera de los objetivos”.<sup>15</sup>

## **2. Objetivos del Control Interno.**

a) Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.

---

<sup>13</sup> control contable, <http://www.emagister.com>

<sup>14</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos. País México. Año 2004

<sup>15</sup> Normas Internacionales de Auditoría, Séptima Edición. Año 2004. página 315. Editorial Equus Impresores, S.A de C.V.

- b) Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- c) Promover la eficiencia de la explotación.
- d) Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.
- e) Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua

### **3. Principios del Control Interno.**

Los procedimientos de comprobación y control interno varían en cada compañía. Sin embargo, los principios cardinales del control interno pueden exponerse en la forma siguiente:

1. Debe fijarse la responsabilidad. Si no existe una delimitación exacta de ésta, el control será ineficiente.
2. La contabilidad y las operaciones deben estar separadas. Un empleado no debe ocupar un puesto en que tenga control de la contabilidad y, al mismo tiempo, control de las operaciones que ocasionan asientos en la contabilidad.
3. Deben utilizarse todas las pruebas disponibles para comprobar la exactitud, con objeto de tener seguridad de que las operaciones y la contabilidad se llevan en forma exacta.
4. Ninguna persona individualmente debe tener completamente a su cargo una transacción comercial.
5. Deben escogerse y entrenarse cuidadosamente al personal de empleados

Si es posible, debe haber rotación entre los empleados asignados a cada trabajo, debe imponerse la obligación de disfrutar de vacaciones entre las personas que

ocupan un puesto de confianza.

6. Las instrucciones de operación para cada puesto deben estar siempre por escrito.
7. Los empleados deben tener pólizas de fianza.
8. Debe hacerse uso de equipo mecánico siempre que esto sea factible.

#### **4. Clasificación del Control Interno.**

##### **4.1. Control Interno Financiero**

Esta constituido por el plan de organización y los métodos, procedimientos y registros que tienen relación con la custodia de recursos, al igual que con la exactitud, confiabilidad y oportunidad en la presentación de información financiera, principalmente, los estados financieros de la entidad o programa. Asimismo, incluyen controles sobre los sistemas de autorización y aprobación, segregación de funciones, entre las operaciones de registro e información contable.<sup>16</sup>

El control interno financiero debe brindar seguridad razonable que:

- Las operaciones se ejecuten de conformidad con las normas de autorización aprobadas por la administración, en concordancia con la normativa gubernamental;
- Tales operaciones se clasifican, ordenan, sistematizan y registran adecuadamente, para permitir la elaboración de estados financieros, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados u otro marco integral de contabilidad;
- El acceso a los bienes y otros activos, sólo es permitido previa autorización de la

---

<sup>16</sup> Tesis de un Diseño de Control Financiero y Administrativo para el sector productivo y Microempresarios Avícolas 2001

administración;

- Los asientos y otras notas contables son registradas para controlar la obligación de los funcionarios de responder por los recursos, así como para comparar periódicamente los saldos contables con los inventarios físicos anuales que practique la propia entidad o programa.

#### **4.2. Control Interno Gerencial**

Comprende en un sentido amplio, el plan de organización, política, procedimientos y prácticas utilizadas para administrar las operaciones en una entidad o programa y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. Incluye también las actividades de planeamiento, organización, dirección y control de las operaciones de la entidad o programa, así como el sistema para presentar informes y medir y monitorear el desarrollo de las actividades. Los métodos y procedimientos utilizados para ejercer el control interno de las operaciones, pueden variar de una entidad a otra, según la naturaleza, magnitud, y complejidad de sus operaciones; sin embargo un control gerencial efectivo comprende los siguientes propósitos:

- Determinación de objetivos y metas mensurables, políticas y normas;
- Monitoreo del progreso y avance de las actividades
- Evaluación de los resultados logrados
- Acción correctiva, en los casos que sean requeridos

Los elementos más importantes del control interno gerencial son los siguientes:

- Plan de organización.
- Planeamiento de actividades.
- Política.
- Procedimientos operativos.
- Personal.
- Sistema contable e información financiera.

### **4.3 Control Interno Contable**

El control interno contable comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos, la contabilidad de los registros financieros, la obtención de la información adecuada y oportuna, la promoción de eficiencia de operaciones y la adhesión a las políticas prescritas por la empresa, estos controles incluyen sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellos concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos y la comparación de registros con los activos existentes razonables de tiempo.<sup>17</sup>

### **4.4. Control Interno Administrativo**

“Es el plan de organización, los procedimientos, y los registros que conciernen a los procesos de decisiones, que conducen a la autorización de las transacciones por tarea de los niveles jerárquicos superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de políticas y normas prescritas y el logro de la metas y objetivos programados.<sup>18</sup>

El control interno administrativo comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de la operaciones y la adhesión a las políticas gerenciales y que, por lo común, solo tiene que ver indirectamente con los registros contables.

Generalmente incluye controles tales como: los análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimiento, informes de actuación, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad.

---

<sup>17</sup> Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de La República de El Salvador, 2000

<sup>18</sup> Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de La República de El Salvador, Enero 2000

## 5. Escuelas del Control Interno.

### 5.1. Coso

Es oportuno exponer dentro de los nuevos conceptos del control interno, la definición que sobre el mismo elaboró el INFORME COSO:

“...El control interno **es un proceso** efectuado por **el Consejo de Administración, la dirección y el resto del personal** de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un **grado de seguridad razonable** en cuanto a la consecución de **objetivos** dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera

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

Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS). El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AAA)
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- Financial Executive Institute (FEI)
- Institute of Internal Auditors (IIA)
- Institute of Management Accountants (IMA)

La redacción del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand. Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.<sup>19</sup>

## 5.2. Componentes Del Control Interno Según El Coso

- a) **Ambiente de Control:** Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Abarca el talante de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía para su gestión, el riesgo aceptado, la integridad y valores éticos y el entorno en que se actúa.
- b) **Establecimiento de objetivos:** Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución. La gestión de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.
- c) **Identificación de eventos:** Los acontecimientos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.
- d) **Evaluación de Riesgos:** La gerencia establece objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de dichos objetivos. Los riesgos se analizan

---

<sup>19</sup> Rodrigo Estupiñán Gaitán, Papeles de trabajo, editorial ROESGA, Compact Disk.

considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser gestionados y se evalúan desde una doble perspectiva, inherente y residual.

- e) **Respuesta al riesgo:** La dirección selecciona las posibles respuestas - evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos - desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.
- f) **Actividades de Control:** Las políticas y procedimientos se establecen e implantan para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo eficazmente. Son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas.
- g) **Información y Comunicación:** La información relevante se identifica, capta y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación eficaz debe producirse en un sentido amplio, fluyendo en todas direcciones dentro de la entidad. Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna.

**Supervisión y Monitoreo:** La totalidad de la gestión de riesgos corporativos se supervisa, realizando modificaciones oportunas cuando se necesiten. Esta supervisión se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez. Proceso diseñado para verificar la vigencia, calidad y efectividad del sistema de control interno de la entidad.

#### **5.4. Coco**

Este modelo fue dado a conocer por el Instituto Canadiense de Contadores Certificados (CICA), a través de un consejo encargado de diseñar y emitir criterios o lineamientos generales sobre control. El consejo denominado The Criteria of Control Board emitió, el modelo común conocido como COCO.

El modelo busca proporcionar un entendimiento del control y dar respuesta a las

siguientes tendencias.

- En el impacto de la tecnología y el recorte a las estructuras organizativas.
- En la creciente demanda de informar públicamente acerca de la eficacia del control.
- En el énfasis de las autoridades para establecer controles, como la forma de proteger los intereses de los accionistas.

En la estructura del modelo, los criterios son elementos básicos para entender y, en su caso, aplicar el sistema de control. Se requiere un adecuado análisis y comparación para interpretar los criterios en el contexto de una organización en particular, y para una evaluación efectiva de los controles implementados.

## **5.5. Cadbury**

En Gran Bretaña, en 1991 se crea un comité denominado **CADBURY**, compuesto por el Consejo de Información Financiera, la Bolsa de Londres y la profesión contable, con el fin de estudiar los aspectos financieros y de control de las sociedades, con tres temas fundamentales: las funciones del consejo de administración de las entidades, el bajo nivel de confianza en la información financiera de las empresas, y la falta de capacidad de los auditores para ofrecer en sus informes la protección que requerían y esperaban los usuarios de dicha información.

En mayo de 1992 fue presentado el informe por el comité presidido por Sir Adrián Cadbury, el cual en esencia recomendaba el establecimiento de Comités de Auditoría, con el objetivo de incrementar la credibilidad de la información.

Al informe Cadbury, continuaron otros dos documentos de naturaleza similar: el informe “**GREENBURY**” y el informe “**HAMPELL**” en 1998, refundiéndose posteriormente el contenido de los tres documentos, en el año 2000, en el denominado “**SUPERCODE**”.

A partir de los códigos ingleses, casi todos los países han promovido la elaboración de sus propios códigos de buen gobierno de cumplimiento voluntario dirigidos fundamentalmente a las empresas cotizadas.

Las acciones o consecuencias resultantes de la aplicación o aceptación de estos códigos o informes, se han enmarcado siempre en el ámbito de la voluntariedad, - en opinión del autor, su mayor limitación -, ya que establecen recomendaciones que pretenden aclarar el funcionamiento y la estructura de los consejos de administración, los mecanismos de participación, el papel del auditor, y la publicación de la información financiera entre otros aspectos, sin obligaciones definidas.

## **6. Ventajas del Control Interno:**

- Proporciona una rápida visualización de la estructura del negocio.
- Tiene por objeto conocer como es dicho control interno, no solamente en los planes de la dirección sino en la ejecución real de las operaciones cotidianas
- El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional.
- Promueve la eficiencia en las operaciones y provoca adherencia a las políticas prescritas por la administración.

## **7. Desventajas de Control Interno:**

- El control interno no importa lo bien diseñado que este, puede proporcionar a una entidad solo una certeza razonable sobre el logro de los objetivos de información financiera de la entidad.
- Los controles pueden ser evitados por la colusión de dos o más personas o porque la administración inapropiadamente sobrepasa el control interno.
- Las entidades pequeñas a menudo tienen menos empleados, lo cual puede limitar la extensión en que es factible la segregación de deberes.<sup>20</sup>

## **D. CONTROL INTERNO CONTABLE**

### **1. Definición de Control Interno Contable.**

El control interno contable consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, la funciones de los empleados y procedimientos establecidos de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas prescritas.<sup>21</sup>

Control interno contable es el proceso que se adelanta con el fin de lograr la existencia y efectividad de mecanismos de control y verificación en las actividades propias del proceso contable, con el fin de lograr los objetivos de la Contabilidad Pública.<sup>22</sup>

### **2. Generalidades de Control Interno Contable.**

El control interno contable se refiere a un plan establecido, que comprende una guía que adopta la empresa para la protección de sus activos, la obtención de información

---

<sup>20</sup> Normas Internacionales de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, séptima edición 2005 pag220

<sup>21</sup> Agustín Reyes Ponce, Admón. de empresas, Teoría y Practica II. Editorial Limusa, S.A. de C.V. México 1992

<sup>22</sup> www.contaduria.gob.co, Control Interno Contable, Jairo Alberto Cano.

correcta y oportuna que sirva de base para la toma de decisiones, y además de velar por el cumplimiento de las políticas dictadas por la gerencia.

El control interno contable proporciona a la administración la seguridad de que los informes contables en que basa sus decisiones son dignos de confianza.

La administración tiene además la responsabilidad directa de mantener registros contables y producir información financiera adecuada.

El diseño e implantación del sistema de control interno contable en las organizaciones, debe hacerse íntegramente: es decir, concatenar los aspectos administrativos, contables y de comprobación interna, desde luego, que en este proceso, debe tenerse presente, la relación costo-beneficio de las medidas de control interno. El control interno contable comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables.

El sistema de control interno contable tiene que procurar que no se cometan errores, por lo tanto poder así responder fielmente a las aseveraciones.

### **3. Importancia del Control Interno Contable.**

El control interno contable representa el soporte bajo en cual descansa la confiabilidad de un sistema contable. Un sistema de control interno contable es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables y administrativos.

### **4. Objetivos de Control Interno Contable.**

Los objetivos principales del control interno contable son:

- Estratégicos
- Operativos

- De cumplimiento
- Protección de los activos de la empresa
- Prevenir fraudes
- Descubrir robos y malversaciones
- Obtener información administrativa, contable y financiera.

El control contable comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que se relacionan con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros, y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable de que:

- Las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- Se registren las operaciones como sean necesarias para: Permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y mantener la contabilidad de los activos.
- Los activos registrados en la contabilidad se comparan a intervalos relacionados con los activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier otra diferencia.

Comprende el plan de organización de todos los métodos y procedimientos que se relacionan directa y principalmente con la salvaguarda de los activos y la eficacia de los registros financieros. Incluyen, por lo general, los sistemas de aprobación y autorización, separación de tareas respecto al registro en auxiliares e informes contables relacionados con las operaciones, la custodia de los activos y los controles físicos de estos.<sup>23</sup>

En el control interno contable:

- Debe existir un adecuado sistema de contabilidad que permita registrar todas las

---

<sup>23</sup> Luís Felipe Pérez, Auditoría de Estados Financieros Teoría y Practica 1ª edición 2002, Editorial Mc Graw Hill

operaciones de las empresas comercializadoras, que contenga los auxiliares de cuentas (sub. cuentas) que considere necesarios para el mejor control de las operaciones.

- Debe de existir un catalogo de cuentas actualizado y debidamente elaborado de manera que permita preparar estados financieros bien estructurados de una manera rápida.
- Todas las funciones de contabilidad deberán estar bajo la responsabilidad y supervisión de un contador general, con amplia experiencia.
- Se deben preparar estados financieros para su respectivo análisis y aprobación por parte de la administración, procurando que dichos informes sean: mensuales, y con suficiente detalle conciliados a los riesgos contables distribuidos a los niveles apropiados de gerencia.

## **5. Conceptos básicos utilizados de Control Interno Contable.**

### **a) Administración de riesgos:**

Proceso para identificar, analizar, valorar y dar tratamiento adecuado a los eventos potenciales que pueden afectar el proceso contable, con el fin de proveer seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales, adelantando por los responsables de la información contable.

### **b) Riesgos de índole contable:**

Probabilidad de que los hechos económicos, financieros y sociales no se incluyan en el proceso contable o que no cumplan con la normatividad contable.

### **c) Auditoria Interna:**

Actividad independiente y objetiva concebida para agregar valor, mejorar la gestión y las operaciones institucionales derivas del proceso contable. Ayuda a los entes a

cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión, de riesgos, control y dirección, financiera y contable.

## **6. Estructura del sistema de control interno contable.**

### **a) Subsistema de control estratégico.**

Establece las bases para que el control interno contable sea una práctica continua que garantice la consecución de sus objetivos, en forma eficiente, eficaz y económica, en el planteamiento y direccionamiento de la acción contable de la entidad. El subsistema de Control Estratégico esta compuesto por:

- Componente ambiente de control
- Componente direccionamiento estratégico
- Componente Administración de riesgos.

### **b) Subsistema de control de gestión.**

Su función es permitir el adecuado control sobre el proceso contable de la entidad, teniendo en cuenta las acciones y mecanismos de prevención de riesgos y los indicadores que permiten verificar la obtención de los resultados esperados. El subsistema de control de gestión esta compuesto por:

- Componente actividades de control
- Componente información
- Componente comunicación publica

### **c) Subsistema de evaluación de gestión**

Permite la evaluación continua de los planes, programas, procesos, actividades y registros de las operaciones de la entidad posibilitando la medición de la gestión contable. El subsistema de evaluación a la gestión esta compuesto por:

- Componente auto evaluación
- Componente evaluación independiente
- Componente planes de mejoramiento<sup>24</sup>

#### 6.1. Responsables del sistema de control interno contable:

Representantes Legales	Establecimiento y puesta en marcha del C.I.C.
Director o Jefe Financiero y Contador General	Implementación del C.I.C. asociado a sus procesos
Área Contable	Actividades propias del proceso contable, autocontrol y auto evaluación
Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Diseño de estrategias y políticas para el fortalecimiento del sistema del C.I.C.
Oficina de Control Interno	Evaluar en forma independiente y objetiva el C.I.C.

#### E. INVENTARIOS.

Los inventarios representan uno de los principales recursos de que dispone una entidad comercial e industrial. Es importante tener un adecuado abastecimiento de inventarios pues de ello dependen las actividades primarias para los que se constituyó la organización; es decir, las operaciones de compra – venta, que concluirán en utilidades y proporcionaran flujos de efectivo, con lo que se reiniciara el

<sup>24</sup> [www.contaduria.gob.co](http://www.contaduria.gob.co), Control Interno Contable, Jairo Alberto Cano.

ciclo financiero a corto plazo tanto de empresas industriales como de empresas comerciales.

Lo conforman los registros del activo corriente que están listos para la venta. Las mercancías que posee una empresa valoradas al costo de adquisición para la venta o para las actividades productivas.

### **1. Definición de Inventarios.**

“Es la relación de existencia en una entidad, en la que se expresa la cantidad de artículos, la especificación de los mismos, el precio por unidad y el importe de todos ellos” se denomina inventario inicial a los artículos existentes al principiar un ejercicio, e inventario final a los que se tienen al finalizar al año.<sup>25</sup>

“Desde el punto de vista empresa, las existencias representan una inversión, se requieren capital para tener los materiales a la mano en cualquier etapa de su elaboración. Las existencias deben valuarse de la misma manera que se valúan otras inversiones que la empresa tiene a su disposición y deben retenerse o aumentarse únicamente en la medida en que ofrezca un retorno favorable sobre el capital invertido”<sup>26</sup>

“Las existencias son acopios de bienes en existencias, en el campo de manufactura, los inventarios se conocen con el nombre de elementos en existencias y son guardados en un lugar de almacenamiento (Bodega)”<sup>27</sup>

“El rubro de Inventarios lo constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materia primas, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilizan en el

---

<sup>25</sup> George R. Terry, Principios de Administración, Nueva Edi. México 2002, Continental,s.a. de cv pag 133 y 535

<sup>26</sup> Rafael Baradarian, Diccionario de Términos Financieros, Nueva edi. México 2001, Editorial Trillar, pag. 59

<sup>27</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos, P.C.G.A., 10 Edic. México 2002, Resendiz Editores, pags. 256-257

empaque, en base de mercancía o las refacciones para mantenimiento que se consumen en el ciclo normal de operaciones.

## **2. Clasificación de Inventarios.**

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

a) **Inventarios de materia prima o insumos:** Son aquellos en los cuales se contabilizan todos aquellos materiales que no han sido modificados por el proceso productivo de las empresas.

b) **Inventarios de materia semielaborada o productos en proceso:** Como su propio nombre lo indica, son aquellos materiales que han sido modificados por el proceso productivo de la empresa, pero que todavía no son aptos para la venta.

c) **Inventarios de productos terminados:** Son aquellos donde se contabilizan todos los productos que van a ser ofrecidos a los clientes, es decir que se encuentran aptos para la venta.

De acuerdo a la naturaleza de la empresa, se hará más énfasis en algunos de estos inventarios.

Existe otra clasificación de inventarios que se refiere a la concepción logística del mismo, los cuales son los siguientes:

a) **Inventarios cíclicos o de lote:** Se generan al producir en lotes no de manera continua. Por ejemplo cuando un tornero acumula piezas hasta completar un lote que será enviado al fresado o al siguiente proceso. Estos inventarios facilitan las operaciones en sistemas clásicos de producción, porque permiten que el sistema productivo no se detenga.

b) **Inventarios estacionales (por estación):** Son aquellos donde se contabilizan

aquellos productos que poseen demandas que depende de alguna estación o periodo de tiempo específico. Un ejemplo de estos pueden ser: los paraguas, los juguetes y los artículos de moda.

### **3. Los Inventarios y el control interno.**

Para que el control sea más eficiente, se deberá hacer un detalle para verificar las existencias físicas y cotejarlas en el control contable, para determinar las diferencias existentes y efectuar los ajustes.

Los costos para acomodar las mercancías, los gastos que se generan para el sostén de dichos manejos y los costos por las pérdidas adicionales.

El control de los inventarios es principalmente un proceso racional que conduce por sí mismo, o viable por procedimientos lógicos.

Las fallas de comportamiento humano en el control de inventarios incluyen irracionalidad de quienes toman decisiones, una tendencia a violar la línea de mando como reacción a situaciones de faltantes, gerencia y control o irracionalidad en las políticas de inventario establecidos y la variabilidad en la propensión de las personas a asumir riesgos.

El fin primordial del control de los inventarios es mantener una inversión mínima en inventarios que sea compatible con las metas de producción en una operación fluida y uniforme.

La segunda fase del control de inventarios se refiere a la contabilización de los desperdicios, los materiales desechados y trabajos defectuosos.

#### **3.1. Importancia del Control de Inventarios**

La base de la importancia para un buen control de inventarios es la documentación de todas las operaciones relacionados con los mismos, existen documentos y

formatos establecidos por la ley y otros para los intereses de la administración y la gerencia.

El inventario también requiere de una inversión de fondos, si la empresa solicita un crédito para mantener su inventario, deberá pagar un interés sobre los fondos que le han sido prestados.

Si la empresa no realiza un adecuado control de inventarios pueda que deba de añadir pérdidas adicionales a estos costos. Un control de inventario pobre propicia el robo por parte de los empleados y evita que el negocio se percate de los robos sufridos e incluso cuánto se pierde en este concepto.

#### **4. Métodos de Contabilización.**

El rubro de los inventarios lo constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, para tales efectos es necesario que la empresa cuente con un adecuado método de contabilización.

##### **4.1. Método Pormenorizado o Analítico.**

Este procedimiento principalmente usado por empresas con grandes volúmenes de operaciones de compra – venta y, dadas las características de sus artículos, no se puede determinar en cada operación de venta el importe del costo de venta respectivo.

Emplea una cuenta por cada operación de mercancías, tales como inventarios, compras, gastos sobre compras, devoluciones sobre compras, rebajas sobre compras, ventas, devoluciones sobre ventas y rebajas sobre ventas.

##### **4.2. Método Perpetuo**

Lo emplean las empresas con artículos de precios relativamente altos, y permiten cotejar su costo individual al momento de su enajenación, pues se establece un

control particular de los artículos que se venden, usando tarjetas auxiliares de almacén, las que proporcionarían, en el momento requerido, información respecto de las unidades en existencia y su costo, datos que deberán ser iguales a los reportados por el departamento de contabilidad. Esto permite conocer en cualquier momento en importe del inventario final de mercancías, por la cuenta de mayor las controla, además que se tienen tarjetas auxiliares para cotejar contra los datos del mayor.<sup>28</sup>

## **5. Métodos de Registro de Inventarios**

Para llegar a la valuación de inventarios, primero hay que determinar el inventario que vamos a valorar, para lo cual se requiere hacer un recuento físico. Considerando que la empresa lleva un doble control de existencia en materiales, uno a cargo del almacenista a base de unidades y, otro a cargo del departamento de contabilidad a base de unidades y valores: durante el ejercicio es posible establecer un chequeo entre las tarjetas que maneja el almacén y las que maneja contabilidad, verificando físicamente las existencias de los auxiliares cotejados.

Los inventarios pueden valuarse conforme a los siguientes métodos:

### **5.1. Primeras Entradas Primeras Salidas ( Peps)**

También llamado FIFO que quiere decir *First in First out*, este método se basa en la suposición en que los primeros artículos en entrar al almacén o a la producción, son los primeros en salir, por lo que las existencias al finalizar cada ejercicio quedan prácticamente registradas a los últimos precios de adquisición, mientras que en resultados los costos de venta son los que corresponden al inventario inicial y a las primeras compras del ejercicio

Este método se basa en la teoría de que se entregan primeramente el material que se recibe (Compra) con mayor anterioridad en inventario. Este método se ajusta a la

---

<sup>28</sup> Contabilidad Intermedia, Cuarta edición. Año 2003. País México. editorial Mc. Graw Hill, pag. 198 y 199

realidad en muchas empresas ya que por lo general desean darle calidad en primer término a los inventarios de mayor antigüedad. Sin embargo el flujo de costo del método PEPS puede emplearse para cualquier flujo físico de materiales. Bajo dicho método el inventario final consiste en las requisiciones de compra mas recientes, ya que se supone que la bodega entrega en primer término de los materiales más antiguos.

Uno de los objetivos del método PEPS consiste en seguir aproximadamente el flujo físico de los inventarios; cuando dicho flujo es realmente según el orden de primeras entradas primeras salidas, el método PEPS representa casi la identificación específica; al mismo tiempo no permite la manipulación de la utilidad por la empresa, ya que no esta en libertad de elegir una partida de cierto costo para cargarla al ingreso.

Una de las ventajas principales del método PEPS es que el inventario final se presenta en términos de una cifra de costo actual aproximado. Como los primeros materiales son los primeros en salir, el inventario final esta compuesto por las compras mas recientes; esto ocurre ante todo cuando la rotación del inventario es rápida en general.

La desventaja fundamental de este método es que los costos actuales no se oponen a los ingresos actuales.

Los costos más antiguos se cargan sobre el ingreso mas reciente lo cual puede dar lugar a distorsiones en los datos de operación y en las utilidades.

## **5.2. Ultimas Entradas Primeras Salidas (Ueps)**

También llamado LIFO que quiere decir Last In First Out, este método consiste en suponer que los últimos artículos en entrar al almacén o a la producción, son los primeros en salir de el, por lo que siguiendo este método las existencias al finalizar el

ejercicio quedan prácticamente registradas al precio de adquisición o producción mas reciente, mientras que en el estado de resultado los costos son los mas actuales.

En el sistema UEPS el manejo de los artículos no necesariamente deben coincidir con la valuación, además, deben saberse las fechas de adquisición de los artículos para efectos de dar sus respectivos costos.

Al aplicar ese método, el costo del inventario puede variar con el precio actual por las fluctuaciones en el mercado de precios.

Generalmente las empresas que utilizan este método son las que venden al mundo, pues, es más fácil determinar el costo de ventas y sus saldos de inventarios.

Para poder operar este método es necesario tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- control de revisión e los márgenes de utilidad bruta, considerando tanto los recursos compras como los ajustes al precio de venta.
- Agrupación de artículos homogéneos.
- Control de los traspasos de artículos entre departamentos o grupos.
- Inventarios físicos periódicos para verificar el saldo teórico de las cuentas y en su caso hacer los ajustes que se producen.

Esta técnica consiste en evaluar las salidas del inventario utilizando los precios de las últimas entradas, hasta agotar las existencias cuya entrada es mas reciente.

El método UEPS se basa en el principio en que, en un mercado en alza, no deben aceptarse ni reconocerse las utilidades provenientes del inventario o de la especulación con los materiales, ya que estos deben ser usados en la producción y tendrán que ser reemplazados a costos mas altos.

### **5.3. Costo Promedio**

La forma de determinarlo es sobre la base de dividir el importe acumulado de las erogaciones aplicables, entre el número de artículos adquiridos o producidos.

Consiste en dividir el valor final de las existencias entre la suma de utilidades obtenidas, con que se obtienen un costo unitario promedio. Este método se basa en la teoría de que todo el material en existencia esta tan mezclado entre si que no puede hacerse una entrega de un lote particular, sino que representa un promedio de todas la existencias.

Los precios promedios pueden ser constantes o periódicos. Son periódicos cuando el precio promedio se obtiene de tiempo en tiempo; puede ser semanal, quincenal, etc.

### **5.3. Costo Por aligación directa.**

Este costo se determina dividiendo la suma del valor total de las cinco ultimas compras o de las efectuadas si es menor, entre la suma de unidades que en ellas se hayan obtenido.

## **6. Valuación de los Inventarios Segun NIC 2.**

El costo de los inventarios debe comprender todos los costos derivados de la adquisición y conversión de los mismos, así como otros costos en los que se ha incurrido para darles su condición y ubicación actuales<sup>29</sup>.

### **6.1. Valor Razonable**

Valor razonable es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

---

<sup>29</sup> Norma Contable 2 " Inventarios párrafo 7"Diario Oficial de la Unión Europea

El valor razonable refleja el importe por el cual este mismo inventario podría ser intercambiado en el mercado, entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados.

## **6.2. Valor Neto Realizable**

Es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta. El valor neto realizable hace referencia al importe neto que la entidad espera obtener por la venta de los inventarios, en el curso normal de la operación. Es un valor específico para la entidad. El valor neto realizable de los inventarios puede no ser igual al valor razonable menos los costos de venta.

El costo de los inventarios puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados, si han devenido parcial o totalmente obsoletos, o bien si sus precios de mercado han caído. Asimismo, el costo de los inventarios puede no ser recuperable si los costos estimados para su terminación o su venta han aumentado.

## **6.3. Medición de los inventarios**

Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor.

## **6.4. Costos de Adquisición**

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

## **6.5. Costos de conversión**

Los costos de conversión de los inventarios comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una porción, calculada de forma sistemática, de los costos indirectos, variables o fijos, en los que se ha incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Costos indirectos fijos son todos aquéllos que permanecen relativamente constantes con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta.

## **7. Toma Física de los Inventarios**

Conocida la importancia de los inventarios, es necesario que las empresas, además de, mantener adecuados sistemas y procedimientos de registro de las operaciones relativas a los inventarios, efectúen recuentos físicos de mercancías de la entidad, para compararlas con los registros contables (mayores y auxiliares). En caso de discrepancias, deberán hacer las investigaciones y aclaraciones pertinentes y, en caso, se registren los ajustes que sean necesarios para que en los estados financieros aparezca el importe de las existencias realmente disponibles para la realización de las actividades normales de la empresa.

Para llevar a cabo esta actividad, es pertinente tener en cuenta las siguientes fases o etapas:

- ◆ Planeación
- ◆ Dirección
- ◆ Ejecución
- ◆ Valuación.

## **8. Administración de los Inventarios**

### **8.1. Políticas**

El objetivo de las políticas de la administración de inventarios, igual que la administración de efectivo, tiene dos aspectos que se contraponen. Por una parte, se requiere minimizar la inversión del inventario, puesto que los recursos que no se destinan a ese fin se puede invertir en otros proyectos aceptables de otro modo no se podrían financiar. Por la otra, hay que asegurarse de que la empresa cuente con inventario suficiente para hacer frente a la demanda cuando se presente y para que las operaciones de producción y venta funcionen sin obstáculos, como se ve, los dos aspectos del objeto son conflictivos.

Reduciendo el inventario se minimiza la inversión, pero se corre el riesgo de no poder satisfacer la demanda, de obstaculizar las operaciones de la empresa. Si se tiene grandes cantidades de inventario se disminuyen las probabilidades de no poder hacer a la demanda y de interrumpir las operaciones de producción y venta, pero también se aumenta la inversión.

### **8.2. Manejo**

Los inventarios forman un enlace entre la producción y la venta de un producto. Como sabemos existen tres tipos de éstos, los cuáles son el inventario de materia prima, de productos en proceso y el de productos terminados. El inventario de materias primas proporciona la flexibilidad a la empresa en sus compras, el inventario de artículos terminados permite a la organización mayor flexibilidad en la programación de su producción y en su mercadotecnia. Los grandes inventarios permiten además, un servicio más eficiente a las demandas de los clientes. Si un producto se agota, se pueden perder ventas en el presente y también en el futuro.

### **8.3. Decisiones Sobre los Inventarios**

El hecho de controlar el inventario de manera eficaz representa como todo, ventajas y desventajas, a continuación mencionaremos una ventaja:

La empresa puede satisfacer las demandas de sus clientes con mayor rapidez.

Algunas desventajas son:

- ◆ Implica un costo generalmente alto (almacenamiento, manejo y rendimiento)
- ◆ Peligro de obsolescencia

## **9. Disposiciones Legales**

### **9.1. Código Tributario**

#### **9.1.1. Contabilidad Formal**

Artículo 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 apropiado para el negocio de se trate, es llevada en libros autorizados en forma legal.

La contabilidad formal deberá complementarse con 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.

### **9.1.2. Registros especiales.**

Artículo 140.- Todo sujeto pasivo está obligado 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.

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

### **9.1.3. 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.

### **9.1.4. 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:

- a) Costo de adquisición**
- b) Costo según última compra**
- c) Costo promedio por aligación directa**
- d) Costo promedio**
- e) Primeras Entradas Primera Salidas**

## **10. Incumplimiento de las Obligaciones de Llevar Registros de Control de Inventarios y Métodos de Valuación.**

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

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

b) No llevar registros de control de inventarios en la forma prescrita por el artículo 142 de este Código. Sanción: Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales; y,

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

El Balance General a que aluden los literales a), b) y c) de este artículo, cuando la sanción a imponer corresponda a incumplimientos de obligaciones relacionadas con períodos tributarios mensuales deberá corresponder al año calendario inmediato anterior, y cuando sea relativa a ejercicios o períodos de imposición. 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.

## **F. GESTIÓN DE INVENTARIOS**

Con la gestión de inventarios lo que se busca es profundizar en la concientización de los entes y factores que intervienen en la administración y manejo de materiales en la empresa, de manera que entiendan el carácter de importancia crucial, que esto representa en la cultura corporativa de la empresa y su búsqueda de la excelencia, a fin de ser mas competitivos dentro del mercado.

### **1. Definición de Gestión de Inventarios.**

Se entiende por Gestión de Inventarios, todo lo relativo al control y, manejo de las existencias de determinados bienes, en la cual se aplican métodos y estrategias que pueden hacer rentable y productivo la tenencia de estos bienes y a la vez sirve para evaluar los procedimientos de entradas y salidas de dichos productos.<sup>30</sup>

### **2. Objetivos de Gestión de Inventarios.**

El objetivo de este elemento operacional consiste fundamentalmente en mantener un nivel de inventario que permita un máximo nivel de servicio a los clientes a un mínimo de costo.

Para la investigación han resultado de notable interés el método de los Niveles de Servicios y el método de la Partida de Recepción debido a su nivel de aplicación práctica, a los requerimientos de informaciones básicas disponibles en los registros contables de las empresas, a la base científica y económica que sustenta a estos métodos, a sus posibilidades reales de automatización e integración al sistema computarizado de gestión de los inventarios ,así como por las ventajas que ofrece al calcular para cada producto el ciclo medio de suministro, la demanda media diaria, el nivel máximo, medio y mínimo de inventario y el inventario de seguridad.

---

<sup>30</sup> <http://www.monografias.com> Gestión de Inventarios

### 3. Actividades de la Gestión de Inventarios.

En la Gestión de Inventarios están involucradas tres actividades básicas:

a) **Determinación de existencias:** la cual se refiere a todos los procesos necesarios para consolidar la información referente a las existencias físicas de los productos a controlar y podemos detallar estos procesos cómo:

- ◆ Toma física de los Inventarios
- ◆ Auditoria de existencias
- ◆ Evaluación a los procedimientos de recepción y ventas (entradas y salidas)
- ◆ Conteos físicos

b) **Análisis de inventarios:** La cual esta referida a todos los análisis estadísticos que se realicen para establecer si las existencias que fueron previamente determinadas son las que deberían tener en planta , es decir, aplicar aquello de que “nada sobra y nada falta” , pensando siempre en la rentabilidad que pueden producir estas existencias . Algunas metodologías aplicables para lograr este fin son:

- ◆ Fórmula de Wilson (máximos y mínimos)
- ◆ Just in Time (justo a tiempo)

c) **Control de producción:** La cual se refiere a la evaluación de todos los procesos de manufactura realizados en el departamento a controlar, es decir donde hay transformación de materia prima en productos terminados para su comercialización, los métodos mas utilizados para lograr este fin son:

- ◆ Planeación de recursos de manufactura
- ◆ Plan maestro de producción

## 4. Modelos de Gestión de Inventarios.

### 4.1 Modelo de Gestión: "Just In Time"

El Justo a Tiempo mas que un sistema de producción es un sistema de inventarios, donde su meta es la de eliminar todo desperdicio. El desperdicio se define por lo general, como todo lo que no sea el mínimo absoluto de recursos de materiales, maquinas y mano de obra requeridos para añadir un valor al producto en proceso.

Los beneficios del JIT son que en la mayoría de los casos, el sistema justo a tiempo da como resultado importantes reducciones en todas las formas de inventario.

Las normas del justo a tiempo fuerzan al fabricante a solucionar los cuellos de botella de la producción y los problemas de diseño que antes se cubrían manteniendo existencias de reserva.

### 4.2 Modelos de Gestión de Inventarios.

Los modelos en que basar la planificación de aprovisionamiento se agrupan en dos categorías principales, según la demanda sean dependientes o independientes.

- **Modelos para Reaprovisionamiento no programado**, en los que la demanda es de tipo independiente, generada como consecuencia de las decisiones de muchos actores ajenos a la cadena logística (clientes o consumidores), el modelo más común es el Lote Económico de Compras.
- **Modelos para Reaprovisionamiento programado**, en los que la demanda es de tipo dependiente, generada por un programa de producción o ventas. Responden a peticiones de Reaprovisionamiento establecidas por MRP o DRP(Distribution Resources Planning), basadas en técnicas de optimización o simulación.

A su vez los modelos no programados se clasifican en otras dos categorías:

- **Modelos de Reaprovisionamiento continuo**, en los que se lanza una orden de pedido cuando los inventarios decrecen hasta una cierta magnitud o "punto de pedido". La cantidad a pedir es el "lote económico de compra".
- **Modelos de Reaprovisionamiento periódico**, en los que se lanza una orden de pedido cada cierto tiempo previamente establecido. La cantidad a pedir será la que restablece un cierto nivel máximo de existencias nivel objetivo.

Estos últimos modelos podrían, a su vez, subdividirse en función de demanda es determinista o probabilista, constante o variable que no aportan diferencias metodológicas relevantes. Se utilizaron por muchos años los modelos clásicos de Reaprovisionamiento no programados, lo que producía resultados anómalos y extendía en las empresas ciertas dudas sobre la bondad de los modelos analíticos como sustitutos del buen hacer, intuitivo de los gestores de inventarios. Hasta que en 1965 se definió los conceptos de demanda dependiente y demanda independiente era claro que los modelos clásicos eran los únicos aplicables a casos de demanda no programada o independiente.

#### **4.3 Nivel de Servicio Y Stock de Seguridad**

La demanda independiente o no programada de un producto suele ser de tipo probabilista. Las demandas independientes deterministas más bien son en la práctica un recurso de la doctrina para completar clasificaciones o para simplificar la formulación de los modelos. Esta circunstancia aleatoria en la generación de la demanda puede causar rupturas de los stocks, con sus costos asociados y sus mermas indudables de la calidad del servicio.

Es necesario en consecuencia, disponer de un inventario adicional en nuestros almacenes sobre lo estrictamente necesario que haya establecido nuestro modelo de Reaprovisionamiento. Dicho stock de seguridad, dependerá de las desviaciones que

vaya a presentar el consumo durante el período que media entre el lanzamiento de un pedido y la recepción de la mercancía, es decir durante el plazo de entrega (Lead Time) o Período Crítico.

En consecuencia, la determinación de los Stocks de seguridad estará ligada a la percepción que tengamos de esas desviaciones y al grado de fiabilidad, o "nivel de servicio" que estemos dispuestos a ofrecer a nuestros clientes. Si tenemos la percepción estadística de las desviaciones bajo la forma de la desviación estándar de la demanda, el stock de seguridad será el número de desviaciones estándar de reserva que nos interese mantener. A su vez, ese número de desviaciones estándar de reserva nos definirá el nivel de servicio que estamos ofreciendo.

#### **4.4 Tamaño Optimo de Pedidos.**

La siguiente pregunta que se suele plantear el gestor a la hora de plantear el reaprovisionamiento es: ¿Cuánto Pedir?

Esta es la principal pregunta a la que los analistas han tratado de dar respuesta desde que se puso de manifiesto la importancia de la gestión científica de stock. La respuesta mas conocida a esta cuestión es la famosa "Formula del modelo de Wilson" para la determinación del lote económico de compras (LEC) o, en ingles, Economic Order Quantity (EOQ).

El modelo de Wilson se formuló para el caso de una situación muy simple y restrictiva, lo que no ha sido óbice para generalizar su aplicación, muchas veces sin el requerido rigor científico, a otras situaciones más próximas a la realidad.

Estrictamente el modelo de Wilson se formula para la categoría de modelos de aprovisionamiento continuo, con demanda determinista y constante, en los siguientes supuestos respectivos

Solamente se consideran relevantes los costos de almacenamiento y de lanzamiento del pedido, lo que equivale a admitir que:

El costo de adquisición del Stock es invariable sea cual sea la cantidad a pedir no existiendo bonificaciones por cantidad por ejemplo, siendo por lo tanto un costo no evitable.

Los costos de ruptura de stock también son no evitables.

Además se admite que la entrega de las mercaderías es instantánea, es decir con plazo de reposición nulo.

En estas circunstancias el razonamiento de Wilson es el siguiente:

a. Adoptemos la siguiente terminología:

"Q": cantidad a solicitar del producto analizado (en cantidad o en precio)

"V": volumen de ventas anuales del producto ( en cantidad o en precio )

"a": el costo del almacenamiento expresado en una tasa anual sobre el costo del producto almacenado

"b": El costo de lanzamiento de un pedido.

"c": El costo de adquisición de un producto, utilizado exclusivamente para determinar los costos de almacenamiento en función de la tasa antes citada.

b. Admitamos que los stocks evolucionan, coherentemente con la hipótesis antes expuesta.

c. Se deduce inmediatamente que:

a. El numero de pedidos lanzados al año es:  $V/Q$

b. El stock medio es:  $Q/2$

c. El costo de adquisición del stock cíclico es:  $c * (Q/2)$

d. El costo anual de almacenamiento es:  $a * c * (Q/2)$

e. El costo anual del lanzamiento de pedido es:  $b * (V/Q)$

d. En consecuencia el costo total anual de los inventarios en la hipótesis expuesta será:

$$C = b * (V/Q) + a * c * (Q/2)$$

- e. La condición de que el costo total sea mínimo daría el siguiente valor del lote económico de compra

$$Q_{optimo} = \frac{2 \cdot V \cdot b}{a \cdot c}$$

Que es la expresión habitual de la formula de Wilson.

#### 4.5 Reaprovisionamiento Continuo: El Punto De Pedidos

Pudiéndose Calcular con relativa simplicidad el tamaño óptimo de pedido, con la ayuda de la formula de Wilson, la siguiente pregunta que cabria formular seria: ¿Cuanto pedir?

En los modelos de reaprovisionamiento continuo, los inventarios se controlan continuamente y el pedido se cursa en el momento en que los inventarios decrecen hasta una cierta magnitud o " punto de pedido" (en ingles "order point"). La cantidad a pedir entonces sería el lote económico de compras. (LEC o EOQ).

