

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



**Implementación de control interno enfocada en el área de inventarios, para una
Cooperativa de consumo de responsabilidad limitada.**
(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Fátima Varinia García Ramos

Guatemala, agosto 2014

**Implementación de control interno enfocada en el área de inventarios, para una
Cooperativa de consumo de responsabilidad limitada.**
(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Fátima Varinia García Ramos
Lic. Hugo Rafael López Guerra (**Asesor**)
Lic. M.A. Julio César Álvarez (**Revisor**)

Guatemala, agosto 2014

AUTORIDADES DE UNIVERSIDAD PANAMERICANA

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez Bracamonte de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

AUTORIDADES FACULDADE DE CIENCIAS ECONÓMICAS

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Decano

M.A. Ronaldo Antonio Girón

Vice Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez

Coordinadora

**Terna Examinadora que práctica el examen general de la
Práctica Empresarial Dirigida**

Lic. Victor Hugo Estrada Santizo

Examinador

Lic. Sergio René Estrada Cáceres

Examinador

Licda. Fidelina Maribel Estrada Torres

Examinadora

Lic. Hugo Rafael López Guerra

Asesor

Lic. M.A. Julio César Álvarez García

Revisor

Teléfonos 2434-3219
Telefax 2436-0362
Campus Naranjo,
27 Av. 4-36 Z. 4 de Mixco
Guatemala, ciudad.
Correo electrónico:
cienciaseconomicasupana@yahoo.com

REF.:C.C.E.E.00056.2014-CPA

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 19 DE JUNIO DEL 2014

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Hugo Rafael López Guerra tutor y el Licenciado Julio César Álvarez García revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada: "IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO ENFOCADA EN EL ÁREA DE INVENTARIOS, PARA UNA COOPERATIVA DE CONSUMO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA", presentado por la estudiante Fátima Varinia García Ramos y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 0771 de fecha 29 de Abril del 2014; AUTORIZA LA IMPRESIÓN, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.



Lic. César Augusto Custodio Cobar
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Hugo Rafael López Guerra
Contador Público y Auditor

Teléfono: 5708-3939

E-Mail: hugo.lopezg@yahoo.com

Guatemala, 20 de enero de 2014

Señores:

Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tutoría de la Practica Empresarial Dirigida (PED), del tema: "Implementación de Control Interno Enfocada en el Área de Inventarios, para una Cooperativa de Consumo de Responsabilidad Limitada", realizado por Fátima Varinia García Ramos, carné No. 201300570, estudiante de la carrera de Licenciatura Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requisitos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que llena los requisitos para ser sometido al Examen Técnico en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de 86 puntos.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



Lic. Hugo Rafael López Guerra
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 9990



Profesionales al Servicio de la Educación

Julio César Álvarez García
Licenciado en Administración Educativa y M.Sc. en Comunicación Educativa,
con especialización en Docencia Superior

Guatemala, febrero 15 de 2014.

Señores
Coordinadores Programa de Actualización Académica –ACA-
Facultad de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida –PED-, del tema: **Implementación de Control Interno enfocada en el área de inventarios, para un Cooperativa de Consumo de Responsabilidad Limitada**”, realizado por: **Fátima Varinia García Ramos**, Carné No 201300570, estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor, he procedido a la revisión de la misma y he observado que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional –EPTP-, por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes deferentemente,



Lic. Julio César Álvarez García



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"


REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 296.2014


El infrascrito Secretario General EMBA Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que la estudiante García Ramos, Fátima Varinia con número de carné 201300570, aprobó con 84 puntos el Examen Técnico Profesional de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, el día veintinueve de abril del año dos mil catorce.

Para los usos que a la interesada convenga, se extiende la presente en hoja membretada a los veinticuatro días del mes de junio del año dos mil catorce.

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora
Registro y Control Académico




EMBA Adolfo Noguera Bosque
Secretario General



DEDICATORIA

- A DIOS:** Por darme el don de la vida y las inmensas bendiciones
derramadas en mi caminar.
- A MIS PADRES:** Por sus enseñanzas y apoyo incondicional, en recompensa a
sus sacrificios y esfuerzos.
- A MI ESPOSO:** Por su apoyo y comprensión.
- A MI HIJA:** Por ser la estrella que ilumina mi vida.
- A MIS HERMANOS:** Con cariño y agradecimiento.
- A MIS FAMILIARES
Y AMIGOS:** Con aprecio.
- A MIS COMPAÑEROS
DE PROMOCION:** Por los inolvidables momentos compartidos.
- A LA UNIVERSIDAD DE
SAN CARLOS DE GUATEMALA:** Con especial agradecimiento y por darme la oportunidad de
formarme académicamente otorgándome una beca.
- A LA UNIVERSIDAD
PANAMERICANA:** Por contribuir al logro de una meta en mi vida.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	
1.1 Antecedentes de la empresa	1
1.1.1 Actividad económica	1
1.1.2 Aspectos de la organización	1
1.1.3 Estructura organizacional	2
1.1.4 Aspectos legales	5
1.1.5 Objetivos de la Cooperativa	5
1.2 Planteamiento del problema	6
1.3 Justificación	8
1.4 Preguntas de investigación	9
1.5 Objetivos	10
1.5.1 General	10
1.5.2 Específicos	10
1.6 Alcances y límites	10
1.6.1 Alcances	10
1.6.2 Límites	11
1.7 Marco teórico	11
1.7.1 Definición de cooperativa	11
1.7.2 Tipos de cooperativa	12
1.7.2.1 Especializadas	12
1.7.2.2 Integrales o de servicios varios	12
1.7.2.3 Cooperativas de primer grado	12
1.7.2.4 Cooperativas de segundo grado	12
1.7.2.5 Cooperativas de tercer grado	13
1.7.3 Definición de inventario	13
1.7.4 Importancia de los inventarios	13

1.7.5	Definición de control interno	14
1.7.6	Control interno del área de inventarios	15
1.7.7	Legislación en Guatemala respecto al área de inventarios	17

Capítulo 2

2.1	Tipos de investigación	20
2.2	Sujeto de la investigación	20
2.2.1	Concejo de Administración	20
2.2.2	Unidades de análisis	21
2.3	Instrumentos	21
2.4	Diseño de la investigación	21
2.5	Aporte esperado	22
2.5.1	A la Universidad Panamericana	22
2.5.2	A la Cooperativa	22
2.5.3	Al futuro profesional	22
2.5.4	A los estudiantes	23

Capítulo 3

3.1	Resultados de la investigación	24
3.2	Análisis de los resultados	24
3.2.1	Aspectos financieros y económicos	24
3.2.1.1	Índice de solvencia y liquidez general	27
3.2.1.2	Índice de solidez	28
3.2.1.3	Índice de liquidez (prueba del ácido)	28
3.2.1.4	Rotación de inventarios	29
3.2.1.5	Índice de patrimonio	31
3.2.2	Aspecto de auditoría	32
3.2.2.1	Falta de políticas para el abastecimiento de los productos del inventario	32
3.2.2.2	Procedimiento para toma física de los inventarios	33

3.2.2.3	Forma de ingreso y salida de los productos a los inventarios	34
3.2.2.4	Políticas de control interno en el área de inventarios	35
3.2.2.5	Análisis de la oferta y demanda de productos líderes	35
3.2.3	Aspecto tributario y fiscal	36
3.2.3.1	Análisis tributario en cuanto al área de inventarios	43

Capítulo 4

4.1	Propuesta de solución a la problemática	45
4.2	Viabilidad del proyecto	46
4.2.1	Humano	46
4.2.2	Financiero	46
4.2.3	Administrativo	46
4.2.4	Físico	47
4.3	Propuesta	47
4.3.1	Abastecimiento de productos	48
4.3.2	Definición del <i>stock</i> máximo y mínimo	51
4.3.3	Creación y aprobación de órdenes de compra	55
4.3.3.1	Creación de órdenes de compra	56
4.3.3.2	Aprobación de órdenes de compra	60
4.3.4	Selección del proveedor	62
4.3.5	Recepción de productos	67
4.3.6	Establecimiento de parámetros para la toma física del inventario	73
4.3.7	Toma física del inventario	75
4.3.8	Razones financieras	79
4.3.9	Supervisión y monitoreo para fortalecer los controles internos	81
4.3.9.1	Abastecimiento del inventario	81
4.3.9.2	Levantamiento del inventario físico	84

Conclusiones	86
Recomendaciones	87
Cronograma de trabajo	88
Referencias Bibliográficas	89
Anexos	91

Listado de Ilustraciones y Flujogramas

Ilustración No.1	Organigrama	3
Ilustración No.2	Integración de inventarios	34
Flujograma No.1	Abastecimiento de productos	50
Flujograma No.2	Definición de <i>stocks</i> máximos y mínimos	53
Flujograma No.3	Creación de órdenes de compra	57
Ilustración No.3	Formato de solicitud de pedido	58
Ilustración No.4	Formato de orden de compra	59
Flujograma No.4	Aprobación de orden de compra	61
Flujograma No.5	Selección de proveedores	65
Flujograma No.6	Recepción de productos	69
Ilustración No.5	Informe de recepción	71
Ilustración No.6	Control de entradas al inventario	72
Ilustración No.7	Formato para toma física de inventarios	78

Listado de Anexos

Anexo 1	Entrevista al administrador y contador	92
Anexo 2	Entrevista al personal del área de inventarios	93
Anexo 3	Cuestionario de control interno del área de inventarios	94
Anexo 4	Matriz FODA	99

Resumen

Esta Práctica Empresarial Dirigida -PED- se realizó en la Cooperativa de Consumo El Oasis, Responsabilidad Limitada, la cual tiene como actividad principal, comercializar productos de primera necesidad con sus asociados (trabajadores de un banco del sistema) y de esta manera obtener el mayor rendimiento de sus salarios.

La misma se desarrolló en las áreas administrativas, financieras y operacionales de la entidad, lo que implicó un análisis en los procesos, documentos y registros relacionados con el rubro de inventarios.

De acuerdo al análisis realizado al área de inventarios de la Cooperativa, se pudo comprobar que, la inexistencia de instrumentos, guías y directrices previamente establecidas impiden efectuar un adecuado control en el manejo dicha área y los procedimientos que se realizan se llevan a cabo de forma empírica lo que dificulta el traslado de las instrucciones cuando ingresan nuevos empleados o hay rotación de los existentes.

Introducción

Derivado al giro de negocio de la Cooperativa, los inventarios constituyen uno de los rubros de mayor importancia, aun cuando su valor al final en el año alcanza únicamente el 10% del total de sus activos, el mismo tiene una rotación de alrededor de 30 veces al año; de allí las implicaciones que el mal manejo de éste pueda tener en la entidad.

Por lo que, el tener controles adecuados de los inventarios permitirá a la Cooperativa operar de manera eficiente y para tener una mejor comprensión de lo dicho, este trabajo se desarrolla en capítulos, los que contienen la información siguiente.

En el capítulo uno, se dan a conocer aspectos generales, constitución, finalidad, misión, visión, ubicación, organización, objetivos y patrimonio de la Cooperativa objeto de estudio, además se plantea el problema de investigación, la justificación y los objetivos, así como el marco teórico que fundamenta la misma.

El capítulo dos, describe la metodología, sujetos e instrumentos utilizados en la investigación, así como el diseño y aportes esperados del trabajo.

En el capítulo tres, se presentan los análisis y resultados de la investigación, los que se obtuvieron por medio de entrevistas, cuestionarios, observancia directa, visitas y análisis de información documental.

En el capítulo número cuatro, se describe la propuesta de implementación de políticas, instrumentos, técnicas y procedimientos necesarios que permitan administrar en forma adecuada los inventarios de la Cooperativa y finalmente las conclusiones, recomendaciones, cronograma, referencias y anexos.

Capítulo 1

1.1 Antecedentes de la empresa

La Cooperativa de Consumo “El Oasis” fue constituida por el personal de un banco nacional, que compenetrados de las ventajas y beneficios del cooperativismo, decidieron asociarse, con el objeto de formarla. La finalidad radica en albergar en su seno a todos los empleados de dicha institución, así como, los de entidades afines, para poner al alcance de sus asociados, en las mejores condiciones de precio y calidad, los productos y artículos de primera necesidad; para poder obtener así, un mejor rendimiento de sus salarios.

1.1.1 Actividad económica

Es una entidad dedicada a eliminar de las relaciones sociales, los objetivos de lucro y sustituirlos por los de prestación de servicios, para sus asociados.

Según la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado, de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, la actividad económica que se consigna en la misma, es la regulación de las actividades de organismos que presten servicios sanitarios, educativos, culturales y otros servicios sociales, excepto servicios de seguridad social.

1.1.2 Aspectos de la organización

Su patrimonio al 31 de diciembre del 2012 está conformada por un total de cuatrocientos cuarenta y cuatro asociados y su capital asciende a doscientos cuatro mil trescientos noventa y cinco quetzales con cincuenta y nueve centavos (Q.204,395.59); compuesto por cincuenta y seis mil ochocientos dos quetzales con veintidós centavos (Q.56,802.22) de aportaciones de los asociados, un total de ciento cuarenta y cuatro mil setenta y cuatro quetzales con diez centavos

(Q.144,074.10) de utilidad de ejercicios y tres mil quinientos diecinueve quetzales con veintisiete centavos (Q.3,519.27) proveniente de la ganancia del ejercicio.

- Misión

“Poner al alcance de todos sus asociados, en las mejores condiciones de precio y calidad, los artículos necesarios para el bienestar y consumo de estos”.

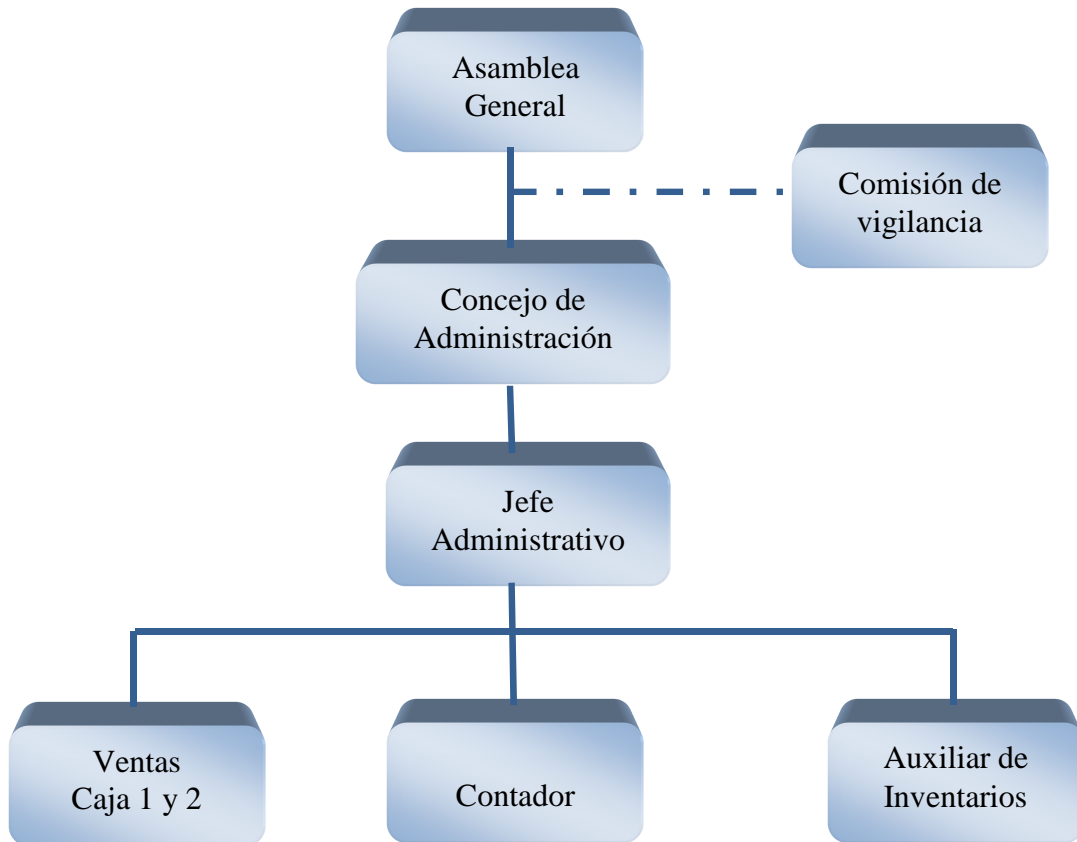
- Visión

“Ser reconocida como una asociación que promueve el bienestar y desarrollo de los asociados y sus familias; así como, por la calidad de los bienes que ofrece y los servicios que presta”.