Si se respetan escrupulosamente las hipótesis en las que se basa el modelo de Wilson (en concreto, lo que establece que el plazo o periodo de reposición, lead-time, es nulo), el punto de pedido aparecería cuando el nivel de inventarios fuera igual al stock de seguridad. En un caso más general, con el periodo de reposición no nulo, el punto de pedido aparecería cuando el nivel de inventarios fuera igual a la suma del stock de seguridad mas la demanda que previsiblemente habría que atender durante el periodo de reposicion. Es decir:

*Punto de pedido = demanda durante el lead-time + stock de seguridad*

#### **4.6 Reaprovisionamiento Periódico**

En el caso de los modelos de reaprovisionamiento periódico la respuesta a la pregunta ¿cuanto pedir? Es aparentemente sencillo: se lanza una orden de pedido cada cierto tiempo previamente establecido (una vez por semana, o una vez por mes, por ejemplo), denominado período de reaprovision. La cantidad a pedir en ese momento será la que restablece un cierto nivel máximo de existencias, o "nivel objetivo".

Este modelo de reaprovisionamiento tiende a utilizarse cuando existen demandas reducidas de muchos artículos y resulta conveniente unificar las peticiones de varios de ellos en un solo pedido para reducir los costos de lanzamiento o para obtener descuentos por volumen.

El periodo de revisión suele ser fijado por razones de índole práctico, relacionadas con las pautas temporales de gestión de la empresa, y por eso son tan frecuentes períodos de revisión semanales, quincenales, mensuales, trimestrales, etc. Sin embargo la fijación del periodo de revisión cabe relacionarla, buscando el óptimo, con el concepto de lote económico de compra (LEQ o EOQ).

De acuerdo con este criterio, el periodo de revisión debería coincidir o aproximarse en lo posible al intervalo medio entre dos pedidos que corresponde al lote económico de compra.

Puede suceder que el periodo de revisión coincida con una unidad de tiempo exacta (día, semana, mes, trimestre), si no fuera así, habrá que adecuar la revisión según el buen sentido común del responsable.

Muchas veces el pedido a realizar es diferente al lote económico de compra. Ello significa que los costos del inventario cuando se utiliza el modelo de reaprovisionamiento periódico suelen ser superiores a los costos del modelo de aprovisionamiento continuo (conclusión evidente) y solo aplicaremos el modelo de reaprovisionamiento periódico cuando sea muy difícil o caro realizar el seguimiento

continuo de los inventarios o surjan economías de escala al simultanear pedidos de múltiples referencias.<sup>31</sup>

## **5. Gestión Integrada de Inventarios**

Hasta ahora las técnicas de planificación de los inventarios que se han descrito corresponden a la tipología "clásica", en la que se considera implícitamente que la demanda causante en último término de los stocks es una demanda independiente o no programada.

### **5.1 Reaprovisionamiento con Demanda Programada**

El Reaprovisionamiento bajo condiciones de demanda dependiente, basado en técnicas MRP o DRP, se caracteriza por la existencia de un programa de necesidades de reposición, generalmente a corto plazo.

El problema consiste, en decidir cuándo y por cuánta cantidad se lanza un pedido.

El pedido se lanzara siguiendo criterios similares a los del Reaprovisionamiento continuo más atrás descrito: en el momento en que los inventarios de la referencia considerada se reduzcan hasta ser iguales a la suma de demanda durante el plazo de reposición, mas el stock de seguridad. El stock de seguridad no surge en este caso obligado por ser la demanda probabilista, ya que ahora esta programada, sino por la existencia de posibles retrasos y otros riesgos en el desarrollo del proceso (averías, problemas laborales, etc.). El plazo de reposición se referirá al plazo de entrega de las mercancías por parte de los proveedores, ya que los plazos de traslado a destino cadenas de producción, almacenes comerciales, etc.) ya se habrán tenido en cuenta al establecer la programación.

Para aplicar este algoritmo hay que conocer una serie de datos similares a los que hacían falta para determinar el tamaño optimo de pedido con la formula de Wilson. Es decir:

---

<sup>31</sup> [www.gestipolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/planstock.htm](http://www.gestipolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/planstock.htm)

- El costo de almacenamiento, expresado en forma de tasa anual "Ad-Valorem".
- El costo de lanzamiento de un pedido.
- El precio de adquisición o el costo de la referencia analizada.

## 6. Significado Económico de los Inventarios.

La gestión de inventarios implica dos costos básicos:

- ◆ **Costos de penalización por existencias de los materiales:** Estos costos son proporcionales a las ventas perdidas por inexistencias del producto.
- ◆ **Costos de almacenamiento:** estos representan costos tanto en capital inmovilizado como en costos de gestión física y administrativa de estos inventarios.

### 6.1. Consumo

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

### 6.2. Demanda

Se refiere a la cantidad de unidades solicitadas a la empresa. Si existe suficiente inventario, el consumo será igual a la demanda, ya que cada unidad solicitada fue despachada. Si se presenta alguna ruptura de inventario y durante ese periodo se requieren materiales, la demanda será superior al consumo. En este caso puede ocurrir que el cliente decida retirar la demanda o que el cliente solicite que la demanda no satisfecha, le sea atendida al ocurrir la próxima recepción.

La calidad de la gestión de inventarios puede ser medida con una figura llamada servicio o índice de atención, que es relación que existe entre la cantidad de renglones debidamente atendidos y la cantidad de los mismos que fueron atendidos.

## **CAPITULO III**

### **INVESTIGACIÓN DE CAMPO SOBRE MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE EN LA GESTION DE INVENTARIOS PARA FORTALECER LOS CONTROLES DE LAS MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO UBICADAS EN EL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.**

#### **1. GENERALIDADES.**

El presente capitulo contiene la investigación que se realizó para determinar si las medianas empresas del sector comercio del Municipio de San Salvador, departamento de San Salvador cuentan con un manual de control interno contable en la gestión de inventarios que fortalezca los controles.

Así también el desarrollo de este capitulo, está comprendido por el objetivo general y objetivos específicos del proceso de la investigación de campo.

En la investigación de campo se llevó a cabo la recolección, tabulación e interpretación de los datos obtenidos para establecer las conclusiones y recomendaciones respectivas que fundamenten la propuesta como alternativa para satisfacer la necesidad que tienen las empresas en estudio de contar con un manual de control interno contable en la gestión de inventarios.

El objetivo final de la investigación, es concluir y recomendar la implementación de un manual de control interno contable en la gestión de inventarios para el fortalecimiento de los controles en las medianas empresas del sector comercio, ubicadas en el municipio de San Salvador, Departamento de San Salvador.

## **2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

Los objetivos de la investigación se presentan a continuación:

### **2.1 General:**

Comprobar las deficiencias de la gestión de inventarios en las medianas empresas del sector comercio, ubicadas en el municipio de San Salvador, Departamento de San Salvador, para determinar la necesidad de implementar un manual de control interno contable, para fortalecer los controles.

### **2.2 Específicos**

- a) Verificar que las empresas en estudio poseen deficiencias en cuanto al manejo adecuado de los inventarios.
- b) Determinar si las empresas en estudio cuentan con manuales de control interno contable para la gestión de inventarios.
- c) Conocer la situación actual de las medianas empresas del sector comercio en lo referente al manejo de los inventarios.

## **3. HIPÓTESIS**

Si se diseña un Manual de Control Interno Contable en la gestión de inventarios, entonces, se fortalecerán los controles en las Medianas Empresas del sector comercio, ubicadas en el municipio de San Salvador, Departamento de San Salvador.

#### **4. IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO**

La importancia de la investigación de campo consistió básicamente en obtener la información necesaria, que permitió conocer que efectivamente existe el problema, para que de esta manera se pueda brindar a las medianas empresas del sector comercio ubicadas en el Municipio de San Salvador, Departamento de San Salvador un manual de control interno contable en la gestión de inventarios que fortalezca los controles, para evitar en gran medida la ocurrencia frecuente de errores, irregularidades e inadecuados procedimientos en la ejecución de los mismos.

Durante el desarrollo de la investigación de campo se pudo apreciar los diferentes controles internos, controles contables, manuales y el manejo de los inventarios que las medianas empresas en estudio poseen con la finalidad de maximizar los recursos disponibles, que es una de las prioridades que las empresas pretenden lograr, sobre todo en estos tiempos de tanta competitividad dentro del mercado.

Por las mismas exigencias de la globalización las empresas se preocupan en mantener controles eficientes sobre sus procesos, para evitar los errores y así poder ser competitivos dentro del mercado, el manual de control interno contable para la gestión de inventarios, surge debido a esa necesidad imperante de obtener un adecuado control interno de los inventarios, un manual en el que se estipulen, procedimientos, políticas, responsabilidades, entre otros.

#### **5. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION**

El conocimiento del tema, adquirido mediante entrevistas con los contadores y propietarios de quienes se obtuvo información verbal, indujo a llevar a cabo una investigación tipo descriptiva, que permitiera medir independiente los conceptos y variables con los que tiene que ver el estudio, especificar las propiedades importantes de eventos que se someterían a análisis y medición.

La metodología utilizada fue obtención de datos a través de las fuentes primarias y secundarias, con la finalidad de indagar sobre la importancia de contar con un manual de control interno contable en la gestión de inventarios en las medianas empresas del sector comercio del Municipio de San Salvador.

El cuestionario fue dirigido a contadores y propietarios, por que son ellos los que conocen los controles y verifican el cumplimiento de los mismos en la gestión de inventarios dentro de las medianas empresas del sector comercio y son los encargados directa o indirectamente de dar cumplimiento a los manuales establecidos en dichas empresas.

En tanto que, en el cuestionario no se toma en cuenta a los Jefes de Bodega por que ellos no poseen la capacidad técnica para tomar decisiones sobre los inventarios.

## **5.1 Identificación de Fuentes de Información**

### **5.1.1 Fuentes Primarias**

La fuente primaria de información fue constituida por los contadores y propietarios de las medianas empresas del sector comercio las cuales son sujetas de estudio.

La información primaria se obtuvo por medio del cuestionario el cual contenía preguntas abiertas, cerradas y de opción múltiple, los cual contribuyeron a obtener la información necesaria para el desarrollo del trabajo.

### **5.1.2 Fuentes Secundarias**

Las fuentes secundarias de información, fueron las diferentes fuentes bibliográficas de texto que es aplicable en la investigación de campo. Revistas que contienen información relacionada con la investigación, información extraída de la Biblioteca de la Universidad Francisco Gavidia, libros sobre diseño, guía metodológica, auditoría, control interno etc. Todo lo anterior con el objeto de obtener un marco teórico completo que ayudará a conocer con mayor detalle el tema en estudio.

## 6. AMBITO Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN.

Es el área geográfica en que se desarrolló la investigación. El ámbito de la investigación está delimitado en el Municipio de San Salvador, Departamento de San Salvador, para obtener información en el proceso de investigación, el ámbito o alcance está conformado por las medianas empresas del sector comercio que se encuentran activas y que están registradas en la Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC), las cuales son detalladas a continuación:

ESTABLECIMIENTO	
ZERMAT EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	REPUESTOS IZALCO , S.A. DE C.V.
SND ELECTRONICOS, S.A. DE C.V.	SERVICIO AGRICOLA SALVADOREÑO, S.A. DE C.V.
ALMACEN LA NUEVA MILAGROSA , S.A. DE C.V.	ALMACEN PACIFICO
S.E. DE CENTROAMERICA, S.A. DE C.V.	UPS...
COPIADORAS DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	PROYECTOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.
PINTURERIAS COMEX	SUPER GRANDE 10 Y 15 Y MAS
IMPORLAES , S.A. DE C.V.	FERROCENTRO, S.A. DE C.V.
DISTRIBUIDORA GRANADA, S.A. DE C.V.	YOLANDA DESIREE
PROFESIONALES DE BELLEZA S.A. DE C.V.	GRUPO EJJE, S.A. DE C.V.
LIBRERIA CERVANTES, S.A. DE C.V.	COLORS PRICE
DADA DADA Y CIA, S.A. DE C.V.	FARMACIA UNO PASEO ESCALON
ARANDA, S.A. DE C.V.	DROGUERIA ALFARO
MEDISAL	DROGUERIA GUADALUPE
DISTRIBUIDORA EQUIS , S.A. DE C.V.	ALMACEN NORMA
ELECTRONICA 2001, S.A. DE C.V.	DISTRIBUIDORA GOMEZ
DROGUERIA PENTA MED, S.A. DE C.V.	OFFICE PRODUCTS
FERRETERIA LA PALMA, S.A. DE C.V.	VOGUE CORPORATION, S.A. DE C.V.
LOS ABETOS, S.A. DE C.V.	DISTRIBUIDORA JAGUAR, S.A. DE C.V.
WESTERHAUSEN, S.A DE C.V	GIBSON Y CIA. SUCESORES
M.C. MATERIALES DE CONSTRUCCION	PAPELERA SAN REY, S.A. DE C.V.
LLANTAS VIFRIO DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	DISTRIBUIDORA EDITORIAL, S.A.
REPUESTOS OMAR	INVERSIONES REPACESA, S.A DE C.V.
RIVERA HOOVER Y ASOCIADOS, S.A DE C.V.	EDICIONES BAIRES ARAUJO S.A. DE C.V.
LA ZONA LIBRE	MAQUINSAL, S.A. DE C.V.
OFFICE DEPOT	

## **7. DETERMINACION DEL UNIVERSO.**

El universo es el total de elementos que en conjunto reúnen ciertas características homogéneas con diversos tipos de inventarios que venden y distribuyen a nivel nacional, los cuales ascienden a un total de 49 medianas empresas del sector comercio ubicadas en el Municipio de San Salvador, Departamento de San Salvador.

### **7.1 TAMAÑO O MARCO MUESTRAL**

Para la presente investigación se observó que el universo o población es finito, porque se conocen con exactitud el número de medianas empresas del sector comercio que se encuentran ubicadas en el municipio de San Salvador, Departamento de San Salvador, es decir, 49 empresas, se consideró tomar la totalidad del universo, por lo tanto la muestra es igual que el universo.

De las 49 empresas del sector comercio, del municipio de San Salvador, departamento de San Salvador, se encontró que 3 de las empresas en estudio no se encontraron, por estar inhabilitadas por cierre de sus operaciones, quedando la muestra solamente a 46.

En tal sentido, se decidió encuestar a un representante por cada empresa de las 46 existentes.

### **7.2 DISTRIBUCION DE LA MUESTRA**

La muestra se distribuyó en el municipio de San Salvador, departamento de San Salvador, a medianas empresas del sector comercio.

Para administrar el cuestionario estructurado, se eligió el método no probabilística o muestra dirigida eligiendo sujeto-tipo para la investigación. Este método es utilizado para analizar los valores, actitudes y conductas que los sujetos-tipo muestran ante algún fenómeno o circunstancia.

De esta manera y considerando el poco tiempo con el que cuentan las personas entrevistadas que laboran en las empresas, se determinó realizar un cuestionario por empresa.

## **8. DISEÑO DE HERRAMIENTAS DE INVESTIGACIÓN**

Para obtener la información primaria se diseñó un cuestionario con 33 preguntas entre las cuales se consideraron preguntas abiertas, cerradas y de opción múltiple por medio de las cuales el encuestado tuvo la oportunidad de exteriorizar su opinión.

### **8.1 Prueba Piloto.**

La prueba piloto sirvió de parámetro para verificar que las preguntas realmente han sido enfocadas hacia los objetivos planteados.

El objetivo de la prueba piloto fue: asegurar que las preguntas fueran claras y estén en orden sucesivo adecuado, limitar la extensión del cuestionario, conocer el tiempo en que se realiza la entrevista, averiguar si las instrucciones dadas a los entrevistadores son las precisas, descubrir cualquier problema que pueda presentarse al editar, codificar y tabular cuestionarios que los entrevistadores informen sobre las dificultades mecánicas encontradas.

Se determinó practicar una prueba piloto a 5 empresas que constituyen el 10% del total del universo, el contenido de la prueba piloto era de 33 preguntas, producto de las observaciones recibidas por las personas sujetas de estudio y se reestructuraron algunas preguntas, que incluyó el ordenar lógicamente las mismas, de acuerdo a las observaciones brindadas

De las 33 preguntas del cuestionario de la prueba piloto se sustituyó la 2, se adicionó una pregunta entre la 14 y 15, se hicieron adiciones a la pregunta original en la 14, 19, 21 y 27, se unificaron la 16 y 17, se cambiaron las alternativas de la pregunta 22, se cambió de abierta a selección múltiple la 26 se reubicaron la 23 y 25 de la prueba piloto al cuestionario definitivo y se cambió la redacción de la pregunta 28 y 29.

## **8.2 Cuestionario**

El cuestionario elaborado para la recopilación de la información primaria consta de treinta y tres preguntas, el cual esta estructurado con preguntas abiertas, cerradas y de opción múltiples.

### **8.3 Partes del Cuestionario:**

#### **a) Solicitud de Colaboración**

Es la parte que contiene la identificación de quienes somos y que hacemos, además indica el motivo de la encuesta y la solicitud a la persona entrevistada.

#### **b) Datos de clasificación**

Es la indicación de ciertos apartados que nos servirán para conocer: el nombre de la empresa, dirección y cargo que ocupan los encuestados. Datos que nos permiten identificar quién proporcionó los datos.

#### **c) Cuerpo del cuestionario**

Es la parte medular y fundamental, ya que es donde se encuentran las diferentes preguntas dirigidas a los sujetos de análisis y que son determinantes, porque con base a ellas obtendremos la información necesaria para desarrollar la propuesta.

Dentro del cuestionario se hacen preguntas referentes a los manuales, los inventarios, la gestión de inventarios y el control interno.

## **8.4 Recolección y Registro de Información**

En la investigación se aplica un instrumento para medir las variables contenidas en las hipótesis, esto se realiza cuando dicho instrumento de recolección de datos es directamente a los sujetos de análisis que representan las variables de la hipótesis.

La técnica utilizada fue por medio del cuestionario, donde el sujeto de estudio puede fácilmente durante una serie de preguntas concretas brindar una opinión o seleccionar la opción que va de acuerdo con su criterio.

La encuesta se realizó en un lapso de 35 días calendario, llamándolos y desplazándonos personalmente hacia las empresas sujetas de estudio y teniendo de esta manera entrevistas directas con los contadores y propietarios de dichas empresas.

## **9. LIMITANTES**

En todo proyecto de investigación, se presentan limitaciones en la ejecución del trabajo; las cuales resultan ser dificultades que de alguna forma se procuran vencer, una de las principales limitantes en esta investigación fue el factor tiempo, ya que se depende totalmente de la disponibilidad de tiempo que los sujetos de estudio tengan para contestar el cuestionario, al igual que es una limitante importante la privacidad que guardan en cuanto a la información solicitada y el acceso que se puede tener hacia los sujetos en estudio también es muy limitado.

## **10. TABULACION Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

En esta fase de la investigación se efectuó el vaciado de los datos recopilados en el cuestionario, relacionando los datos de clasificación con cada una de las preguntas, posteriormente determinamos los porcentajes de cada una de las alternativas que contenía el cuestionario, logrando así, obtener los resultados perseguidos en la investigación; se utilizó para obtener dichos resultados hojas de calculo en Excel así se determinaron datos exactos y confiables para luego obtener con estos datos gráficos de pastel para visualizar los resultados de las encuestas para una mejor comprensión al lector.

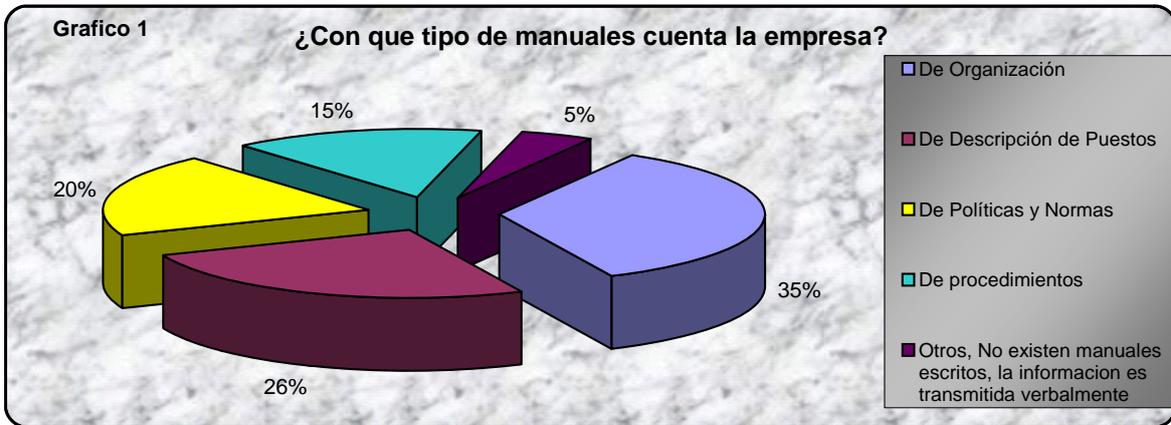
## 10.1 TABULACION DE CUESTIONARIO.

**Pregunta No.1:** ¿Con qué tipo de manuales cuenta la empresa?

**Objetivo:** Conocer de primera mano con qué tipos de manuales cuentan las empresas.

CUADRO No 1						
Clasificación	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Menos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Menos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
De Organización		3	1	19	23	35%
De Descripción de Puestos		1	1	15	17	26%
De Políticas y Normas		2	1	10	13	20%
De procedimientos			1	9	10	15%
Otros, No existen manuales escritos, la informacion es transmitida verbalmente			1	2	3	5%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>55</b>	<b>66</b>	<b>100%</b>

La siguiente pregunta por ser de selección multiple, en su mayoría fue contestada más de una vez.



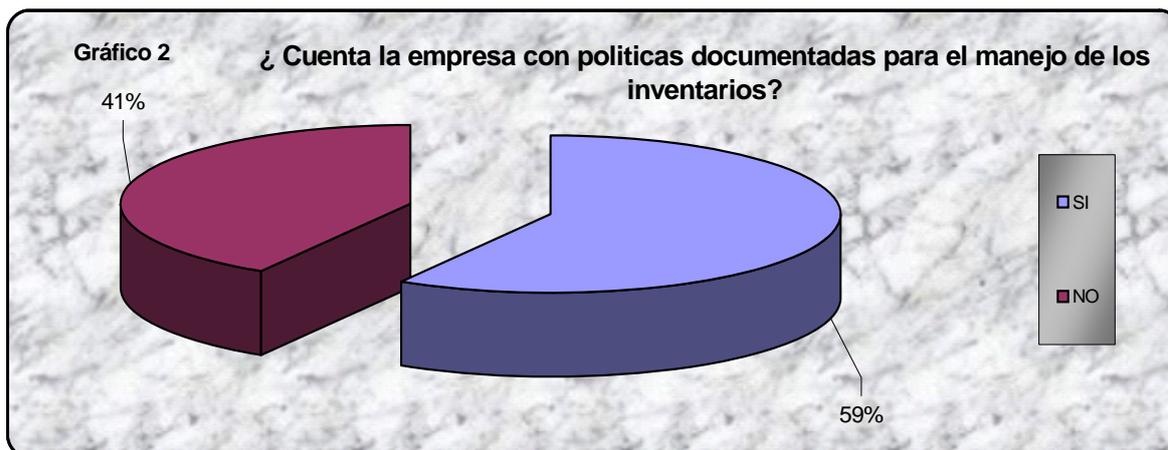
### Análisis:

Del total de empresas en estudio, un 33% contestó que cuentan con manuales de organización, pero sólo un 20% cuenta con manuales de procedimientos, lo cual la cifra no es representativa para la cantidad de inventarios que manejan dichas empresas. En tanto que, la información sobre el manejo de los inventarios es transmitida verbalmente hacia los niveles bajos de la organización, lo que genera distorsión de la información.

**Pregunta No.2:** ¿Cuenta la empresa con políticas documentadas para el manejo de los inventarios?

**Objetivo:** Determinar si la empresa cuenta con políticas documentadas para el manejo de los inventarios.

CUADRO No 2						
Clasificacion Alternativa	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
SI		2	1	24	27	59%
NO		2	4	13	19	41%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



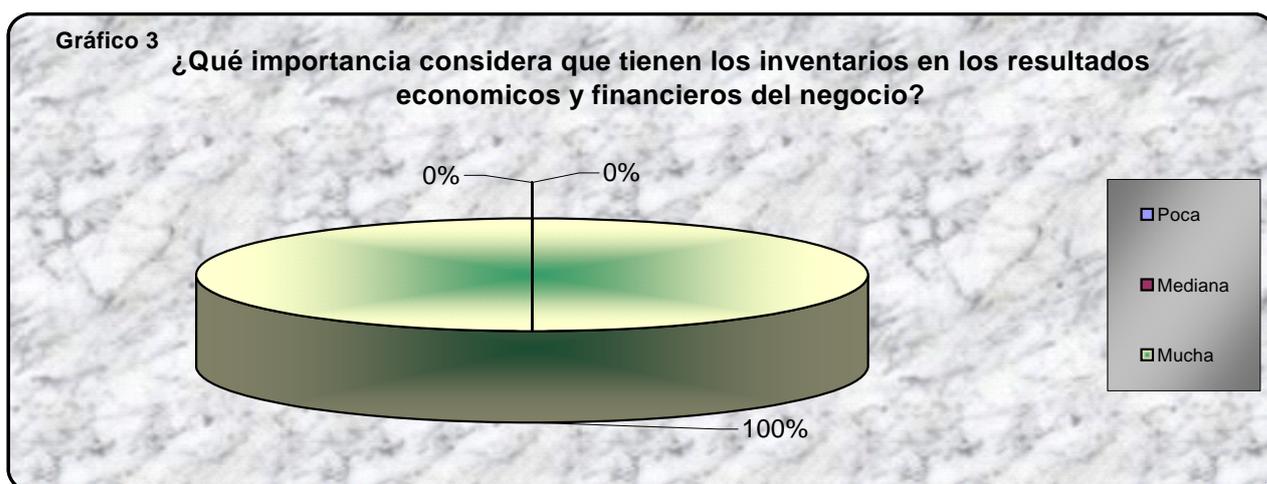
**Análisis:**

El presente gráfico, demuestra que el 59% de las empresas en estudio cuenta con políticas documentadas para el manejo de los inventarios, mientras que el 41% restante no las tiene, es decir que el manejo de los inventarios se hacen de forma arcaica, sin contar con un estándar de control en el manejo, lo que nos lleva a pensar que no se maximiza la eficiencia del recurso humano en el trato y manejo de los inventarios.

**Pregunta No.3:** ¿Qué importancia considera que tienen los inventarios en los resultados económicos y financieros de la empresa?

**Objetivo:** Conocer la importancia económica y financiera que tienen los inventarios en los resultados económicos y financieros de la empresa

CUADRO No 3						
Clasificacion	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
Alternativa						
Poca					0	0.00%
Mediana					0	0.00%
Mucha		4	5	37	46	100.00%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



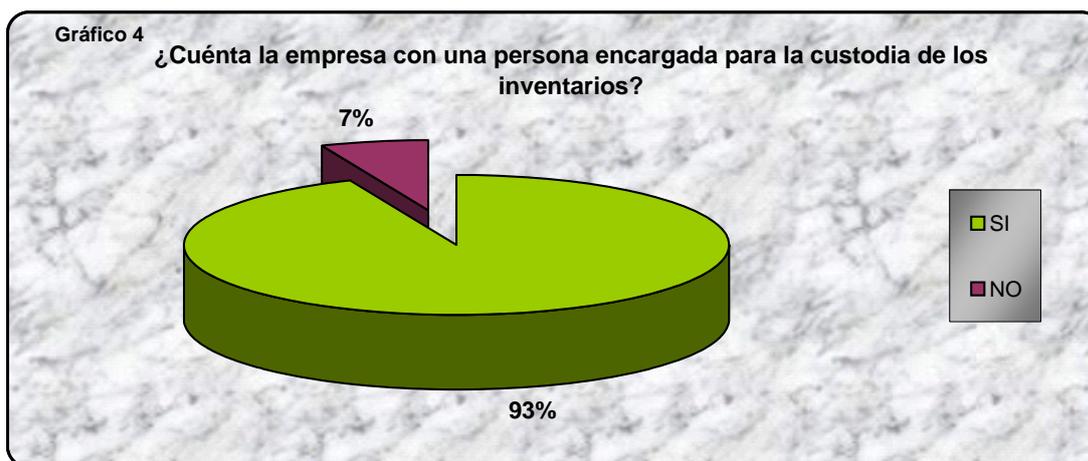
**Análisis:**

Del total de empresas en estudio, todas contestaron que los inventarios tienen mucha importancia para los resultados económicos y financieros de la empresa. Por lo tanto, los inventarios juegan un papel muy importante en los resultados de éstas por lo que es necesario que el gestor de inventarios considere la implementación de métodos que le sirvan para el análisis.

**Pregunta No.4** ¿Cuenta la empresa con una persona encargada de la custodia de los inventarios?

**Objetivo:** Determinar si la empresa cuenta con una persona encargada de la custodia de los inventarios.

CUADRO No 4						
Clasificacion	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Menos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Menos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
SI		3	4	36	43	93%
NO		1	1	1	3	7%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



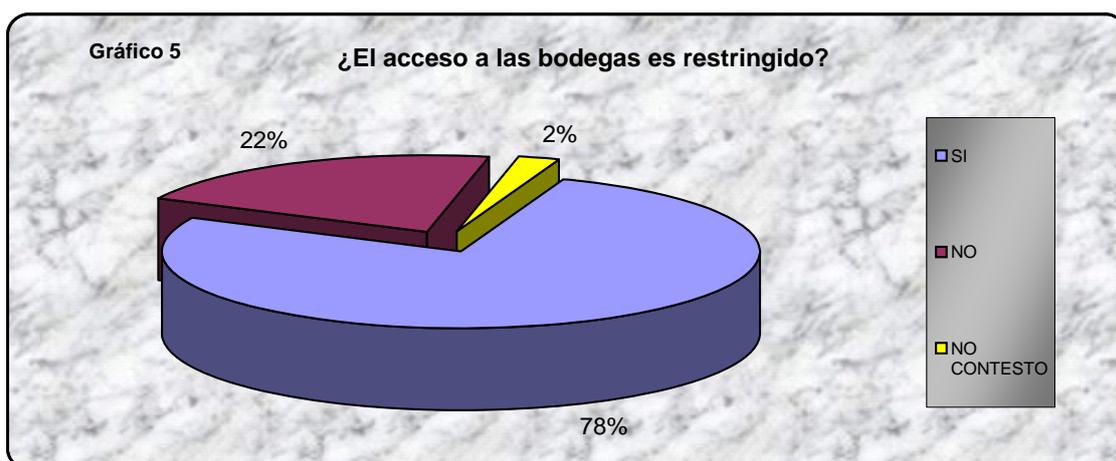
**Análisis:**

Dentro del total de empresas en estudio, el 93% contesto que las empresas cuentan con personal que se encarga de la custodia y guarda de los inventarios lo que refuerza a la pregunta 3 que en un 100% contesto que los inventarios son de mucha importancia para las empresas.

**Pregunta No.5** ¿El acceso a las bodegas es restringido?

**Objetivo:** Saber si el acceso a las bodegas es restringido

CUADRO No 5						
Clasificacion Alternativa	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
SI		4	3	29	36	78%
NO			2	8	10	22%
NO CONTESTO				1	1	2%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



**Análisis:**

Al determinar que los inventarios son de mucha importancia para las empresas y que se cuenta con personal para la guarda de los mismos, nos encontramos también con que el acceso a las bodegas es restringido por razones de control y seguridad de los mismos, quedando demostrado con el 78%, que dicen que el acceso a las bodegas es restringido en tanto que en un 22% contesto que el acceso no es restringido y solo un 2% no contesto a la pregunta en cuestión.

**Pregunta No.6** ¿Poseen las bodegas las condiciones ambientales para conservar los inventarios?

**Objetivo:** Determinar si las bodegas de almacenamiento de productos, poseen las condiciones ambientales necesarias para conservar los inventarios.

CUADRO No 6						
Clasificacion Alternativa	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
SI		4	3	35	42	91%
NO			1	2	3	7%
NO CONTESTO			1		1	2%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



**Análisis:**

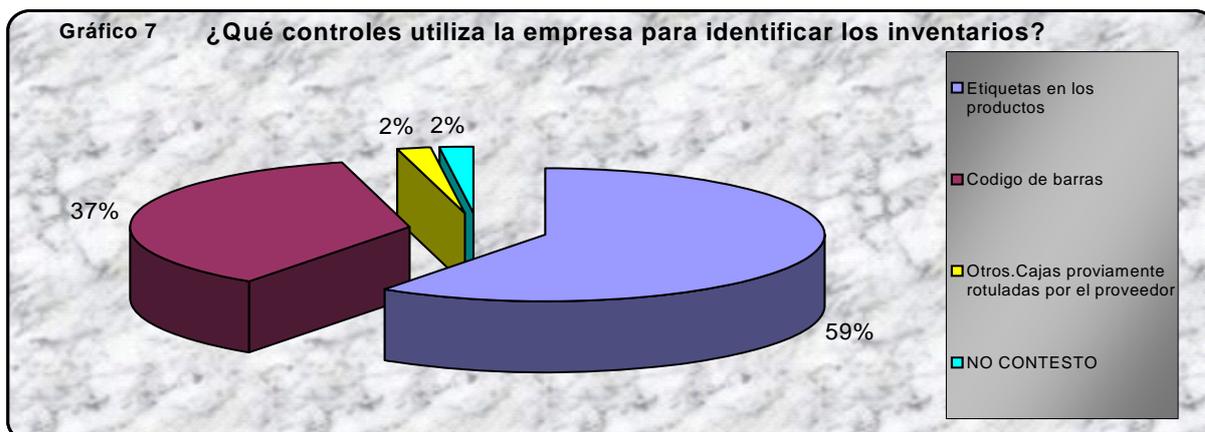
Al saber que el acceso a las bodegas es restringido y que existen controles de seguridad para los inventarios, la siguiente pregunta nos demuestra que las bodegas también poseen condiciones ambientales para conservarlos, quedando demostrado con el 91% del total de las empresas, tomando como variable principal el tipo de inventario que se posee para la venta.

**Pregunta No.7** ¿Qué controles utiliza la empresa para identificar los inventarios?

**Objetivo:** Conocer que tipo de controles utiliza la empresa para identificar los inventarios en las bodegas.

CUADRO No 7						
Clasificacion Alternativa	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
Etiquetas en los productos		1	2	28	31	60%
Codigo de barras		3	2	14	19	37%
Otros.Cajas proviamente rotuladas por el proveedor				1	1	2%
NO CONTESTO			1		1	2%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>43</b>	<b>52</b>	<b>100%</b>

Existen empresas que utilizan dos tipos de controles para sus inventarios como son las etiquetas y el codigo de barra, es ésta la razón por la que la frecuencia es mayor a 46



**Análisis:**

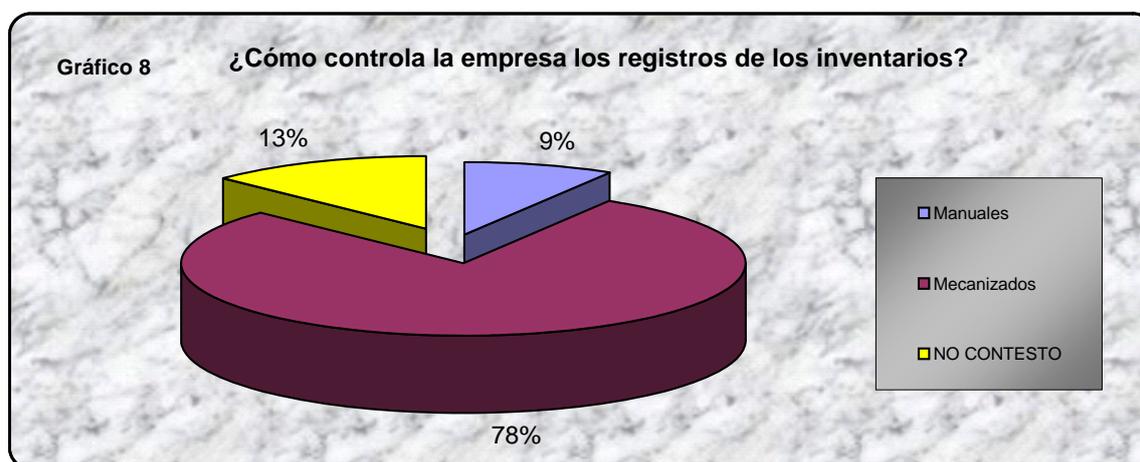
Dentro del total de empresas en estudio encontramos que el 60% utiliza etiquetas en los productos para el control de los inventarios, mientras que en un 37% utiliza códigos de barras, lo cual facilita aun mas el control en los sistemas de las entradas y salidas de los productos de las bodegas y del almacén, en tanto que, otros utilizan como control el rotulo que el proveedor utiliza.

**Pregunta No.8** ¿Cómo controla la empresa los registros de los inventarios?

**Objetivo:** Conocer cómo controla la empresa los registros de los inventarios.

CUADRO No 8						
Clasificacion Alternativa	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
Manuales		1	3		4	9%
Mecanizados		3	1	33	37	79%
NO CONTESTO			1	5	6	13%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>38</b>	<b>47</b>	<b>100%</b>

La frecuencia varía debido a que una de las empresas en estudio utiliza controles tanto manuales como mecanizados



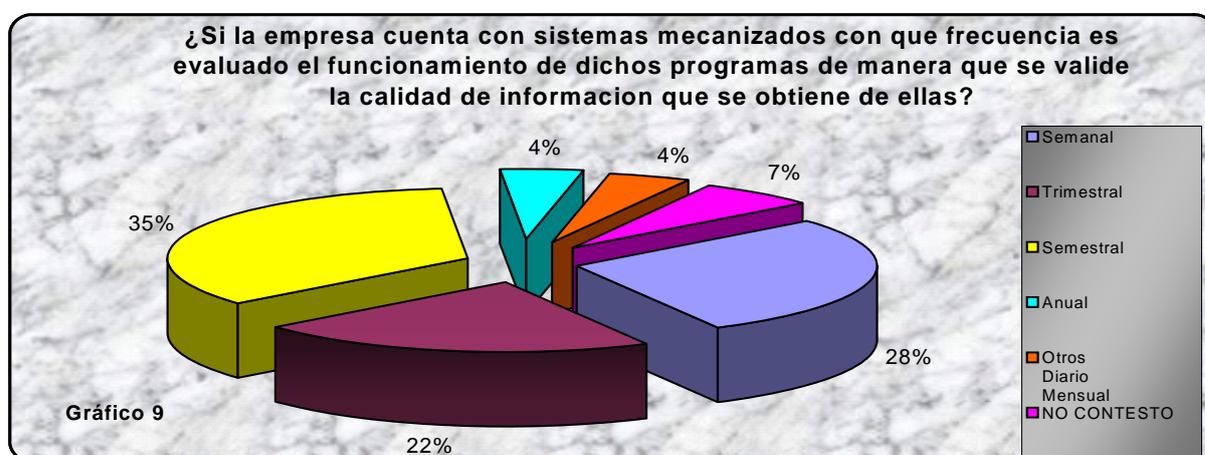
**Análisis:**

Del total de empresas, el 79% dice que los registros de los inventarios se hacen de forma mecanizada, aprobando con ello que es el control que mas se ajusta a dichas empresas para el ingreso en el sistema, en contra posición a la pregunta anterior a la contestaron que utilizan como control las etiquetas en los productos, sistema que carece precisión.

**Pregunta No.9** Si la empresa cuenta con sistemas mecanizados, ¿con que frecuencia es evaluado el funcionamiento de dichos programas, de manera que se valide la calidad de la información que se obtiene?

**Objetivo:** Conocer la frecuencia con la que son evaluados los programas que validan la información de las empresas.

CUADRO No 9						
Clasificacion	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
Semanal		1	1	11	13	28%
Trimestral		3	1	6	10	22%
Semestral				16	16	35%
Anual			2		2	4%
Otros Diario Mensual				2	2	4%
NO CONTESTO			1	2	3	7%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



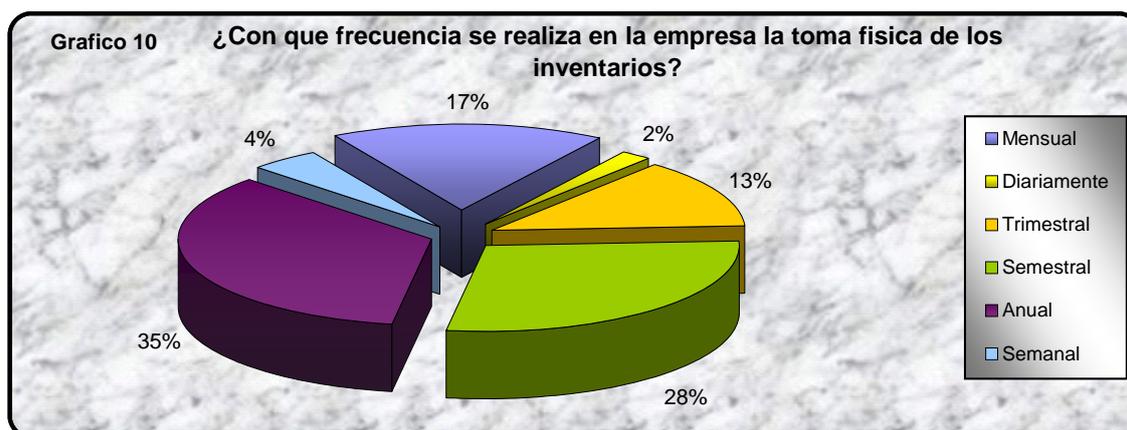
**Análisis:**

En la evaluación del funcionamiento de los programas que validan la información tenemos que, a cada seis meses en su mayoría, aunque también en un rango tolerable tenemos que el sistema es evaluado semanalmente lo cual es bueno para un efectivo control de la información, en tanto que los rangos también oscilan entre los trimestrales que también es un nivel aceptable.

**Pregunta No.10** ¿con que frecuencia se realiza en la empresa la toma física de los inventarios?

**Objetivo:** Conocer con que frecuencia se realiza en la empresa la toma física de os inventarios.

CUADRO No 10						
Clasificacion Alternativa	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
Mensual			2	6	8	17%
Diariamente				1	1	2%
Trimestral			1	5	6	13%
Semestral		2		11	13	28%
Anual		2	2	12	16	35%
Semanal				2	2	4%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



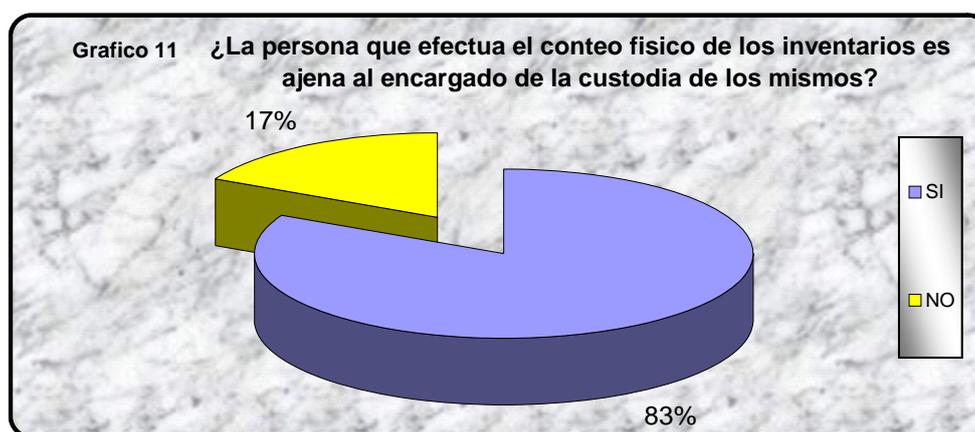
**Análisis:**

Entre los rangos de toma física de inventarios en las medianas empresas del sector comercio tenemos que, en un 35% son efectuados anualmente, por lo que los controles deben ser en periodos más cortos para validar e informar a la alta Gerencia de los resultados, en tanto que en un 28% los conteos son efectuados a cada semestralmente y en un 17% del total de empresas los conteos son realizados mensualmente.