1.1.3 Estructura organizacional

Se encuentra conformada por el Concejo de Administración, integrado por siete miembros: Presidente, Secretario General, Secretario Ejecutivo y cuatro Vocales. Este es responsable del desempeño de la Cooperativa y puede delegar la gestión económica en un Gerente o Administrador.

Ilustración No. 1
Organigrama
Cooperativa de Consumo El Oasis, R.L.



Fuente: Cooperativa de Consumo El Oasis

De acuerdo a la estructura organizacional, se detalla de forma breve las funciones de cada órgano.

- **Asamblea General**

Es la máxima autoridad y dentro de sus principales funciones se encuentran el discutir, aprobar o improbar los estados financieros, la aplicación de los resultados, del informe de la administración y en su caso de la Comisión de Vigilancia. La elección de los miembros titulares y suplementes del Concejo de Administración y aprobar o improbar cada año el plan

de trabajo, así como el presupuesto de ingresos y egresos, presentados por el Concejo de Administración y otras que sean de su competencia.

El poder soberano de la Cooperativa lo representan los asociados reunidos en Asamblea General, de conformidad con los estatutos, la cual podrá ser de carácter ordinario y extraordinario. Estarán legalmente constituidos, cuando en un lugar, día y hora señalados en la convocatoria, estén presentes, por lo menos la mitad más uno (50%+1) del número total de asociados activos; entendiéndose como tal, aquel que está al día con sus obligaciones estatutarias y contractuales.

Las asambleas generales ordinarias y extraordinarias, serán convocadas normalmente por el Consejo de Administración y cuando éste no lo hiciera de conformidad con estos Estatutos, la Comisión de Vigilancia deberá hacerlo, o cuando lo soliciten por lo menos el veinte por ciento (20%) de asociados activos.

Las asambleas generales serán presididas por el Presidente o Vicepresidente del Consejo de Administración, asistidos por el Secretario del mismo, pero en aquellos casos que no puedan hacerlo porque fueren parte interesada o afectada en asuntos a tratar, se elegirá una Junta de Debates, integrado por el Presidente, un Secretario y un Vocal, quienes dirigirán la asamblea hasta resolver el asunto tratado.

- Comisión de vigilancia

Es el órgano de control interno encargado de la fiscalización de la Cooperativa y dentro sus atribuciones más importantes se encuentran el velar porque las actividades administrativas y económico-financiero se realicen con eficiencia y eficacia; vigilar que los funcionarios y empleados de la Cooperativa cumplan con sus funciones, presentar a la asamblea general, un informe anual de las actividades desarrolladas durante el año y velar por los derechos, intereses y cumplimiento de las obligaciones de los asociados.

- Concejo de administración

Es el Órgano Administrativo y Directivo de la Cooperativa, es nombrado por tres años y pueden ser reelectos para un período más. La representación legal la ejerce el Presidente del Consejo de Administración y dentro de sus funciones se encuentran cumplir con las disposiciones contempladas en la Ley General de Cooperativas, convocar a asambleas generales y extraordinarias, someter a consideración y aprobación de la asamblea general, el informe sobre la situación económica y financiera de la cooperativa y otras que sean de su competencia.

1.1.4 Aspectos legales

La Cooperativa fue constituida el 28 de enero de 1963, de acuerdo a los procedimientos legales de inscripción vigentes en el país. De las obligaciones que contraiga responde con su patrimonio y los asociados únicamente con el monto de sus aportaciones.

Se encuentra inscrita ante las siguientes instituciones estatales:

- Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
- Contraloría General de Cuentas -CGC-
- Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-
- Inspección General de Cooperativas -INGECOP-

1.1.5 Objetivos de la Cooperativa

Cuenta con estatutos, en donde se incorporan las reglas de funcionamiento de la misma, dentro de dichos estatutos se mencionan los siguientes objetivos:

- Procurar el mejoramiento social y económico de los miembros mediante el esfuerzo común;

- Poner al alcance de todos los asociados, en las mejores condiciones de precio y calidad, los artículos necesarios para el consumo de éstos y sus familias, dándole preferencia a los artículos de producción nacional;
- Eliminar de las relaciones sociales los objetivos de lucro, sustituyéndolos por los de prestación de servicios;
- Fomentar la educación Cooperativa; y
- Cualquier otro objetivo que sea de positivo beneficio para la Cooperativa y compatible con la naturaleza de la misma.

1.2 Planteamiento del problema

La Cooperativa de Consumo “El Oasis” fue organizada como una entidad de ayuda a sus asociados y dentro de sus principales actividades se encuentra la comercialización de diversos artículos de consumo.

Cuenta con información financiera proporcionada a través de los datos contables, cuya función es brindar información útil y confiable para la toma de decisiones que mejoren la eficiencia y eficacia de todos los recursos que se utilizan en la entidad, sin embargo esta misión no se cumple a cabalidad.

El área de estudio fue la de inventarios, en donde se pudo observar deficiencias en los aspectos siguientes:

- a) Ausencia de instructivos pre establecidos para el desarrollo de las operaciones en el área de inventarios.
- b) Falta de control interno en general en las distintas áreas de la empresa, principalmente en el área de inventarios.

Durante la evaluación realizada, la cual se desarrolló por medio de la observación, cuestionarios y entrevistas, se detectó en el área en mención lo siguiente:

- a) Inexistencia de manuales de funciones de los puestos de trabajo,
- b) Carencia de controles escritos,
- c) Ausencia de un manual para el adecuado manejo de los inventarios,
- d) Inexistencia de políticas para el abastecimiento de productos,
- e) Inadecuada clasificación e identificación de los productos dentro de las bodegas y anaqueles de venta, y
- f) Carencia de políticas definidas en cuanto a la selección de proveedores.

La ausencia de un adecuado control de inventarios conlleva varios riesgos, operacionales financieros y legales, tales como:

- a) Exceso e insuficiencia de inventario: Cuando se tienen altos niveles de inventario, para asegurar las ventas, aumentan los costos de almacenamiento, adicionalmente incrementa la merma en los productos perecederos. Por su parte cuando el inventario es insuficiente no sólo se corre el riesgo de perder las ventas y crear una imagen de desabastecimiento lo cual impacta en la imagen que la Cooperativa proyecta con sus clientes (asociados).
- b) El robo de mercancías: El descontrol de inventarios se presta al robo, siendo usual que sean los mismos empleados y aún los asociados quienes lo lleven a cabo, este tipo de robo se conoce generalmente como el robo hormiga, lo que origina un incremento en los costos.
- c) Las mermas: La pérdida o reducción de materiales aumenta considerablemente los costos de ventas, pudiendo causar un fuerte impacto en las utilidades.
- d) Desorden en los inventarios: Esto puede provocar pérdidas considerables a la Cooperativa, debido al desconocimiento de las existencias en las bodegas y comprar demás o simplemente no encontrar el producto necesario.

- e) Sistemas de inventarios: La determinación de niveles de inventarios que debe mantenerse, se asocia a la manera en que se realiza la gestión de los flujos físicos, el tipo de contrato con los proveedores y distribuidores y los costos aceptados para cumplir niveles de servicio a los asociados.
- f) Incumplimiento con normas legales: La desorganización en una empresa puede conllevar al incumplir con lo establecido por la administración tributaria en cuanto a la presentación adecuada de declaraciones y la realización de la valoración de los inventarios.
- g) Mercadería en consignación: Se le da ingreso y salida diariamente únicamente a través de comprobantes a final de mes se realiza el cuadro de lo vendido y se emiten las facturas correspondientes.

De acuerdo con los estados financieros correspondientes al período finalizado al 31 de diciembre de 2012, según datos publicados en la Memoria de Labores de la entidad correspondiente a dicho año, el rubro de inventarios a esa fecha representaba alrededor del 9% de los activos netos de la entidad, sin embargo por el giro del negocio y lo expuesto con anterioridad, es de especial interés implementar controles que permitan presentar fehacientemente la información financiera de esta área de la entidad.

1.3 Justificación

A través del diagnóstico se detectaron algunos problemas, en el área de inventarios, tales como: desabastecimiento de algunos productos, desorden en los anaqueles de las bodegas, inexistencia de procedimientos e instrucciones por escrito para el manejo del área en mención y para cada uno de éstos se realizó un análisis de posible solución, y en algunos de ellos, por costos de inversión y tiempo en su desarrollo e implementación, no será posible atenderlos.

Por ser el área de control interno de los inventarios, una de las más críticas para el funcionamiento de la entidad, es necesario la creación de procedimientos, tomando en

consideración, las actividades que desarrolla la Cooperativa en la actualidad y además diseñar una guía de control interno para ayudar a la administración.

Por lo que, tener un adecuado control de los inventarios permitirá a la Cooperativa operar de manera eficiente y algunos de los principales beneficios que se pueden obtener a través de este aporte son:

- a) Generación de información exacta, la cual será útil para el abastecimiento de productos sin excesos y faltantes.
- b) Ahorro y reducción de tiempo, así como, de costos durante el abastecimiento.
- c) Preparar planes de abastecimiento de acuerdo con la planificación de las ventas.
- d) Detección oportuna de mermas, ya sea por robo o por obsolescencia.
- e) Identificar los materiales con poco movimiento y de rápida obsolescencia.
- f) Definir los procedimientos para evaluar el proveedor idóneo.

Los riesgos que puede enfrentar la Cooperativa por el inadecuado manejo de sus inventarios son: el descontrol en el abastecimiento, lo cual se refleja en un sobre o desabastecimiento, el posible robo de mercaderías, la pérdida por obsolescencia, el pago de multas a la administración tributaria, entre otros.

1.4 Preguntas de la investigación

Para establecer los límites del estudio fue necesario plantear varias preguntas de investigación, que ayudaron a establecer el objetivo general y los específicos.

¿Qué medidas se pueden adoptar para solucionar los problemas de control de los inventarios y cuáles son los controles internos idóneos para supervisar su adecuado manejo?

1.5 Objetivos

1.5.1 General

Proveer instrumentos y elementos necesarios, que permitan administrar de forma adecuada los inventarios y que éste aporte sirva de guía para la evaluación del control interno en dicha área.

1.5.2 Específicos

- Diseñar procedimientos que permitan llevar un mejor registro y control de los inventarios.
- Implementar una guía de control interno para evaluar el manejo de los inventarios.
- Brindar los elementos prácticos para que las guías propuestas permita orientar al personal para la adecuada selección de proveedores.
- Fomentar que en la Cooperativa exista información contable y financiera, exacta y confiable, procurando evitar contingencias fiscales al cumplir con las leyes aplicables, en el área de inventarios.
- Proponer el uso de técnicas de análisis de estados financieros a través de índices o ratios con las cuentas relacionadas con los inventarios.

1.6 Alcances y límites

1.6.1 Alcances

La evaluación se realizó en todas las áreas administrativas y financieras, para establecer la situación de la Cooperativa, posteriormente se identificó el área en la cual se llevó a cabo la práctica empresarial, la cual fue aprobada por parte de la Administración.

La evaluación del área de Inventarios se inició con la identificación de todas aquellas áreas que se encuentran dentro de dicho proyecto:

- Detalle de los productos que componen el inventario.
- Método de valuación del inventario.
- Origen de los productos que componen el inventario.
- Formas pre impresas que se utilizan para el manejo de las existencias y traslados del inventario.

1.6.2 Limites

Por requerimiento expreso del Consejo de Administración, Órgano responsable de la Administración de la Cooperativa, únicamente se decidió trabajar el proyecto en el área de Inventarios, así mismo a omitir el nombre real de la misma, por lo que para efectos de la investigación y estudio se utilizó el nombre ficticio Cooperativa de Consumo El Oasis R.L.

1.7 Marco teórico

1.7.1 Definición de cooperativa

La Ley General de Cooperativas, es la norma legal por la que se rigen estas asociaciones, en ella se contempla la definición de las mismas, las clases de cooperativas de acuerdo a las actividades que desarrollan, y otras normas aplicables a las mismas.

De acuerdo a la Ley General de Cooperativas, éstas son:

Asociaciones titulares de una empresa económica al servicio de sus asociados, que se rigen en su organización y funcionamiento por las disposiciones de esta ley. Tendrán personalidad jurídica propia y distinta de la de sus asociados, al estar inscritas en el Registro de Cooperativas, a cargo del Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-

1.7.2 Tipos de cooperativas

Las cooperativas pueden desarrollar distintas actividades comerciales, dentro del ámbito legal correspondiente, atendiendo a las actividades que lleven a cabo, la Ley General de Cooperativas las califica en:

1.7.2.1 Especializadas

Las que se ocupen de una sola actividad económica, social o cultural, tales como agrícolas, pecuarias, artesanales, de comercialización, de consumo, de ahorro y crédito, de transportes, de vivienda, de seguros, de educación.

1.7.2.2 Integrales o de servicios varios

Las que se ocupen de varias de las actividades económicas, sociales o culturales, con el objeto de satisfacer necesidades conexas y complementarias de los asociados.

1.7.2.3 Cooperativas de primer grado

Estas cooperativas están integradas por un conjunto de personas naturales, que unidas por un fin común, crean y dan a luz una entidad cooperativa.

1.7.2.4 Cooperativas de segundo grado

Las federaciones son cooperativas de segundo grado formadas por cooperativas de primer grado, que se dediquen a actividades semejantes. No podrá haber, más de una federación de la misma naturaleza.

1.7.2.5 Cooperativas de tercer grado

La confederación es una cooperativa de tercer grado, integrada por las federaciones y tendrá carácter representativo del movimiento cooperativo nacional.

1.7.3 Definición de inventario

Según las Normas Internacionales de Información Financiera, en la Norma Internacional de Contabilidad número 2, establece que los inventarios “son activos: a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.”

1.7.4 Importancia de los inventarios

La única partida de activo en el estado de situación financiera de una empresa que generalmente es más característica del negocio que las demás, es la formada por los inventarios. Casi todas las empresas, incluso las que pertenecen al sector servicios, tienen inventarios. En el caso de las empresas manufactureras, presentan problemas de gestión y contabilización muy complejos, derivados del proceso productivo o de manufacturación que se lleve a cabo. La continuación o el fracaso de una empresa dependen del tratamiento que se dé a estos problemas del área de inventarios. Los beneficios en el control de los mismos pueden presentar beneficios muy altos dependiendo del proceso de estimación y valoración de los inventarios. Cabe mencionar que muchos de los problemas importantes de un negocio están relacionados generalmente con el área del inventario.

Los inventarios constituyen una parte de los activos de la compañía. “Comprar, recibir, almacenar, emitir, procesar y embarcar son funciones físicas relacionadas directamente con los inventarios” (*Whittington, Pany, 2005, p.443*)

Los inventarios son el alma de la empresa comercial y constituyen el centro de todo el esfuerzo productivo y la principal fuente de ingresos del negocio. Sirven para proporcionar el efectivo necesario para pagar las nóminas, impuestos y otros gastos de la empresa.

Sin embargo, son susceptibles de acumular errores de criterio en áreas tan importantes como: ¿Qué se ha de vender? ¿Cuál será su costo? ¿Cuál será el precio de venta? ¿Qué nivel de inventario debe mantenerse para satisfacer las entregas de ventas? ¿Qué riesgo de caída en desuso y de costos elevados de mantenimiento debe asumirse?

Los inventarios varían en su naturaleza desde el caso más sencillo de bienes adquiridos (tangibles y fácilmente identificables) a los inventarios de productos manufacturados que son altamente complejos y que comienzan con las materias primas y piezas adquiridas y pasas a través de muchas etapas de fabricación y montaje en donde se les añade un valor sustancial en cada una de ellas.

1.7.5 Definición de control interno

El control interno es el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera. Efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las 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 estos objetivos.