**Pregunta No.11** ¿La persona que efectúa el conteo físico de los inventarios es ajena al encargado de la custodia de los mismos?

**Objetivo:** Conocer si la persona que efectúa el conteo físico de los inventarios es ajena al encargado de la custodia de los mismos.

CUADRO No 11						
Clasificacion	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
SI		4	3	31	38	83%
NO			2	6	8	17%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



**Análisis:**

Con los resultados obtenidos en la investigación, se obtuvo la siguiente información: el 83% dice que el personal que efectúa el conteo Físico de los inventarios es ajena al encargado de la custodia de los mismos, mientras que el 17% restante contestó que es el encargado de la custodia quien practica el conteo.

**Pregunta No.12** ¿La toma física del inventario es supervisada por el departamento de contabilidad o auditoria?

**Objetivo:** Conocer si la toma del inventario es supervisada por el departamento de contabilidad o auditoria.

CUADRO No 12						
Clasificacion	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
SI		4	3	36	43	93%
NO			2	1	3	7%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



**Análisis:**

Con los resultados obtenidos con la investigación de campo se observa que, el 93% de los encuestados realizan la toma física de los inventarios y ésta a su vez es supervisada por el departamento de contabilidad o auditoria, mientras que el 7% dijo que la toma física no es supervisada.

**Pregunta No.13** ¿Se deja constancia de los conteos físicos llevados a cabo?

**Objetivo:** Determinar si se deja constancia de los conteos físicos practicados en la empresa.

CUADRO No 13						
Clasificacion Alternativa	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
SI		4	3	37	44	96%
NO			1		1	2%
NO CONTESTÓ			1		1	2%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



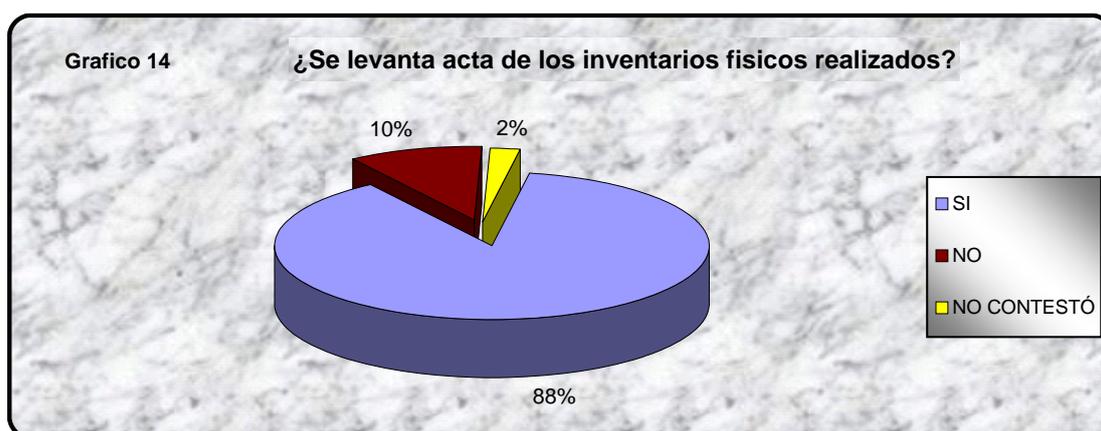
**Análisis:**

Del total de empresas en estudio, el 98% contestó que es necesario dejar constancia de los conteos físicos que se realizan, mientras que una de las empresas contestó que no dejan constancia de los conteos no dándoles la debida importancia a los conteos.

**Pregunta No.14** ¿Se levanta acta de la toma física de los inventarios realizados?

**Objetivo:** Verificar que se levante acta de la toma física de los inventarios realizados.

CUADRO No 14						
Clasificacion Alternativa	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
SI		4	3	34	41	88%
NO			1	4	5	10%
NO CONTESTÓ			1		1	2%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>38</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



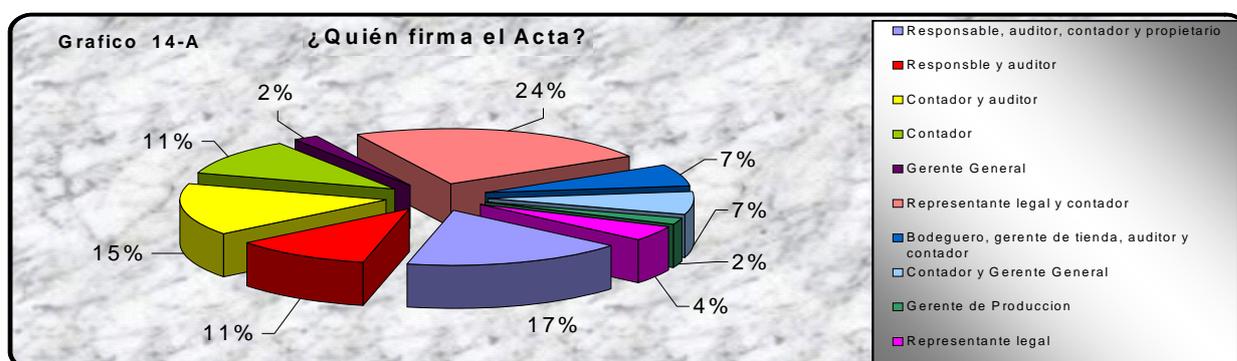
**Análisis:**

De los resultados obtenidos en las empresas, se constató que en su mayoría de empresas levantan acta de los conteos físicos realizados, por lo que éstos consideran que es de suma importancia efectuarlos, a la vez que le dan cumplimiento a la normativa tributaria de la obligación de llevar registros de control de inventarios, en tanto que, las empresas con activos menores de \$11,429 se detecto que tanto los controles como sus operaciones carecen de idoneidad, por lo que al momento de contestar el cuestionario, no tomaron la debida importancia de los requisitos para la toma física de inventarios y levantar acta del trabajo realizado por lo que sus controles son llevados de manera arcaica.

**Pregunta No.14 A** ¿Quién firma el acta de la toma física de los inventarios?

**Objetivo:** Determinar quien es el funcionario responsable de firmar el acta del inventario físico practicado.

CUADRO No 14.A						
Clasificacion	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
Alternativa						
Responsable, auditor, contador y propietario			1	7	8	17%
Responsble y auditor		2		3	5	11%
Contador y auditor			2	5	7	15%
Contador				5	5	11%
Gerente General				1	1	2%
Representante legal y contador				11	11	24%
Bodeguero, gerente de tienda, auditor y contador				3	3	7%
Contador y Gerente General		2	1		3	7%
Gerente de Produccion				1	1	2%
Representante legal			1	1	2	4%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



**Análisis:**

En el cumplimiento de la normativa tributaria de la obligación de llevar registros y levantar acta de incidencias de los inventarios, en un 24% es firmada por el representante legal y el contador, en un 17% por el contador, propietario representante legal y el auditor por lo que se concluye que en su mayoría no tienen bien definidos los roles y las obligaciones de los responsables obligados levantar y firmar el acta, en tanto que los comerciantes con activos inferiores a \$ 11,429 no dejan constancia o soporte de los registros del levantamiento de los inventarios.

**Pregunta No 15** ¿Los reportes o listados del inventario físico, son revisados y controlados en forma tal que no se omita o altere la información?

**Objetivo:** Conocer si los reportes o listados del inventarios físico son revisados y controlados en forma tal que no se omita o altere la información.

CUADRO No 15						
Clasificación	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
Alternativa						
SI		4	3	35	42	91%
NO			1		1	2%
NO CONTESTÓ			1	2	3	7%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



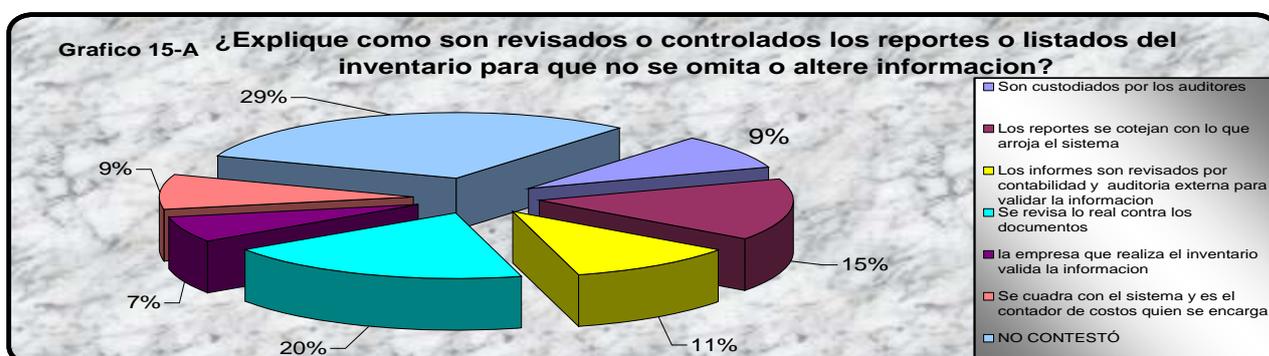
**Análisis:**

Del total de empresas en estudio, el 91% considera que es necesario revisar y controlar los listados del inventario físico practicado en la empresa, pues de ello depende mucho los resultados económicos de la entidad, mientras que en un 7% de los empresarios considera que no es necesario el revisar los listados del inventario físico.

**Pregunta No 15 A** ¿Explique como son revisados y controlados los reportes o listados del inventario para que no se omita o altere la información?

**Objetivo:** Conocer de qué forma son revisados y controlados los reportes o listados del inventario para que no se omita o altere la información

CUADRO No 15.A						
Clasificación	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
Alternativa						
Son custodiados por los auditores			1	3	4	9%
Los reportes se cotejan con lo que arroja el sistema		1		6	7	15%
Los informes son revisados por contabilidad y auditoria externa para validar la informacion				5	5	11%
Se revisa lo real contra los documentos		1		8	9	19%
la empresa que realiza el inventario valida la informacion				3	3	6%
Se cuadra con el sistema y es el contador de costos quien se encarga				4	4	9%
NO CONTESTÓ		2	4	8	14	30%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



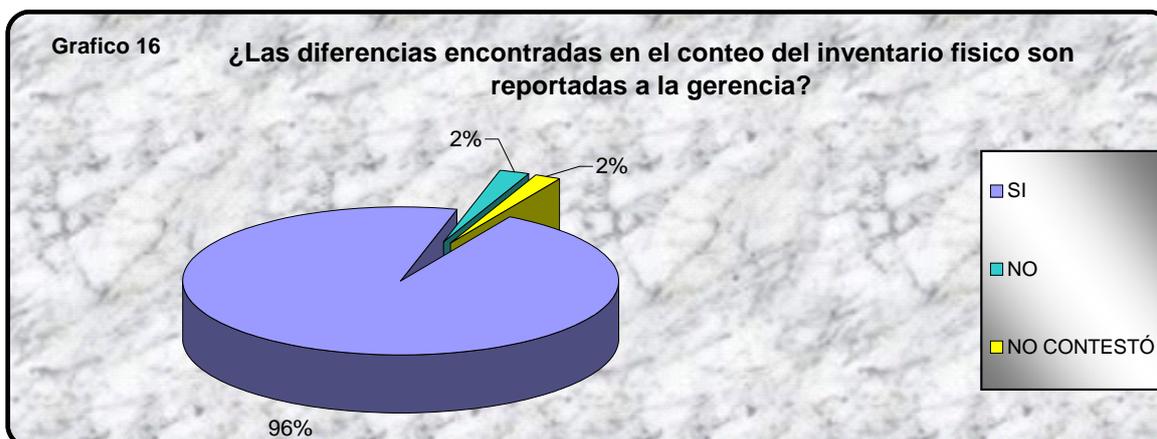
**Análisis:**

De las 46 empresas en estudio, se determinó el 30% no contesto como se revisa y controlan los reportes del inventario debido a que consideran que no es necesario mientras que en un 19% los reportes son cotejados contra los documentos dando la pauta para evitar o corregir errores que afectan los resultados económicos de la empresa, en tanto que en un 15% los reportes son cotejados con los resultados del sistema mientras que los otros porcentajes están entre los informes son revisados por contabilidad y auditoria o la empresa realiza toma de inventario para validar la información.

**Pregunta No.16** ¿Las diferencias encontradas en el conteo físico del inventario son reportadas a la gerencia?

**Objetivo:** Conocer si las diferencias encontradas en el conteo del inventario físico son reportadas a la gerencia.

CUADRO No 16						
Clasificacion	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
SI		3	4	37	44	96%
NO		1			1	2%
NO CONTESTÓ			1		1	2%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



**Análisis:**

Con los resultados obtenidos en la encuesta, el 96% respondió que las diferencias encontradas en el conteo físico son reportadas a la gerencia debido a que consideran que es de vital importancia el reportarlas y buscar responsables, mientras que un 2% consideran que no es necesario presentar a la gerencia los resultados de los conteos físicos y solo el 2% restante no contestó a la interrogante.

**Pregunta No 17** ¿Quién autoriza el tratamiento contable para los faltantes o sobrantes de inventarios?

**Objetivo:** Conocer cual es el tratamiento contable que se le da a los faltantes o sobrantes de inventario.

CUADRO No 17						
Clasificación	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
Alternativa						
Conforme a normas establecidas en las leyes tributarias facturando si el faltante y aplicando la perdida de capital para la renta		1		2	3	7%
Los faltantes pequeños se van al gasto y los sobrantes se ajustan		2		6	8	17%
se hacen por compensacion				1	1	2%
Los faltantes se llevan al costo y se ajustan los sobrantes cuando los hay.			1	6	7	15%
Se analiza la diferencia y se ajusta el inventario				1	1	2%
Los faltantes se facturan y dependiendo del grado se descuenta al responsable y los sobrantes se llevan a otros ingresos			4	15	19	41%
Consumo interno y ajuste de inventarios				2	2	4%
NO CONTESTÓ		1	1	4	6	13%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



**Análisis:**

Entre el total de empresas en estudio se dedujo que el 41% facturan los faltantes o se descuenta a los responsables, lo cual deja ver que existen muchas debilidades en cuanto a los criterios de contabilización de los faltantes o sobrantes de inventario, lo que hace vulnerable los sistemas de contabilidad de dichas empresas, al no haber concordancia en los criterios utilizados de la técnica y practica contable.

**Pregunta No.17 A** ¿Quién autoriza el tratamiento contable de los faltantes o sobrantes del inventario?

**Objetivo:** Conocer quien autoriza el tratamiento contable para los faltantes o sobrantes de inventario.

CUADRO No 17.A						
Clasificacion	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
Gerente General		1	1	13	15	33%
Contador		2		2	4	9%
Representate legal				1	1	2%
Gerente de Ventas				1	1	2%
Departamento de operaciones				1	1	2%
Propietario			1	1	2	4%
NO CONTESTÓ		1	3	18	22	48%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



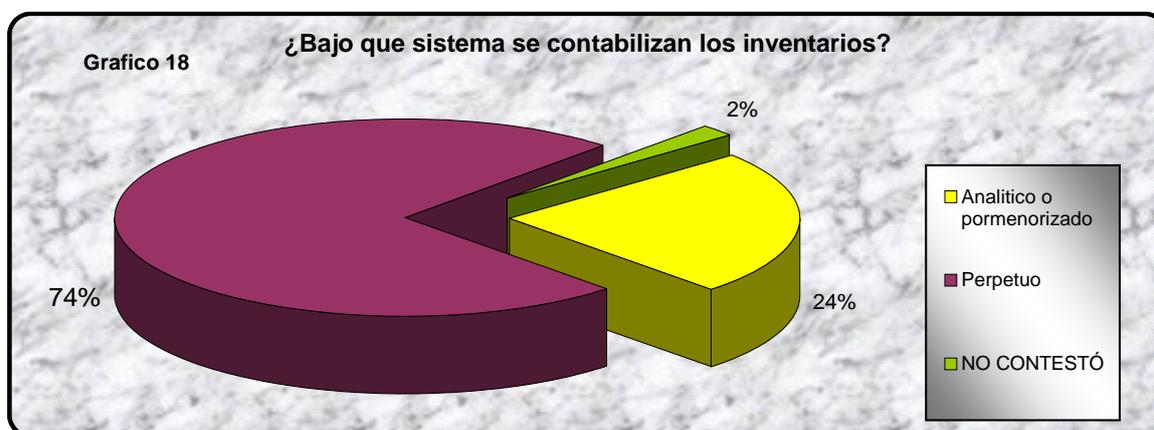
**Análisis:**

El 39% de las empresas, contesto que no tienen definido el responsable de autorizar el tratamiento contable de los sobrantes o faltantes de inventarios, mientras que el 28% es el gerente general de la empresa quién autoriza el tratamiento contable.

**Pregunta No 18** ¿Bajo que sistema se contabilizan los inventarios?

**Objetivo:** Determinar bajo que sistema se contabilizan los inventarios.

CUADRO No 18						
Clasificacion Alternativa	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
Analitico o pormenorizado			3	8	11	24%
Perpetuo		4	1	29	34	74%
NO CONTESTÓ			1		1	2%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



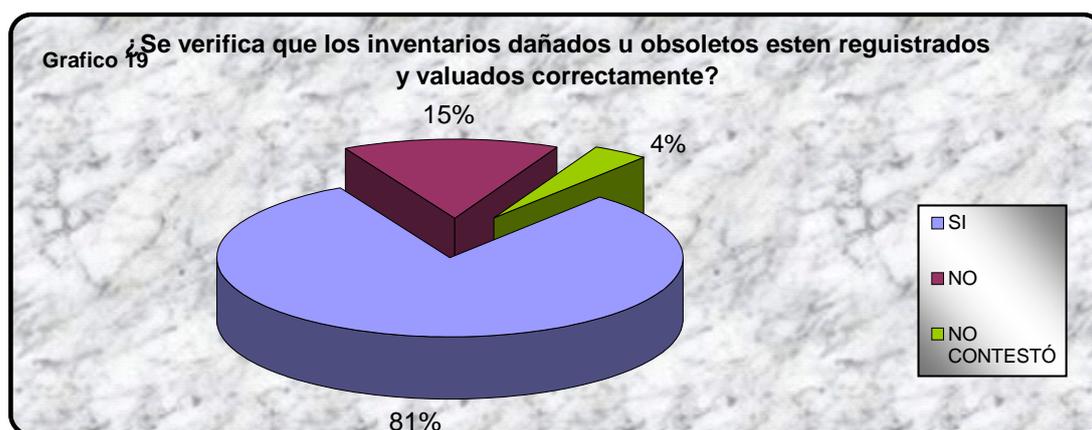
**Análisis:**

Del total de empresas en estudio, el 74% utiliza el sistema perpetuo para la contabilización, ya que es el método que más se ajusta al volumen de operaciones, debido que permite cotejar el costo individual de los productos, estableciéndose un control particular de los artículos que venden, mientras que en un 24% utiliza el sistema analítico o pormenorizado este método es menos utilizado debido a que es muy difícil conocer el costo individual de los productos.

**Pregunta No 19** ¿Se verifica que los inventarios dañados u obsoletos estén registrados y valuados correctamente?

**Objetivo:** Conocer si se verifica que los inventarios dañados u obsoletos estén registrados y valuados correctamente.

CUADRO No 19						
Clasificacion Alternativa	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
SI		4	4	29	37	81%
NO				7	7	15%
NO CONTESTÓ			1	1	2	4%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



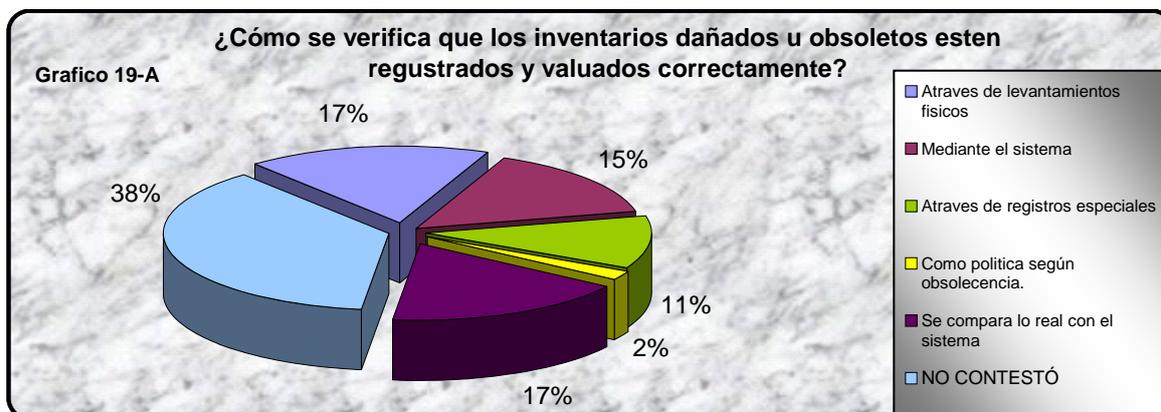
**Análisis:**

Con los resultados obtenidos en la investigación, se determino que del total de empresas el 81% verifica que los inventarios dañados u obsoletos sean registrados y valuados ya que afectan directamente los resultados económicos de la empresa tal como lo dicta la Norma Internacional en su párrafo 31, contra el 15% que no consideran de vital importancia el registro y valuación de dichos inventarios.

**Pregunta No 19 A** ¿Cómo se verifica que los inventarios dañados u obsoletos estén registrados y valuados correctamente?

**Objetivo:** Determinar cómo se verifica que los inventarios dañados u obsoletos estén registrados y valuados correctamente.

CUADRO No 19.A						
Clasificación Alternativa	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
Atraves de levantamientos fisicos		1		7	8	17%
Mediante el sistema			1	6	7	15%
Atraves de registros especiales				5	5	11%
Como politica según obsolescencia.				1	1	2%
Se compara lo real con el sistema			1	7	8	17%
NO CONTESTÓ		3	3	11	17	38%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



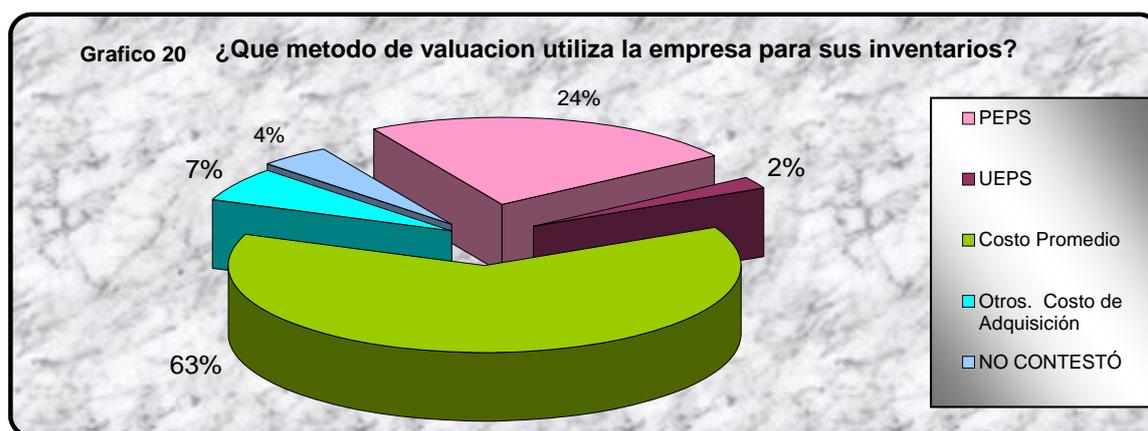
**Análisis:**

De los resultados obtenidos se determinó que el método utilizado para el registro o valuación de los inventarios dañados u obsoletos, las medianas empresas usan diferentes criterios, no existiendo un método definido por la técnica contable, contrario de lo que dista la norma en la que dice textualmente que deben contabilizarse al menor costo, en tanto que el 38% de las empresas no saben como contabilizar dichos inventarios.

**Pregunta No 20** ¿Qué método de valuación utiliza la empresa para sus inventarios?

**Objetivo:** Conocer que método se ajusta mas para la valuación de los inventarios

CUADRO No 20						
Clasificacion Alternativa	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
PEPS		2		9	11	24%
UEPS				1	1	2%
Costo Promedio		2	2	25	29	63%
Otros. Costo de Adquisición			1	2	3	7%
NO CONTESTÓ			2		2	4%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



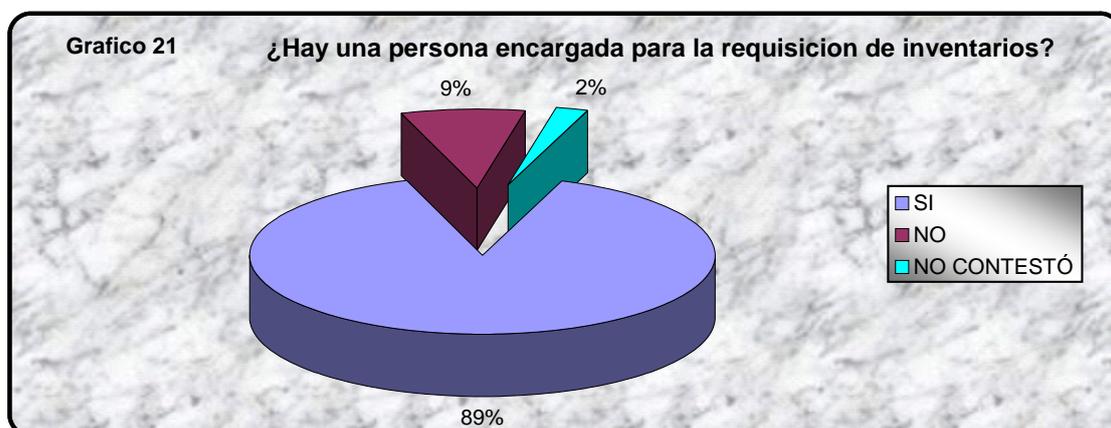
### Análisis.

De los diferentes métodos de valuación utilizados en las medianas empresas, se observa que el método mas aceptado es el costo promedio, que como su nombre lo indica se determina sobre la base de dividir el costo de los artículos sobre el número de unidades, mientras que un 24% utiliza el método PEPS para la valuación de los inventarios, siendo estos métodos los mas sobresalientes para el control de los inventarios.

**Pregunta No 21** ¿Hay una persona encargada para la requisición de inventarios?

**Objetivo:** Conocer si la empresa cuenta con una persona encargada para la requisición de inventarios.

CUADRO No 21						
Clasificacion Alternativa	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
SI		3	3	35	41	89%
NO		1	1	2	4	9%
NO CONTESTÓ			1		1	2%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



### Análisis.

De los resultados obtenidos, se observa que en un 89%, en las medianas empresas existe una persona encargada de elaborar la requisición de los inventarios, mientras que el 9% contestó que no existe una persona específica para elaborar la requisición de mercadería y sólo al 2% no contestó a la interrogante.

**Pregunta No 21 A** Nombre al funcionario responsable para la elaborar la requisición de inventarios

**Objetivo:** Conocer quien es la persona responsable de la elaboración de la requisición de inventarios.

CUADRO No 21.A						
Clasificacion Alternativa	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
Bodeguero				8	8	17%
Encargado de compras				8	8	17%
Gerente de Ventas				5	5	11%
Gerente de Operaciones		1	1	7	9	20%
Gerente de tiendas				4	4	9%
Cada area de la empresa				3	3	7%
NO CONTESTÓ		3	4	3	10	22%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



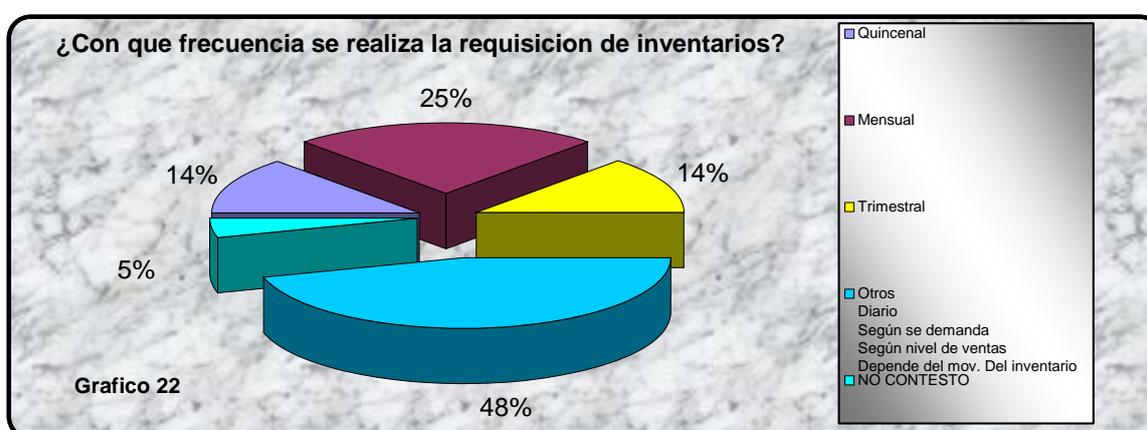
**Análisis.**

En cuanto a conocer al encargado de elaborar la requisición inventarios en las medianas empresas, en un 21% no saben quién es el encargado de elaborarla , en tanto que otros contestaron que es el bodeguero o el encargado de compras los que se encargan de hacerla en un 17% respectivamente, y un 20% es el gerente de operaciones .

**Pregunta No 22** ¿Con qué frecuencia se realiza la requisición de inventarios?

**Objetivo:** Conocer la frecuencia con la que se realiza la requisición de inventarios.

CUADRO No 22						
Clasificacion Alternativa	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
Quincenal		1		5	6	13%
Mensual		1	2	8	11	24%
Trimestral		2	2	2	6	13%
Otros Diario Según se demanda Según nivel de ventas Depende del mov. Del inventario				21	21	46%
NO CONTESTO			1	1	2	4%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



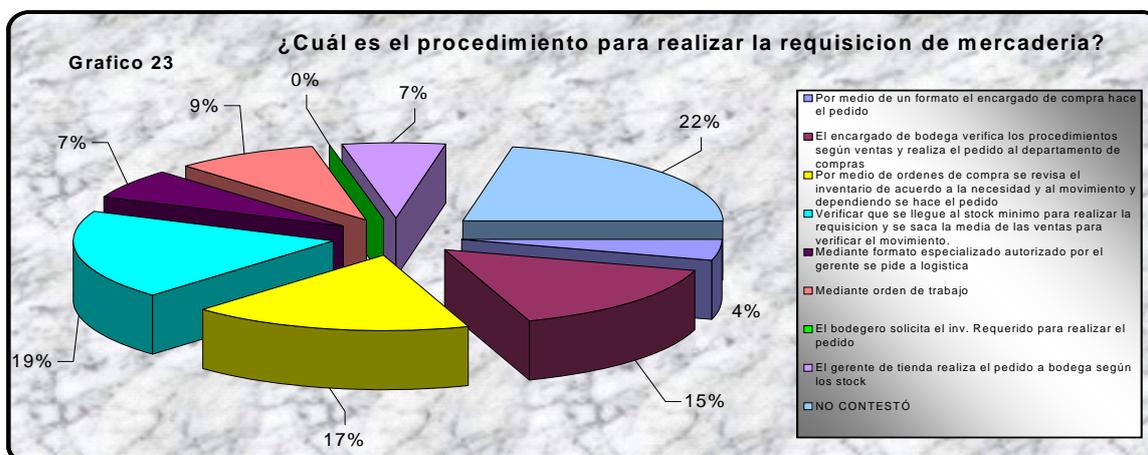
### Análisis.

En cuanto a la frecuencia en la que los encargados elaboran la requisición tenemos que en un 46% lo hace a diario o según la demanda de los productos, de lo cuales se constató que por el tipo de inventarios la demanda aumenta, en tanto que en un 24% lo hace mensualmente aunque no es para todos los productos, y en un 13% lo hace quincenal o trimestral.

**Pregunta No 23** ¿Cuál es el procedimiento para realizar la requisición de mercadería?

**Objetivo:** Conocer cual es procedimiento para realizar la requisición de mercadería.

CUADRO No 23						
Clasificacion	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
Alternativa						
Por medio de un formato el encargado de compra hace el pedido				2	2	4%
El encargado de bodega verifica los procedimientos según ventas y realiza el pedido al departamento de compras				7	7	15%
Por medio de ordenes de compra se revisa el inventario de acuerdo a la necesidad y al movimiento y dependiendo se hace el pedido		1	1	6	8	17%
Verificar que se llegue al stock minimo para realizar la requisicion y se saca la media de las ventas para verificar el movimiento.			1	8	9	19%
Mediante formato especializado autorizado por el gerente se pide a logistica				3	3	7%
Mediante orden de trabajo		2		2	4	9%
El gerente de tienda realiza el pedido a bodega según los stock				3	3	7%
NO CONTESTÓ		1	3	6	10	22%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



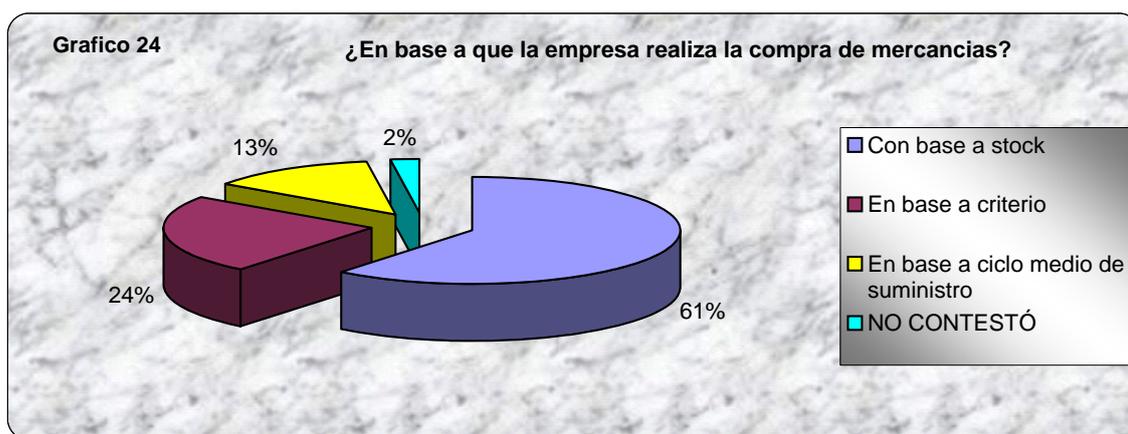
## **Análisis.**

Con los resultados obtenidos en las empresas en estudio se tiene que, en un 22% no saben cual es el procedimiento a seguir en la elaboración de la requisición de mercadería, la cual lo sustenta que no supieron como contestar a tal interrogante en tanto que en un 19% se verifica que los inventarios lleguen a su nivel mínimo para elaborar la requisición y en un 17% se hace por medio de ordenes de compra de acuerdo al movimiento que los productos presentan en el periodo.

**Pregunta No 24** ¿En base a que la empresa realiza la compra de mercaderías?

**Objetivo:** Conocer que método de valuación utiliza la empresa para sus inventarios.

CUADRO No 24						
Clasificacion Alternativa	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
Con base a stock		4	1	23	28	61%
En base a criterio			3	8	11	24%
En base a ciclo medio de suministro				6	6	13%
NO CONTESTÓ			1		1	2%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



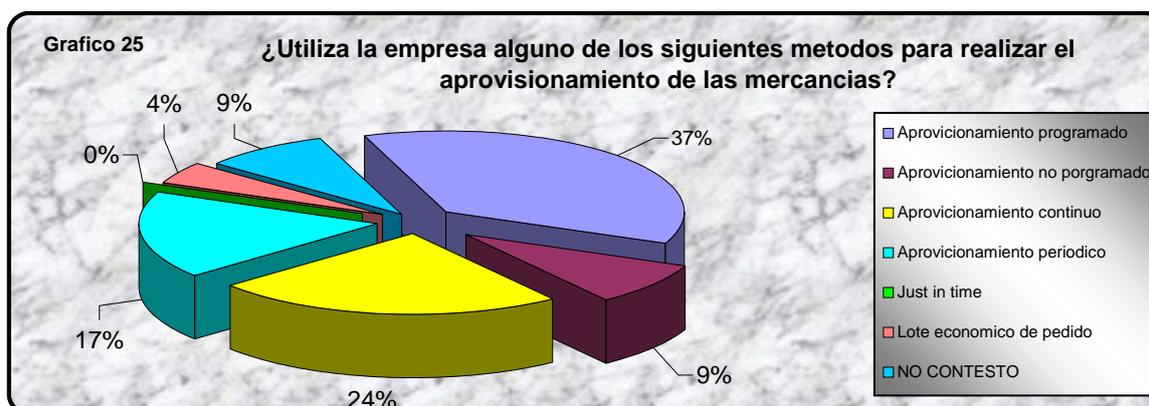
**Análisis:**

En base a los criterios utilizados por los comerciantes para la compra de mercadería, tenemos que en un 61% lo hace en base a stock en las bodegas, en tanto que en un 24% lo hace en base a criterios de las compras y el 13% lo hace en base al ciclo medio de suministro de producto.

**Pregunta No 25** ¿Utiliza la empresa alguno de los siguientes métodos para realizar el aprovisionamiento de las mercaderías?

**Objetivo:** Conocer que método utiliza la empresa para realizar el aprovisionamiento de las mercaderías.

CUADRO No 25						
Clasificacion Alternativa	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
Aprovisionamiento programado		2	1	14	17	37%
Aprovisionamiento no porgramado		1		3	4	9%
Aprovisionamiento continuo		1	1	9	11	24%
Aprovisionamiento periodico			1	7	8	17%
Just in time					0	0%
Lote economico de pedido				2	2	4%
NO CONTESTO			2	2	4	9%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



**Análisis:**

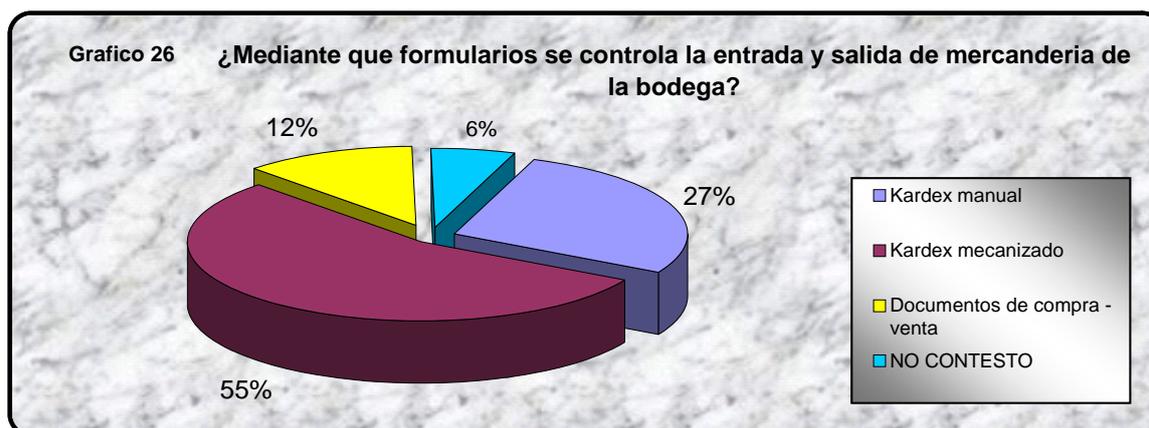
Con los resultados obtenidos con la investigación de campo se observa que el 36% de los encuestados utiliza el aprovisionamiento continuo para realizar el aprovisionamiento de las mercancías, un 33% utiliza el aprovisionamiento programado, un 19% aprovisionamiento periódico, un 6% lote económico de pedido, y el restante 6% el just in time.

**Pregunta No 26** ¿Mediante qué formularios se controla la entrada y salida de las mercaderías de la bodega?

**Objetivo:** Determinar mediante que formularios se controla la entrada y salida de la mercadería de la bodega.

CUADRO No 26						
Clasificacion Alternativa	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
Kardex manual		1	2	11	14	27%
Kardex mecanizado		3	1	24	28	55%
Documentos de compra - venta			1	5	6	12%
NO CONTESTO			1	2	3	6%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>42</b>	<b>51</b>	<b>94%</b>

La siguiente pregunta fue contestada más de una vez por tres empresas, por lo que los resultados diferirán.



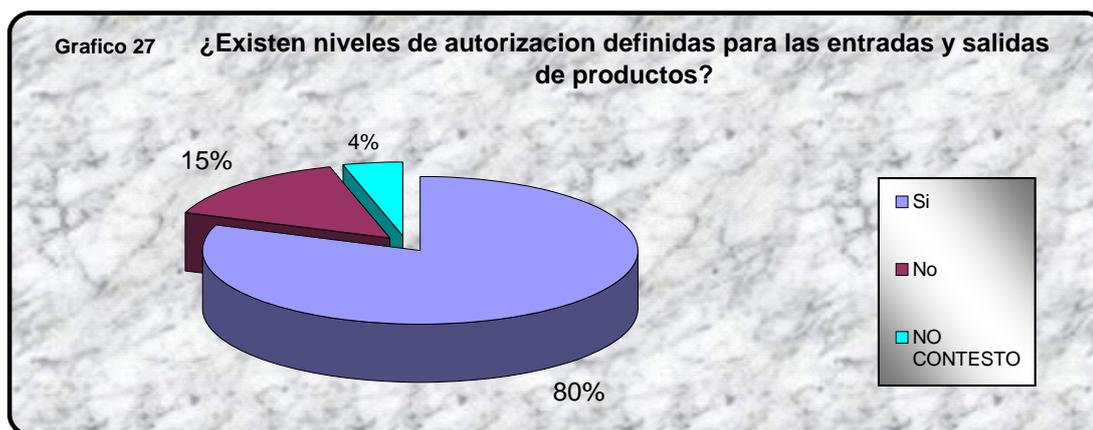
**Análisis:**

Con los resultados obtenidos con la investigación de campo se observa que el 65% de los encuestados controla la entrada y salida de mercadería de bodega mediante kardex mecanizado, el 21% mediante kardex manual y el 14% restante en base a documentos de compra y venta.

**Pregunta No 27** ¿Existen niveles de autorización definidas para las entradas y salidas de productos?

**Objetivo:** Verificar que existan niveles de autorización definidos para las entradas y salidas de productos.

CUADRO No 27						
Clasificacion Alternativa	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
Si		4	1	32	37	80%
No			3	4	7	15%
NO CONTESTO			1	1	2	4%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



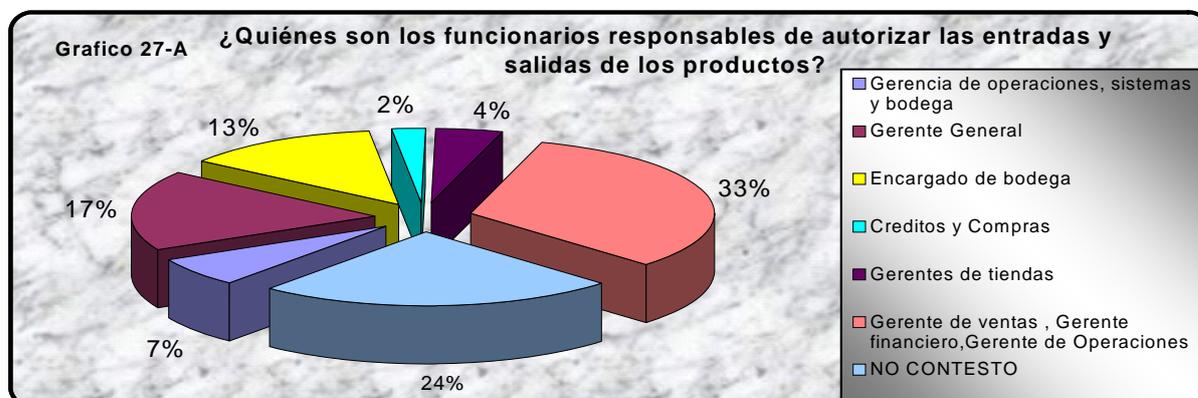
**Análisis:**

Con los resultados obtenidos con la investigación de campo se observa que en el 89% de los encuestados existen niveles de autorización definidas para las entradas y salidas de productos, mientras que en el 11% restantes no.

**Pregunta No 27 A** ¿Quiénes son los funcionarios responsables de autorizar las entradas y salidas de los productos?

**Objetivo:** Conocer quienes son los funcionarios responsables de autorizar las entradas y salidas de los productos.

CUADRO No 27.A						
Clasificacion	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
Alternativa						
Gerencia de operaciones, sistemas y bodega		1		2	3	7%
Gerente General		1		7	8	17%
Encargado de bodega				6	6	13%
Creditos y Compras				1	1	2%
Gerentes de tiendas				2	2	4%
Gerente de ventas , Gerente financiero, Gerente de Operaciones		2	1	12	15	33%
NO CONTESTO			4	7	11	24%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



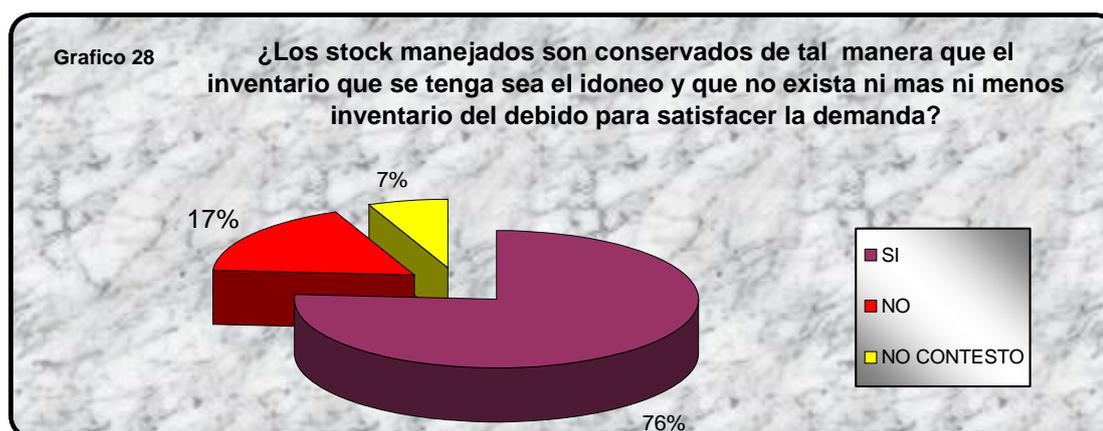
**Análisis:**

Con los resultados obtenidos de la investigación de campo se constato que los responsables de autorizar las entradas y salidas de los productos son las diferentes dependencias de las Gerencias, no habiendo un departamento determinado con un 33%, en tanto que en un 24% no Contesto a la interrogante expuesta, entre otros aparecen que es el encargado de bodega y solo el 17% respondió que es el Gerente General quien autoriza dicho proceso.

**Pregunta No 28** ¿Los stock manejados son conservados de tal manera que el inventario que se tenga sea el idóneo y que no exista ni mas ni menos inventario del debido para satisfacer la demanda?

**Objetivo:** Conocer si la empresa maneja los stock de tal manera que no se den rupturas en los inventarios.

CUADRO No 28						
Clasificacion	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
Alternativa						
SI		3	2	30	35	76%
NO		1	2	5	8	17%
NO CONTESTO			1	2	3	7%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



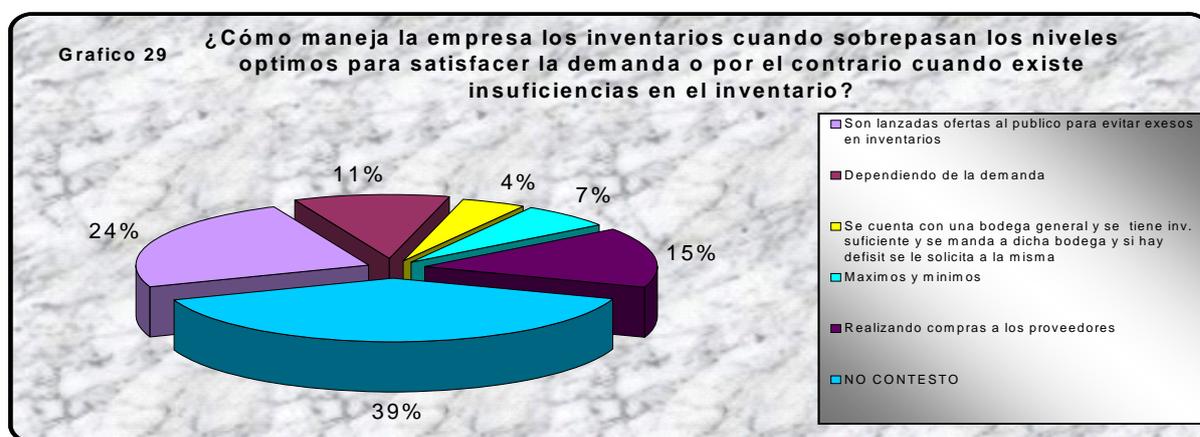
**Análisis:**

Del total de empresas en estudio, se tiene que, en un 76% contestó que los stocks son el idóneos para satisfacer la demanda, en tanto que en un 17% respondió que los inventarios que se tienen es en base a las ventas que se hacen y no depende de un stock determinado, y en un 7% no contestó a la interrogante expuesta.

**Pregunta No 29** ¿Cómo maneja la empresa los inventarios cuando sobrepasan los niveles óptimos para satisfacer la demanda o por el contrario cuando existen insuficiencias en el inventario?

**Objetivo** Conocer como maneja la empresa las rupturas de los inventarios tanto en excesos como insuficiencias si las hay.

CUADRO No 29						
Clasificacion Alternativa	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
Son lanzadas ofertas al publico para evitar exesos en inventarios		3		8	11	24%
Dependiendo de la demanda			1	4	5	11%
Se cuenta con una bodega general y se tiene inv. suficiente y se manda a dicha bodega y si hay defisit se le solicita a la misma				2	2	4%
Maximos y minimos				3	3	7%
Realizando compras a los proveedores				7	7	15%
NO CONTESTO		1	4	13	18	39%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



**Análisis:**

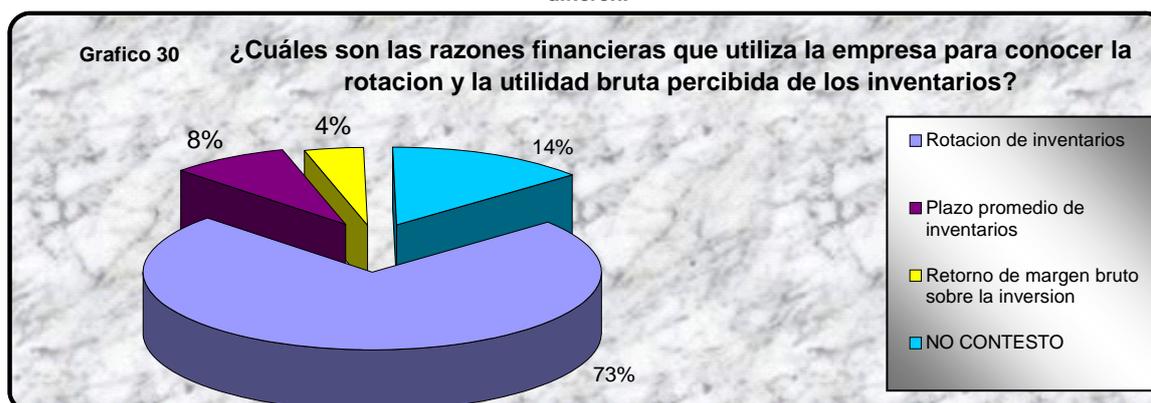
Con los resultados obtenidos con la investigación de campo se observa que el 28% de los encuestados maneja las rupturas de inventarios realizando compras a los proveedores, el 24% lanzando ofertas al publico para evitar excesos, el 20% dependiendo de la demanda, el 16% cuenta con una bodega general, y el 12% restante utiliza máximos y mínimos para poder satisfacer la demanda de productos.

**Pregunta No 30** ¿Cuáles son las razones financieras que utiliza la empresa para conocer la rotación y la utilidad percibida de los inventarios?

**Objetivo:** Conocer cuáles son las razones financieras que utiliza la empresa para conocer la rotación y la utilidad bruta percibida de los inventarios.

CUADRO No 30						
Clasificacion	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
Rotacion de inventarios		4	2	30	36	73%
Plazo promedio de inventarios				4	4	8%
Retorno de margen bruto sobre la inversion			1	1	2	4%
NO CONTESTO			2	5	7	14%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>40</b>	<b>49</b>	<b>100%</b>

La siguiente pregunta fue contestada mas de una vez por tres empresas encuestadas, por lo que los resultados difieren.



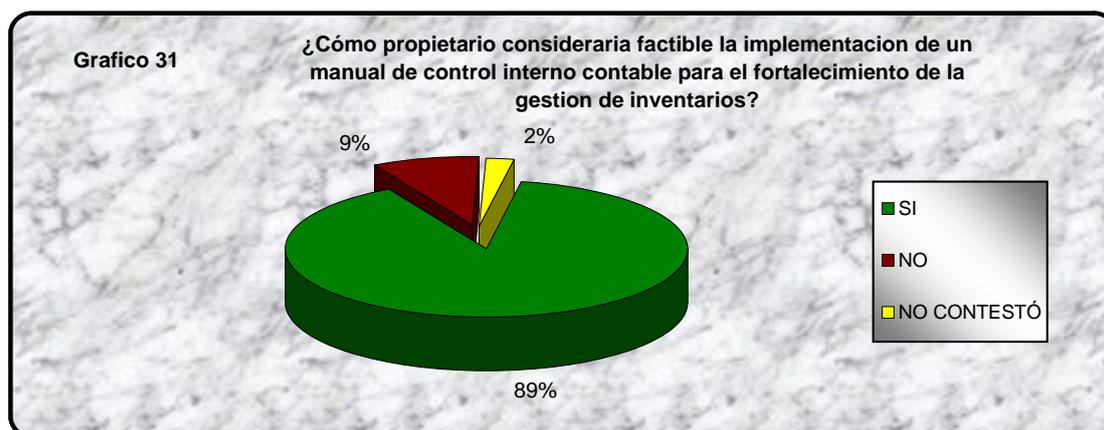
### Análisis:

Con los resultados obtenidos con la investigación de campo se observa que el 85% de los encuestados utilizan la razón financiera de rotación de inventarios para conocer la rotación que estos tienen en el año y la utilidad bruta percibida de los inventarios, el 12% la razón plazo promedio de inventarios, lo que representa el promedio de días que los inventarios permanecen en bodega y el 3% restante la razón retorno de margen bruto sobre la inversión, que indica el porcentaje que queda sobre las ventas después que la empresa a pagado su existencia, lo cual demuestra el margen de utilidad que se percibe por la venta de los inventarios.

**Pregunta No 31** Como propietario ¿considera factible la implementación de un manual de control interno contable para fortalecimiento de la gestión de inventarios?

**Objetivo:** Determinar si la empresa consideraría factible la implementación del manual para el control interno contable de los inventarios.

CUADRO No 13						
Clasificacion Alternativa	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
SI		4	3	34	41	89%
NO			1	3	4	9%
NO CONTESTÓ			1		1	2%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



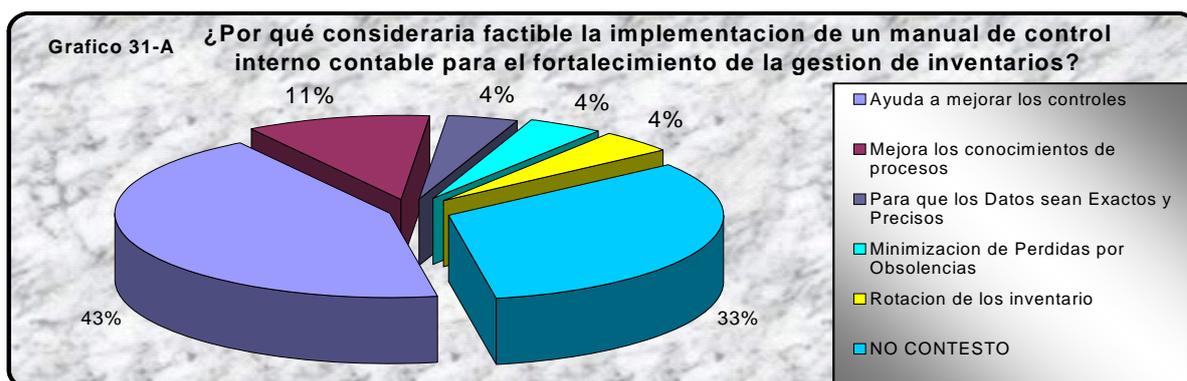
**Análisis:**

Con los resultados obtenidos con la investigación de campo se observa que el 89% de los encuestados consideran factible la implementación de un manual de control interno contable para el fortalecimiento de la gestión de inventarios, mientras que el 9% considera que no es necesaria la implementación de manuales en la empresa y el 2% no respondió a la interrogante, por lo que coinciden con las empresas que se les observo decadentes o nulos controles en los inventarios.

**Pregunta No 31 A** ¿Por qué consideraría factible la implementación del manual?

**Objetivo:** Determinar cual seria la factibilidad de la implementación del manual.

CUADRO No 31.A						
Clasificacion	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
Ayuda a mejorar los controles		1		19	20	43%
Mejora los conocimientos de procesos				5	5	11%
Para que los Datos sean Exactos y Precisos				2	2	4%
Minimizacion de Perdidas por Obsolencias				2	2	4%
Rotacion de los inventario		2			2	4%
NO CONTESTO		1	5	9	15	33%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>



**Análisis:**

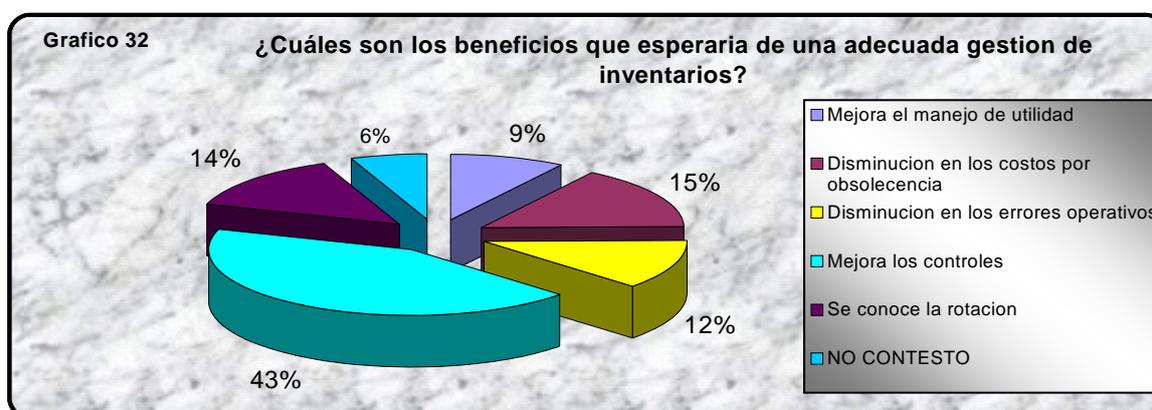
Con los resultados obtenidos con la investigación de campo se observa que el 43% implementaría el manual de control interno contable para fortalecer la gestión de inventarios porque serviría como herramienta adicional para el control de los inventarios, ya que se tendría una guía de consulta para el personal involucrado en el manejo, guarda y administración, el 11% considera que mejoraría los conocimientos del proceso, el 4% considera que minimizaría las perdidas por obsolescencia, el 4% piensa que ayudaría a conocer la rotación de inventarios evitando la concentración de productos en bodega , 4% considera que los datos serian exactos y precisos a la hora de tomar decisiones de la cantidades optimas, mientras que el 33% no contesto a la interrogante expuesta.

**Pregunta No 32** ¿Cuáles son los beneficios que esperaría de una adecuada gestión de inventarios?

**Objetivo:** Conocer cuáles son los beneficios que esperaría de una adecuada gestión de inventarios.

CUADRO No 32						
Clasificacion Alternativa	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
Mejora el manejo de utilidad		1		5	6	9%
Disminucion en los costos por obsolescencia				10	10	15%
Disminucion en los errores operativos			1	7	8	12%
Mejora los controles		3	3	22	28	43%
Se conoce la rotacion				9	9	14%
NO CONTESTO			1	3	4	6%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>56</b>	<b>65</b>	<b>100%</b>

La siguiente pregunta fue contestada mas de una vez por los encuestados,por lo que los resultados diferiran



**Análisis:**

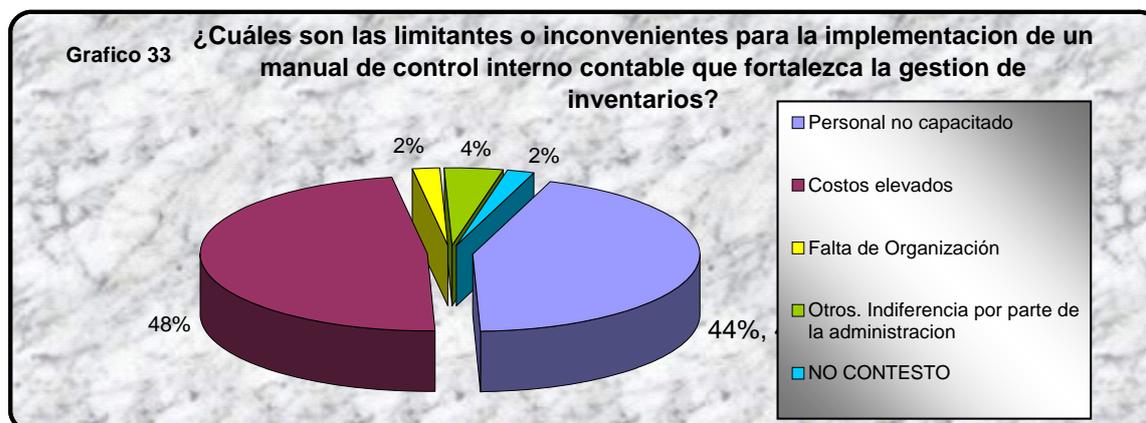
Con los resultados obtenidos con la investigación de campo se observa que el 43% de los encuestados esperaría recibir como beneficios de una adecuada gestión de inventarios, mejores controles; el 15% disminución en los costos por obsolescencia, es decir, evitar en mayor medida la perdida o desperdicio de inventarios, en un 14% conocer la rotación de inventarios, el 12% disminuir los errores operativos, el resto responde la mejora de las utilidades y solo un 6% no contesta a la interrogante por considerar que no es elemental el uso y manejo de manuales.

**Pregunta No 33** ¿Cuáles son las limitantes o inconvenientes para la implementación de un manual de control interno contable que fortalezca la gestión de inventarios?

**Objetivo:** Conocer las limitantes o inconvenientes para la implementación del manual de control interno contable que fortalezca la gestión de inventarios

CUADRO No 33						
Clasificación	PROPIETARIO		CONTADOR		CANT.	PORC.
	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00	Memos de \$11,429,00	Mas de \$11,429,00		
Personal no capacitado		2	1	19	22	44%
Costos elevados		2	3	19	24	48%
Falta de Organización				1	1	2%
Otros. Indiferencia por parte de la administracion				2	2	4%
NO CONTESTO			1		1	2%
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>41</b>	<b>50</b>	<b>100%</b>

La siguiente pregunta fue contestada mas de una vez por los encuestados, por lo que los resultados diferiran.



**Análisis:**

Con los resultados obtenidos con la investigación de campo se observa que el 48% de los encuestados consideran que la limitante para la implementación de un manual de control interno contable que fortalezca la gestión de inventarios son los costos elevados, el 44% personal no capacitado, el 4% otro tipo de limitantes como es la indiferencia por parte de la administración y el 2% la falta de organización por parte de la alta Gerencia, en tanto que el 2% restante prefiere no contestar a la interrogante expuesta.

## 11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A continuación se presentan las principales conclusiones y recomendaciones del trabajo de campo que consistió primordialmente en la contestación del cuestionario que consto de 33 preguntas que en su mayoría fueron contestadas por los contadores de las mismas.

### 11.1 CONCLUSIONES

1. En general un 85% de las empresas encuestadas no cuenta con manuales autorizados tales como: Descripción de Puestos, de Políticas y Normas y de Procedimientos, por lo que se concluye que los procedimientos son transmitidos únicamente de forma verbal.
2. Existen políticas para el manejo de inventarios que están debidamente documentadas, pero se necesita la difusión de las mismas a los empleados para tener un mejor control sobre los inventarios.
3. En lo referente a la custodia y condiciones ambientales sobre los inventarios se determino que:
  - Se posee de una persona encargada para la custodia de los inventarios.
  - Existen accesos restringidos a la bodega de los inventarios.
  - Poseen condiciones ambientales para conservar los inventarios.
  - Los artículos en inventarios son identificados a través de etiquetas en los productos, es decir que el control físico se realiza de una forma tradicional, sin incluir códigos de barra, lo que facilitaría el control y registro de los mismos.
4. Los registros de inventarios son realizados a través de medios mecanizados, sin embargo, el funcionamiento de dichos programas, con respecto a la validación de la calidad de la información que se obtiene de ellos, son evaluados semestralmente, por lo que la información que se obtiene de ellos es deficiente en relación al tiempo.

5. Con relación a la toma física de inventarios se concluye que:
  - Para las empresas encuestadas se considera necesaria la realización de toma de inventarios físicos.
  - No existe consistencia en la frecuencia con que se efectúan los inventarios, ya que sobresalen aquellas que lo realizan anualmente con un 35% de representatividad y en un 28% lo hacen semestralmente.
  - Las personas responsables del conteo son ajenas a quien los custodia y la actividad es supervisada en su mayoría por contabilidad y/o auditoría.
  - El acta del inventario físico no es firmada por las personas que establece el Código Tributario, ya que el Representante Legal no firma dicho documento.
6. Los reportes o listados que documentan la toma física del inventario son revisados por personal de contabilidad y/o auditoría y se observa que consideran distintos aspectos en la verificación de datos, dentro de los cuales se encuentran los siguientes:
  - Se verifica lo real contra los documentos.
  - Una empresa subcontratada realiza el inventario y valida la información.
  - Únicamente se coteja contra el sistema.
  - Las diferencias detectadas en la toma física de inventario son reportadas a la gerencia y el tratamiento a sobrantes y faltantes entre una y otra, determinando que no se registra según lo establece el Código Tributario.
7. El sistema de inventarios utilizado es el perpetuo.
8. Sobre los artículos identificados como dañados y obsoletos, no se cuenta con una política definida para su correcta valuación, ya que las respuestas obtenidas no tienen relación con el proceso investigado.
9. El método de valuación de inventarios más usado entre las empresas en estudio es el costo promedio.
10. En el proceso de requisición o aprovisionamiento de inventario se determinó que:

- En su mayoría el empleado responsable de efectuar el requerimiento o requisición de inventario para sala de ventas es el gerente de Tienda y el encargado de Compras, no obstante se encontraron empresas en donde el bodeguero es quien realiza esta actividad.
  - Las respuestas obtenidas con respecto a la frecuencia con que se realiza la requisición, fue contradictoria entre las preguntas 22 y 24, ya que en la primera, en su mayoría respondió que lo hace según necesidad y en la siguiente según el stock lo indica, por lo tanto no es confiable la base para llevar a cabo la requisición.
11. Para el control de entradas y salidas de inventario se utiliza el kardex mecanizado, los niveles de autorización de estos movimientos varía desde el gerente general hasta el bodeguero.
  12. En los stock de inventarios existe un desequilibrio, ya que no se logra obtener un nivel óptimo necesario para su movimiento, además se logró observar que existen inventarios que sobrepasan los niveles, dando como resultado un alto grado de inventarios de lento movimiento y/o obsoletos, lo que implica que hay que realizar promociones para dar salida a estos inventarios de bodegas.
  13. No se utilizan razones financieras o ratios distintos a los tradicionales, pues en su mayoría utilizan únicamente el índice de rotación de inventarios.
  14. En un 92% considera factible la implementación de manuales de control interno contable para el fortalecimiento de la gestión de inventarios, de los cuales expresan en un 57% que les ayudaría a mejorar los controles de los inventarios, siendo su principal beneficio el incremento de los controles con los cuales estaría disminuyendo el extravío de productos o la obsolescencia de los mismos y su principal limitante para la implementación son los costos elevados y el personal no capacitado.

## 11.2 RECOMENDACIONES.

1. La implementación de manuales que se encuentren debidamente autorizados, que describan detalladamente los lineamientos a seguir por todos los empleados de las empresas comerciales para agilizar los procesos de decisión para cada área, para el logro de los objetivos, debido a que la mayoría de empresas no tienen claro la importancia que tienen los manuales para la ejecución y control de políticas y normas dentro de la empresa.
2. Las empresas deben de contar con un manual de políticas y normas para el adecuado control y manejo de los inventarios, que proporcione los lineamientos mínimos, a fin que las actividades de control se ejecuten de una forma correcta tanto para el área contable como para el manejo físico de estos y su custodia.
3. Capacitar a los empleados sobre el manejo de los inventarios a fin de ser mas rentables y productivos para la empresa.
4. Las empresas deben contar con lectores de códigos de barra para identificar los productos ya que esto permite una alta precisión y velocidad en la captura de datos, además de facilitar la consignación en la entrada y salida de inventarios y la toma física de inventarios.
5. Es conveniente que las empresas, si cuentan con medios mecanizados para el registro de los inventarios, realicen evaluaciones de los sistemas, evaluándose al menos una vez al mes, puesto que este puede generar fallas que podrían ocasionar grandes pérdidas a las empresas.
6. Revisar los registros de los inventarios por lo menos una vez al mes, a fin de lograr un control eficiente de mercadería lista para la venta y lograr una consistencia en la frecuencia de pedido – toma física de inventarios.
7. Las actas producto de los inventarios físicos deben ser firmadas por: Representante Legal de la empresa, el Auditor y el Contador.

8. Se recomienda que la documentación del levantamiento físico de inventarios sean revisadas de forma oportuna por personal de contabilidad y auditoría interna, cuyos datos sean cotejados entre la existencia física, registro contable y el registro de entradas y salidas.
9. Que se unifiquen el tratamiento contable en las diferencias detectadas por la toma física y corregir errores.
10. La gerencia de las empresas deben de considerar seriamente la adopción del procedimiento que establece nuestra legislación tributaria para el tratamiento de los sobrantes y faltantes, para evitar posibles sanciones ante una supervisión del Ministerio de Hacienda
11. Cabe mencionar que las ventajas del sistema de inventarios perpetuo es que se conoce en cualquier momento el valor de inventarios final, sin necesidad de practicar inventarios físicos, pero para fines de control es aconsejable efectuar inventarios físicos rotativos durante todo el año, como parte de una actividad rutinaria con el fin de comparar los inventarios físicos con los registros para corregir errores.
12. Definir políticas contables sobre la identificación y registro de productos dañados u obsoletos.
13. Se recomienda que para realizar la requisición de mercadería debe de haber una adecuada coordinación entre el personal encargado de bodega con la jefaturas de venta ya que estos últimos conocen las condiciones de mercado y son ellos los que manejan las proyecciones de venta para realizar la requisición.
14. Se recomienda que las empresas utilicen stocks máximos y mínimos para que de esta manera las requisiciones de mercancía se realicen de forma oportuna de manera que no existan rompimientos de stock, y que de esta manera pueda utilizarse el método adecuado para conocer con exactitud cuándo y cuánto provisionarse.

15. Se debe definir una política con respecto al proceso a seguir para la requisición de inventario y en base a stocks de seguridad.
16. Se recomienda que exista un solo nivel de autorización para las entradas y salidas de mercancía de manera que se respeten las jerarquías de las empresas.
17. Se recomienda que para el control de entradas y salidas y a fin de validar la información se utilice solo el kardex mecanizado y el manual para el bodeguero, en el control de las entradas y salidas de los productos detallando los movimientos de los productos.
18. Recomendamos que las empresas hagan un adecuado uso de los máximos y mínimos de stock como una herramienta y que se verifique que en este no se den rupturas.
19. Es decisión de cada empresa el determinar cual será su cantidad base para surtir las bodegas.
20. Se recomienda la utilización de todas las razones financieras relacionadas con el inventario para poder conocer con certeza, el margen de utilidad y el índice de rotación que estos poseen, para un mejor entendimiento en los resultados económicos en los estados financieros.
21. Se recomienda a las empresas encuestadas, la implementación de un manual de control interno contable en la gestión de inventarios para el fortalecimiento de los controles de los mismos.

## **CAPITULO IV**

### **PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE EN LA GESTION DE INVENTARIOS PARA FORTALECER LOS CONTROLES EN LAS MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.**

#### **1. GENERALIDADES**

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

- Inventarios de Materia Prima
- Inventarios de Producción en Proceso
- Inventarios de Productos Terminados
- Inventarios de Materiales y Suministros

De acuerdo a la importancia de la implementación del manual, lo que interesa, es el funcionamiento del método en las empresas comerciales, es decir las empresas que se dedican a la compra, venta y distribución de productos terminados.

Dada la magnitud de estas empresas y los recursos involucrados en ellas, deben de contar con instrumentos que faciliten y les permita un eficiente control de los recursos. Al igual que en todas las empresas, en la mediana empresa, existe una constante búsqueda de la eficiencia en el desarrollo de sus funciones y actividades. Lo que obliga a ejercer las funciones de acuerdo a parámetros establecidos por la alta gerencia.

De acuerdo a lo antes mencionado, es muy importante que se apliquen manuales de procedimientos en las medianas empresas, que enuncien claramente las funciones de los empleados.

## **2. OBJETIVOS:**

Los objetivos de la propuesta son:

### **2.1 GENERAL:**

- Proponer a la Mediana Empresa del sector comercio del Municipio de San Salvador, un manual de control interno contable que contribuya al adecuado manejo y control de los inventarios.

### **2.2 ESPECIFICOS:**

- Diseñar un manual que facilite la operatividad en la requisición de inventarios, con el fin de mantener un adecuado stock de inventarios en las bodegas.
- Proporcionar una base matemática contable que sirva para tener cantidades optimas de inventarios en bodegas para hacerla efectiva al momento que la empresa estime conveniente el hacer pedidos.

## **3. AMBITO DE APLICACION DE LA PROPUESTA**

El ámbito de aplicación del presente trabajo, se enfoca principalmente en la medianas empresas del sector comercio del municipio de San Salvador, por el conocimiento previo de las deficiencias que estas tienen en el momento de efectuar los pedidos de inventarios, en la documentación para la toma física de inventarios y las decisiones que se tiene que tomar a la hora de decidir las cantidades optimas de pedidos de inventarios por lo que se hace necesario la implementación de manuales que presenten lineamientos, políticas y normas que asegure el debido stock, control y manejo de inventarios de las empresas en estudio.

#### **4. IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACION**

Con la implementación del manual se estaría asegurando en las empresas del sector comercio un mejor control sobre los inventarios a fin de fortalecer las gestiones en materia de aprovisionamiento, toma de inventarios, stock de inventarios que son variables que las empresas en muchas ocasiones no toman en cuenta a la hora de hacer las gestiones propias de una empresa, a pesar que son los inventarios uno de los rubros de mayor importancia, por no decir el más importante, pues es de ello que depende en éxito o fracaso de una entidad económica. A continuación nombraremos la importancia en los diferentes ámbitos de la economía:

##### **a) En lo económico**

En lo económico su importancia radica sobre todo en:

1. Es una de las mayores fuentes generadoras de empleos entre la población, quedando demostrada por los índices económicos presentado por la DIGESTYC.

##### **b) En lo social**

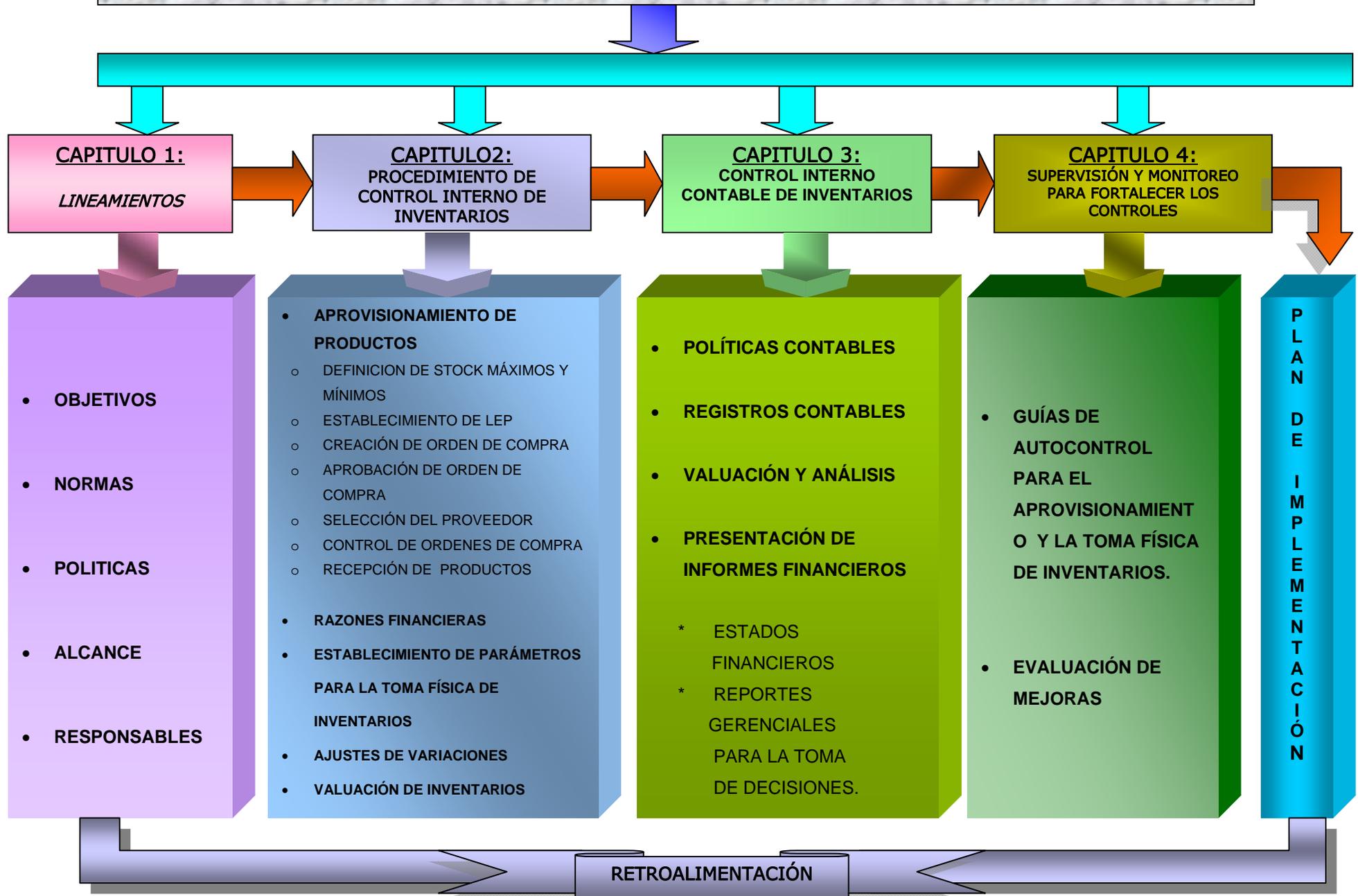
Con la implementación del manual de control interno en la gestión de inventarios, se estaría garantizando la permanencia de las medianas empresas en el mercado, además que con la implementación del manual en las medianas empresas, se asegura la competitividad de las mismas y la generación de empleos.

##### **c) En lo Educativo**

1. Proporciona a la población estudiantil una herramienta básica de consulta.
2. Proveer a los estudiantes de contaduría pública y carreras a fines un medio de capacitación para la implementación de manuales en las empresas.

3. Proveer a los empresarios de una herramienta útil de estudio comparativo entre métodos utilizados y el manual, dándoles la oportunidad de mejorar las gestiones para el debido estudio en los manejos y controles de los inventarios.

ESQUEMA DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE EN LA GESTION DE INVENTARIOS PARA FORTALECER LOS CONTROLES EN LAS MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO, DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR.



## 1. DESCRIPCION DE LA PROPUESTA

La propuesta del siguiente manual consiste en proveer a los encargados de la administración y control de los inventarios, una herramienta que servirá de base para aprovisionar, registrar, controlar, clasificar y analizar las actividades del personal encargado de la gestión de los inventarios, a fin de determinar los efectos económicos de las empresas, resumiendo en términos monetarios los beneficios que obtendrán con la implementación del mismo.

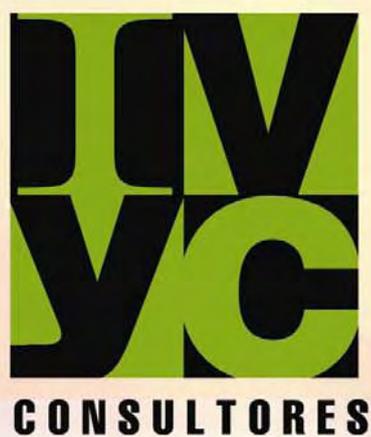
Teniendo como premisa que, la gestión de los inventarios no es más que la correcta administración, en la cual los gestores de los mismos aplican procedimientos y técnicas que tienen por objeto establecer, poner en efecto y mantener las cantidades mas ventajosas de materiales para venta, minimizando los costos que generan, contribuyendo a lograr los fines que la empresa se ha propuesto con los objetivos.

La importancia de los inventarios radica principalmente en ejercer un eficaz control, con el fin de minimizar la perdida o la obsolescencia de los mismos.

El manual se enfoca principalmente en estrategias de aprovisionamiento de productos, toma física, y control de los inventarios, al final se presenta una guía de autocontrol para el aprovisionamiento y el levantamiento del inventario físico que servirá de base para determinar si los controles que fueron diseñados son eficaces el cual será supervisada por un miembro del equipo a cargo del proyecto.

A continuación se presenta los diferentes capítulos de los que consta el manual.

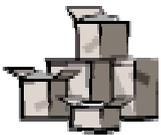
El capítulo I presenta los lineamientos del manual, el capítulo II los procedimientos de control interno de inventarios, el capítulo III el control interno de los inventarios y el capítulo IV la supervisión y el monitoreo hasta finalizar en el plan de implementación del manual.



**MANUAL DE CONTROL  
INTERNO CONTABLE  
EN LA GESTION  
DE INVENTARIOS**



**MANUAL DE CONTROL  
INTERNO CONTABLE  
EN LA GESTION  
DE INVENTARIOS  
APLICABLE A LAS  
MEDIANAS EMPRESAS  
DEL SECTOR  
COMERCIO.**



# ***CAPITULO I***

## ***LINEAMIENTOS DEL MANUAL.***

### **1. INTRODUCCION**

El presente manual tiene como objetivos presentar a las empresas alternativas de aprovisionamientos de inventarios, en el cual primeramente se presentan lineamientos a los que se tendrán que ajustar los encargados del manejo, control y administración de los mismos en las bodegas y el almacén de la empresa, para tal caso, como objetivo primordial es el armonizar las tareas de los encargados con las funciones específicas de cada miembro de la empresa.

En base a ello, el manual será el soporte de las actividades a realizar dentro de la empresa ya sea de aprovisionamientos, toma física de inventarios y la realización y presentación de informes a la gerencia para la toma de decisiones.

Desde el punto de vista económico, con el manual lo que se propone es el minimizar los costos en cuanto a aprovisionar a las bodegas con el producto necesario y no tener cantidades de productos inmovilizados dentro del almacén, generando a la empresa altos costos de mantener producto, para lo cual a continuación se presentan los objetivos del mismo.

## **2. OBJETIVOS DEL MANUAL**

A continuación se presentan los objetivos del manual:

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

- Facilitar al personal encargado del manejo de los inventarios la comprensión y operación de los mismos de manera que se logre en la administración de la empresa una adecuada gestión de inventarios que ayude a un eficiente control.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Llevar a cabo el aprovisionamiento de los inventarios por medio de la medición de stock en máximos y mínimos, establecimiento de los lotes económicos de pedido y la aplicación de razones financieras.
- Llevar a cabo la toma física de los inventarios tomando en cuenta para ello la periodicidad, el tipo de inventarios y el stock, además de realizar los ajustes necesarios y la valuación de los inventarios correspondientes.
- Llevar a cabo la supervisión y el monitoreo de las actividades realizadas en la gestión de inventarios por medio de evaluación de mejoras y autocontroles, así como también la generación de reportes que permitan la adecuada toma de decisiones respecto a la gestión de inventarios.

Para que el manual cumpla con sus objetivos, es requerido que sea difundido y observado entre el personal encargado de su operación y de su competencia al momento de hacer efectiva su aplicación dentro de la empresas.

### **3. NORMAS DEL MANUAL**

**1.** Para realizar un adecuado aprovisionamiento de inventarios es necesario que se lleve a cabo un estudio de los stock tanto máximos como mínimos que tendrán los encargados de la gestión de inventarios con el fin de darle cobertura a la demanda que se tiene para cada producto y evitar con esto las rupturas de stock; también el conocimiento de las máximos y mínimos sirve como parámetro para que de esta manera y con la aplicación de la fórmula de Wilson podamos determinar cuál será el Lote Económico de Pedido (LEP) y en qué momento debe de llevarse a cabo el aprovisionamiento.

**2.** Es necesario también apegarse a los procedimientos que establece el manual para realizar el aprovisionamiento de los inventarios y de esta manera evitar errores a la hora de aprovisionar las bodegas y almacenes.