El control interno, consiste de los siguientes componentes:

- a) El ambiente de control.
- b) El proceso de evaluación del riesgo por la entidad.
- c) El sistema de información, incluyendo los procesos negocio relacionados, relevantes a la información financiera y la comunicación.
- d) Actividades de control.

e) Monitoreo de controles.

(NIA 315, Normas Internacionales de Auditoría)

1.7.6 Control Interno del área de inventarios

Sería difícil exagerar la importancia de un buen control interno de los inventarios y del costo de los productos vendidos, desde el punto de vista de los directivos y de los auditores. En algunas compañías se hace hincapié en el control interno del efectivo y de los valores, pero se presta poca atención al del inventario. Quizás ello se debe a que muchos tipos de inventarios se componen de elementos poco expuestos al robo y no se dan cuenta de que los controles del inventario inciden en todas las funciones referentes a la producción y a la venta de los bienes.

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

En los estados financieros deben reflejarse los registros de los inventarios. “El sistema contable de costos y los registros de inventario perpetuo constituyen las funciones de registro” (*Whittington, Pany, 2005, p.443*)

Los controles internos empleados para prevenir el fraude en los inventarios de la empresa se basan en una distribución global de las funciones de compra, recepción, almacenamiento, tesorería y contabilidad. Consisten en ejercer unas medidas de protección física y en mantener una contabilización eficaz. Puede que estos controles no sirvan para impedir todos los fraudes posibles pero, por lo general, deberían detectarlos antes de que se ocasionen unas pérdidas demasiados grandes.

La baja en los precios de las computadoras y la proliferación de software de gestión empresarial ha permitido a las empresas mejorar la adecuación y fiabilidad de sus registros de inventarios. Actualmente existe en el mercado software de gestión de inventarios para aplicaciones generales o para minoristas y para empresas manufactureras. En el caso de minoristas, por ejemplo, las cajas registradoras electrónicas permiten actualizar los registros de los inventarios en el momento en que se produce la venta. Cabe indicar que estos sistemas informáticos también tienen sus fallos, y por lo tanto, debe verificarse su fiabilidad de forma periódica.

Cashin, J.A., Neuwirth P.D., Levy J.F., (2001), dicen que:

En muchas empresas resulta todavía demasiado costoso mantener unos registros de cantidades y valores de inventario estrictamente controlados. Lo que es más, resulta costoso e impracticable llevar a cabo unos recuentos físicos frecuentes de los artículos de inventarios y cotejarlos con los registros de cantidades. En algunas compañías, el único registro formal de inventarios está constituido por la cuenta de inventario del Mayor General. Ésta puede ajustarse a la realidad física sólo una vez durante el ejercicio, cuando se efectúa un recuento absoluto.

En el caso de las empresas manufactureras, los controles consisten en varios registros e informes internos dentro del área de producción e inventarios, que a su vez complicarían las tareas de los supuestos defraudadores. Unos informes de rendimientos, de mermas o pérdidas, índices de rotación, etc., permiten conocer si se han distorsionado los niveles de existencias mediante fraudes ocultos. El auditor debería conocer todos los informes de gestión de esta naturaleza e investigar cualquier variación o tendencia inusual.

Existen compañías que determinan las cantidades sólo mediante un conteo físico anual (sistema periódico de inventario) y las que cuentan con registros perpetuos debidamente conservados. Las segundas tienen a menudo un estricto control interno del inventario y recurren a las técnicas de muestreo para verificar los registros mediante conteos a lo largo del año, en vez de realizar un conteo anual de todo el inventario. En este caso la observación del inventario físico por parte de un auditor puede limitarse a los conteos que se juzguen convenientes; pueden efectuarse durante el período auditado o después de él.

El método con que se verifican los inventarios y el costo de los productos vendidos debería incluir la posibilidad del fraude, así como la prevalencia de errores accidentales al determinar las cantidades e importes. A menudo se recurre al fraude para evadir el impuesto sobre la renta, para ocultar fraudes procedentes de estratagemas ilegales y para engañar a los accionistas o a dueños inactivos respecto de las utilidades de la compañía y su posición financiera.

Según *Whittington O., Panny K.*, (2005), para hacer un inventario eficiente y adecuado se requiere una rigurosa planeación previa. Si los auditores y el personal del cliente colaboran al formular los procedimientos, se evitará una innecesaria confusión y se facilitará un conteo completo y bien controlado. En el primer paso los ejecutivos del cliente designan a un empleado, a menudo un representante del contralor, para que asuma la responsabilidad del inventario físico. Su trabajo comienza con la definición de los procedimientos y termina con el cálculo definitivo del valor monetario de todas las existencias. (p.455)

1.7.7 Legislación en Guatemala respecto al área de inventarios

La legislación guatemalteca, específicamente la Ley del Impuesto Sobre la Renta establece dentro de su contexto la obligación de practicar inventarios por parte de los contribuyentes por lo menos una vez al año. Asimismo establece los procedimientos legales para su agrupación conforme a su naturaleza, así como la consignación de las referencias de los bienes en los registros especiales, indicado el sistema de valuación de los mismos.

Granados, T., (2009), en base a la Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto No. 26-92 y sus reformas, dice que:

Artículo 48. Obligación de practicar inventarios y forma de consignarlos. Todo contribuyente que obtenga renta de la producción, extracción, manufactura o elaboración, transformación, adquisición o enajenación de frutos o productos, mercancías, materias primas, semovientes o cualesquiera otros bienes, está obligado a practicar inventarios al inicio de operaciones y al cierre de cada período de imposición. Para los efectos de establecer las existencias al principio y al final

de cada período de imposición, el inventario a la cierre de un período debe coincidir con el de la iniciación del siguiente.

Los inventarios deben consignarse agrupando los bienes conforme a su naturaleza, con la especificación necesaria dentro de cada grupo o categoría contable y con la indicación clara de la cantidad total, unidad que se toma como medida, denominación o identificación del bien y su referencia, precios de cada unidad y valor total. Las referencias de los bienes deben anotarse en registros especiales, con indicación del sistema de valuación empleado. (p.45)

A su vez la Ley del Impuesto Sobre la Renta en Guatemala establece dentro de su contexto la obligación de utilizar un sistema de valuación de los inventarios, el cual debe aplicarse anualmente al cierre de cada período de imposición.

Granados, T., (2009), citando nuevamente dicha ley, manifiesta que:

Artículo 49. Valuación de inventarios. Para cerrar el ejercicio anual de imposición, el valor de la existencia de mercancías deberá establecerse con algunos de los siguientes métodos, para empresas industriales, comerciales y de servicios:

a) Costo de producción o adquisición. Este se establecerá a opción del contribuyente, al considerar el costo de la última compra o, el promedio ponderado de la existencia inicial más las compras del ejercicio a que se refiere el inventario. Igual criterio se aplicará para la valoración de la materia prima y demás insumos físicos.

La valoración de la existencia de productos elaborados o semielaborados y de bienes y servicios intermedios, utilizados en la producción, se determinará también aplicando uno de los dos criterios indicados precedentemente.

b) Precio del bien.

c) Precio de venta menos gastos de venta; y

d) Costo de producción o adquisición o costo de mercado, el que sea menor.

Una vez adoptado cualesquiera de estos métodos de valoración, no podrá ser variado sin autorización previa de la Dirección y deberá efectuarse los ajustes pertinentes, de acuerdo con los procedimientos que disponga el reglamento, según las Normas Técnicas de la Contabilidad. Autorizado el cambio, se aplicará a partir del ejercicio anual de imposición inmediato siguiente. Los inventarios deberán indicar en forma detallada la cantidad de cada artículo, su clase y su respectivo precio unitario.

En la valoración de los inventarios no se permitirá el uso de reservas generales constituidas para hacer frente a fluctuaciones de precios, contingencias del mercado o de cualquier otro orden. (p.45)

Capítulo 2

2.1 Tipo de investigación

Para la realización del presente estudio, se utilizó la investigación de tipo exploratoria y descriptiva, que se basa en levantar información de fuentes primarias, de las que se obtiene información directa relacionada con el problema a investigar.

En este caso, se enfocó en el área de inventarios, procedimientos y registros, así como a otros aspectos importantes en el desenvolvimiento habitual de la Cooperativa.