**3.** Deben de aplicarse antes, durante y después de realizado el aprovisionamiento de los inventarios las razones financieras de éstas, para conocer la rotación del inventario que ayude a conocer el movimiento real del inventario y con eso ayudar a resolver la incógnita del ¿Cuándo pedir?, así como también necesitamos verificar cuál es la utilidad que está generando el inventario a la empresa para que de esta manera se puedan tomar decisiones.

**4.** Los ajustes a la toma física de inventarios deben de realizarse inmediatamente que estos sean reportados, apegándose a los procedimientos establecidos en el manual.

#### **4. POLITICAS DEL MANUAL.**

1. La toma física de los inventarios debe de realizarse de acuerdo a la periodicidad que se establezca en el manual y siguiendo los procedimientos en él establecidos.
2. La valuación de los inventarios y el registro de estos se llevara acabo apegándose a lo dispuesto en nuestra Legislación Tributaria y en la NIC 2 “existencias”
3. La evaluación de mejoras y autocontroles a la gestión de inventarios se realizara según lo dispuesto en el manual.
4. Los reportes deberán generarse utilizando los formatos presentados en el manual, para que se facilite su comprensión y la toma de decisiones por la alta Gerencia.

#### **5. AREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE**

El manual esta diseñado para todo aquel que este relacionado de forma directa o indirecta con el control interno contable en la gestión de inventarios que se lleva acabo en la empresa a fin de tener un mayor control de los mismos en las bodegas, para tal fin se delegarán obligaciones especificas a los encargados del manejo, administración y custodia de los inventarios.

El presente manual puede ser utilizado como soporte en la fase de desarrollo en un sistema informático, que deberá contar con un sistema informático contable para su aplicación dentro de la empresa y monitorearse en periodos cortos de tiempo.

#### **6. RESPONSABLES.**

Los responsables de la ejecución, registro y control del Manual de Control Interno Contable, son todas las áreas que a continuación se irán describiendo en los procedimientos que serán detallados en el capitulo II del Manual.

## **CAPITULO II**

### **PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS**

Dentro de las empresas comerciales, existen pocos elementos que juegan un papel tan importante como los inventarios, debido a que son esenciales para todo proceso de venta, lo que representa un gran porcentaje de inversión en dichas empresas, es por ello la importancia de que existan manuales enfocados a la eficiencia para ser manejados, es un factor determinante para el logro de los objetivos de la empresa.

Este capítulo del manual está enfocado hacia las formulas, sistemas y herramientas que nos lleven a tener un optimo aprovisionamiento de inventarios para obtener un mayor aprovechamiento de recursos y tomar las decisiones mas adecuadas para proveer de productos las bodegas.

La gestión de inventarios provee la estructura organizacional y las políticas operativas para mantener y controlar los bienes que se van a almacenar. El o los encargados de la gestión de los inventarios son los responsables de ordenar y recibir los bienes, de coordinar la colocación de los pedidos y de rastrear lo que se ha ordenado, la cantidad, las fechas y a quién.

Desde el punto de vista amplio dentro de la definición del inventario, se puede considerar también, el proceso de toma física de inventario, por medio del cual una organización conoce la totalidad de existencia física de los bienes con que se cuenta en su almacén; este proceso involucra una serie de actividades, tales como; conteo, ordenamiento, clasificación, organización y presentación de información. A través de la toma del inventario, es posible conocer el estado que guardan los bienes así como su ubicación en el almacén.

El inventario no se circunscribe a la acción simple de contar si no que, el resultado debe confrontarse con los controles documentales, de no coincidir, las diferencias deben analizarse proponiendo los ajustes correspondientes, conforme a las disposiciones legales vigentes.

## 1- Aprovisionamiento de productos.

		<b>Fecha de vigencia:</b>  <b>Fecha de modificación:</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		
Aprovisionamiento de productos.		
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>		
Gerencia General, Departamento de Ventas, Departamento Compras y Contabilidad.		
<b>RESPONSABLES:</b>		
Gerente General, Jefe del Departamento de Ventas, Jefe de Departamento de Compras y Contador General.		
<b>TIEMPO ESTIMADO:</b>		
4:30 minutos.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Clasificar los productos en inventario de acuerdo a la demanda de los clientes para establecer estrategias diferenciadas que posibiliten una gestión de aprovisionamiento eficiente, para evitar pérdidas y poca rotación de producto.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La Gerencia General de la empresa debe de convocar una junta con el jefe del departamento de contabilidad y ventas con el fin de establecer los puntos máximos y mínimos que la empresa debe tener para satisfacer la demanda tomando en cuenta que el departamento de ventas tiene conocimiento de las necesidades de abastecimiento de bienes y servicios de la empresa lo que se conocerá como planificación del nivel optimo de inventarios.	Gerencia General
2	Se deben establecer máximos y mínimos de inventarios en bodegas con lo que se estará aprovisionando también un inventario de seguridad, estudio que se efectuará de acuerdo a ventas obtenidas de años anteriores y / o proyecciones de venta.	Gerencia General

## 1- Aprovisionamiento de productos.



Fecha de vigencia:

Fecha de modificación:

3	Se dejara constancia de los acuerdos pactados del aprovisionamiento de los productos y los períodos y las circunstancias en las que se aprovisionaran.	Gerencia General
4	La Gerencia General distribuirá copia del acta al departamento de contabilidad y Ventas para dejar constancia.	Gerencia General
5	Este recibe el acta y firma a la Gerencia de recibido de los acuerdos de planificación de los niveles óptimos de aprovisionamiento	Departamento de Contabilidad y Ventas
6	El departamento de ventas se encargara de comunicar las formas y estrategias que se usaran para aprovisionar las bodegas con los inventarios.	Departamento de Ventas
7	Aplicación de la periodicidad establecida para aprovisionamiento de productos.	Departamento de Ventas
8	Cuando el stock de inventarios disminuya por debajo del stock mínimo, el encargado de bodegas notificara al departamento de compras por medio de una solicitud de pedido que será analizada por el jefe de Compras para aprovisionar las bodegas con el / o los productos que están al mínimo	Departamento de Compras
<b>Fin del Procedimiento</b>		

### ANALISIS Y EVALUACIONES

Con el establecimiento de periodos de aprovisionamiento se estará asegurando un mejor control de los productos en el que los niveles deberán ser respetados, en los que se administrará de manera efectiva las cantidades a pedir evitándose inventarios obsoletos y de lento movimiento en las bodegas.

El aprovisionamiento de pedidos de los inventarios es una de las etapas más importantes de toda empresa, por lo cual será necesaria la evaluación de pedidos en periodos cortos.

F. \_\_\_\_\_  
**ELABORO**

F. \_\_\_\_\_  
**REVISO**

F. \_\_\_\_\_  
**AUTORIZO**

**FECHA DE VIGENCIA**

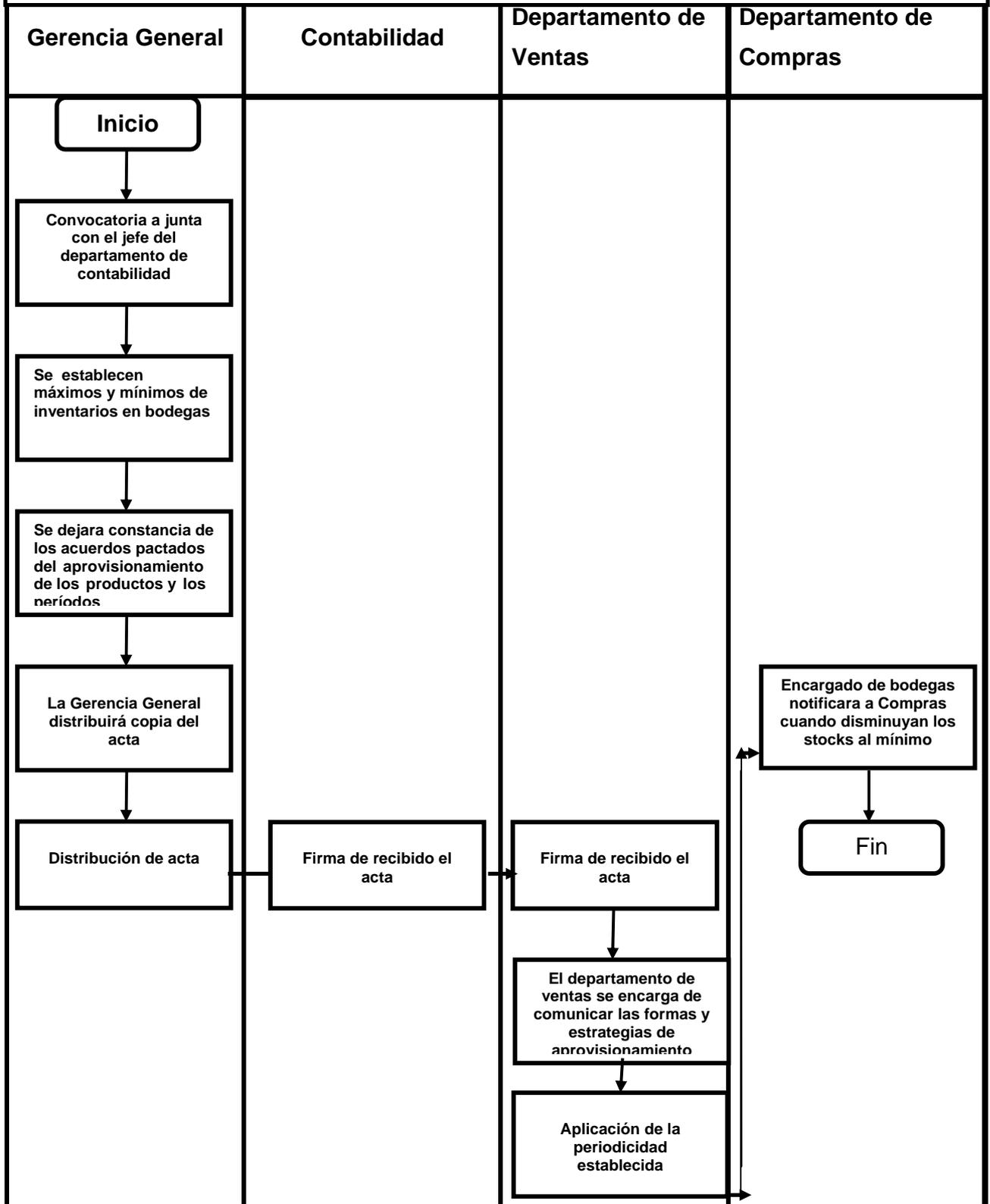
**ACTUALIZACIONES**

1- Aprovisionamiento de productos.



Fecha de vigencia:

Fecha de modificación:



--	--	--	--

PROCICGI 02

2. Definición de stock máximo y mínimos.



**Fecha de vigencia:**

**Fecha de modificación:**

**PROCEDIMIENTO:**

**Definición de stock máximo y mínimos.**

**ÁREA RESPONSABLE:**

Gerencia General, Departamento de Contabilidad y Departamento de Compras.

**RESPONSABLES:**

Gerente General, Jefe de bodega y el Jefe del Departamento de Contabilidad.

**TIEMPO:**

1:30 minutos.

**OBJETIVO:**

Establecer las cantidades óptimas del almacén.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La gerencia se encarga de verificar cuales fueron los stock máximos y mínimos que se establecieron en bodega para cada tipo de productos mediante ventas de años anteriores de tal manera que se satisfaga la demanda para cada producto.	Gerencia General
2	Mediante junta convocada por la Gerencia General de la empresa al departamento de contabilidad debe de establecerse un stock y un periodo fijo de revisión de sus niveles.	Gerencia General
3	Se deben establecer mínimos de inventarios en bodegas con lo que se estará aprovisionando también un inventario de seguridad, estudio que se efectuará de acuerdo a ventas	Gerencia General
<b>2- Definición de stocks máximos y mínimos.</b>		enta.



**Fecha de vigencia:**

**Fecha de modificación:**

4	Se establecerán niveles máximos de inventarios en bodegas.	Gerencia General
5	El inventario se revisa solo en estas ocasiones y se ordena o se pide la diferencia entre el máximo y la existencia total (cantidad existente mas cantidad en transito).	Gerencia General
6	Solo en casos especiales se colocaran pedido fuera de las fechas de revisión cuando por una sobre demanda anormalmente alta, la existencia llegue al punto mínimo antes de la revisión.	Gerencia General
7	Se calcularan los puntos de revisión y avisara al departamento de compras cual es el mejor momento de efectuar la compra y la cantidad a solicitar.	Gerencia General
8	Debe de dejarse constancia mediante acta que estará firmada por el Gerente General, jefe de Departamento de Compras y Contabilidad de los acuerdos pactados.	Gerencia General
9	La Gerencia General distribuirá copia del acta al departamento de compras para dejar constancia.	Gerencia General
10	Este recibe el acta y firma a la Gerencia de recibido o que ya se dio por enterado.	Departamento de Contabilidad
11	El departamento de contabilidad le solicitara al departamento de compras la documentación necesaria de bodegas de los registros de existencias por productos.	Departamento de Contabilidad
12	Prepara registro de existencia por productos solicitado por el departamento de contabilidad	Departamento de Bodegas
13	Envío del registro de existencias por productos al departamento de contabilidad	Departamento de Bodegas
2- Definición de stocks máximos y mínimos.		



**Fecha de vigencia:**

**Fecha de modificación:**

14	Debe tenerse en cuenta que será necesario tener existencia de seguridad en bodega, la cual será igual al punto mínimo de inventario.	Departamento de Bodegas
	<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>ANALISIS Y EVALUACIONES</b>		
<p>Es necesario tener en cuenta que tanto la Gerencia General como el Departamento de Compras y Contabilidad, serán quienes planifiquen la cantidad de existencias que habrá en el almacén de productos listos para la venta, al igual que conocer cual será el punto máximo a cubrir y lo mínimo que tendrá en bodega.</p> <p>En otras palabras, se aplicaran técnicas y procedimientos de aprovisionamiento con el objeto de establecer y mantener las cantidades óptimas de artículos para la venta dentro de las bodegas del almacén, contribuyendo al logro de los objetivos de la empresa.</p> <p>Si no existe un eficiente manejo y control de existencias las empresas no pueden producir con el máximo de eficiencia, debido a que si los artículos no están disponibles en el momento, no se logra el objetivo de la empresa.</p>		
<p style="text-align: center;"> F. _____                      F. _____                      F. _____  <b>ELABORO</b>                      <b>REVISO</b>                      <b>AUTORIZO</b> </p>		
<b>FECHA DE VIGENCIA</b>		
<b>ACTUALIZACIONES</b>		

2- Definición de stocks máximos y mínimos.



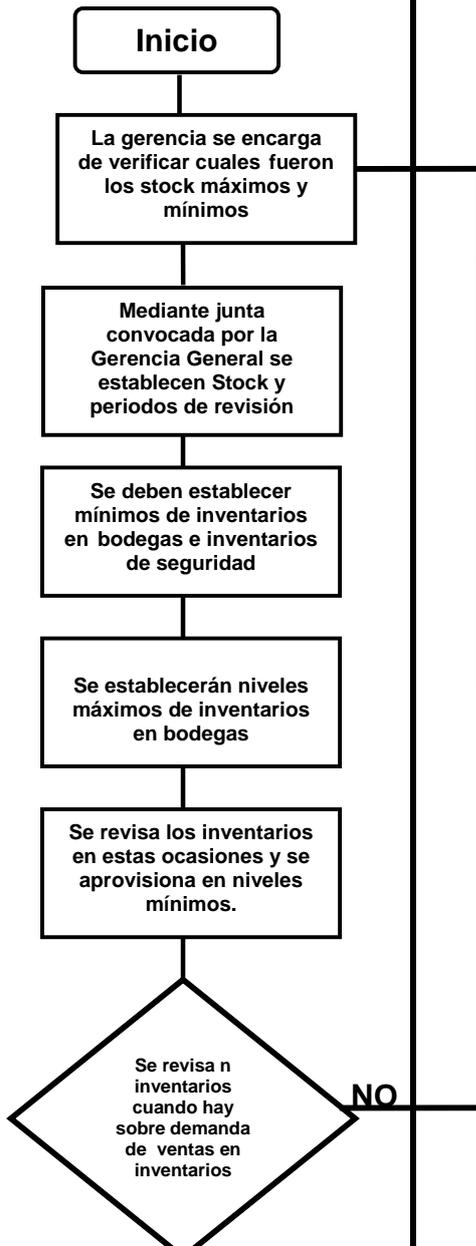
Fecha de vigencia:

Fecha de modificación:

Gerencia General

Departamento de Contabilidad

Departamento de Compras

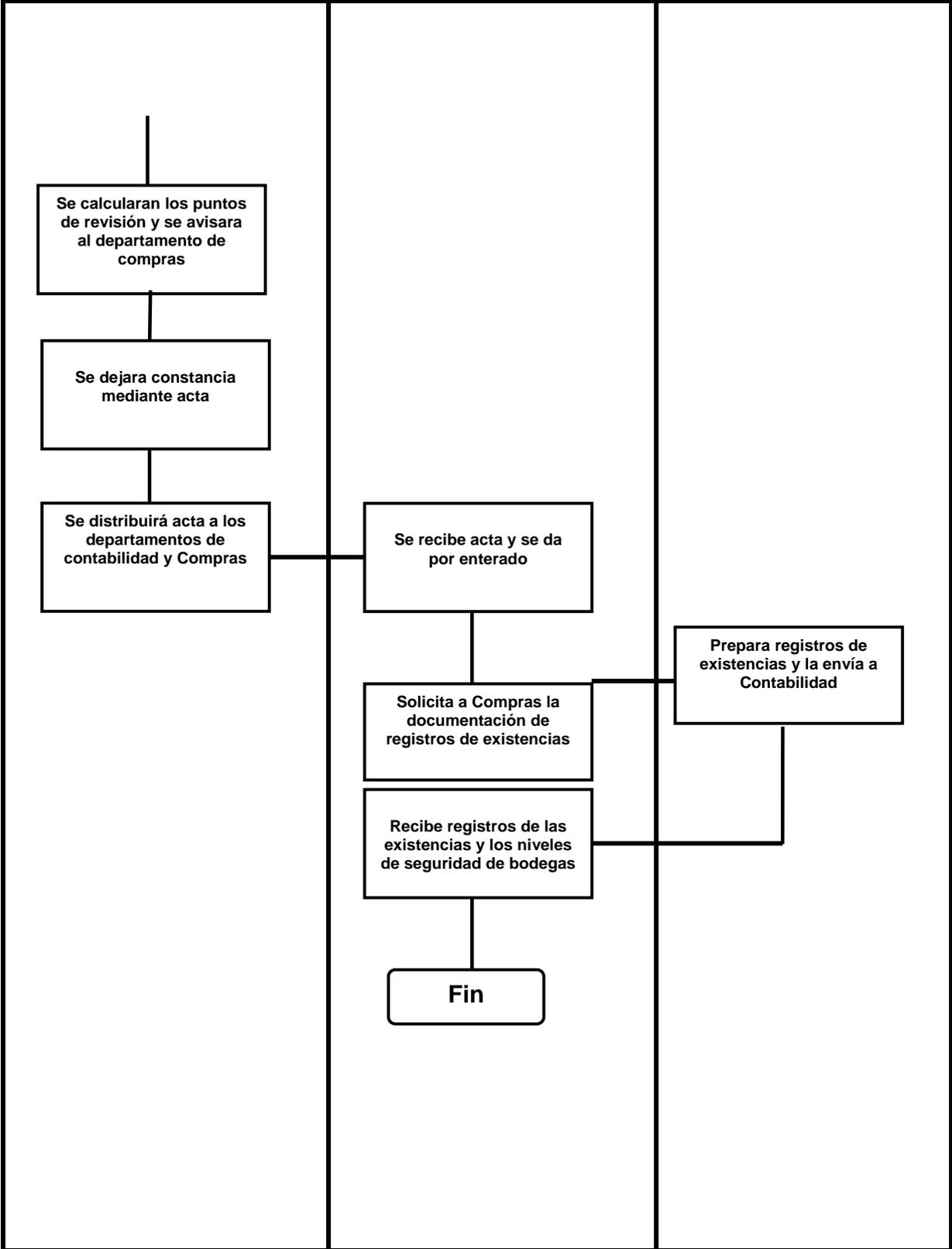


2- Definición de stocks máximos y mínimos.



Fecha de vigencia:

Fecha de modificación:



### 3. Establecimiento de LEP.

		<b>Fecha de vigencia:</b>  <b>Fecha de modificación:</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Establecimiento de LEP.		
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Departamento de Compras, Departamento de Finanzas y Bodega.		
<b>RESPONSABLES:</b> Jefe de Compras, Gerente Financiero		
<b>TIEMPO:</b> 1:30 minutos		
<b>OBJETIVO:</b> Establecer políticas de aprovisionamiento de inventarios, mediante técnicas de formulas matemáticas aplicadas a los pedidos, estableciendo numero optimo de pedidos por períodos y punto de renovación de pedidos.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La Gerencia General de la empresa debe de convocar una junta con el jefe del departamento de compras, departamento de finanzas con el fin de establecer técnicas Lote Económico de Pedidos.	Gerencia General
2	La formula para calcular la cantidad económica de pedido es la siguiente:  $LEP = \sqrt{\frac{2Da * Co}{Cu * Cm}}$ Dando como resultado las unidades que se requerirán para la venta.	Gerencia General

### 3- Establecimientos de LEP.



Fecha de vigencia:

Fecha de modificación:

3	Luego se calcularán el número óptimo de pedido mediante formula.	Gerencia General
4	la formula para obtener el número óptimo de pedidos al año es:  $N = \sqrt{\frac{I_t * C_m}{2 C_o}}$	Gerencia General
5	Luego de determinar el lote económico de pedidos, es necesario tener en cuenta que será necesario determinar los puntos de renovación de pedidos, conocido también como <b>punto de reorden</b> , que es el nivel de existencias en el que se debe colocar un nuevo pedido de mercancías que sea el limite inferior permisible para cada articulo o grupo de artículos en las bodegas.	Gerencia General
6	Para calcular el punto de renovación de pedidos se utiliza la siguiente formula:  $PRP = C_e * T_r + I_s$ <p>Lo que da como resultado el tiempo en que deberá programarse una requisición cuando el inventario descienda a sus niveles mínimos.</p>	Gerencia General
7	Debe de dejarse constancia mediante acta que estará firmada por el Gerente General, jefe de Departamento de Compras y Finanzas.	Gerencia General
8	La Gerencia General distribuirá copia del acta al departamento de compras para dejar constancia.	Gerencia General
9	Este recibe el acta y firma a la Gerencia de recibido o que ya se dio por enterado.	Departamento de Compras

**Fin del Procedimiento**

### 3- Establecimientos de LEP.



Fecha de vigencia:

Fecha de modificación:

#### DESCRIPCION DE TERMINOS

En las formulas anteriores se toman en cuenta las variables siguientes:

**LEP** = Lote Económico de Pedidos

**Da** = Demanda anual requerida

**Cm** =Costo de mantener (expresado como porcentaje del valor del inventario promedio)

**Cu** = Costo unitario (valor por unidad)

**Co** = Costo de ordenar (costo por orden)

#### Variables del cálculo optimo de pedidos en el año.

**N** = Numero optimo de pedidos

**It** = Importe total en moneda local del consumo anual ( $2Da$ )

Variables del calculo de punto de renovación

**PRP** = Punto de renovación de pedidos

**Ce** = Consumo de existencias por unidad de tiempo (día, semana, etc)

**Tr** = Tiempo de reposición

**Is** = Inventario de seguridad

### 3- Establecimientos de LEP.



Fecha de vigencia:

Fecha de modificación:

#### ANALISIS Y EVALUACIONES

**Los costos de mantenimiento:** o de posesión del Stock, incluyen todos los costos directamente relacionados con la titularidad de los inventarios

Se estima que el costo de almacenamiento fluctúa entre 10 y el 25% sobre el valor de los productos, dependiendo de las condiciones de la empresa para su guarda y mantenimiento.

**Costo de Ordenar:** Este costo comprende todos aquellos gastos necesarios para expedir una orden de compra y se expresa en importes.

**Costo de carecer:** Este costo es sumamente difícil de medir, porque para determinarlo es necesario considerar muchos factores. En si, consiste en medir el riesgo de quedarse sin existencias en las bodegas en un momento determinado

F. \_\_\_\_\_  
ELABORO

F. \_\_\_\_\_  
REVISO

F. \_\_\_\_\_  
AUTORIZO

FECHA DE VIGENCIA

ACTUALIZACIONES

### 3- Establecimientos de LEP.



Fecha de vigencia:

Fecha de modificación:

**Gerencia General**

**Departamento de Compras**

Inicio

Mediante junta con la Gerencia General se estipulan las formas de aprovisionar

Se determina el Lote Económico de Pedido

Se calcularán el número óptimo de pedido mediante formula.

Se Calcula el punto de renovación de pedidos cuando el inventario llegue a su punto mínimo.

Se deja constancia de los acuerdos mediante acta

La Gerencia General distribuirá copia del acta al departamento de compras para dejar constancia de acuerdos.

Recibe acta y se da por enterado de los acuerdos de aprovisionamiento

Fin

## 4. Creación de orden de compra.

		<b>Fecha de vigencia:</b>  <b>Fecha de modificación:</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		
Creación de orden de compra.		
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>		
Departamento de Compras y ventas.		
<b>RESPONSABLES:</b>		
Gerente del Departamento de Compras y Gerente de Ventas.		
<b>TIEMPO:</b>		
1:45 minutos		
<b>OBJETIVO:</b>		
Suministrar inventarios a bodega, mediante la creación de órdenes de compra.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Mediante revisión de niveles de stock de inventario y cotejamiento de documentos de bodegas, se determina la necesidad de inventarios para la venta.	Departamento de Ventas
2	Mediante la revisión se determina que los inventarios están a sus niveles mínimos para aprovisionamiento, y que existen en bodega inventarios de seguridad para dar margen de tiempo de pedidos de productos.	Departamento de Ventas
3	Se extiende documento o solicitud de pedido al Departamento de Compras, mediante el cual el grupo encargado de realizar las compras, toma conocimiento de las necesidades de abastecimiento de bienes para bodega.	Departamento de Compras
4	Este evalúa la solicitud de pedido.	Departamento de Compras
5	El departamento de compras evalúa cantidad, tipo de inventario y fecha límite de entrega a bodega.	Departamento de Compras
6	El departamento de compras solicita cotizaciones de los proveedores.	Departamento de Compras

#### 4- Creación de orden de compra.



**Fecha de vigencia:**

**Fecha de modificación:**

7	Se aprueba el pedido, por el Gerente de Compras.	Departamento de Compras
8	El Departamento de compras crea el formulario de orden de compra.	Departamento de Compras
9	El departamento de Compras negocia con los proveedores la compra del o los productos.	Departamento de Compras
10	Recibe de Compras la solicitud firmada de aceptación de solicitud de inventarios.	Departamento de Ventas

#### **Fin del Procedimiento**

#### **ANALISIS Y EVALUACIONES**

- Es menester tener en cuenta que el departamento de compras en un momento determinado puede abstenerse de realizar o aprobar pedidos de productos, en las que podrá modificar las cantidades y los precios de los mismos debido a fluctuaciones de precios o variaciones en la demanda de los productos. En la misma transacción de aprobación de Pedidos de Compra, el aprobador puede deshacer una aprobación ya realizada.
- Una vez aprobadas, las solicitudes de pedido, el área de compras será responsable de asignar una fuente de aprovisionamiento, en el caso que corresponda solicitar cotizaciones, hacer peticiones de oferta, y una vez identificados los proveedores a los cuales realizar la compra, convertir las solicitudes en Pedidos de Compra, haciendo el seguimiento de todo el proceso, hasta la efectiva recepción de los materiales y/o servicios. El proceso de compras finaliza con el recibimiento del bien en bodega.

#### 4- Creación de orden de compra.



**Fecha de vigencia:**

**Fecha de modificación:**

Es importante recordar que:

- Las solicitudes pueden ser de materiales de stock, o pueden ser solicitudes de materiales de consumo o servicios, que son creadas por cada una de las áreas.
- Las solicitudes deben estar autorizadas para poder crear pedidos de compra a partir de las mismas.
- Es posible asignar varias solicitudes a un solo proveedor.
- Es posible enviar los pedidos de compra a los proveedores, por fax, e-mail, o impresión

F. \_\_\_\_\_  
**ELABORO**

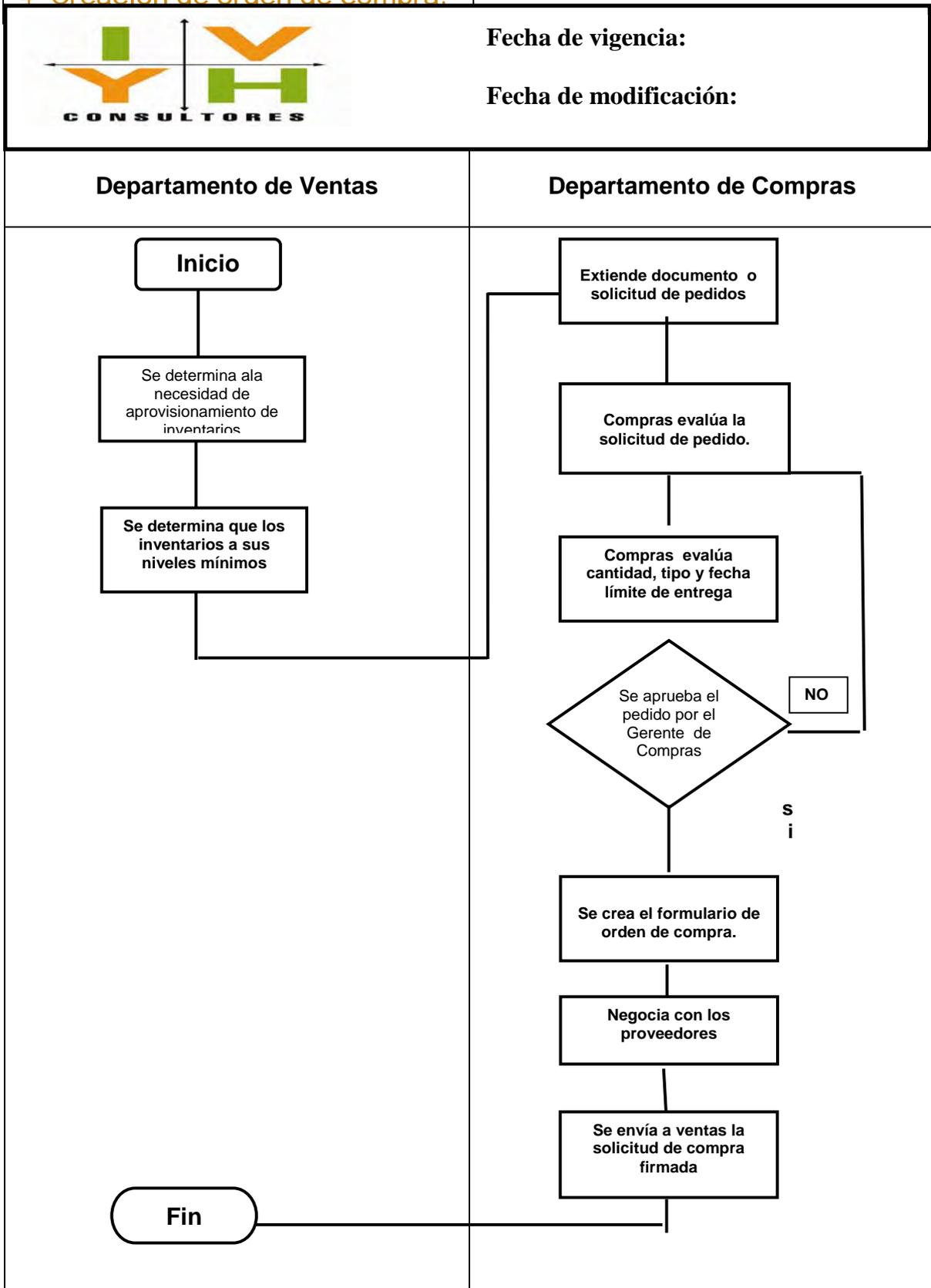
F. \_\_\_\_\_  
**REVISO**

F. \_\_\_\_\_  
**AUTORIZO**

**FECHA DE VIGENCIA**

**ACTUALIZACIONES**

#### 4- Creación de orden de compra.



**SOLICITUD DE PEDIDO DE COMPRA**

No.00		
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>		
<b>SOLICITUD DE PEDIDO</b>		
AREA SOLICITANTE: _____		
NIVEL MAXIMO	NIVEL ACTUAL	CANTIDAD REQUERIDA
TOTAL DE UNIDADES _____		
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____		

**Cuadro elaborado por Equipo de Tesis.**

## REQUISICIÓN DE COMPRA.

				No.000
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>				
<b>REQUISICION DE COMPRA</b>				
DEPARTAMENTO O PERSONA QUE REALIZARA LA SOLICITUD_____				
FECHA DEL PEDIDO_____ FECHA REQUERIDA DE ENTREGA_____				
CANTIDAD_____ PRODUCTO_____				
ESPECIFICACIONES_____				
_____				
CANTIDAD	NUMERO DE CATALOGO	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
				COSTO TOTAL _____
APROBADO POR_____				

Cuadro elaborado por Equipo de Tesis.

## ORDEN DE COMPRA

NOMBRE DE LA EMPRESA DIRECCION				O. C No.000
<b>ORDEN DE COMPRA</b>				
PROVEEDORES _____		FECHA DEL PERIODO _____		
		FECHA DE PAGO _____		
TERMINOS DE LA ENTREGA _____		TERMINOS DEL PAGO _____		
CANTIDAD	NUMERO DE CATALOGO	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
				COSTO TOTAL _____
APROBADO POR _____				

Cuadro elaborado por Equipo de Tesis.

## 5. Aprobación de Orden de Compra.

PROCICGI 05

		<b>Fecha de vigencia:</b>  <b>Fecha de modificación:</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Aprobación de orden de compra.		
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Departamento de Compras y Finanzas.		
<b>RESPONSABLES:</b> Gerente del Departamento de Compras y Gerente de Finanzas		
<b>TIEMPO:</b> 1:40 minutos		
<b>OBJETIVO:</b> Aprobar órdenes de compra mediante solicitud de pedido de inventarios y su impacto financiero.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe de ventas solicitudes de pedido previo estudio de niveles de inventarios.	Departamento de Compras
2	El Departamento de compras estudia las solicitudes de pedido transferidas por el departamento de ventas	Departamento de Compras
3	El Departamento de compras aprueba órdenes de compra a proveedores por bienes, mercancías o servicios que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.	Departamento de Compras
4	Gerencia deberá evaluar el precio de la solicitud de pedido, la cual no deberá exceder del precio máximo de las políticas de compras por parte de la administración.	Gerencia General



**Fecha de vigencia:**

**Fecha de modificación:**

5	Cuando el valor cotizado por Compras supere el valor aprobado en la solicitud, deberá modificarse la misma y ser aprobada nuevamente siguiendo el proceso de aprobación fijado.	Gerencia General
6	Cuando la orden de compra este aprobada por la gerencia, el departamento de compras estudiará la mejor opción.	Gerencia General
7	El estudio se basara en el proveedor que le brinde la mejor garantía para el producto que requiere el almacén.	Departamento de Compras
8	El departamento de finanzas evalúa el precio de la solicitud de pedido para el requerimiento de efectivo disponible en bancos.	Departamento de Finanzas
9	Cuando se ha realizado la evaluación de los precios, se analizara además los contratos que se tengan con el proveedor en base a términos de pago para la proyección de desembolso de capital al vencimiento de factura.	Departamento de Finanzas
10	Gerencia y Contabilidad analizaran el desembolso de capital para aplicar una provisión de los gastos y amortizarlo y evitar el impacto en un periodo.	Gerencia General

**Fin del Procedimiento**

5- Aprobación de orden de compra.



Fecha de vigencia:

Fecha de modificación:

**ANALISIS Y EVALUACIONES**

Puede darse que el pedido no se apruebe por ajustes que deban hacerse o porque haya sido rechazado debido a variaciones de máximos de compra.

Cuando el departamento de compras aprueba las solicitudes, se mandara a bodegas el formulario firmado por el encargado de compras, el cual deberá anexar copia de orden de compra para recibir el producto del proveedor.

Una vez que el pedido está aprobado, si se modifica alguno de los términos del la solicitud de compra ya sea precios o cantidades, incrementando el volumen total del pedido, éste deberá estar para aprobación por parte del Departamento de compras quedando anulada la anterior solicitud de compra.

Si el pedido contiene errores deberá ser modificado por Compras.

F. \_\_\_\_\_  
ELABORO

F. \_\_\_\_\_  
REVISO

F. \_\_\_\_\_  
AUTORIZO

**FECHA DE VIGENCIA**

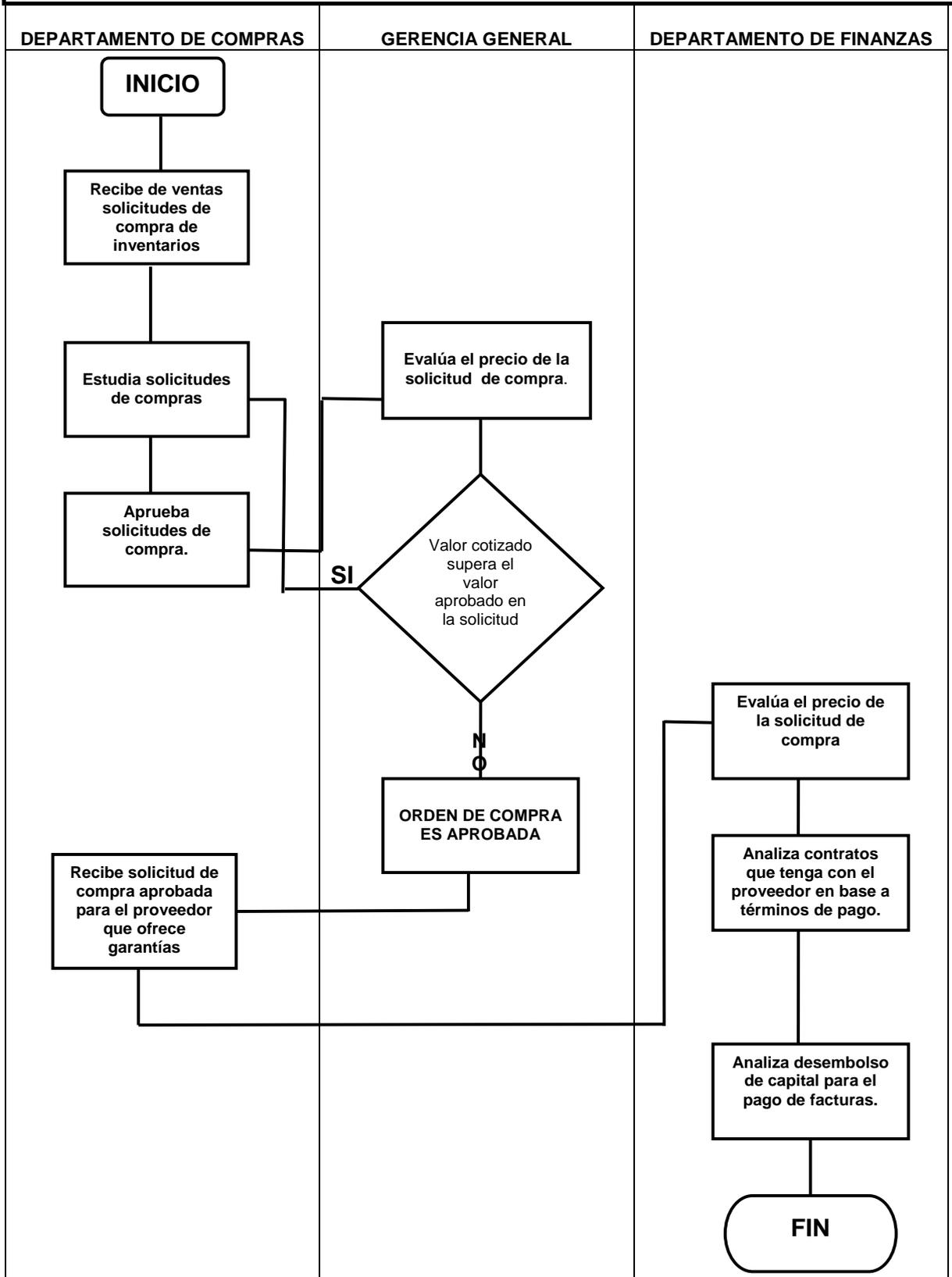
**ACTUALIZACIONES**

5- Aprobación de orden de compra.



Fecha de vigencia:

Fecha de modificación:



**SOLICITUD DE PEDIDO DE COMPRA**

No.00		
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>		
<b>SOLICITUD DE PEDIDO</b>		
AREA SOLICITANTE: _____		
NIVEL MAXIMO	NIVEL ACTUAL	CANTIDAD REQUERIDA
TOTAL DE UNIDADES _____		
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____		

**Cuadro elaborado por Equipo de Tesis.**

## TARJETA DE PROVEEDORES

<b>Registro de Proveedores</b>		Código.....
Nombre: .....		
Dirección: .....		
Localidad: .....C.P.:.....		
Municipio:.....		
Teléfono:.....Fax:.....		
E-Mail:.....		
<b>Artículos</b>		
Descuento comercial	Descuento por pronto pago	Rappels por compras
Forma de pago		Plazo de entrega
Observaciones:		

**Cuadro elaborado por Equipo de Tesis.**

## 6. Selección de Proveedor.

PROCICGI 06

		<b>Fecha de vigencia:</b>  <b>Fecha de modificación:</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Selección de proveedor.		
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Departamento de Compras y Finanzas.		
<b>RESPONSABLES:</b> Gerente del Departamento de Compras y Gerente de Finanzas.		
<b>TIEMPO:</b> 1:40 minutos.		
<b>OBJETIVO:</b> Estudiar las mejores propuestas de compras de los proveedores.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Después que El Gerente del departamento de compras autoriza la solicitud de pedidos, compras crea la orden de compra.	Departamento de Compras
2	Compras envía a gerencia la orden de compra para firmarla.	Departamento de Compras
3	El gerente de Compras firma la orden de compra y la envía al encargado de compras	Departamento de Compras
4	Compras recibe la orden firmada por el Gerente del departamento de compras.	Departamento de Compras

## 6- Selección de proveedor.

		<b>Fecha de vigencia:</b>  <b>Fecha de modificación:</b>
5	Compras revisa los registros de productos de forma que en cada una haya nombres de más de un proveedor para un mismo producto.	Departamento de Compras
6	Habitualmente el Departamento de compras tiene un registro de proveedores con los que tiene negociaciones de compra. Estos registros facilitan datos con más rapidez a la hora de seleccionar un proveedor o proveedores de productos.	Departamento de Compras
7	Los registros de proveedores se tendrán para cada producto.	Departamento de Compras
8	Los registros de los proveedores tendrán un cuadro comparativo de las condiciones ofrecidas por cada proveedor.	Departamento de Compras
9	Los criterios que se tomaran en cuenta a la hora de seleccionar un proveedor son:	Departamento de Compras
10	Precio de los productos teniendo en cuenta la calidad	Departamento de Compras
11	Calidad el producto.	Departamento de Compras
12	Calidad del servicio ofrecido por el proveedor.	Departamento de Compras
13	Plazos de entrega. En muchos casos es importante que la entrega sea rápida, ya que se precisa tener rápidamente los productos en almacén para atender la demanda.	Departamento de Compras
14	Es necesario también tener en cuenta el precio por unidad.	Departamento de Compras
15	Descuentos ofrecidos por volumen.	Departamento de Compras
16	Negociación, Forma y plazos de pago.	Departamento de Compras
17	Una vez se ha confeccionado la lista de posibles proveedores se inicia el contacto directo para solicitarles la información requerida. Puede ser que se requieran catálogos y cotizaciones de compra.	Departamento de Compras

## 6- Selección de proveedor.



**Fecha de vigencia:**

**Fecha de modificación:**

18	Una vez seleccionado el proveedor, se le envía al gerente financiero las cotizaciones en las que se estipula las condiciones de pago de los productos.	Gerente Financiero
19	El gerente financiero firma la cotización y se la envía al Departamento de Contabilidad, para su posterior análisis de requerimiento de efectivo.	Gerente Financiero
20	El departamento de contabilidad recibe y firma para posterior pago.	Departamento de Contabilidad
21	Posteriormente contabilidad lo envía a Compras para realizar el pedido de los productos.	Departamento de Contabilidad
22	El departamento de compras recibe y ejecuta la compra bajo las condiciones de pago previamente estudiadas.	Departamento de Compras

### Fin del Procedimiento

#### ANALISIS Y EVALUACIONES

Una de las tareas más importantes de la gestión de la compra es la de buscar al proveedor adecuado antes de realizar la compra de los productos.

Los datos previstos para cada proveedor son:

- Garantías de los productos
- Precios de los productos en base al mercado.
- Mantenimiento de los productos.
- Costos de manejo y entrega de los productos
- Datos de Compra (condiciones de pago, datos de ventas, datos de control)

Se deben enviar como mínimo tres peticiones de oferta por cada solicitud. La petición

## 6- Selección de proveedor.

se puede enviar vía: fax, mail, correo, etc.

El beneficio de esto es el de poder comparar las ofertas y que en el mediano plazo se pueda efectuar un seguimiento de tendencia de precios y cotizaciones de los proveedores.

Toda compra de productos o servicios lleva inmerso gastos adicionales de transporte de productos hasta el almacén como son, fletes, gastos de transporte, etc.

Una vez asignados los proveedores a las solicitudes de pedido, se genera el pedido de compras con todos los datos y posiciones que provienen de dichas solicitudes más las condiciones que fueron definidas en el contrato para cada material.

Una vez que el pedido está aprobado, si se modifica alguno de los términos del contrato, ya sea precios o cantidades, incrementando el volumen total del pedido, éste tendrá que pasar de nuevo por todas las fases de aprobación.

La decisión clave en los centros de administración de adquisiciones es la selección del proveedor, para tomar en cuenta a un proveedor se debe de ver si con los productos o materia prima que ofrece van a tener un alto impacto positivo en nuestra productividad, calidad y competitividad. Por consiguiente, la decisión sobre la selección del proveedor es la decisión más importante que se puede hacer en el departamento de compras.

F. \_\_\_\_\_  
**ELABORO**

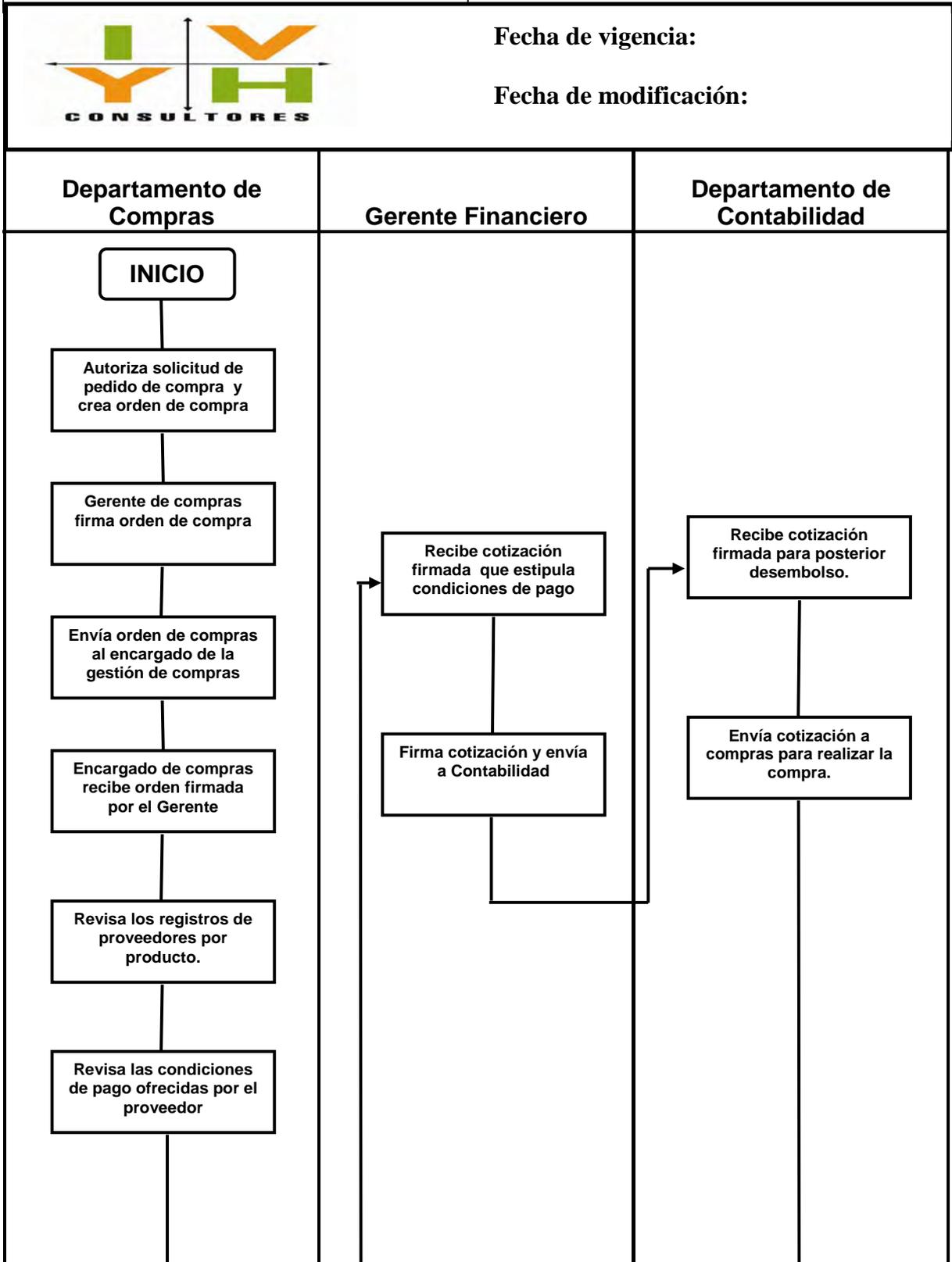
F. \_\_\_\_\_  
**REVISO**

F. \_\_\_\_\_  
**Autorizo**

**FECHA DE VIGENCIA**

**ACTUALIZACIONES**

6- Selección de proveedor.



## 6- Selección de proveedor.



Fecha de vigencia:

Fecha de modificación:

Selecciona la lista de posibles proveedores y se inicia contacto.

Se selecciona proveedor

Se envía a finanzas cotizaciones realizadas para el producto

Compras recibe cotización y ejecuta compra bajo condiciones de pago

Fin

## TARJETA DE PROVEEDORES

<b>Registro de Proveedores</b>		<b>Código.....</b>
Nombre: .....		
Dirección: .....		
Localidad: .....C.P.:..... Municipio: .....		
Teléfono: .....Fax: .....		
E-Mail:.....		
<b>Artículos</b>		
Descuento comercial	Descuento por pronto pago	Rappels por compras
Forma de pago	Plazo de entrega	
Observaciones:		

**Cuadro elaborado por Equipo de Tesis.**

**TARJETA DE PRODUCTOS.**

<b>Artículo.....</b>		<b>Código:.....</b>
<b>Especificaciones:.....</b>		
<b><i>Proveedores</i></b>		
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	
<b>Observaciones:</b>		

**Cuadro elaborado por grupo de Tesis.**

## 7. Control de Órdenes de Compra.

PROCICGI 07

		<b>Fecha de vigencia:</b>  <b>Fecha de modificación:</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Control de órdenes de compra.		
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Departamento de Compras		
<b>RESPONSABLES:</b> Jefe del Departamento de Compras		
<b>TIEMPO:</b> 1:45 minutos		
<b>OBJETIVO:</b> Llevar a cabo controles de ordenes de pedido.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Una vez realizadas las órdenes de compra, se tendrá que revisar en los archivos el estado de las órdenes de compra.	Departamento de Compras
2	Se revisara el número de la orden de compra efectuada.	Departamento de Compras
3	Se revisaran las fechas de pago.	Departamento de Compras
4	Se revisara el estado, en la que se detalla el curso en la que se encuentra la orden de pedido.	Departamento de Compras

## 7- Control de órdenes de compra



**Fecha de vigencia:**

**Fecha de modificación:**

5	Se revisaran las órdenes que están pendientes de entrega.	Departamento de Compras
6	Se revisaran las ordenes entregadas en almacén	Departamento de Compras
7	Al igual que se revisaran también las ordenes canceladas, si las hubiere.	Departamento de Compras
8	Luego se procederá a revisar el tiempo estipulado por el proveedor para entrega de los productos.	Departamento de Compras
9	De esta manera el encargado de compras podrá acceder a la información de las órdenes para poder controlarlas de la manera más efectiva, hasta la recepción de los productos en bodegas.	Departamento de Compras
10	Se revisara el número de la solicitud, el proveedor asignado, el material.	Departamento de Compras
11	Se revisara la fecha y número del pedido.	Departamento de Compras
12	El bodeguero comunicara a la Gerencia de Compras el estado de los stocks de materiales.	Encargado de bodegas

**Fin del Procedimiento**

## 7- Control de órdenes de compra



**Fecha de vigencia:**

**Fecha de modificación:**

### **ANALISIS Y EVALUACIONES**

En todo pedido de órdenes de compra, es necesario tener en cuenta que se tiene que revisar los períodos de entrega de los productos, a la vez que analizaran pedidos que no hayan sido efectuados por parte del proveedor.

Como medida se deberá determinar el límite de días que se determinara que un envío debe de estar en las bodegas del almacén.

El conocimiento de las fuentes de abastecimiento es una calificación importante a la hora de efectuar las órdenes de compra.

El control de órdenes de compra permite consultar y revisar los pedidos de compra identificando el sector que generó la solicitud de pedido. Y verificar si lo solicitado fue recibido para mantener el stock de los productos en almacén y ajustar el flujo de efectivo y amortizaciones hechas para estas compras no cumplidas.

F. \_\_\_\_\_  
**ELABORO**

F. \_\_\_\_\_  
**REVISO**

F. \_\_\_\_\_  
**AUTORIZO**

**FECHA DE VIGENCIA**

**ACTUALIZACIONES**

7- Control de órdenes de compra



Fecha de vigencia:

Fecha de modificación:

**Departamento de Compras**

**Bodegas**

**INICIO**

Ya autorizadas las órdenes de compra se revisan los archivos del estado de las ordenes de compra realizadas

Se revisa la numeración de las órdenes de compra

Se revisan las fechas de pago de las órdenes de compra.

Se revisa el curso de las órdenes de compra.

Se revisan órdenes de compra pendientes de entrega.

## 7- Control de órdenes de compra



Fecha de vigencia:

Fecha de modificación:

Se revisan órdenes de compra entregadas en almacén.

Se revisan órdenes de compra canceladas.

Se revisa el tiempo de entrega estipulado por el proveedor

Se revisan números de solicitud, el proveedor y el material.

Se revisan fechas y números de pedido.

Bodega comunica a la Gerencia de compras el stock de inventarios

Envía datos de stock de inventarios

FIN

**REQUISICIÓN DE COMPRA.**

No.000				
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>				
<b>REQUISICION DE COMPRA</b>				
DEPARTAMENTO O PERSONA QUE REALIZARA LA SOLICITUD _____				
FECHA DEL PEDIDO _____ FECHA REQUERIDA DE ENTREGA _____				
CANTIDAD _____ PRODUCTO _____				
ESPECIFICACIONES _____				
_____				
<b>CANTIDAD</b>	<b>NUMERO DE CATALOGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>TOTAL</b>
COSTO TOTAL _____				
APROBADO POR _____				

**Cuadro elaborado por Equipo de Tesis.**

## ORDEN DE COMPRA

NOMBRE DE LA EMPRESA DIRECCION				O. C No.000
<b>ORDEN DE COMPRA</b>				
PROVEEDORES _____		FECHA DEL PERIODO _____		
		FECHA DE PAGO _____		
TERMINOS DE LA ENTREGA _____		TERMINOS DEL PAGO _____		
CANTIDAD	NUMERO DE CATALOGO	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
				COSTO TOTAL _____
APROBADO POR _____				

Cuadro elaborado por Equipo de Tesis.

## 8. Recepción de Productos.

PROCICGI 08

		<b>Fecha de vigencia:</b>  <b>Fecha de modificación:</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Recepción de productos.		
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Almacén		
<b>RESPONSABLES:</b> Encargado de bodega		
<b>TIEMPO:</b> 1:30 minutos		
<b>OBJETIVO:</b> La correcta recepción de los productos por parte del encargado de bodegas.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Llegada del transporte a bodegas del almacén.	Proveedor
2	El bodeguero revisara la documentación presentada por el proveedor ( Copia de la Orden de Compra y Factura del Proveedor )	Encargado de bodega
3	Se revisara la documentación correspondiente y los materiales con la copia del pedido de compra elaborada por el encargado de compra. Cotejando los ítems solicitados en la orden de compra vrs ítems detallados en factura, revisara cantidades, precios.	Encargado de bodega
4	Se verifica la <b>existencia del pedido de compra</b> con la copia, y se controla la documentación que lo acompaña.	Encargado de bodega
5	Luego el bodeguero procede a la recepción de los productos.	Encargado de bodega

## 8- Recepción de productos

		<b>Fecha de vigencia:</b>  <b>Fecha de modificación:</b>
6	Revisar facturas de mercancía recibida para cotejar que lo que se recibe físicamente es lo que dice la factura y, en dado caso de haber un error de envío físico demás al solicitado, Bodega solo recibirá lo detallado en orden de compra, pero si recibe menos en físico, Bodega devolverá el producto y la factura al proveedor.	Encargado de bodega
7	En dado caso de que el proveedor traiga mercancía de menos o en condiciones no óptimas para el negocio se avisara a la gerencia y se devolverán esos productos, además que se levantara un acta de incidencia si así se requiere.	Encargado de bodega
8	La revisión de facturas se hará en el momento de recibir la mercancía y si todo esta bien, se procede a elaborar formato de ingreso a almacén.	Encargado de bodega
9	Llevar un control en el formato de recibo de las mercancías que se reciben por proveedor, al final del recibo solicitar firma de la persona representante del proveedor y del mismo en dado caso que sea el que surta el producto, para que obtenga una copia del recibo de mercadería y presentarlo al contabilidad para el pago de la misma.	Encargado de bodega
10	Toda la mercancía recibida debe ser colocada en su lugar correcto en el almacén.	Encargado de bodega
11	Los materiales que provengan de proveedores no certificados, deberán pasar por control de calidad, para certificar el recibimiento del producto.	Encargado de bodega
12	De ser así, se procederá a revisar la mercancía, es decir revisar cajas cerradas, revisar que la mercancía venga en óptimas condiciones, verificar peso de mercancía que lo requiera, revisar caducidades, etc.	Encargado de bodega
13	Al registrar la entrada de materiales: - Se aumenta el stock del material en la cantidad entregada	Encargado de bodega

## 8- Recepción de productos

		<b>Fecha de vigencia:</b>  <b>Fecha de modificación:</b>
14	Luego se procederá a registrar el documento de los productos.	Encargado de bodega
15	Luego se actualiza el pedido de compras.	Encargado de bodega
16	Se crea un número de lote	Encargado de bodega
17	Se imprimen las etiquetas, si están bajo ese control de productos.	Encargado de bodega
18	Cuando la cantidad entregada es menor a la cantidad pedida Por debajo de la tolerancia se reconocerá como una entrega parcial toda vez la factura sea detallada igual a lo físico.	Encargado de bodega
19	Dentro de la tolerancia se considera entrega final.	Encargado de bodega
20	Cuando hay devolución de productos, se debe informar a Compras, Finanzas y al Proveedor.	Encargado de bodega
21	A continuación bodega envía a contabilidad los siguientes documentos amparando el recibimiento de la mercadería : - Orden de Compra - Factura Original y Triplicado del proveedor. - Certificado Original de Ingreso de Mercancía.	Encargado de bodega
22	Contabilidad recibe la factura y procede a registrar Cuentas por Pagar al proveedor.	Departamento de Contabilidad
23	Contabilidad registra la factura para su posterior cancelación a los proveedores revisando las formas de pago estipuladas.	Departamento de Contabilidad
<b>Fin del Procedimiento</b>		

## 8- Recepción de productos



Fecha de vigencia:

Fecha de modificación:

### ANALISIS Y EVALUACIONES

Por política de la empresa, puede ocurrir que en cierto momento un pedido no este completo pero la empresa deberá reconocer como política un límite de tolerancia que puede ser un porcentaje del 10% por debajo o por encima del pedido. Aunque lo optimo será que las condiciones con el proveedor deberían ser respetadas.

F. \_\_\_\_\_  
ELABORO

F. \_\_\_\_\_  
REVISO

F. \_\_\_\_\_  
AUTORIZO

FECHA DE VIGENCIA

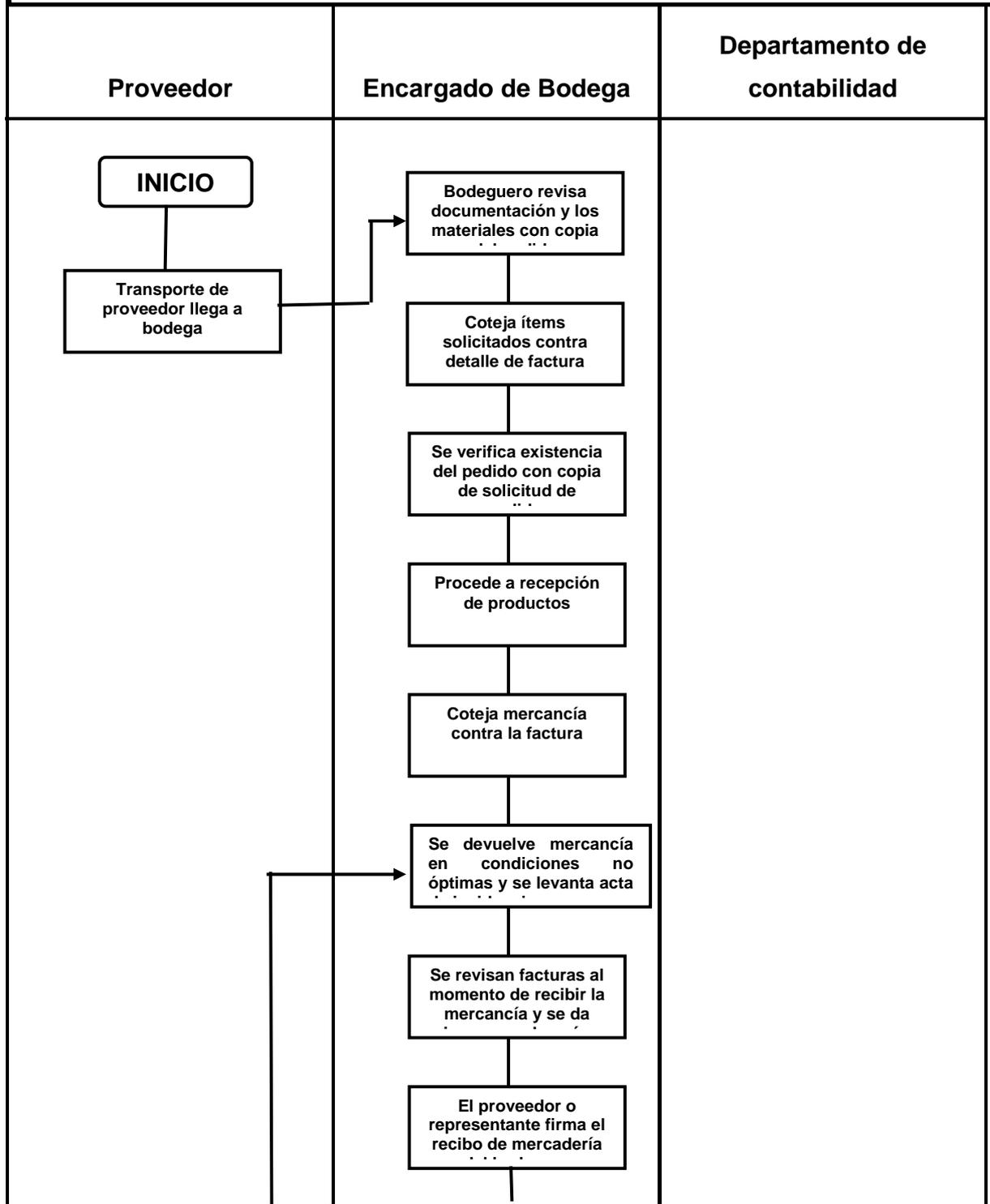
ACTUALIZACIONES

8- Recepción de productos



Fecha de vigencia:

Fecha de modificación:

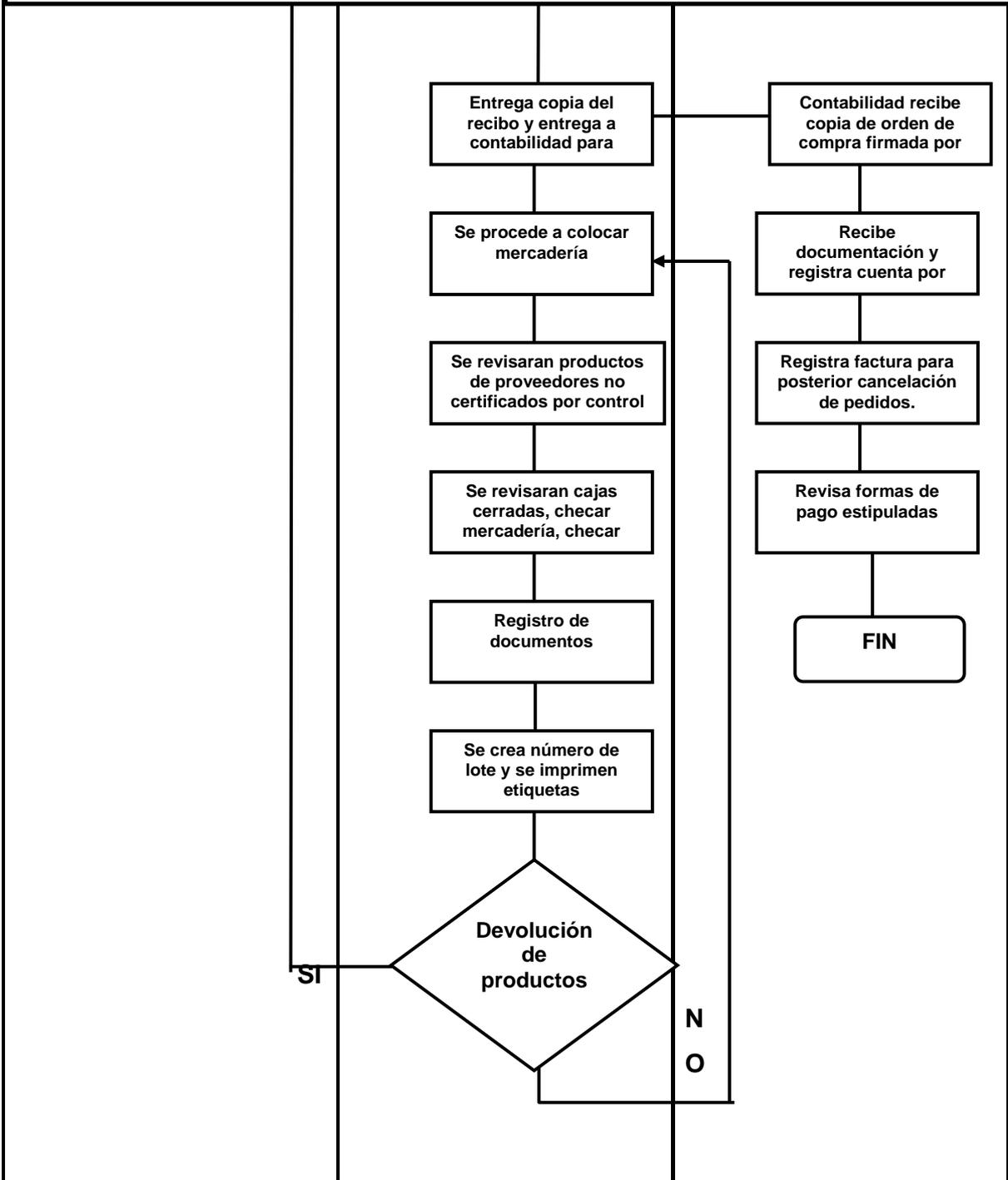


8- Recepcion de productos



Fecha de vigencia:

Fecha de modificación:



## ORDEN DE COMPRA

NOMBRE DE LA EMPRESA DIRECCION				O. C No.000
<b>ORDEN DE COMPRA</b>				
PROVEEDORES _____		FECHA DEL PERIODO _____		
		FECHA DE PAGO _____		
TERMINOS DE LA ENTREGA _____		TERMINOS DEL PAGO _____		
CANTIDAD	NUMERO DE CATALOGO	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
				COSTO TOTAL _____
APROBADO POR _____				

Cuadro elaborado por Equipo de Tesis.

## INFORME DE RECEPCIÓN.

				No.000
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA DIRECCION</b>				
<b>INFORME DE RECEPCION</b>				
PROVEEDORES _____				
ORDEN DE COMPRA No _____				
FECHA DE RECEPCION _____				
CANTIDAD	NUMERO DE CATALOGO	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
FIRMA AUTORIZADA _____				

Cuadro elaborado por equipo de tesis

## ACTA DE INCIDENCIA DE CONTROL DE INVENTARIOS

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

INCIDENCIA: \_\_\_\_\_

---

---

No habiendo mas que hacer constar, firmamos la presente acta en \_\_\_\_\_

A los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de año \_\_\_\_\_

Nombre y firma persona responsable: \_\_\_\_\_

Nombre y firma de proveedor: \_\_\_\_\_



## 1. Razones Financieras.

PROCICGI 09

		<b>Fecha de vigencia:</b>  <b>Fecha de modificación:</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Razones Financieras		
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Gerente Financiero		
<b>RESPONSABLES:</b> Gerente Financiero		
<b>TIEMPO:</b> 1:45 minutos		
<b>OBJETIVO:</b> Controlar adecuadamente los procesos de planificación y control de los inventarios, que refleje de manera completa la rotación, cobertura y utilización de los inventarios por medio de las ya conocidas formulas de análisis financiera.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El ratio o tasa de rotación es una magnitud, fundamental para el control de los inventarios que relaciona las salidas con las existencias. Se define de la siguiente manera:  $\text{Rotación} = \frac{\text{salidas}}{\text{Existencias}}$	Gerente Financiero
2	El resultado significa, el número de veces que rota el inventario ya sea esta anual, mensual, semanal o diaria según las características de la referencia analizada, pero el ratio de control por excelencia es el de las rotaciones anuales.	Gerente Financiero

## 9- Razones Financieras



**Fecha de vigencia:**

**Fecha de modificación:**

3	<p>La cobertura mide generalmente el número de días que permiten cubrir las existencias disponibles en cada momento (o las existencias medidas de cierto periodo). La expresión clásica de este indicador es la siguiente:</p> $\text{Cobertura} = \frac{\text{Existencias}}{\text{Salidas (anuales)}} \times 365$	Gerente Financiero
4	<p>El resultado de la aplicación de este ratio será un número de “días de stock” que nos indica que las existencias disponibles en ese momento de una determinada referencia o familia de productos permiten cubrir la demanda durante los días indicados.</p>	Gerente Financiero
5	<p>Finalmente otra medida que puede ser de interés para el gestor de los inventarios es el <u>grado de utilización o de ocupación de los recursos</u> de que dispone la empresa, generalmente de la capacidad de almacenamiento. Es un indicador de carácter eminentemente físico que cabe definir de la siguiente manera:</p> $\text{Utilización} = \frac{\text{Existencias}}{\text{Capacidad}}$	Gerente Financiero

**Fin del Procedimiento**

**ANALISIS Y EVALUACIONES**

Por política de la empresa, será necesario que el gestor de inventarios se encargue del estudio de los niveles o rotación para los inventarios, midiendo oportunamente los índices de rotación, de cobertura y de la utilización de los productos.

Es muy importante tomar en cuenta que hay ciertas clases de inventarios en los que su estudio será más alto, debido a los movimientos que estos presenten en un periodo determinado.

F. \_\_\_\_\_

**ELABORO**

F. \_\_\_\_\_

**REVISO**

F. \_\_\_\_\_

**AUTORIZO**

**FECHA DE VIGENCIA**

**ACTUALIZACIONES**

**10-Establecimiento de parametros para la toma física del inventario.**

		<b>Fecha de vigencia:</b>  <b>Fecha de modificación:</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Establecimiento de parámetros para la toma física del inventario.		
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Gerencia General y Departamento de Contabilidad		
<b>RESPONSABLES:</b> Gerente General y el Jefe del Departamento de Contabilidad.		
<b>TIEMPO:</b> 2 horas		
<b>OBJETIVO:</b> Llevar a cabo la toma física de inventarios en periodos definidos y preestablecidos, así como también llevarlo acabo en productos que lleguen a los stock definidos, según el proveedor y el tipo de producto, según las necesidades de control que requiera la administración de la empresa.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La Gerencia General de la empresa debe de convocar una junta con el jefe del departamento de contabilidad con el fin de establecer los periodos, stock, proveedores y tipo de productos que se utilizaran como parámetros para llevar acabo el levantamiento físico del inventario.	Gerencia General
2	Establecimiento del periodo para el levantamiento de la toma física de inventarios, tomando en cuenta que estos periodos deben de ser cortos para efectos de obtener un mayor control.	Gerencia General
3	Establecimiento del stock al cual debe de llegar el inventario para practicarle inventario físico, tomando en cuenta que la gerencia se encarga de verificar cuales fueron los stock máximos y mínimos que se establecieron en bodega para cada tipo de productos mediante ventas de años anteriores de tal manera que se satisfaga la demanda para cada producto, de tal manera que el stock determinado no sea el máximo ni el mínimo requerido en bodega.	Gerencia General

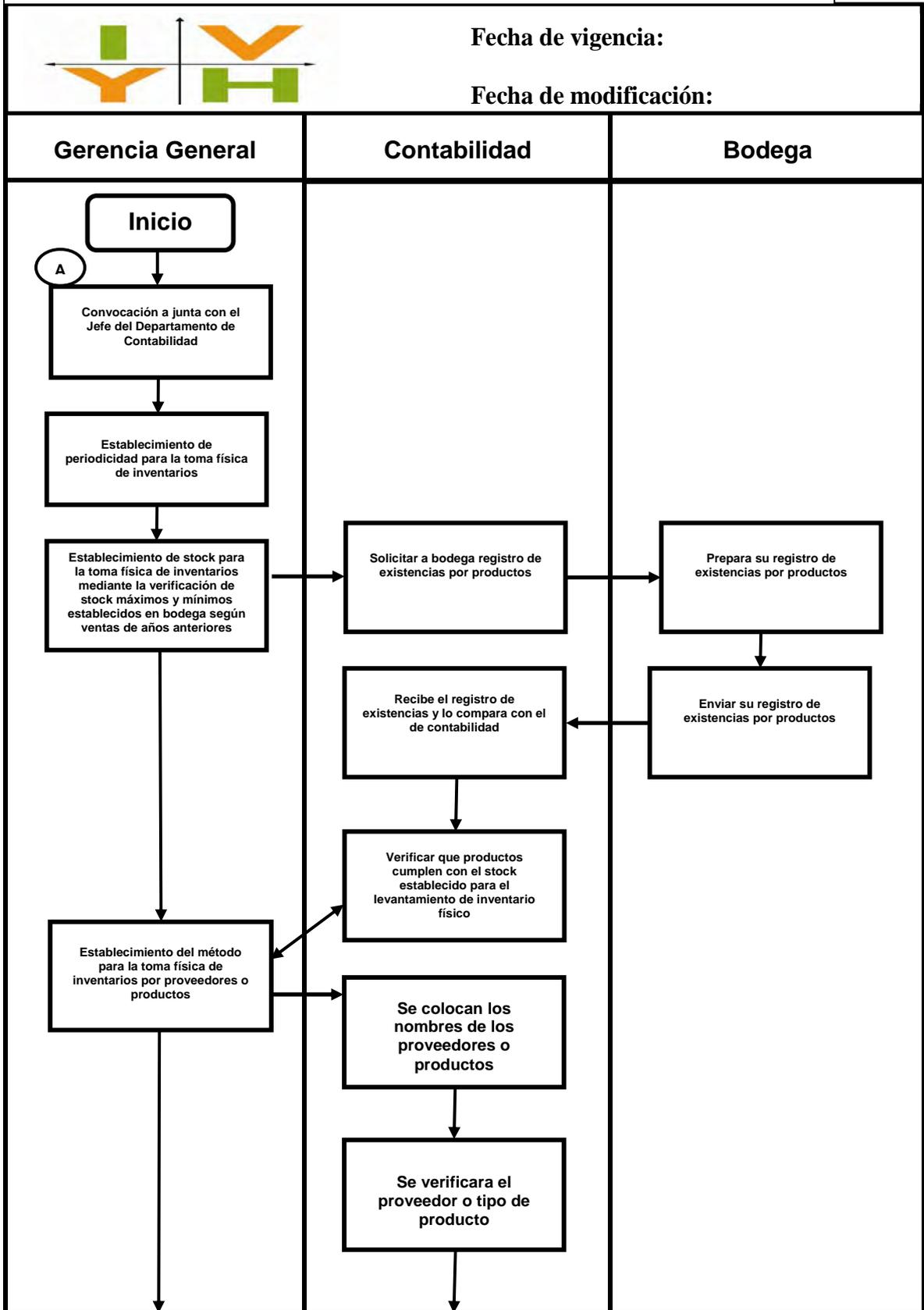
## 10- Establecimiento de parámetros para la toma física del inventario

		Fecha de vigencia:
		Fecha de modificación:
4	Establecimiento del método para realizar la toma física de inventarios por proveedores y por tipo de producto el cual se realizara mediante sorteo.	Gerencia General
5	Para cada uno de los procedimientos establecidos que se tomaran como parámetros para la realización del la toma física del inventario deben de dejarse por escrito mediante acta, firmada por el Gerente General, Representante Legal o Propietario de la empresa y por el Jefe del Departamento de Contabilidad y Auditoria.	Gerencia General
6	La Gerencia General distribuirá copia del acta al departamento de contabilidad para dejar constancia.	Gerencia General
7	Este recibe el acta y firma a la Gerencia de recibido o que ya se dio por enterado.	Contabilidad
8	El departamento de contabilidad guardara con sigilo el periodo y stock, que se estableció para el levantamiento de la toma física de inventarios así como también el procedimiento para selección según proveedor y tipo de producto, con el objetivo de que no se pierda el fin primordial de la realización del inventario como factor sorpresa.	Contabilidad
9	Aplicación de cada uno de los procedimientos establecidos como parámetros para la toma física de inventario.	Contabilidad
10	Para la aplicación de los stocks es necesario solicitar a la bodega su registro de existencias por productos.	Contabilidad
11	Preparar registro de existencia por productos solicitado pro el departamento de contabilidad.	Bodega
12	Envío de registro de existencias por productos solicitado por el departamento de contabilidad.	Bodega
13	Recibir de bodega el registro de existencias y compararla con el de contabilidad.	Contabilidad
14	Verificar que los productos se encuentran dentro del stock para llevar a cabo el levantamiento físico del inventario.	Contabilidad
15	Para la aplicación del procedimiento para obtención de proveedor y tipo de inventario al cual se le hará el levantamiento físico se colocaran los nombres de los proveedores o tipo de productos según cual sea el que se aplique	Contabilidad

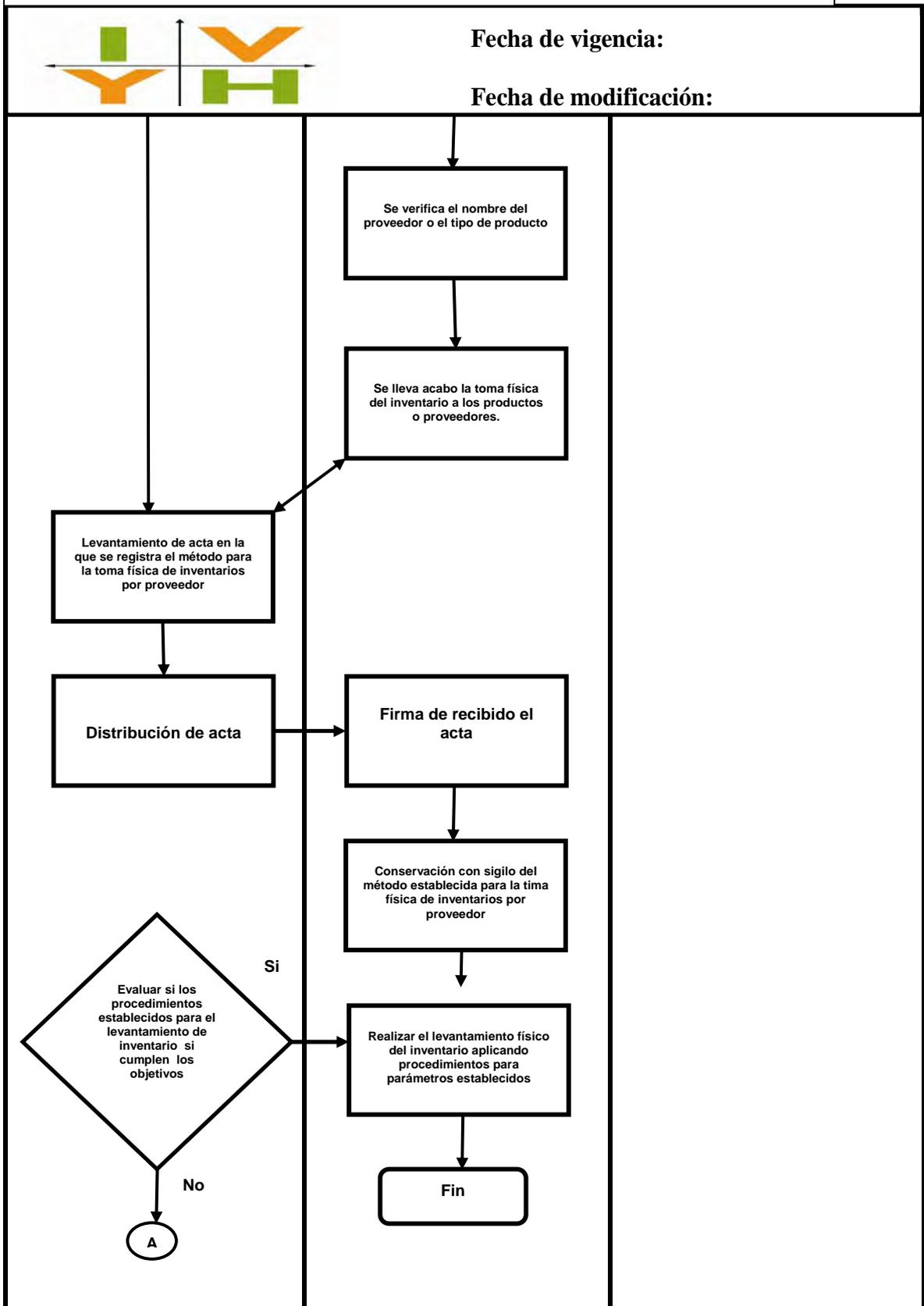
## 10- Establecimiento de parámetros para la toma física del inventario

	<p style="text-align: right;"><b>Fecha de vigencia:</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Fecha de modificación:</b></p>	
16	Se verificara el proveedor o tipo de producto seleccionado	Contabilidad
17	Se llevara acabo la toma física del inventario.	Contabilidad
<b>Fin del Procedimiento</b>		
<p><b>ANALISIS Y EVALUACIONES</b></p> <p>El establecimiento de periodos cortos para la toma física de los inventarios puede requerir mayor tiempo para el departamento de contabilidad, pero también genera una mayor seguridad en cuanto al control de las existencias y asegura un mayor compromiso por parte de los empleados que trabajan directamente con el resguardo de estas para llevar mejores controles.</p> <p>El establecimiento de stock para llevar a cabo la toma física de inventarios es otra herramienta de control que la empresa puede utilizar a su favor, puesto que si se cuenta con periodos específicos estos pueden en ciertos momentos ser ya esperados por los encargados del manejo de los materiales y se pierde el factor sorpresa de la toma del inventario, al retomar esta herramienta podemos tener otra opción de control puesto que cuando un producto llegue ha cierto nivel del inventario será necesario la realización de la toma física del mismo.</p> <p>La toma física del inventario pro proveedor es una herramienta mas que se proporciona puesto que de esta manera y en el supuesto de que en el almacén los productos son resguardados según el tipo de proveedor esto facilitaría el levantamiento del inventario, además de que es otro factor sorpresa para tener mayor control.</p> <p>Mediante el establecimiento de un parámetro para la elección de un tipo de producto existirá siempre el elemento sorpresa ya que el inventario no será realizado en forma general sino a un tipo de producto específico. Por tanto el encargado de bodega o el gerente de tienda debe de tener especial cuidado de que su inventario este completo y que no existan diferencias puesto que no conoce con exactitud que producto, estilo, etc. de las existencias en bodega serán a las que le realizaran la toma física del inventario.</p> <p>Es necesario por lo menos una vez al año revisar los procedimientos para el establecimiento de parámetros en la toma física de los inventarios para ver si estas cumplen con los objetivos fijados por la organización, o según las necesidades de control con que cuenta la empresa.</p>		
F. _____	F. _____	F. _____
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>AUTORIZO</b>
<b>FECHA DE VIGENCIA</b>		
<b>ACTUALIZACIONES</b>		