Los métodos utilizados fueron la observación directa, la entrevista y cuestionarios, por medio de los cuales se obtuvo la información que servirá para poder dar solución a la problemática encontrada. Se realizó el trabajo de campo el cual consistió en hacer varias visitas a las oficinas de la Cooperativa, cuyo objetivo fue la obtención de información necesaria para poder llevar a cabo la investigación.

2.2 Sujeto de la investigación

2.2.1 Concejo de Administración

- Presidente
- Tesorero
- Administrador
- Encargada del área de inventarios

Quienes respondieron las preguntas planteadas en los cuestionarios diseñados para la entrevista del tema investigado.

2.2.2 Unidades de análisis

Para la presente investigación se utilizó la información proporcionada del año 2012 y los documentos de registro de operaciones contables del período.

2.3 Instrumentos

Para recolectar la información se utilizaron los siguientes instrumentos:

- a) Análisis de información documental.
- b) La observación directa del área de trabajo.
- c) Entrevista inicial con el administrador de la Cooperativa.
- d) Cuestionario para conocimiento de las áreas en general.
- e) Cuestionarios para el presidente del Concejo de Administración, contador y encargada de inventarios.
- f) Matriz FODA

La observancia directa fue una herramienta de mucha utilidad que permitió tener una visión más amplia de los procesos de las diferentes áreas de trabajo objeto de investigación y obtener información en forma rápida.

2.4 Diseño de la investigación

Fue diseñada con el propósito de desarrollar un plan de trabajo para la creación de un instructivo, acorde a las actividades que desarrolla la Cooperativa enfocado en el área de inventarios y el mismo será de mucha utilidad el proceso de capacitación del personal.

Los pasos seguidos de acuerdo al diseño fueron los que se listan a continuación:

- Visitas a la Cooperativa para recabar información general de la empresa para el contacto inicial.
- Entrevistas con el personal de las áreas administrativas de la Cooperativa objeto de estudio.
- Investigación preliminar para detectar la problemática.
- Aplicación de instrumentos.
- Recopilación y análisis de información.
- Análisis de la documentación con que cuenta la Cooperativa.
- Presentación de los resultados obtenidos, a través de un informe a la Cooperativa y a la facultad.
- Propuesta para la solución del área crítica.

2.5 Aporte esperado

2.5.1 A la Universidad Panamericana

Colaborar con la presente investigación, como fuente de consulta para futuros estudiantes y público en general.

2.5.2 A la Cooperativa

Contribuir con la mejora en los procesos implementados por la administración, a través de la propuesta de mejora acorde a las necesidades y recursos con que cuenta la Cooperativa.

2.5.3 Al futuro profesional

Fortalecer la parte teórica adquirida, a través de la aplicación de los conocimientos en la parte práctica, a través de la realización de un estudio integral en una Cooperativa de consumo.

2.5.4 A los estudiantes

Proporcionar material de consulta para el desarrollo de futuros planes de práctica y compartir la experiencia y conocimiento para realizar una guía de procedimientos de una Cooperativa de consumo.

Capítulo 3

3.1 Resultados de la investigación

La problemática descrita en este informe, manifiesta la necesidad de implementar controles internos adecuados y establecer un instrumento que defina los procedimientos indispensables para el correcto manejo de los inventarios de la Cooperativa El Oasis R.L., lo que redundaría en información oportuna y confiable acerca de las operaciones realizadas en ésta área.

De acuerdo a la investigación realizada y los hallazgos encontrados, se establecieron fortalezas y debilidades que se dan en los diferentes procesos y control interno, mismos que pueden ser mejorados para evitar cualquier riesgo a los intereses y oportunidades de la Cooperativa.

Es importante, que dentro de los registros de los inventarios de la Cooperativa se operen las transacciones de manera adecuada y oportuna; adicional a esto debe documentarse los procedimientos, con la finalidad que los estados financieros y muestren en forma razonable la situación financiera de la entidad.

3.2 Análisis de los resultados

3.2.1 Aspectos financieros y económicos

El análisis de la situación financiera de la Cooperativa se realizó a través de la aplicación de razones o ratios financieros, ya que estos pueden medir en un alto grado la eficacia y comportamiento de la empresa.

A continuación se presentan los estados financieros correspondientes al año 2012, con análisis de algunos indicadores de interés.

Estado de Resultados
Cooperativa de Consumo
"El Oasis R.L."
Período del 01/01/2012 al 31/12/2012
Expresado en Quetzales

INGRESOS		
Ingresos ordinarios		1,767,543.75
Ventas socios	1,682,816.48	
Cuotas de asociados	84,727.27	
Otros ingresos		12,269.36
Intereses Bancarios	3,327.91	
Otros ingresos	8,941.45	
TOTAL DE INGRESOS		1,779,813.11
 COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN		
COSTO DE VENTAS		
Costo de ventas		1,329,666.43
Costos directos	1,291,615.95	
Otros costos	38,050.48	
 GASTOS DE OPERACIÓN		
Gastos de venta		29,267.48
Promociones y publicidad	26,843.48	
Servicios profesionales	2,424.00	
Gastos de administración		393,202.83
Sueldos y salarios	142,546.17	
Sueldos diferidos	23,863.50	
Sueldos extraordinarios	21,778.50	
Provisión prestaciones gasto	76,143.52	
Cuota patronal IGSS	18,511.33	
Servicios profesionales	1,525.44	
Mantenimiento y reparaciones varias	8,743.17	
Transporte	1,125.00	
Depreciación gasto edificio	8,614.68	
Depreciación gasto mobiliario y equipo	3,087.36	
Depreciación gasto equipo de computo	17,228.40	
Gastos generales	4,836.99	
Papelería y útiles	18,019.67	
Atención operación junta directiva	20,239.68	
Impuestos y contribuciones	3,216.57	
Atención a colaboradores	9,032.35	
Compensación por retiro	8,138.04	
Atención a asociados	2,062.50	
Otros gastos	4,489.96	
OTROS GASTOS		
Otros gastos		24,157.10
Intereses bancarios	18,464.31	
Otros gastos	5,692.79	
TOTAL DE COSTOS Y GASTOS		1,776,293.84
 RESULTADO DEL EJERCIO		 3,519.27

Fuente: Cooperativa de consumo "El Oasis" R.L.

Balance General
Cooperativa de Consumo
"El Oasis R.L."
Al 31/12/2012
Expresado en Quetzales

ACTIVO		
CORRIENTE		
Caja y Bancos		56,172.99
Caja	71,539.45	
Bancos	<u>(15,366.46)</u>	
Cuentas por Cobrar		162,960.03
Crédito fiscal	161,760.03	
Cuentas por liquidar	<u>1,200.00</u>	
Inventarios		45,859.88
Inventarios de mercaderías	<u>45,859.88</u>	
NO CORRIENTE		
Propiedad planta y equipo		192,749.21
Terrenos	45,473.77	
Edificios	172,295.73	113,779.76
Dep. acumulada edificios	<u>(58,515.97)</u>	
Mobiliario y equipo	140,806.54	22,007.39
Dep. acumulada mobiliario y equipo	<u>(118,799.15)</u>	
Equipo de computo	52,314.70	11,488.29
Dep. acumulada equipo de computo	<u>(40,826.41)</u>	
TOTAL DE ACTIVO		<u><u>457,742.11</u></u>
PASIVO		
CORRIENTE		
Cuentas por pagar		95,436.64
Proveedores	23,751.99	
Cuenta IGSS por pagar	1,058.68	
Prestaciones laborales por pagar	62,487.93	
Otras cuentas por pagar	<u>8,138.04</u>	
NO CORRIENTE		
Cuentas por pagar L. P.		157,909.88
Préstamos L.P.	<u>157,909.88</u>	
PATRIMONIO		
Patrimonio y resultados		204,395.59
Aportaciones asociados	56,802.22	
Resultados acumulados	116,741.61	
Resultados de ejercicios anteriores	27,332.49	
Resultado del ejercicio	<u>3,519.27</u>	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<u><u>457,742.11</u></u>

Fuente: Cooperativa de consumo "El Oasis" R.L.

3.2.1.1 Índice de solvencia o liquidez general

Este índice se obtiene al dividir el activo corriente entre el pasivo corriente. El activo corriente incluye básicamente las cuentas de caja y bancos, un crédito fiscal y otras cuentas por cobrar. El pasivo corriente está compuesto por las cuentas por pagar a proveedores, al IGSS, las prestaciones laborales y otras cuentas por pagar.

La razón de solvencia es la medida que se usa más comúnmente a corto plazo, por cuanto ella indica el grado en que los créditos de los acreedores a corto plazo son cubiertos por activos susceptibles de ser convertidos en efectivo en un período que, más o menos corresponde al vencimiento de los créditos.

$$\begin{array}{l} \text{Índice de solvencia:} \quad \text{Activo Corriente} \\ \text{-----} \\ \text{Pasivo Corriente} \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{Índice de solvencia:} \quad \text{Q. 264,992.9} \\ \text{-----} = \mathbf{2.78} \\ \text{Q. 95,436.64} \end{array}$$

El resultado obtenido, muestra que la Cooperativa está en la capacidad de cumplir todas las obligaciones a corto plazo, ya que por cada quetzal que debe, tiene dos quetzales con setenta y ocho centavos de activo, para cubrir dicha deuda.

Por lo general este índice debe ser mayor que 1 y cuanto mayor sea el valor de esta razón, mayor será la capacidad de la Cooperativa de pagar sus deudas de corto plazo. En este caso el índice nos indica que la Cooperativa se encuentra con una solvencia aceptable.

3.2.1.2 Índice de solidez

Indica que por cada quetzal que se adeuda del pasivo, se tiene cierta cantidad del activo para pagarla.

$$\text{Índice de solidez: } \frac{\text{Activo Total}}{\text{Pasivo Total}}$$

$$\text{Índice de solidez: } \frac{\text{Q. 457,742.11}}{\text{Q. 253,346.52}} = \mathbf{1.81}$$

El resultado de razón aplicada

El resultado de razón aplicada muestra que la Cooperativa es sólida y que está en capacidad para afrontar sus obligaciones, ya que por cada quetzal que debe, tiene un quetzal con ochenta y un centavos para cubrir dicha deuda.

Por lo general este índice debe ser mayor que 1 y cuanto mayor sea el valor de esta razón, mayor será la capacidad de la Cooperativa de pagar sus obligaciones de corto y largo plazo.

3.2.1.3 Índice de liquidez (prueba del ácido)

Muestra la capacidad de la empresa para pagar sus obligaciones a corto plazo pero sin depender de la venta de las existencias de los inventarios, es decir con los saldos en efectivo o con una alta probabilidad de convertirse en efectivo producto de las cuentas por cobrar, las inversiones temporales y otros activos de fácil liquidación que posea.

En el caso de la Cooperativa por ser una empresa sin fines de lucro se realizó una modificación en la formula, en la cual se restan tanto los inventarios como las cuentas por cobrar ya que ambos son activos de menor liquidez.

$$\text{Índice de Liquidez} = \frac{\text{Activos Corrientes} - \text{Inventarios} - \text{Cuentas por cobrar}}{\text{Pasivos Corrientes}}$$

$$\text{Índice de Liquidez} = \frac{\text{Q. 264,992.90} - \text{Q. 45,859.88} - \text{Q. 162,960.03}}{\text{Q. 95,436.64}} = \mathbf{0.59}$$

Se puede observar que la Cooperativa en la actualidad no posee liquidez inmediata, ya que los activos con mayor liquidez no cubren su pasivo a corto plazo, es decir, que para cada quetzal de obligaciones a corto plazo posee solamente cincuenta y nueve centavos para enfrentarlos.

3.2.1.4 Rotación de inventarios

La rotación del inventario o rotación de existencias es un parámetro utilizado para el control de gestión del departamento comercial de una empresa. La rotación, expresa el número de veces que se han renovado las existencias (de un artículo, de una materia prima...) durante un período, normalmente un año.

Este valor constituye un buen indicador sobre la calidad de la gestión de los abastecimientos, de la gestión del *stock* y de las prácticas de compra de una empresa.

$$\text{Rotación de inventarios} = \frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Promedio de inventarios}}$$

El movimiento durante el año 2012 fue el siguiente:

Año 2012

Inventario inicial	Q. 43,401.14
(+) Inventario final	Q. 45,859.88

Total Inventario	Q. 89,261.02

Promedio de inventario Q. 44,630.51

$$\text{Rotación de inventarios} = \frac{\text{Q. 1,329,666.43}}{\text{Q. 44,630.51}} = \mathbf{29.79}$$

Esto indica que el inventario de la Cooperativa rota 29.79 veces al año, o visto de otra forma, el inventario se convierte 29.79 veces al año en efectivo, lo cual es adecuado para el tipo de actividad que desarrolla.

El análisis del resultado, es el número de veces que rota el inventario en el año, este demuestra una alta rotación de los productos ya que la movilidad del capital invertido es rápida.

Otra forma de presentarlo es a través del número de días, como se presenta a continuación:

Duración promedio de inventarios:

$$\frac{\text{Días del año}}{\text{Rotación de inventarios}} = \frac{365}{29.79} = 12 \text{ días}$$

Lo anterior indica que la Cooperativa convierte los inventarios en efectivo cada 12 días en promedio lo que se considera razonable de acuerdo al giro del negocio.

3.2.1.5 Índice de patrimonio

Expresa la capacidad de la Cooperativa, para desembolsar las deudas que pudiera contraer a corto y mediano plazo. También permite medir el equilibrio patrimonial, es una herramienta muy importante para el análisis interno de la Cooperativa, ya que refleja una relación muy estrecha con las operaciones diarias de la misma.

Cuando el activo corriente es mayor que el pasivo corriente, indica que se tiene un capital de trabajo positivo, es decir que posee más activos líquidos que deudas con vencimiento en el corto plazo.

Capital de trabajo = Activo corriente – Pasivo corriente

Capital de trabajo= Q. 264,992.9 – Q. 95,436.64 = Q. 169,556.26

El resultado indica que la Cooperativa podría pagar de forma inmediata las cuentas de los pasivos que posee.

Es importante indicar que los índices de liquidez y patrimonio son los que reflejan de acuerdo a su aplicación, una visión objetiva en cuanto a la situación del rubro de Caja y Bancos, debido a que la Cooperativa, muestra la disponibilidad financiera líquida o inmediata para cubrir sus deudas a corto y mediano plazo.

El objetivo del análisis financiero, fue obtener información complementaria que permitió conocer el desenvolvimiento de la Cooperativa en su entorno económico y financiero. El uso de las herramientas existentes para el análisis e interpretación de estados financieros lleva consigo la generación de información importante para la toma de decisiones, que permitirá conocer la productividad y eficiencia de la Cooperativa.

En cuanto al análisis financiero cabe indicar que aunque el índice de liquidez (prueba acida) es negativo los principales indicadores financieros tales como: el índice de solvencia, el índice de solidez y el índice patrimonial reflejan que la situación financiera de la entidad es adecuada y razonable.

3.2.2 Aspecto de auditoría

La evaluación en esta área se orientó a verificar el cumplimiento de tres objetivos fundamentales:

- a) La obtención de información financiera correcta y segura,
- b) La salvaguarda de los activos, y
- c) La eficiencia de las operaciones.

El procedimiento de realización de la misma, fue por medio de cuestionarios, entrevistas y la observación directa, con la finalidad de conocer el manejo de políticas y procedimientos de inventarios en la empresa.

3.2.2.1 Falta de políticas para el abastecimiento de los productos del inventario

La Cooperativa carece de una política que defina el proceso de abastecimiento de los productos de los inventarios. Esto derivado a que en el momento de efectuar el recorrido dentro de las instalaciones de la bodega y punto de venta de la entidad, se pudo observar que existe desabastecimiento de algunos productos de mayor demanda y sobre abastecimiento de productos que no han podido ser vendidos.

La situación descrita con anterioridad pone en riesgo a la Cooperativa, por una parte al existir desabastecimiento se desmotiva al comprador y puede optar por elegir otro lugar de compra y por la otra, un alto volumen de abastecimiento de un producto en el inventario que puede tender a descomponerse o sufrir daños y ya no ser útil para la venta.