## 10- Establecimiento de parametros para la toma fisica del inventario



## 10- Establecimiento de parametros para la toma fisica del inventario



## FORMATO DE CONTROL DE ENTRADAS DE INVENTARIO

CONTROL DE ENTRADAS DE INVENTARIO					No. XXXX	
Proveedor : _____		No Factura _____		Fecha Fac. : _____		
Nombre quien Recibe : _____		Or.Compra : _____		Fecha Ingreso : _____		
Ubicación : _____		Observaciones : _____				
Codigo	Descripción de Artículo	Cantidad	Color/Marca	Valor Unit.	Total Valor	
<b>Valor de Factura del Proveedor =====&gt;</b>						
<small>Datos para pago de Flete</small>						
Nombre Transportistas : _____			Placa de transporte : _____			
Tipo de transporte : _____						
Firma Recibido : _____			Entrega Conformidad : _____			
Nombre Quien Recibe : _____			( Firma Transporte )			
<b>Sello</b>						
<b>Nota : Sin sello de Recibido de Bodega, este documento no tiene validez.</b>						
<small>1-Original Blanca ( Bodega ), 2-Duplicado Celeste ( Contabilidad ), 3-Triplicado Rosada ( Transportista )</small>						

Cuadro elaborado por equipo de tesis





**11- Realización de la toma física del inventario.**

		<b>Fecha de vigencia:</b>  <b>Fecha de modificación:</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		
Realización de la toma física del inventario.		
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>		
Departamento de Contabilidad y Bodega		
<b>RESPONSABLES:</b>		
Jefe del departamento de Contabilidad, Responsables asignados para el levantamiento físico de inventario, Supervisor de inventario y Jefe de Bodega.		
<b>TIEMPO:</b>		
8 Horas con un intermedio de comida de 45 minutos para todo el personal que intervenga.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Llevar a cabo en un área sujeta a inventario, según requerimientos de control por la organización un conteo identificado los bienes que se encuentran en esta área, registrándose cada uno de ellos, así como su ubicación física, con el objeto de efectuar un informe tendiente a la toma de decisiones.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Planea y organiza las actividades para efectuar el levantamiento físico de inventarios, realizado según la periodicidad establecida por la organización.	Jefe del Departamento de Contabilidad
2	Designa responsables del levantamiento físico de los inventarios que se integraran por equipos compuestos por dos personas, una que trabaje en el almacén y conozca los bienes e identifique su ubicación, otra perteneciente al departamento de contabilidad que se encuentre capacitado para contar e incorporar los datos en las relaciones y tarjetas del inventario.	Jefe del Departamento de Contabilidad
3	Asignación del encargado o supervisor del conteo físico que pertenecerá a auditoría.	Jefe del Departamento de Contabilidad

## 11- Realización de toma física del inventario

		Fecha de vigencia:
		Fecha de modificación:
4	Preparación del formato en el cual se relaciona los bienes a inventariar, el cual contendrá: Clave o código del bien, Descripción del bien, Última compra, Existencia en registros, Existencia Física (arrojada por los conteos físicos), Diferencia (entre registros y existencia física).	Jefe del Departamento de Contabilidad
5	Comunica al jefe de bodega el nombre del personal que intervendrá en el levantamiento físico del inventario.	Jefe del Departamento de Contabilidad
6	Recibe comunicación del personal que intervendrá en el levantamiento físico del inventario.	Encargado de bodega
7	Ordenar, clasificar, identificar y separar los artículos, con el propósito de facilitar el conteo e identificación en la realización del inventario, verificando que los artículos cuenten con tarjetas de identificación, dicha tarjeta deberá contener clave del artículo, ubicación, descripción y el stock máximo y mínimo.	Encargado de bodega
8	Emitirá el listado para inventario físico con existencia registrado en el sistema de computó, el cual servirá de referencia para la toma física, dicho listado estará ordenado pro clave que se le asignara a los artículos conforme ingresen al almacén.	Encargado de bodega
9	Realizar un listado de asistencia de los participantes del levantamiento del inventario.	Supervisor del inventario
10	Coordinar el trabajo de los equipos que realizarán el conteo.	Supervisor del inventario
11	Supervisar los conteos y coordinar la aclaración de las diferencias, controlar los movimientos de los artículos durante los conteos.	Supervisor del inventario

## 11- Realización de toma física del inventario

		Fecha de vigencia:
		Fecha de modificación:
12	Dotación del formato en el cual se relaciona los bienes a inventariar.	Supervisor del inventario
13	Corte de movimientos del almacén. Requiere de considerar la última entrada y salida de los bienes en forma física y documental, para lograr el levantamiento en forma física.	Supervisor del inventario
14	Se realiza el levantamiento de acta de inicio del inventario la cual contendrá: Fecha, lugar y hora de inicio del levantamiento de inventario, personal que intervendrá, corte de formas (última entrada y salida), integración de equipos que realizaran los conteos, firma del personal que intervendrá.	Supervisor del inventario
15	Inicia el conteo, el cual se realiza por pareja donde uno toma nota y otro contará los artículos, verificando su estado actual de funcionalidad, anotando en el listado la existencia de cada artículo.	Contabilidad y bodega
16	Al término del conteo, se confrontan los resultados obtenidos contra el listado de existencias emitida por el programa de inventario y se anotan las diferencias.	Contabilidad y bodega
17	Se procede a hacer un segundo conteo, con la finalidad de confirmar el primero, cambiando el papel de cada participante en el inventario, quien contaba anota y quien anotaba cuenta, en caso de diferencias entre el primero y el segundo conteo se realizará un tercer conteo para conciliar las existencias físicas.	Contabilidad y bodega
18	Las hojas del inventario físico se firman por los responsables de la toma física, anotando su nombre y la fecha del inventario.	Contabilidad y bodega
19	Si existieran diferencias se concilia con los "Requerimientos de Almacén" emitidos durante el periodo, para localizar en definitivo los faltantes.	Contabilidad y bodega
20	Si persisten faltantes y agota posibilidades de localización de los artículos, elabora "Acta Administrativa" donde se incluyen estos, sus importes, su búsqueda y la firma del Responsable del Almacén, remite dicha acta al Jefe del Departamento de Contabilidad para que se determine lo procedente.	Contabilidad y bodega

## 11- Realización de toma física del inventario



Fecha de vigencia:

Fecha de modificación:

21	Si no existiera diferencia se dará por concluido el inventario y comunica al Departamento de Contabilidad la situación que guarda el Inventario Físico.	Contabilidad y bodega
22	Se realiza el levantamiento del acta de cierre en la cual asienta, la conclusión del Inventario Físico, fecha, lugar y hora de conclusión del inventario, personal que intervino, aclaración de diferencias, firma del personal que intervino.	Supervisor de inventarios
23	Recibe información sobre la situación que guarda el inventario físico.	Jefe del Departamento de Contabilidad
24	Informa a la Gerencia General sobre la situación que guarda el inventario físico para la toma de decisiones.	Jefe del Departamento de Contabilidad

### Fin del Procedimiento

### ANÁLISIS Y EVALUACIONES

Es importante llevar a cabo la toma física de los inventarios puesto que esta nos ayuda a conocer el valor total de las existencias físicas en el Almacén, controlar existencias y detectar materiales de lento o nulo movimiento y obsolescencias, determinar de manera óptima las existencias en almacenes, determinar los tiempos de reposición en inventarios, determinar el grado de confiabilidad del registro de movimientos del almacén así como también aportar elementos de juicio sobre el uso, aprovechamiento, control y destino final de los bienes, coadyuvar al aprovechamiento racional de los recursos con que cuenta la empresa, para el desarrollo de sus funciones sustantivas, Evaluar el control de existencias en el almacén a efecto de evitar pérdidas, mermas etc., mantener niveles predeterminados de existencias mediante el sistema de máximos y mínimos y proporcionar la base de datos para la elaboración de informes que permitan apoyar la toma de decisiones.

El procedimiento para realizar el levantamiento físico de inventario debe ser evaluado según las necesidades de control de la empresa con el fin de verificar si la utilización de este procedimiento método esta cumpliendo con los objetivos propuestos en la organización.

F. \_\_\_\_\_  
ELABORO

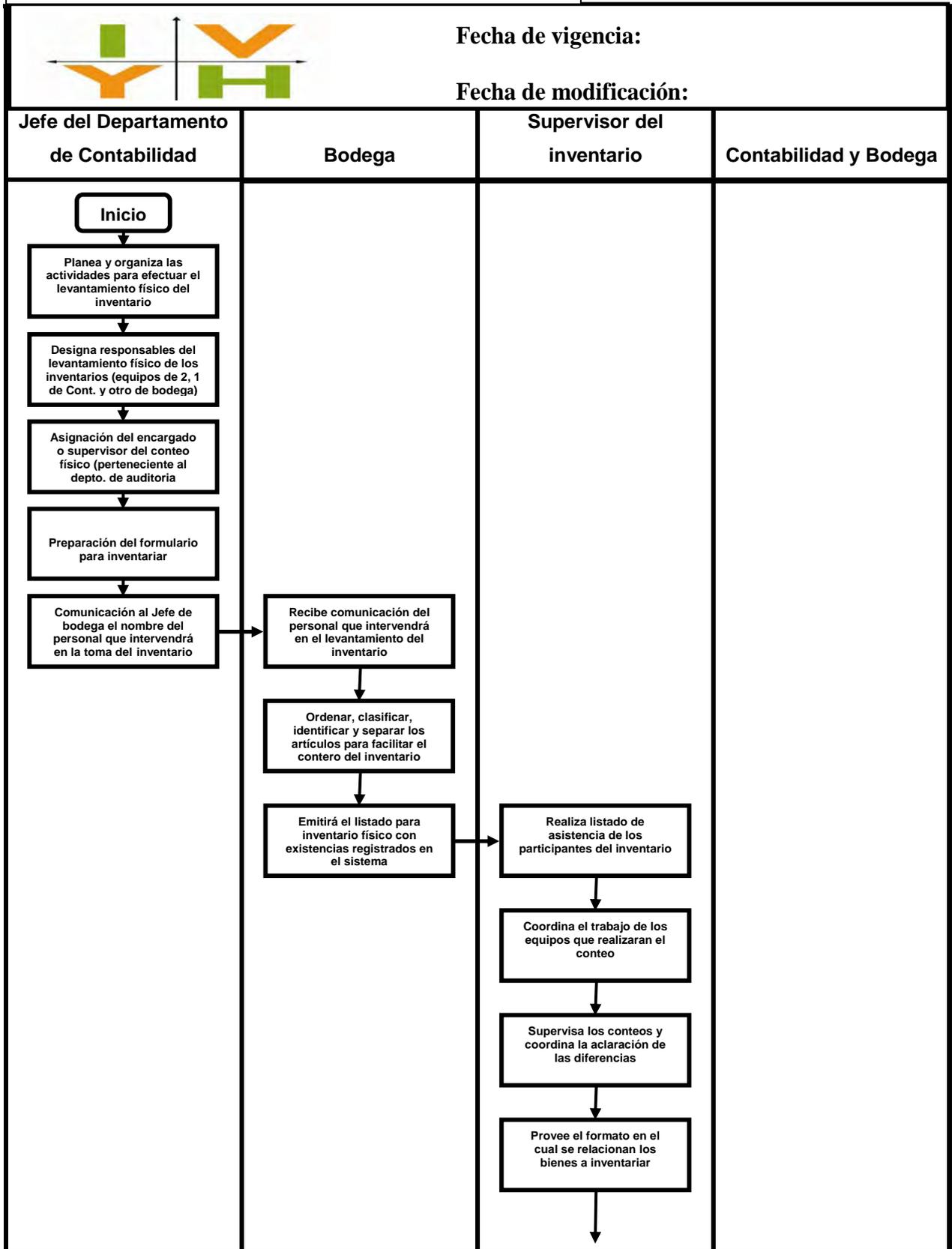
F. \_\_\_\_\_  
REVISO

F. \_\_\_\_\_  
AUTORIZO

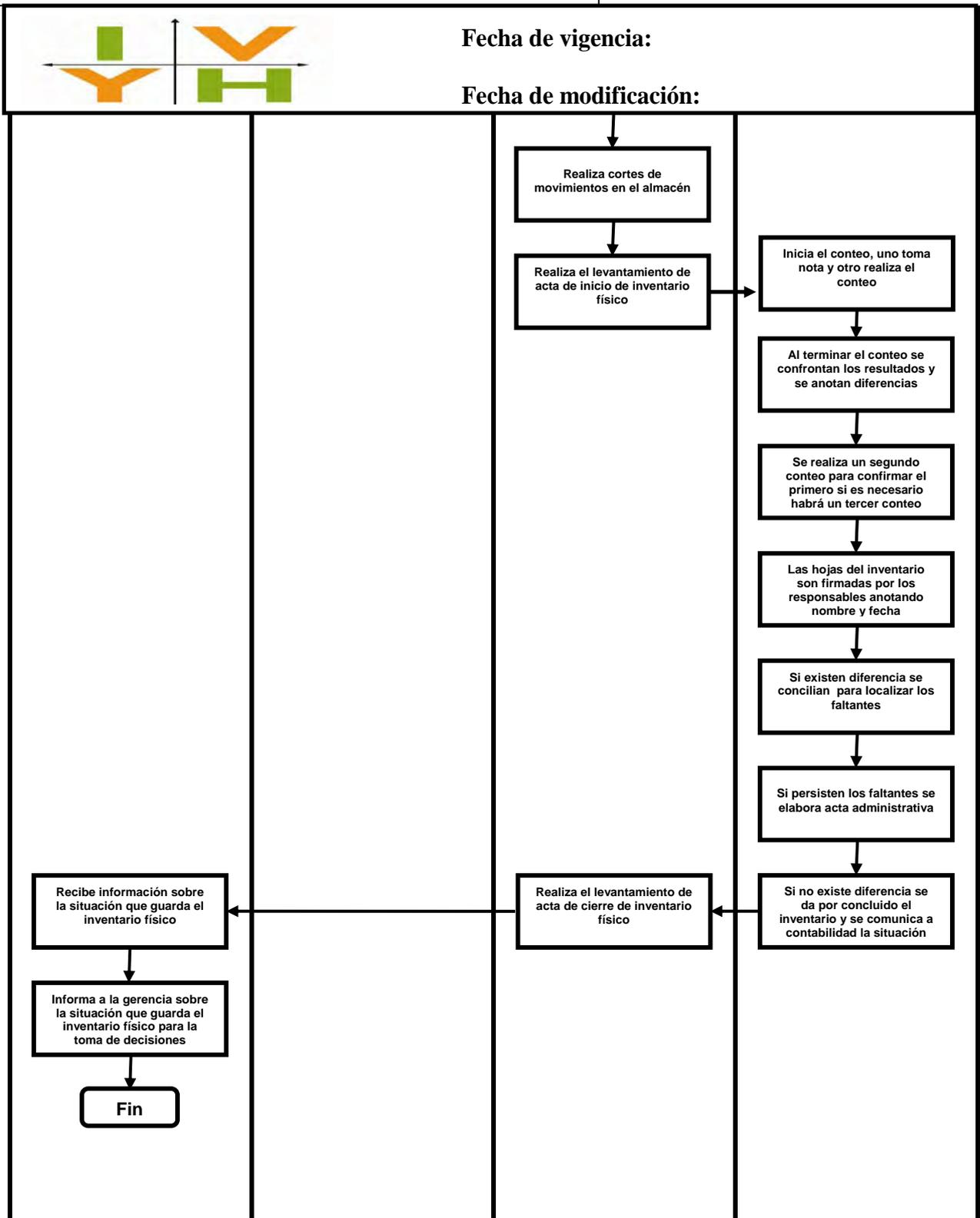
FECHA DE VIGENCIA

ACTUALIZACIONES

## 11- Realización de toma física del inventario



## 11- Realización de toma física del inventario



## FORMATO DE CONTROL DE ENTRADAS DE INVENTARIO

CONTROL DE ENTRADAS DE INVENTARIO					No. XXXX	
Proveedor : _____		No Factura _____		Fecha Fac. : _____		
Nombre quien Recibe : _____		Or.Compra : _____		Fecha Ingreso : _____		
Ubicación : _____		Observaciones : _____				
Codigo	Descripción de Artículo	Cantidad	Color/Marca	Valor Unit.	Total Valor	
<b>Valor de Factura del Proveedor =====&gt;</b>						
Datos para pago de Flete						
Nombre Transportistas : _____			Placa de transporte : _____			
Tipo de transporte : _____						
Firma Recibido : _____			Entrega Conformidad : _____			
Nombre Quien Recibe : _____			( Firma Transporte )			
<b>Sello</b>						
<b>Nota : Sin sello de Recibido de Bodega, este documento no tiene validez.</b>						
1-Original Blanca ( Bodega ), 2-Duplicado Celeste ( Contabilidad ), 3-Triplicado Rosada ( Transportista )						

Cuadro elaborado por equipo de tesis





**ACTA DE INICIO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO EN LA BODEGA DEL  
AMACEN**\_\_\_\_\_

PERIODO DE EJECUCION:\_\_\_\_\_

Reunidos en las instalaciones de la bodega del almacén \_\_\_\_\_

Ubicado en \_\_\_\_\_

A las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Nombre	cargo
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Para llevar a cabo el levantamiento físico del inventario recibiendo con \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ultimas entradas y ultimas salidas)

Según reporte del encargado de bodega.

Los equipos encargados del levantamiento de inventario estarán conformados por  
dos personas que son:

Nombre	cargo
_____	_____
_____	_____

No habiendo mas que hacer constar, firmamos la presente acta en \_\_\_\_\_

A los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de año \_\_\_\_\_

**ACTA POR LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS EN LA TOMA FISICA DEL INVENTARIO DE LA BODEGA DEL AMACEN \_\_\_\_\_**

PERIODO DE EJECUCION: \_\_\_\_\_

Reunidos en las instalaciones de la bodega del almacén \_\_\_\_\_

Ubicado en \_\_\_\_\_

A las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Nombre	cargo
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Hacemos constar que al llevar a cabo el levantamiento del inventario físico fueron encontradas las discrepancias siguientes entre lo físico y lo reportado tanto por la bodega como por lo reportado por contabilidad.

Hallazgo No. 1 del levantamiento físico del inventario.  
\_\_\_\_\_  
(hallazgo)  
\_\_\_\_\_  
(búsqueda)  
\_\_\_\_\_  
(responsable)

Hallazgo No. 2 del levantamiento físico del inventario.  
\_\_\_\_\_  
(hallazgo)  
\_\_\_\_\_  
(búsqueda)  
\_\_\_\_\_  
(responsable)

No habiendo mas que hacer constar, firmamos la presente acta en \_\_\_\_\_

A los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de año \_\_\_\_\_

Entrega  
Nombres y firmas de quienes intervienen

Recibe  
Nombre y firma de quien recibe



**ACTA DE FINALIZACION DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO EN LA BODEGA DEL AMACEN \_\_\_\_\_**

PERIODO DE EJECUCION: \_\_\_\_\_

Reunidos en las instalaciones de la bodega del almacén \_\_\_\_\_

Ubicado en \_\_\_\_\_

A las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Nombre	cargo
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Para dar por finalizado el levantamiento físico del inventario no encontrándose irregularidades o habiendo aclarado todas las diferencias encontradas.

No habiendo mas que hacer constar, firmamos la presente acta en \_\_\_\_\_

A los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de año \_\_\_\_\_

Nombres y firmas del personal que interviene.

**12- Ajuste en las variaciones.**



**Fecha de vigencia:**

**Fecha de modificación:**

**PROCEDIMIENTO:**

Ajuste en las variaciones.

**ÁREA RESPONSABLE:**

Departamento de Contabilidad

**RESPONSABLES:**

Jefe del Departamento de Contabilidad y auxiliares contables

**TIEMPO:**

8 horas

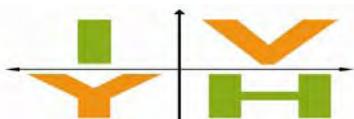
**OBJETIVO:**

Llevar a cabo la realización de los ajustes o diferencias encontradas en la toma del inventario físico.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar el tipo de diferencia que existe (Sobrantes o Faltantes).	Auxiliares de contabilidad
2	Si la diferencia es un sobrante se realiza la investigación respectiva	Jefe del Departamento de Contabilidad
3	Se ajusta dando ingreso de la mercadería a bodega mediante un memo y llevando lo a la variación de inventarios.	Jefe del Departamento de Contabilidad
4	Si la diferencia es un faltante se definen procedimientos de investigación para las diferencias: - Errores de clasificación.                      - Errores contables - Duplicidad de información                      - Errores de localización	Jefe del Departamento de Contabilidad
5	Determinación de responsables	Auxiliares de contabilidad
6	Al definir responsables proceder a realizar descuentos en planilla	Jefe del Departamento de Contabilidad
7	De no detectarse responsables se realiza el ajuste contra las provisiones	Jefe del Departamento de Contabilidad
8	Se realiza la emisión de facturas por el valor del faltante para efectos de pago de impuestos, según Art. 11 de LIVA	Jefe del Departamento de Contabilidad

**Fin del Procedimiento**

**12- Ajuste en las variaciones.**



**Fecha de vigencia:**

**Fecha de modificación:**

**ANALISIS Y EVALUACIONES**

El deber ser en la realización del inventario físico es el no encontrar diferencias entre las existencias y lo que se registra en contabilidad, pero con la realización de los ajustes se busca encontrar o compensar los faltantes o sobrantes encontrados de manera que el inventario quede cuadrado en la contabilidad.

El método para realizar los ajustes al inventario debe de ser valuado según las necesidades de control que posee la empresa y si este cumple con los objetivos de la misma.

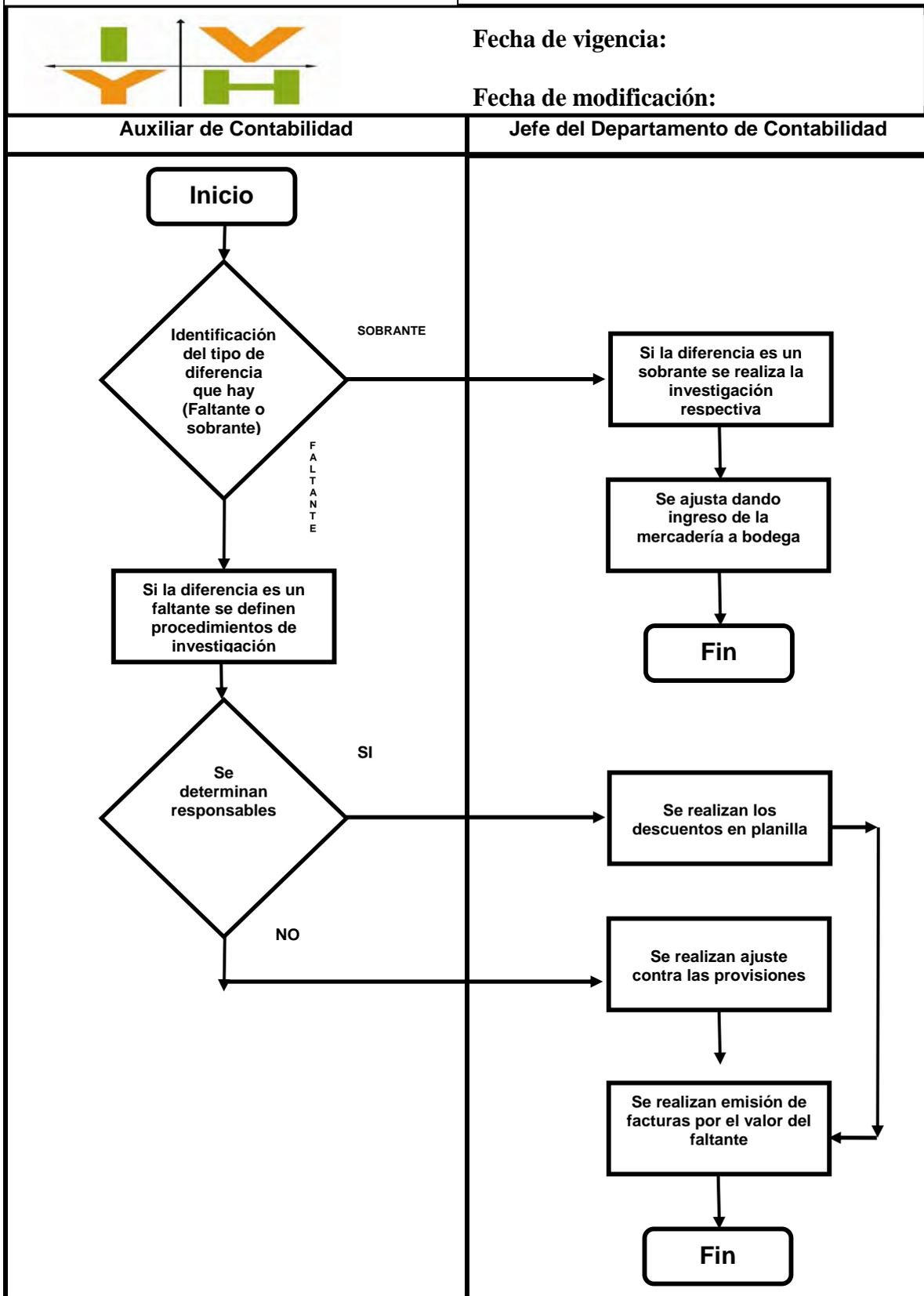
F. \_\_\_\_\_  
**ELABORO**

F. \_\_\_\_\_  
**REVISO**

F. \_\_\_\_\_  
**Autorizo**

**FECHA DE VIGENCIA**  
**ACTUALIZACIONES**

**12- Ajuste en las variaciones.**



**ACTA DE FINALIZACION DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO EN LA BODEGA DEL AMACEN \_\_\_\_\_**

PERIODO DE EJECUCION: \_\_\_\_\_

Reunidos en las instalaciones de la bodega del almacén \_\_\_\_\_

Ubicado en \_\_\_\_\_

A las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Nombre	cargo
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Para dar por finalizado el levantamiento físico del inventario no encontrándose irregularidades o habiendo aclarado todas las diferencias encontradas.

No habiendo mas que hacer constar, firmamos la presente acta en \_\_\_\_\_

A los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de año \_\_\_\_\_

Nombres y firmas del personal que interviene.

**13- Valuación de inventarios.**

PROCICGI 13



Fecha de vigencia:

Fecha de modificación:

**PROCEDIMIENTO:**

Valuación de inventarios.

**ÁREA RESPONSABLE:**

Departamento de Contabilidad

**RESPONSABLES:**

Jefe del Departamento de Contabilidad

**TIEMPO:**

2:30 minutos

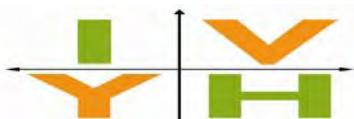
**OBJETIVO:**

Llevar a cabo la realización de la valuación de los inventarios correctamente.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El método de valuación del inventario utilizado será el de COSTO PROMEDIO.	Jefe del Departamento de Contabilidad
2	Verificar el promedio ponderado del costo de las unidades en existencia al principio de un periodo	Jefe del Departamento de Contabilidad
3	Verificar el costo de las unidades compradas durante el periodo	Jefe del Departamento de Contabilidad
4	El promedio debe de ser calculado sobre una base periódica o al ser recibida cada compra.	Jefe del Departamento de Contabilidad
5	Se divide el costo total de las mercancías disponibles en el almacén para la venta entre el número de unidades disponibles para la venta.	Jefe del Departamento de Contabilidad

**Fin del Procedimiento**

### 13-Valuación de Inventarios.



Fecha de vigencia:

Fecha de modificación:

#### ANALISIS Y EVALUACIONES

A la luz de la NIC 2 las existencias deberán ser valuadas al coste o al valor neto realizable, en el cual el coste comprende todos los costes derivados de la adquisición y transformación de las mismas así como otros costes en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales y el valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la explotación, menos los costes estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

Es importante la consistencia en la información contable durante el periodo y periodos posteriores con el objetivo de obtener de esta información confiable sobre al evolución de la entidad económica, realizar comparaciones y tomar decisiones.

F. \_\_\_\_\_  
ELABORO

F. \_\_\_\_\_  
REVISO

F. \_\_\_\_\_  
AUTORIZO

FECHA DE VIGENCIA

ACTUALIZACIONES

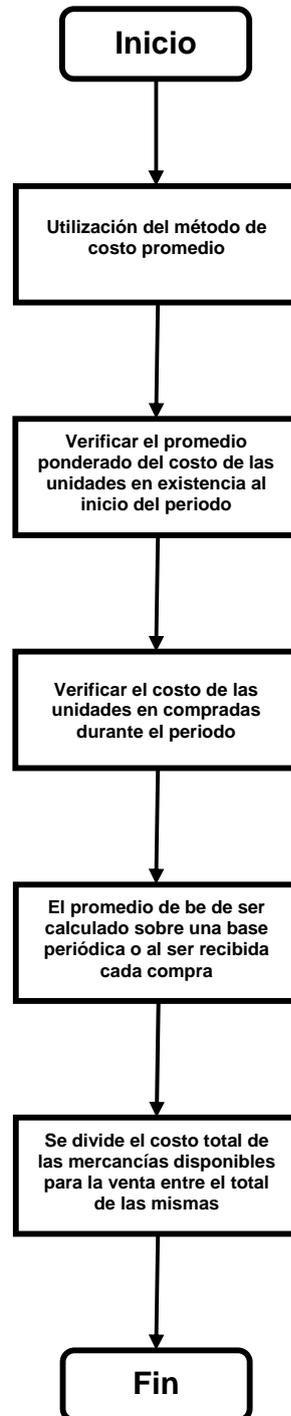
### 13-Valuación de Inventarios.



Fecha de vigencia:

Fecha de modificación:

Jefe del Departamento de Contabilidad





## **CAPITULO III**

### **CONTROL INTERNO CONTABLE DE INVENTARIOS**

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización.

Entre mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno, en las medianas empresas del sector comercio, el control es sumamente importante por que permite abrir nuevas puertas al mundo globalizado y competir con las grandes empresas, pues al mejorar los controles también mejoramos nuestros estándares de calidad en productos y servicios, puesto que conocemos los gustos y preferencias de nuestros clientes de acuerdo a los niveles de venta y conocemos al mismo tiempo cuanto producto necesitamos para cubrir la demanda y en que momento adquirirlo, todo mediante un adecuado control.

El control interno contable comprende el plan de la organización de cuanto, cuando y donde surtir nuestros productos para cubrir la demanda y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables.

Estos tipos de controles brindan seguridad razonable ya que los registros son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la gerencia, se registran los cambios para mantener un control adecuado y permitir la preparación de los estados financieros, se salvaguardan los activos y estos son comparados con las existencias, etc.

## **1. POLÍTICAS CONTABLES**

Las políticas contables descritas en esta Manual corresponden a los procedimientos descritos anteriormente. En consecuencia, no se describen todas las políticas contables que son necesarias en la preparación y presentación de los estados financieros.

En los casos en que se efectúen transacciones de naturaleza distinta a las previamente efectuadas por las empresas, se deberá formular consulta para su aplicación a la Gerencia General de la empresa, planteando las alternativas previstas y sus posibles efectos en los estados financieros, con el propósito de mantener políticas contables homogéneas.

Las referencias a las NICs a las que deben remitirse para consultar, aclarar o extender los conceptos vertidos en cada política contable comentada en este Manual se presentan en notas al pie.

### **I. POLITICAS CONTABLES**

Con la finalidad de contar con las bases necesarias para llevar a cabo el proceso de consolidación de Estados Financieros de las Medianas Empresas del Sector Comercio, es necesario definir y aprobar políticas contables uniformes tomando en cuenta las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), que incluyen las propias NIIF; las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC); y las Interpretaciones a las NIIF y a las NIC, oficializadas y vigentes en El Salvador por el Consejo Vigilancia de la Contaduría Pública (CVCP).

La mediana empresa, según la clasificación de CONAMYPE, tendría la obligación de presentar sus estados financieros acordes con las normas internacionales a partir del 1 de de Enero de 2006.

En ausencia de lineamientos específicos en este texto, las políticas contables deben ser seleccionadas en el contexto de las NIIF, de acuerdo con los lineamientos contenidos en la NIC 8<sup>1</sup> Ganancia o Pérdida Neta del Período, Errores Fundamentales y Cambios en la Políticas Contables. La adopción de políticas contables o los cambios en políticas contables debe ser coordinada a fin de asegurar que son consistentes con las aplicadas por otras entidades bajo su ámbito de supervisión.

#### **1. Nota a los Estados Financieros sobre Políticas Contables utilizadas por las Medianas Empresas.**

La nota de políticas contables debe incluir la revelación de políticas contables para todos los rubros cuya acumulación para los periodos que se presentan haya sido importante o cuyos saldos, en cualquiera de los dos periodos, sean significativos dentro del rubro, y dentro de los estados financieros tomados en su conjunto.

Para asegurar que la nota está completa, deberá repasar el Balance General y el Estado de Ganancias y Pérdidas para cada rubro de presentación importante, y verificar la revelación de la política contable<sup>2</sup>.

Los cambios en políticas, métodos y prácticas contables deben ser claramente revelados y debe exponerse el efecto en los Estados Financieros. Su tratamiento se rige por la NIC 8, versión 2003, párrafos 18 incisos a) y b).

---

<sup>1</sup> NIC 8 (2003) – Políticas Contables, Cambios en los Estimados Contables y Errores, párrafos 7 al 12

<sup>2</sup> NIC 1 – Presentación de Estados Financieros, Guía de Implementación

## **2. Política contable: Revelaciones en las notas a los Estados Financieros**

La información que se revele en las notas a los Estados Financieros deberá considerar la siguiente estructura en el orden que se expone a continuación:

- a) Nota de operaciones, donde se cubren los requerimientos de la NIC 1<sup>3</sup> como la naturaleza de sus operaciones y sus principales actividades; el domicilio legal, incluyendo el correspondiente a sus áreas de operación o localización de facilidades; su forma legal, incluyendo el dispositivo o dispositivos de ley pertinentes a su creación o funcionamiento.
- b) Nota de políticas contables, según lo indicado en el punto 1 de este documento.

## **3. Política Contable: Existencias**

Las empresas deben conciliar los saldos en libros con los respectivos inventarios físicos, al menos una vez al año, de manera obligatoria y según lo exige la ley tributaria.

### **3.1 Tratamiento de costos financieros**

Los costos financieros y la diferencia en cambio por pasivos relacionados, se llevan a resultados del periodo en que se devengan.

### **3.2 Valuación**

Las existencias deben ser valuadas al costo o valor neto de realización, el menor<sup>4</sup>. La fórmula del costo debe corresponder al costo promedio. En el caso de las existencias por recibir se deben valorar al costo de adquisición.

---

<sup>3</sup> NIC 1 (2003) – Presentación de los Estados Financieros, párrafos 103 al 126.

<sup>4</sup> NIC 2 (2003) – Existencias, párrafo 9.

#### **4. Política contable: Pérdidas por deterioro**

##### **4.1 Reconocimiento y medición**

La entidad debe reconocer el menor valor de sus activos a través de alguno de los siguientes indicios:

- a) Disminución significativa del valor de mercado del activo;
- b) Cambios significativos adversos para la empresa en el entorno tecnológico, comercial, económico o legal en que opera o en el mercado al cual está dirigido el activo;
- c) Evidencia sobre la obsolescencia o daño físico del activo;
- d) Cambios significativos con efecto adverso en relación con el grado o con la forma en que el activo se usa o se espera usar; y
- e) Evidencia, que indica que el rendimiento económico del activo es o será peor que lo esperado.

##### **4.2 Revelación**

Se debe revelar para cada clase de activos: pérdidas por deterioro reconocidas en el estado de resultados del período o en el patrimonio neto; y las reversiones de anteriores pérdidas por deterioro. Cuando sea necesario, revelar los hechos y circunstancias que condujeron al reconocimiento o reversión de tal pérdida por desvalorización.

##### **4.3 Presentación**

En la presentación de los activos cuya desvalorización se deba a faltantes o sobrantes de inventarios en la toma física, se revelara en los estados financieros de acuerdo a política contable, en la que se llevaran a:

**a) En el Caso de faltantes:**

Se cargara a la cuenta Gastos de Venta, en la que principalmente se llevaran los faltantes de inventarios, siendo lo máximo tolerable por la Administración el 5% del total de los inventarios o lo que la Administración estime conveniente para el tipo de producto, contra la cuenta Almacén, reconociéndolo con el menor valor en libros.

**b) En el Caso de Sobrantes:**

En caso de sobrantes de inventarios luego de practicar la toma física, se cargara a la cuenta Almacén contra la cuenta Gastos de Venta.

**5. Política contable: Ingresos por ventas**

**5.1 Reconocimiento**

La medición de ingresos por ventas debe realizarse de acuerdo con el valor razonable de la contrapartida recibida.

En el caso de la venta de productos, el ingreso se reconoce cuando se cumplan las condiciones de transferencia del o los bienes.

**5.2 Revelación**

Se debe revelar, entre otros, la siguiente información: políticas contables adoptadas para el reconocimiento de ingresos, incluyendo método utilizados para determinar el porcentaje de terminación de operaciones; importe de cada categoría significativa de ingresos procedente de ventas de bienes.

## **6. Política contable: Pedido de Inventarios.**

La orden de pedido de inventarios debe realizarse de acuerdo a la fórmula presentada y de acuerdo a punto de máximos y mínimos de inventario.

En el caso de la ruptura de inventario en el menor tiempo estipulado por el punto de reorden, se realizará de acuerdo a la demanda y a la necesidad de abastecimiento del almacén, según procedimientos descritos.

## **7. Política contable: Bases de Presentación de Estados Financieros**

Los principales estados financieros serán presentados sobre la base de acumulación, por lo que los gastos se reconocerán y registraran cuando incurran; y los Ingresos serán reconocidos y registrados cuando se devenguen.

## **8. Política Contable: Unidad Monetaria.**

Los libros contables de las Medianas Empresas se llevaran en castellano y en Dólares Estadounidenses, representados por el símbolo \$, moneda de curso legal en El Salvador, establecido en la ley de Integración Monetaria que entro en vigencia a partir del 01 de Enero de 2001, lo cual fue obligatorio para todas las entidades y el país.

La presentación de los estados financieros debe de realizarse en forma oportuna y según las necesidades de información para la toma de decisiones.

## **II. CUMPLIMIENTO DE LA GERENCIA**

La Gerencia es responsable del cumplimiento y correcta aplicación de las Políticas y Prácticas Contables en cada una de las cuentas a las que representan. También son responsables de cumplir en los plazos indicados con la información solicitada.

A continuación destacaremos las principales razones de orden para el cumplimiento de la directiva de Políticas y Prácticas Contables:

- La existencia, regularidad y veracidad de los sistemas de contabilidad, los libros que la ley ordena llevar a los comerciantes y los demás libros y registros que debe llevar.
- El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno diseñada para proveer una seguridad razonable de que los activos de las empresas estén protegidos contra uso no autorizado y que todas las operaciones son efectuadas de acuerdo con autorizaciones establecidas y son registradas oportunamente.

### **2. REGISTROS CONTABLES.**

#### **2.1 PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS PERPETUOS**

En empresas que venden un número reducido de artículos con precios relativamente altos, esta consulta es posible al realizarse la enajenación o venta; además, permite llevar control contable individual de los diversos artículos que se venden, mediante el uso de tarjetas auxiliares de almacén, los cuales proporcionaran en cualquier momento el importe de las unidades en existencias, mismas que “deberán” ser iguales a las reportadas por la contabilidad en su cuenta de mayor que controla las

existencias , es decir , se puede conocer el importe del inventario al final de mercancías.

Cuando se emplea el procedimiento de inventarios perpetuos, auxiliado por tarjetas o formularios de almacén, al momento de efectuar una compra, se le da entrada al almacén, se lleva a cabo su registro en la tarjeta del artículo y se le contabiliza a nivel de mayor. Cuando se realiza una venta, se le da salida del almacén, se opera la disminución en la tarjeta auxiliar y se contabiliza en el mayor.

Cuando se emplea este procedimiento es posible tanto el número de artículos en existencia, como su costo, ya que disponemos de una cuenta que controla las mercancías, así como de tarjetas que nos permiten cotejar los datos obtenidos del mayor.

Como se puede ver al utilizar este procedimiento no implica que no deban practicar recuentos físicos, sino que así se dispone de información que permite verificar el adecuado manejo de los artículos en el almacén contra los registros contables.

## **2.2 *Movimiento y saldo de las principales cuentas***

### ***(Procedimiento Técnicamente Puro)***

#### **2.2.1 *ALMACEN***

##### ***Se carga***

1. *Al principio del ejercicio del importe del inventario inicial de mercancías valuadas a precio de costo.*
2. *Durante el ejercicio del importe de las compras de mercancías efectuadas al contado o a crédito a precio de costo.*
3. *Del importe de los gastos sobre compra a precio de costo.*
4. *Del importe de las devoluciones sobre venta, a precio de costo.*
5. *Del importe de los sobrante de inventario luego de la toma física.*

### **Se abona**

1. Durante el ejercicio del importe de las ventas de mercancías a precio de costo.
2. Del importe de las devoluciones sobre compras a precio de costo.
3. Del importe de las rebajas sobre compras a precio de costo.
4. Del importe por los faltantes de inventario.

### **Al finalizar el ejercicio.**

4. Del importe de su saldo para saldarla para el cierre de libros.

### **Saldo**

Su saldo es deudor y representa al finalizar el ejercicio (y en cualquier momento) el importe del inventario final, valuado a precio de costo.

### **Presentación**

Se presenta en el balance general dentro del grupo del activo circulante, formando parte de los inventarios.

## **2.2.2 COSTO DE VENTAS**

### **Se carga**

Durante el ejercicio del importe de las ventas de mercancías a precio de costo.

### **Se abona**

Durante el ejercicio del importe de las devoluciones sobre ventas a precio de costo.

### **Saldo**

Su saldo es deudor y representa el precio de costo de las mercancías vendidas durante el ejercicio, es decir, representa el costo de ventas.

### ***Presentación***

Se presenta el al primera parte del estado de resultado, en la determinación de la utilidad bruta.

### **2.2.3 VENTAS**

#### **Se carga**

Durante *el ejercicio del* importe de las devoluciones sobre venta aprecio de venta

Del importe de las rebajas sobre venta a precio de venta.

#### **Se abona**

Durante el ejercicio del importe de las ventas de mercancías a precio de venta.

#### **Saldo**

Su saldo es acreedor y representa las ventas netas (antes de recibir el ajuste del costo de ventas), ya que después de este ajuste su saldo representa la utilidad bruta.

### ***Presentación***

Se presenta en la primera parte del estado de resultados, en la determinación de la utilidad bruta.

### **2.2.4 COSTO DE VENTAS AL CREDITO**

#### **Se carga**

Durante el ejercicio:

1. Del importe de las ventas de mercancías en abonos a precio de costo.

### **Se abona**

Al finalizar el ejercicio

2. Del importe de su saldo para saldarla, trasladado (cargado) a la cuenta de ventas, para determinar la utilidad bruta diferida por ventas en abonos.

### **Saldo**

Su saldo es deudor y representa el costo de ventas en abonos.

### **Presentación**

Se presenta en la primera parte del estado de resultados.

## **2.2.5 VENTAS AL CREDITO**

### **Se carga**

#### **Al finalizar el ejercicio**

1. Del importe del costo de las ventas en abonos (saldo), deudor de la cuenta, costo de ventas en abonos.
2. Del importe de su saldo para saldarla, trasladado (abonado), a la cuenta utilidad bruta diferida por ventas en abonos.

### **Se abona**

#### **Durante el ejercicio:**

1. Del importe de las ventas en abonos, a precio de venta.

### **Saldo:**

Su saldo es acreedor y representa el importe de las ventas en abonos realizadas durante el ejercicio.

**Presentación:**

Se presenta en la primera parte del estado de resultados.

Al contabilizar las operaciones bajo este procedimiento, la utilidad bruta diferida por ventas en abonos se reconoce al finalizar el ejercicio, al igual que la utilidad bruta realizada determinada en proporción a los cobros efectuados.

**2.2.6 GASTOS DE VENTA**

En esta cuenta se registrara el valor de los gastos que en este concepto efectúe la empresa y por las diferencias encontradas en la toma física de inventarios (sobrantes y/o faltantes).

***Se carga***

Con los desembolsos necesarios en las operaciones de comercialización y venta de los artículos terminados y por los faltantes de inventarios resultado de la toma física.

***Se abona***

Del importe de los sobrantes de inventarios resultado de las toma física y con la liquidación de su saldo al final del ejercicio.

**Saldo**

Su saldo es deudor.

**Presentación**

Se presenta en la segunda parte del estado de resultados.

Asientos de las diferentes operaciones de mercancías.

*Por el inventario inicial.*

Almacén	\$xxxxx	
Capital		\$xxxxx
Asiento de apertura		

*Registro de la venta a precio de venta.*

Bancos	\$xxxxx	
Ventas		\$xxxxx
IVA – Debito		\$xxxxx
Por la venta de mercancías		

*Registro de la venta a precio de costo*

Costo de ventas	\$xxxxx	
Almacén		\$xxxxx
Registro de la venta a precio de costo		

*Cuando se realiza una devolución sobre venta, se procederá igual que en la venta, es decir, se tendrá que registrar siempre un “doble asiento; uno a precio de venta y otro a precio de costo”*

*Registro de la devolución sobre venta a precio de venta.*

Ventas	\$xxxxx	
IVA- Debito	\$xxxxx	
Bancos		\$xxxxx

*Registro de la devolución sobre venta a precio de costo.*

Almacén	\$xxxxx	
Costo de ventas		\$xxxxx

*Registro de ventas al crédito*

Cientes por ventas al crédito	\$xxxxx	
Ventas al crédito		\$xxxxx

*Registro de la venta a precio de costo*

Costo de Venta al crédito	\$xxxxx	
Almacén		\$xxxxx

*Registro de cobros por ventas al crédito*

Bancos o Caja	\$xxxxx	
Cientes por ventas al crédito		\$xxxxx

*Determinación en la utilidad bruta diferida por ventas al crédito*

Ventas al crédito	\$xxxxx	
Costo de Ventas al crédito		\$xxxxx

*Registro de los faltantes de inventario.*

Gastos de Venta	\$xxxxx	
Almacén		\$xxxxx

*Registro de los sobrantes de inventario.*

Almacén	\$xxxxx	
Gastos de venta		\$xxxxx

### 3. METODO DE VALUACION Y ANALISIS DE INVENTARIOS

#### 3.1 VALUACION AL COSTO PROMEDIO

Este método consiste en hallar el costo promedio de cada uno de los artículos que hay en el inventario final cuando las unidades son idénticas en apariencia, pero no en el precio de adquisición, por cuanto se han comprado en distintas épocas y a diferentes precios.

Para fijar el valor del costo de la mercancía por este método se toma el valor de la mercancía del inventario inicial y se le suman las compras del periodo, después se divide por la cantidad de unidades del inventario inicial más las compradas en el periodo.

Con el siguiente ejemplo se pretende explicar la aplicación de cada uno de los métodos para la fijación del costo de mercancías en el inventario.

	Cantidad	Costo unitario	Valor total
Inventario inicial	10 Unid.	\$ 10.000	\$ 100.000
Compras	30 Unid.	\$ 15.000	\$ 450.000
Cantidad total	40 Unid.	\$ 13.75	\$ 550.000
Ventas periodo	35 Unid.	\$ 13.75	\$ 481.25
Inventario final	5 Unid.	\$ 13.75	\$ 68.75

$$\frac{\text{Valor total}}{\text{Cantidad total}} = \frac{\$550.000}{40} = \$13.750$$

El valor promedio del costo por artículo es de \$13.750

El valor del inventario final = 5 Unid. \* \$13.750 = \$68.750

El inventario final queda valorado al costo promedio mercancía en existencia.

### 3.2 RAZONES FINANCIERAS

Con el análisis financiero se evalúa la realidad de la situación y comportamiento de una entidad, más allá de lo netamente contable y de las leyes financieras, por lo que el uso de la información contable para fines de control y planificación es un procedimiento sumamente necesario para los ejecutivos. Esta información por lo general muestra los puntos fuertes y débiles deben ser reconocidos para adoptar acciones correctivas y los fuertes deben ser atendidos para utilizarlos como fuerzas facilitadoras en la actividad de dirección.

Aunque los estados financieros representan un registro del pasado, su estudio permite definir guías para acciones futuras. Es innegable que la toma de decisiones depende en alto grado de la posibilidad de que ocurran ciertos hechos futuros los cuales pueden revelarse mediante una correcta interpretación de los estados que ofrecen la contabilidad.

		<b>Fecha de vigencia:</b>  <b>Fecha de modificación:</b>
<p><b>+ De liquidez o prueba del ácido.</b></p> $\frac{\text{Activos circulante – Inventarios}}{\text{Pasivo circulante}}$ <p>Se expresa en: Veces</p>	<p>Muestra la capacidad de la empresa para responder a sus obligaciones de corto plazo con sus activos más líquidos.</p>	



**Fecha de vigencia:**

**Fecha de modificación:**

**✚ Rotación de inventarios y período de existencia**

Costo de lo vendido

Promedio de inventario

Se expresa en: Veces

Expresa el promedio de veces que los inventarios rotan durante el año.

**✚ Plazo promedio de inventario**

360

Rotación de Inventarios

Se expresa: días

Indica los días que como promedio permanecen en existencia dentro del inventario las mercancías.

#### 4. PRESENTACION DE INFORMES FINANCIEROS

	Fecha de vigencia:
	Fecha de modificación:

**ESTADO DE RESULTADOS COMPRENDIDO DEL 1  
DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X**

VENTAS		\$XXXXX
(-) COSTO DE VENTAS		XXXXX
UTILIDAD SOBRE VENTAS		\$XXXXX
(-) GASTOS DE OPERACION		XXXXXXX
Gastos de Venta	XXXXX	
Gastos de Administracion	XXXXX	
Gastos Financieros	XXXXX	
UTILIDAD DE OPERACION		XXXXXXX
(-) RERSERVA LEGAL		XXXXX
UTILIDAD ANTES DEL IMP.		XXXXXXX
(-) IMPUESTO S/ RENTA		XXXXXXX
UTILIDAD DEL EJERCICIO		XXXXX

**LAS NOTAS QUE ACOMPAÑAN SON PARTE INTEGRANTE DE ESTE ESTADO  
FINANCIERO.**

F. _____ REPRESENTANTE LEGAL	F. _____ CONTADOR GENERAL
F. _____ AUDITOR EXTERNO	



Fecha de vigencia:

Fecha de modificación:

BALANCE GENERAL			
AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X			
ACTIVO			PASIVO
<b>CIRCULANTE</b>		XXXXX	<b>CORRIENTE</b>
<b>EFFECTIVO Y EQUIV.DE EFFECTIVO</b>			
BANCOS	XXXXX		PROVEEDORES
ALMACEN	XXXXX		CUENTAS Y DOC.PAGAR
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	XXXXX		Imp.IVA
PAPELERIA Y UTILES	<u>XXXXX</u>		Imp. Renta
			Acreed.Varios
			Total Pasivo
<b>NO CORRIENTE</b>		XXXXX	
<b>EDIFICIOS</b>	XXXXX		<b>CAPITAL CONTABLE</b>
(Depreciacion)	<u>XXXX</u> XXXXX		
<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>	XXXXX		CAPITAL SOCIAL
(Depreciacion)	<u>XXXX</u> XXXXX		RESERVA LEGAL
<b>EQUIPO DE TRANSPORTE</b>	XXXXX		UTILIDAD DEL EJERCICIO
(Depreciacion)	<u>XXXX</u> XXXXX		
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO</b>	XXXXX		
(Depreciacion)	<u>XXXX</u> XXXXX		
<b>TOTAL DE ACTIVOS</b>		<u>XXXXX</u>	<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>
			<u>XXXXX</u>
LAS NOTAS QUE SE ACOMPAÑAN, SON PARTE INTEGRANTE DE ESTE ESTADO FINANCIERO			
	F. _____		F. _____
	REPRESENTANTE LEGAL		CONTADOR GENERAL
			F. _____
			AUDITOR EXTERNO

## **5. REPORTE GERENCIAL PARA LA TOMA DE DECISIONES.**

Este es un informe que nos ayuda a conocer la situación económica de la empresa y le da la oportunidad a la gerencia de tomar decisiones importantes en cuanto al funcionamiento de esta.

El informe gerencial debe contener:

### **1. COMPROMISO**

**a. MISION**

**b. VISION**

### **2. OBJETIVOS**

**a. GENERAL**

**i. ESPECIFICO**

### **3. GENERALIDADES DE LA EMPRESA**

**a. NORMAS**

**i. POLITICAS**

### **4. ATENCION A NUESTROS CLIENTES**

**a. PRODUCTOS**

**b. SERVICIOS**

## **5. GESTION FINANCIERA**

- a. RESULTADOS**
- b. INGRESOS FINANCIEROS**
- c. COSTOS FINANCIEROS**
- d. ACTIVOS TOTALES**

## **6. RELACION INGRESOS PRESUPUESTADOS VRS REALES**

## **7. ESTADOS FINANCIEROS**

- a. INFORME DEL AUDITOR**
- b. BALANCE GENERAL**
- c. ESTADO DE RESULTADOS**
- d. NOTAS EXPLICATIVAS**

## **8. ANALISIS FINANCIERO DEL PERIODO**

- a. APLICACIÓN DE RAZONES FINANCIERAS E INTERPRETACIÓN**
- b. RESUMEN DE INDICADORES FINANCIEROS**

El reporte gerencial ayuda a la administración a tener una visión amplia y al mismo tiempo detallada de que esta pasando con la empresa, conocer sus fortalezas y debilidades, si se realizaron mejoras o no a comparar con periodo anteriores y ver que se falla y que se puede mejorar, al igual que permite que si observan deficiencias estas se puedan superar con prontitud y que se puedan elaborar planes de acción a seguir.

## **CAPITULO IV**

### **1. SUPERVISION Y MONITOREO PARA FORTALECER LOS CONTROLES.**

La supervisión y el monitoreo es la actividad y el proceso continuo de apoyar y vigilar así como también de recolectar y analizar datos cualitativos y cuantitativos, con base en los objetivos planeados para cada uno de los procedimientos establecidos y descubrir fortalezas y debilidades para poder establecer líneas de acción permitiendo de esta manera brindar correcciones y reorientaciones técnicas en la ejecución de los procedimientos junto a la coordinación de actividades de tal manera que se realicen en forma satisfactoria para la empresa y los procedimientos cumplan con los objetivos propuestos.

La supervisión proporciona información que puede ser útil para:

- Analizar la situación de la empresa en relación a los procedimientos;
- Determinar si las aportaciones de los procedimientos son las que se persiguen según los objetivos de la empresa;
- Identificar los problemas a los que se enfrenta o las debilidades que presenta cada procedimiento;
- Asegurarse de que todas las actividades se llevan a cabo convenientemente, por las personas adecuadas y a tiempo;
- Usar las experiencias de un proyecto en otro; y
- Determinar si la forma en la que se ha planificado el procedimiento es la manera óptima de solucionar el problema que nos ocupa.

El éxito de la empresa depende mucho del desempeño del personal en todas las áreas.

La supervisión es esencial para ayudar al personal a mejorar su desempeño en el trabajo y asegurar que los procedimientos funcionen y se desarrollen con calidad

## 2. GUÍA DE AUTOCONTROL PARA EL APROVISIONAMIENTO Y EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO.

### 2.1 APROVISIONAMIENTO DE INVENTARIO.

PROCEDIMIENTO	SI	NO	COMENTARIO
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Aprovisionamiento de inventarios.</b></li> </ul> <p>Se realizan verificaciones en cuanto si los niveles de stock de máximos y mínimos sean los adecuados, mediante la revisión y evaluación del comportamiento de las ventas en el periodo y la comparación con periodos anteriores para tener un parámetro de si los stock son suficientes para cubrir la demanda y si cumplen con los estándares de calidad que el cliente requiere.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Establecimiento de máximos y mínimos de inventarios.</b></li> </ul> <p>Se realiza una breve verificación de la existencia física con que cuenta la bodega y se revisan tanto el nivel de ventas en el periodo como la proyección de ventas establecida, para asegurar que si se cuenta con suficiente inventario para cubrir la demanda y que no hayan rupturas de stock, en los que los encargados de la gestión de inventarios como lo son ventas y compras definan con la Gerencia un nivel máximo de existencias de inventarios y un mínimo requerido para atender la demanda en cuánto se este aprovisionando las bodegas del almacén.</p>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Establecimiento del lote económico de pedidos.</b></li> </ul> <p>Se realiza la verificación de la correcta aplicación de la formulas matemáticas de aprovisionamiento, tanto para el establecimiento de las unidades que se requieren para la venta para cubrir la demanda del producto, como también el numero optimo de pedido que debe de realizarse en el año y el tiempo en que deben de ser renovados los pedidos, de manera que siempre se cuente con inventarios para cubrir la demanda y que no existan rupturas de stock, al igual que hay que realizar la comparación de si la aplicación de la formula para años o periodos anteriores fue positiva.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Creación de orden de compra.</b></li> </ul> <p>Debe verificarse que la orden de compra se realice justamente en el punto de renovación de pedido establecido por la formula, al igual que debe verificarse si esta se realizó únicamente con base al PRP o por el agotamiento de inventario y tomando en cuenta que sea el momento preciso para pedir, sin que se den rupturas de stock por falta de inventarios especificando el momento en que se debe colocar un pedido y la cantidad de unidades que se deben ordenar. Los niveles de reposición se aumentan de acuerdo con la clase de bienes, respondiendo a los incrementos en la demanda y creando así un mayor nivel de bienes disponibles.</p>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aprobación de orden de compra.</b></li> </ul> <p>Se realiza la verificación que se haya realizado la secuencia de la aprobación de orden de compra, realizándose un estudio previo a los proveedores para elegir el idóneo en cuanto a producto, calidad, precio, envío, facilidades de pago, etc. y se verifica que el producto obtenido sea el idóneo según la requisición y la orden de compra y que cumple con las expectativas de la empresa y la demanda.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Selección del proveedor.</b></li> </ul> <p>Se verifica que el registro de los proveedores este actualizado con su dirección, teléfono, condiciones que ofrece y tipo de producto para facilitar la elección del proveedor adecuado, es menester tener mas de un proveedor por producto para tener alternativas de negociación entre vendedor y comprador.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control de órdenes de compras.</b></li> </ul> <p>Se revisa el cuadro de control de órdenes de compra con el fin de verificar que las anotaciones en él establecidas, se estén realizando adecuadamente, para evitar confusiones en órdenes de compra por diferentes productos, ni retraso en la recepción de los mismos.</p>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recepción de productos.</b></li> </ul> <p>Verificar que el encargado de la recepción de productos verifique los ítems de la factura, comparando con la requisición de compra, realizando las anotaciones correspondientes a la recepción de la mercancía y si esta cumplió con el procedimiento de revisión y verificación del buen estado y la calidad de la mercancía así como las condiciones de precio, cantidad, etc. establecido para poder darse por válida la recepción y poder hacer su ingreso a bodega.</p>			
--	--	--	--

## 2.2 LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO.

PROCEDIMIENTO	SI	NO	COMENTARIO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Procedimientos para establecer parámetros en la toma física del inventario.</b></li> </ul> <p>Se verifica que los parámetros establecidos para realizar el levantamiento físico de los inventarios según la periodicidad, los stocks, los productos según el proveedor y los tipos de inventarios estén respaldados por actas firmadas por la administración y verificar que los procedimientos para establecer dichos parámetros se cumplan según las necesidades de la administración en la toma del inventario físico, identificando cada artículo, su fabricante, su costo y su posición dentro de la bodega.</p>			

<p>• <b>Realización de la toma física del inventario.</b></p> <p>Verificar si el levantamiento del inventario físico fue realizado en el tiempo programado y si el personal que lo realizó fue el idóneo y que se siguen las instrucciones impartidas, además de verificar si los conteos fueron supervisados y si los hallazgos de las diferencias principales entre la prueba física y las cuentas de control, para comprobarse contra los registros permanentes para verificar que fueron superados con prontitud. Además de verificar si se realizó un memorándum con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la solidez y/o debilidades del control interno que requiera tomar una acción inmediata. Además de hacer indagaciones razonables sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los procedimientos e instrucciones de la toma física del inventario.</li> <li>2. los conteos, descripciones, las últimas operaciones realizadas, unidades de medida, etc., de los inventarios están correctamente anotadas.</li> <li>3. indicar si las cantidades se basan en conteos reales, pesos, medidas o estimaciones y si los envases y /o cajas se inspeccionan.</li> </ol>			
<p>• <b>Realización del ajuste a las variaciones en el inventario.</b></p> <p>Una vez realizada la toma física del inventario debe ser analizada,</p>			

<p>registrando de esta manera el conteo realizado. En caso de que surjan diferencias en los conteos se deberán revisar el trabajo efectuado para resolverlas.</p> <p>Verificar los asientos contables en los cuales se realizaron los ajustes correspondientes a los hallazgos encontrados en el levantamiento físico del inventario.</p> <p>Los ajustes, se llevaran a cabo con la finalidad de considerar las diferencias que pudieran surgir.</p> <p>La contabilización de las diferencias lleva a una corrección de la cantidad de stock. El nivel de stock actual según el valor contable se sustituye por la cantidad real del recuento.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Valuación de los inventarios.</b></li> </ul> <p>Verificar la correcta aplicación del costo promedio para la valuación de los inventarios y verificar los asientos contables</p>			

### **3. EVALUACIÓN DE MEJORAS.**

La evaluación de un proceso es el examen de los procesos usados en la empresa junto a un conjunto de criterios para determinar la capacidad de esos procesos para ser realizados dentro de la institución y si estos cumplen los objetivos de calidad, costos y planificación que posee la empresa. El propósito de la evaluación es la identificación de debilidades y fortalezas al mismo tiempo que determinar la habilidad de los procesos para controlar o evitar las causas que provocan baja calidad, desviaciones en los costos o mala planificación.

El mercado actual cada vez está demandando calidad en los productos que adquiere así como también precios bajos, y como mediana empresa debemos ser capaces de competir tanto con las empresas de nuestro nivel como también con la gran empresa, es por eso que es importante que como institución estemos preparados y tengamos una gestión de inventarios de calidad puesto que los inventarios son la base fundamental de nuestra empresa.

El principal objetivo de la evaluación de mejoras es para la mejora de la calidad en la realización del aprovisionamiento y la toma física del inventario a través de un autodiagnóstico con la utilización de la guía de autocontrol. Así mismo, mediante la realización de la evaluación se pretende promover procesos que favorezcan y garanticen la calidad en el aprovisionamiento y la toma física del inventario.

Se pretende que los autocontroles sirvan para detectar deficiencias en los procesos antes mencionados y poder tomar medidas preventivas antes que correctivas puesto que las medidas correctivas implican un mayor desembolso para la institución.

Es importante realizar una evaluación de mejoras por lo menos semestralmente para realizar procedimientos de mejora continua y contar con controles óptimos.

De acuerdo con las deficiencias encontradas las acciones de mejoras se definirán según los objetivos de la institución de tal manera que las acciones de mejoras que se implementen se lleven paso a paso para obtener mejores resultados.

Es importante que la implementación de las mejoras que se realicen según al evaluación este a cargo del personal adecuado y de que se determine el tiempo en el que se llevara acabo la implementación de la misma.

## **1. PLAN DE IMPLEMENTACION**

La existencia de un Plan de Implementación es básica para que el Manual de control interno contable en la gestión de inventarios genere las utilidades esperadas por la Mediana Empresa del sector comercio, puesto que es un pilar fundamental para llevar a cabo cada uno de los objetivos de la empresa y del manual.

### **1.1 Objetivos**

#### **1.1.1 General**

Conseguir que la Mediana Empresa del sector comercio del municipio de san salvador implementen el manual de control interno contable en la gestión de inventarios.

#### **1.1.2 Específicos:**

- Aceptación del Manual de control interno contable para la gestión de inventarios por las medianas empresas del sector comercio.
- Desarrollar los lineamientos necesarios para la aceptación del Manual.
- Proporcionar la capacitación necesaria al personal involucrado directamente en el manejo, registro y valuación de los inventarios.
- Llevar un control efectivo de todas las acciones necesarias para la adecuada aplicación del Manual.

## **2. Políticas de implementación del Manual de Control Interno Contable en la Gestión de Inventarios**

- Participación activa de todo el personal involucrado en la implementación de dicho manual.
- Recibir el apoyo logístico y financiero necesario por la alta dirección para la aplicación del Manual.

## **3. Estrategias para implementar el Manual de Control Interno Contable en la Gestión de Inventarios.**

- Para la implementación del Manual de control interno contable en la gestión de inventarios será necesaria la capacitación del personal por un periodo de 3 horas diarias durante una semana.
- La presentación del Manual del Control Interno Contable en la Gestión de inventarios, considerando beneficios y ventajas del mismo, y será dado a conocer en una reunión en donde se convoque a la alta dirección.
- El Gerente General realizará las gestiones pertinentes para la realización de la capacitación del personal que tiene relación directa e indirecta con el manejo, valuación, registro y control de los inventarios considerando solamente el costo para un mes de capacitación.

## **4. Presupuesto de implementación.**

A continuación presentamos el presupuesto en el que incurrirán las medianas empresas del sector comercio que tengan a bien implementar el “Manual de control interno contable en la gestión de inventarios”

#### **4.1 Recurso Humano**

La empresa utilizará el recurso humano existente involucrando y capacitando a todo aquel que tenga contacto directo con el manejo, registro y valuación de los inventarios con el fin de obtener mejores resultados al final de la implementación del manual.

#### **4.2 Recurso Tecnológico**

Es necesaria la adquisición de un sistema computarizado si no lo poseen para que se les facilite el control y verificación de los procesos de compras, ventas, registros, valuación y manejo de inventario.

#### **4.3 Recurso Financiero**

Adquisición del “Manual de Control interno contable para la gestión de inventarios” para el control interno contable de los inventarios en las medianas empresas del sector comercio.

## 5. Presupuesto de implementación

<b>PRESUPUESTO DE IMPLEMENTACION</b>	
<b>RECURSO HUMANO (capacitación)</b>	<b>COSTO EN DOLARES</b>
Honorario de capacitador 15 horas a la semana a un costo de \$ 30.00 cada una	\$ 450.00
<b>RECURSO TECNOLOGICO</b>	
Computadora Celeron 1.7 ghz, 40g. 128 mega en Ram (Compaq)	\$ 1,000.00
<b>RECURSO FINANCIERO</b>	
Manual de control interno contable en la gestión de inventarios y 5 ejemplares	\$ 2,000.00
<b>TOTAL COSTO DE IMPLEMENTACION</b>	<b><u>\$ 3,450.00</u></b>

## 6. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

ACTIVIDAD	PRIMER MES																														
	SEMANA 1							SEMANA 2							SEMANA 3							SEMANA 4									
	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D			
Presentación del manual.	■	■																													
Plantear y organizar el plan de implementación			■	■	■	■	■																								
Desarrollo del plan de capacitación.							■	■	■	■	■	■	■																		
Divulgación del manual														■	■	■	■	■	■	■											
Implementación del manual														■	■	■	■	■	■												
Evaluación y análisis																					■	■	■								
Seguimiento de la implementación																											■	■	■	■	

## **GLOSARIO**

### **“A”**

**ACTIVIDAD ECONÓMICA:** Conjunto de acciones que tienen por objeto la producción, distribución y consumo de bienes y servicios generados para satisfacer las necesidades materiales y sociales.

**ADMINISTRACIÓN:** Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia, eficacia y congruencia; así como la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros.

**AUTOEVALUACIÓN:** Es la herramienta más práctica con que cuenta una dependencia o entidad para conocer los avances y las desviaciones de sus objetivos, planes y programas, sobre todo de la operatividad de aquellas acciones que se emprenden con la finalidad de mejorar la funcionalidad de los sistemas y procesos que regulan el quehacer de la propia entidad. Revisión detallada y periódica del propio responsable de las acciones emprendidas para mejorar el funcionamiento de determinada área, unidad, órgano, sistema o procedimiento, a fin de medir el grado de eficiencia, eficacia y congruencia en su operación.

“C”

**CALIDAD:** Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a una persona o cosa que permiten apreciarla con respecto a las restantes de su especie.

**CAPACITACIÓN:** Es una técnica de formación que se brinda a una persona o individuo en donde este puede desarrollar su conocimiento y habilidades de manera más eficaz.

**COMERCIO.** Rama del sector servicio de la economía que consiste en la adquisición de mercadería y servicios al sector productivo. La actividad comercial liga en tiempo y espacio de producción y el consumo.

**CONTROL:** Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

**CONTROL DE GESTIÓN:** Sistema de administración que permite el seguimiento integral de las acciones que se planean y ejecutan; determina el avance periódico de las mismas, a fin de ejercer acciones de retroalimentación y correctivas en caso de incumplimiento o desviación.

**“E”**

**ECONOMÍA:** Rama de las ciencias sociales que trata de la producción, distribución y consumo de los bienes y servicios.

**EFICACIA:** Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

**EFICIENCIA:** Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores. Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.

**EMPRESA:** Unidad productora de bienes y servicios homogéneos para lo cual organiza y combina el uso de factores de la producción.

**EVALUACIÓN:** Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y de eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas.

“I”

**INDICADOR:** Magnitud utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un proyecto, programa o actividad.

“M”

**MISIÓN:** Enunciado corto que establece el objetivo general y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

**MUNICIPIO:** Base o célula soberana de la división territorial y de la organización política y administrativa de una nación. La localización que es sede de su gobierno se denomina cabecera municipal.

“P”

**PIB:** Suma monetaria de los bienes y servicios de demandad final producidos internamente en un país.

**PLAN:** Clasificación ordenada de actividades diseñadas para cumplir una misión o lograr una meta u objetivo.

**POLÍTICAS:** Son guías generales escritas, amplias y dinámicas que definen las áreas en las cuales se van a tomar decisiones señalando la dirección general a seguir.

**PROCESO ADMINISTRATIVO:** El proceso de administración se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa y dirigir y controlar sus actividades.

**PRESUPUESTO:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

“R”

**RETROALIMENTACIÓN:** Grado en que la realización de las actividades de trabajo exigidas por un empleo hace que el individuo reciba información clara y directa sobre la calidad de su rendimiento.

“S”

**SERVICIO AL CLIENTE:** Todas las actividades que unen a una organización con sus clientes. Además se considera como servicio al cliente las actividades secundarias que realiza una empresa para optimizar la satisfacción que reciba el

cliente de sus actividades primarias (o principales). Las actividades principales de una empresa son: el suministro de productos o servicios, el diseño, el marketing, las ventas, las compras y la gestión financieras que acarrearán.

**SECTOR ECONÓMICO:** Conjunto de áreas homogéneas y entes pertenecientes a una actividad económica., es decir es una relación directa de los ingresos con los egresos.

**SISTEMA:** Conjunto de procesos o elementos interconectados e interdependientes que forman un todo complejo.

**“U”**

**UTILIDADES:** Son la medida de un excedente entre los ingresos y los costos expresados en alguna unidad monetaria.

**“V”**

**VISIÓN:** Descripción de un escenario altamente deseado por la dirección general de una organización.

# BIBLIOGRAFIA

## LIBROS DE TEXTO

- ✚ Avellaneda Ojeda, Carmenza; Diccionario bilingüe de Términos Financieros; México; Editorial McGraw-Hill; Año 1996; ISBN 958-600-335-3
- ✚ Baradiaran, Rafael, Diccionario de Términos Financieros, Nueva edición, México, Editorial Trillar, Pág. 59, Año 2002
- ✚ Barrón Herrera , Carlos, Ediciones contables y administración Segunda Edición; México; Editorial Trillar ,Año 1977
- ✚ Benavides Pacheco, Técnicas básicas para la elaboración y manejo de papeles de trabajo de Auditoria , Año 1993
- ✚ Chase, Richard B. ; Jacobs, F. Robert; Aquilano, Nicholas J.; Administración de la Producción; : 10ª ed; México; Editorial McGraw-Hill; Año 2005; ISBN 970-10-4468-1
- ✚ El Salvador, leyes, decretos, etc; Código de Comercio; El Salvador; Editorial Jurídica Salvadoreña; 37ª ed; Año 2006
- ✚ Estupiñán Gaitan, Rodrigo, Papeles de trabajo,1ª Edición, Colombia Editorial ROESGA , Compact Disk, Año 2004
- ✚ Greco, O.; Godoy. A; Diccionario Contable y Comercial; Buenos Aires; Editorial Valletta; 2ª ed; Año 2003; ISBN 950-743-189-6

- ✚ Instituto Mexicano de Contadores Públicos; Diccionario de Terminos Contables; México; Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos; 6º ed; Año 2002; ISBN 970-665-114-4
  
- ✚ Instituto Mexicano de Contadores Públicos; Normas Internacionales de Auditoria; México; Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos; 8ª ed; Año 2006; ISBN 970665259-0
  
- ✚ Koontz, Harold; Weihrich, Heinz; Administración; México; Editorial McGraw-Hill; 12ª ed; Año 2004; ISBN 970-10-3949-1
  
- ✚ Méndez Morales, José Silvestre; Fundamentos de Economía; México; Editorial McGraw-Hill; 4ª ed; Año 2004; ISBN 970-10-3827-4
  
- ✚ Pérez Toraño, Luís Felipe; Auditoria de Estados Financieros Teoría y Practica; México; Editorial McGraw-Hill; Año 1999; ISBN 970-10-2394-3
  
- ✚ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; México; Edición 18a ed; Año 2003; ISBN 970-665-127-6
  
- ✚ Reyes Ponce, Agustín; Administración de empresas; México; Editorial Limusa; 1ª ed; Año 2005; v. 2; ISBN 968-18-0273-X
  
- ✚ Romero López, Alvaro Javier; Contabilidad Intermedia; México; Editorial McGraw-Hill; 2ª ed; Año 2005; ISBN 970-10-4688-9
  
- ✚ Terry, George R.; Franklin, Stephen G; Mexico; Editorial Grupo Patria Cultural; Año 2003; ISBN 968-26-0176-2

## TESIS

- ✚ Tesis Análisis de las actividades del Mercado de las empresas Comercializadoras del Área Metropolitana de San Salvador”.
- ✚ Tesis de un Diseño de Control Financiero y Administrativo para el sector productivo y Microempresarios Avícolas 2001

## REVISTAS Y OTRAS PUBLICACIONES

- ✚ Informe de la situación económica de El Salvador, Segundo Trimestre, BCR
- ✚ Informe del gobierno de el Salvador, Examen de políticas comerciales
- ✚ Informe del ministerio de economía.
- ✚ Corte de Cuentas de La República, Normas Técnicas de Control Interno 2000
- ✚ Encarta® Enciclopedia Microsoft® 2003. © 1993-2002 Microsoft Corporation.

## SITIOS WEB

- ✚ [www.emagister.com](http://www.emagister.com)
- ✚ [www.rincondelvago.com/el-control-en-la-empresa.](http://www.rincondelvago.com/el-control-en-la-empresa)
- ✚ [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)
- ✚ [www.monografias.com](http://www.monografias.com)
- ✚ [www.contaduria.gob.co](http://www.contaduria.gob.co)

**A***NE***X***OS*



## CUESTIONARIO ESTRUCTURADO

### **I. SOLICITUD DE COLABORACIÓN**

Somos egresados de la universidad Francisco Gavidia de la carrera Licenciatura en Contaduría Pública, nos dirigimos a ustedes para solicitar su valiosa colaboración al contestar el siguiente cuestionario, del que se obtendrá información que será utilizada exclusivamente para efectos de realizar nuestro trabajo de graduación, el cual consiste en el "Manual de control interno contable en la gestión de inventarios para fortalecer los controles en las medianas empresas del sector Comercio ubicadas en el Municipio de San Salvador, Departamento de San Salvador"

Gracias por su colaboración.

### **II. DATOS DE CLASIFICACION**

¿Entre que rangos se encuentra ubicado el monto de sus activos?

a) Menos de \$ 11, 429.00

b) Mas de \$ 11, 429.00

¿Qué cargo ocupa dentro de la empresa?

a) Propietario.

b) Contador.

### III. CUERPO DEL CUESTIONARIO

1. ¿Con que tipo de manuales cuenta la empresa?

a) Manuales de Organización.

b) Manuales de Descripción de puestos.

c) Manuales de Políticas y Normas.

d) Manuales de Procedimientos.

e) Otros Especifique: \_\_\_\_\_

2. ¿Cuenta la empresa con políticas documentadas para el manejo de los inventarios ?

Si

No

3. ¿Qué importancia considera que tienen los inventarios en los resultados económicos y financieros del negocio?

a) Poca

b) Mediana

c) Mucha

4. ¿Cuenta la empresa con una persona encargada para la custodia de los inventarios.

Si

No

5. ¿El acceso a las bodegas es restringido?

Si

No

6. ¿Poseen las bodegas las condiciones ambientales para conservar los inventarios?

Si

No

7. ¿Qué controles utiliza la empresa para identificar los inventarios?

a) Etiquetas en los productos

b) Código de barras

Otros Especifique: \_\_\_\_\_

8. ¿Cómo controla la empresa los registros de los inventarios?

a) Manuales

b) Mecanizados

9. ¿Si la empresa cuenta con sistemas mecanizados con que frecuencia es evaluado el funcionamiento de dichos programas de manera que se valide la calidad de información que se obtiene de ellas?

a) Semanal

b) Trimestral

c) Semestral

d) Anual

10. ¿Con que frecuencia se realiza en la empresa la toma física de los inventarios?

- a) Mensualmente.
- b) Trimestralmente.
- c) Semestralmente.
- d) Anualmente.

11. ¿La persona que efectúa el conteo físico de los inventarios es ajena al encargado de la custodia de los mismo?

Si  No

12. ¿La toma física del inventario es supervisada por el departamento de contabilidad o de auditoria?

Si  No

13. ¿Se deja constancia de los conteos físicos llevados a cabo?

Si  No

14. ¿Se levanta acta de los inventarios físicos realizados?

Si  No

Si su respuesta es SI ¿Quién firma dicha acta? \_\_\_\_\_

15. ¿Los reportes o listados del inventario físico son revisadas y controlados en forma tal que no se omita o altere la información?

Si

No

Si su respuesta es SI, Explique \_\_\_\_\_

---

16. ¿Las diferencias encontradas en el conteo del inventario físico son reportadas a la gerencia?

Si

No

17. ¿Cuál es el tratamiento contable que se le da a los faltantes y sobrantes de Inventario y quién los autoriza? Explique

---

---

---

18. ¿Bajo que sistema se contabilizan los inventarios?

a) Analítico o Pormenorizado.

b) Perpetuo.

19. ¿Se verifica que los inventarios dañados u obsoletos estén registrados y valuados correctamente?

Si

No

Si su respuesta es SI ¿Cómo se verifica? \_\_\_\_\_

20. ¿Qué método de valuación utiliza la empresa para sus inventarios?

a) PEPS

b) UEPS

c) Costo Promedio.

d) Otros Especifique: \_\_\_\_\_

21. ¿Hay una persona encargada para elaborar la requisición de inventario?

Si

No

Si su respuesta es SI nombre al funcionario responsable: \_\_\_\_\_

22. ¿Con que frecuencia se realiza la requisición de inventarios?

a) Quincenal.

b) Mensual.

c) Trimestral.

d) Otros Especifique: \_\_\_\_\_

23. ¿Cuál es el procedimiento para realizar la requisición de mercadería?

Explique:

---

---

---

24. ¿En base a qué, la empresa realiza la compra de mercancías?

a) Con base a stock

b) En base a criterio

**c) En base a ciclo medio de suministro**

**25.** ¿Utiliza la empresa alguno de los siguientes métodos para realizar el aprovisionamiento de las mercancías?

- |                                     |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|
| a) Aprovisionamiento programado.    | <input type="checkbox"/> |
| b) Aprovisionamiento no programado. | <input type="checkbox"/> |
| c) Aprovisionamiento continuo       | <input type="checkbox"/> |
| d) Aprovisionamiento periódico      | <input type="checkbox"/> |
| e) Just in time                     | <input type="checkbox"/> |
| f) Lote económico de pedido         | <input type="checkbox"/> |

**26.** ¿Mediante que formularios se controla la entrada y salida de mercadería de la bodega?

- |                                |                          |
|--------------------------------|--------------------------|
| a) Kardex Manual               | <input type="checkbox"/> |
| b) Kardex Mecanizado           | <input type="checkbox"/> |
| c) Documentos de compra -venta | <input type="checkbox"/> |

**27.** ¿Existen niveles de autorización definidas para las entradas y salidas de productos?

SI  NO

Si su respuesta es SI nombre al/los funcionario/s responsable/s \_\_\_\_\_

---

**28.** ¿Los stock manejados son conservadores de tal manera que el inventario que se tenga sea el idóneo y que no exista ni mas ni menos inventario del debido para satisfacer la demanda?

Si

No

**29.** ¿Cómo maneja la empresa los inventarios cuando sobrepasan los niveles óptimos para satisfacer la demanda o por el contrario cuando existe insuficiencias en el inventario? Explique:

---

---

**30.** ¿Cuáles son las razones financieras que utiliza la empresa para conocer la rotación y la utilidad bruta percibida de los inventarios?

a) Rotación de inventarios.

b) Plazo promedio de inventarios.

c) Retorno de margen bruto sobre la inversión.

**31.** ¿Cómo propietario consideraría factible la implementación de un manual de control interno contable para el fortalecimiento de la gestión de inventarios?

Si

No

Por que: \_\_\_\_\_

**32.** ¿Cuáles son los beneficios que esperaría de una adecuada gestión de inventarios?

---

---

---

**33.** ¿Cuáles son las limitantes o inconvenientes para la implementación de un manual de control interno contable que fortalezca la gestión de inventarios?

a) Personal no capacitado.

b) Costos elevados.

c) Otros Especifique: \_\_\_\_\_

#### **IV DATOS DE IDENTIFICACION**

Nombre del encuestador

---

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_



**CUADRO COMPARATIVO DEL CODIGO TRIBUTARIO, CODIGO DE COMERCIO Y NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD EN LOS INVENTARIOS.**

<b>NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD</b>	<b>CÓDIGO TRIBUTARIO</b>	<b>CODIGO DE COMERCIO</b>
<p><b>A. NIC-2 Inventarios</b> Describe el tratamiento contable de los inventarios dentro del sistema de medición del costo histórico, la cantidad del costo que debe acumular en un activo, suministrando una guía sobre las formulas del costo para los inventarios para darles su condición y ubicación actuales.</p> <p><b>NIC-8 Ganancia y pérdidas neta del periodo.</b> Partidas de</p>	<p><b>Art.-139 Contabilidad Formal.</b> Son los métodos aceptados por la técnica contable, de llevar los registros contables en libros auxiliares con documentación legal correspondiente en los que se registrarán todos los asientos de las erogaciones, estimaciones y demás operaciones y se efectuaran en orden cronológico de manera completa y oportuna.</p> <p><b>Art.-140 Registros especiales.</b> Son las disposiciones específicas para determinados sujetos pasivos, relativos a la obligación de llevar registros especiales en forma manual o mecanizada o computarizada detallando con claridad las operaciones propias de la actividad</p>	<p><b>Art.-435 Contabilidad.</b> Los comerciantes están obligados a llevar contabilidad debidamente organizada de acuerdo a sistemas generalmente aceptados en materia de contabilidad, debiendo llevar los siguientes registros contables: Estados Financieros, diario y mayor y demás que sean necesarios.</p> <p><b>Art.- 440 Las</b></p>

<p>ingresos y gastos de los que conforman la ganancia o la pérdidas de las actividades extraordinarias, que tienen magnitud cualidad e incidencia en la entidad por rebaja de las existencias hasta su valor neto realizable.(Pfo. 8)</p> <p><b>B. NIC-18 Ingresos.</b> Aplicar al contabilizar los ingresos ordinarios precedentes de la venta de productos producidos en la empresa para ser vendidos, como los adquiridos para su venta.</p> <p><b>NIC-23 Costo por Intereses.</b> Los costes por intereses son directamente atribuibles a la</p>	<p>económica a la que se dedica el sujeto pasivo.</p> <p><b>Art.-141 Libros de compras y ventas.</b> Todo contribuyente deberá llevar libros de compras y ventas a fin de reportar el debido impuesto referente a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de servicios.</p> <p><b>Art.-142 Inventarios.</b> Todo contribuyente cuyas operaciones sean transferencia de Bienes Muebles corporales están obligados a llevar registros de control de inventarios reflejando clara y verazmente el real movimiento, valuación, resultados de las operaciones , el valor efectivo y actual de los bienes inventariados , describiendo detalladamente las características de los bienes que permita individualizarlos e identificarles de acuerdo a su naturaleza con las especificaciones necesarias indicando la cantidad, la medida la denominación del bien y sus referencias, precio unitario de IVA y el valor total de las unidades. Se deberá practicar inventario físico al inicio y al</p>	<p><b>disposiciones de los artículos 436,437,438 y 439 son aplicables a todos los registros que por ley deban llevar los comerciantes.</b></p> <p><b>Art.-442 Literal 3</b> Resumen de Inventarios relativos a cada balance.</p>
--	---	--

<p>adquisición de o producción de un activo.</p> <p><b>NIC- 10 Contingencias y hechos ocurridos después de la fecha de balance, que implican ajustes.(Pfo.8 inc.ii).</b></p> <p>La empresa debe proceder a modificar los importes en sus estados financieros para reflejar la incidencia por la venta de existencias, después de la fecha del balance suministrando evidencia del valor neto realizable.</p>	<p>final del año.</p> <p><b>Art.-143 Método de Valuación de Inventario.</b></p> <p>Se utilizarán cualesquiera métodos devaluación de inventarios, siempre que técnicamente sea apropiados al negocio y a la administración tributaria, aplicándolo en forma constante y de fácil fiscalización, agregando a los inventarios todos los costos en los que se haya incurrido en la adquisición de mercadería se podrá, optar por los siguientes métodos: costo según última compra, costo promedio por aligación directa, costo promedio, primeras entradas, primeras salidas.</p> <p><b>Art.-143 Incumplimiento de la obligación de llevar registros de control de inventarios y métodos de valuación.</b></p>	
--	--	--