Asimismo cabe indicar que una política de abastecimiento de los productos del inventario, representa una solución viable en cuanto a las decisiones que tome la Administración respecto a las cantidades máximas y mínimas que debe tener en existencia de cada producto. Cuando un producto se ubica en el mínimo determinado, se podrá efectuar el procedimiento de compra del mismo.

3.2.2.2 Procedimiento para toma física de los inventarios

No se pudo participar en la toma física del inventario, derivado a que éstos se realizan únicamente dos veces al año, sin embargo se entrevistó a la administradora y encargada del mismo, se realizó un recorrido por las instalaciones y derivado a ello se determinó que existen varias situaciones que conllevan falta de control interno para su manejo, los cuales se detallan a continuación:

- a) No existen instrucciones por escrito para efectuar el conteo de los inventarios. Estos se hacen por comunicación verbal, la cual es transmitida por el administrador y/o el contador a las personas encargadas de efectuar el conteo de los bienes.
- b) No usan una guía de procedimientos para la realización del conteo del inventario.
- c) Los productos no están ubicados en un solo lugar para facilitar el conteo.
- d) Los productos no están identificados de forma adecuada en los estantes o anaqueles, así como en su ubicación dentro de la bodega y en la sala de ventas.
- e) No se realiza una programación periódica para el abastecimiento del inventario.

De las deficiencias arriba mencionadas se concluye que la ausencia de directrices ha provocado un manejo inadecuado del área de inventarios, encontrando productos en mal estado o a punto de vencerse, acumulación de productos y desabastecimiento de productos con mayor demanda, el cual se corroboró al realizar el recorrido dentro de las instalación y verificar visualmente que los anaqueles ventas de ciertos productos se encontraban vacíos, lo cual se confirmó con el encargado de inventarios indicando que en ocasiones las solicitudes se realizó de forma tardía.

Los inventarios se encuentran integrados de acuerdo a la ilustración No2.

Ilustración No.2
Integración de Inventarios
Cooperativa el Oasis R.L.

Integración de Inventario	Total inventario en Q.	Estructura porcentual	Producto vencido en Q.	Producto obsoleto en Q.	Estructura porcentual
Bebidas y productos alimenticios	28,433.13	62%	1,990.32		7%
Prendas de Vestir	11,006.37	24%		1,408.82	13%
Productos de aseo personal	6,420.38	14%	404.48		6%
Total	45,859.88	100%	2,394.80	1,408.82	8%

Fuente: Elaboración propia

La integración anterior nos permite observar que del total de los inventarios el 8% se encuentra vencido, deteriorado u obsoleto.

3.2.2.3 Forma de ingreso y salida de los productos a los inventarios

El ingreso de mercadería a los inventarios se realiza a través del sistema *Memory Figaro*, el cual fue adquirido recientemente y se realizó una capacitación al personal que tendrá a cargo el manejo del mismo.

La salida de los productos del inventario se documenta a través del comprobante que se emite al cliente y que descarga el sistema *Memory Figaro*.

En general, se observó que se da ingreso y salida a los productos del inventario de forma adecuada, sin embargo existe un descontrol en cuanto a las responsabilidades de la encargada de los inventarios ya que no existe un adecuado resguardo de las contraseñas, las cuales comparte con

la contadora y la administradora incrementando el riesgo de malos manejos en los inventarios, tales como robo e información contable y financiera inexacta.

3.2.2.4 Políticas de control interno en el área de inventarios

Debido a la inexistencia de una guía escrita en donde se describan las políticas de control interno que en la que se definan los procedimientos aplicables al rubro de inventarios, actualmente existen muchos riesgos para la entidad, ya que como se indicó al tener un desabastecimiento y sobreabastecimiento de bienes, puede existir una pérdida o deterioro de los mismos o bien teniendo un sistema de control computarizado como lo es el *Memory Figaro*, no se siguen los procedimientos para garantizar la responsabilidad quién realiza las operaciones. Así mismo no existe una programación periódica para la toma física de los inventarios.

En la actualidad el abastecimiento de los inventarios se realiza cuando las personas encargadas de las ventas informan a la administradora y ella consulta con el encargado del inventario quién indica la necesidad de realizar las compras. No se realiza una propuesta o estimación anual de las fechas de abastecimiento.

En cuanto a la toma física de los inventarios ésta se lleva a cabo dos veces al año, sin embargo dada la alta rotación del mismo deberían efectuarse periódicamente a una muestra seleccionada cada vez.

3.2.2.5 Análisis de la oferta y demanda de productos líderes

Dentro de los aspectos observados en la Cooperativa, se encuentra la ausencia de procedimientos relacionados con control estadístico de los productos líderes, es decir los que tienen mayor movimiento, así como los que genera mayor margen de comercialización, lo cual limita el beneficio que la Cooperativa puede trasladar a sus asociados.

3.2.3 Aspecto tributario y fiscal

El tema tributario es muy importante para la evaluación financiera del resultado de las operaciones de una institución exenta de impuestos. La Cooperativa debe cumplir con sus obligaciones tributarias a las que esta afecta, en el período que determina la ley. El objetivo principal es no incurrir en errores y evitar pago de multas e intereses.

Dentro de las obligaciones tributarias de la Cooperativa se encuentran:

- a) Realizar el pago de impuestos en el tiempo estipulado por la ley.
- b) Disminuir el riesgo de incurrir en errores que provoquen ajustes fiscales.
- c) Cumplir con base a ley con las obligaciones formales impuestas en materia fiscal.
- d) Evitar el pago de intereses y multas.

Dentro de las obligaciones formales que cumple la Cooperativa y en las que no necesariamente se realiza un pago se encuentran establecidas en el Código Tributario, de acuerdo al Decreto No. 6-91 y sus reformas Decreto No. 4-12 en el cual se estipula las obligaciones siguientes:

- Estar inscrita en el Registro Tributario Unificado.
- Dar aviso a la Administración Tributaria, de cualquier modificación de los datos de inscripción, del domicilio fiscal y del nombramiento o cambio de contador.
- No alterar ni omitir el Número de Identificación Tributaria -NIT- o de cualquier otro requisito exigido en declaraciones y recibos, documentos de importación o exportación y en cualquier documento que se presente o deba presentarse ante la Administración Tributaria.
- Extender facturas, notas de débito, notas de crédito u otros documentos que no cumplan con alguno de los requisitos formales según la ley específica.
- Adquirir bienes o servicios, solicitando la documentación legal correspondiente.

- Mantener al día los libros contables, (Inventario, Diario, Mayor, Estados Financieros) u otros registros obligatorios, se entiende que están al día dentro de los dos (2) meses calendario inmediatos siguientes de realizadas las operaciones.
- Llevar o mantener los libros y registros contables, en forma que exige el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas.
- Presentar las declaraciones en el plazo establecido.
- Efectuar el pago de tributos y proporcionar la información requerida, eventual o periódicamente, por medio de los sistemas o herramientas, formas, formularios electrónicos, informáticos, digitales u otros, que han sido establecidos como uso obligatorio para el contribuyente o responsable.
- Para solicitar autorización de documentos (facturas, notas de débito y crédito) a través de las imprentas, la cooperativa tiene que estar actualizada en el Registro Tributario Unificado, ser usuario de BANCASAT y estar al día en la presentación de sus declaraciones de los impuestos a los que esta afecta.
- Concurrir a las oficinas tributarias cuando su presencia sea requerida.
- Resguardar la documentación por no menos de 5 años, tal como lo establece el Código de Comercio artículo 382.

En cuanto a las obligaciones sustantivas la Cooperativa tiene la obligación de realizar el pago de los impuestos siguientes, sin embargo ha realizado el trámite de la exención de los mismos:

- a) Impuesto sobre la Renta.
- b) Impuesto al Valor Agregado.
- c) Impuesto de Solidaridad.
- d) Impuesto sobre Productos Financieros.

e) Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.

- Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto Número 26-92 y sus Reformas:

Se establece el impuesto sobre toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique la ley, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o la combinación de ambos.

Considerando renta de fuente guatemalteca todo ingreso que haya sido generado por capitales, bienes, servicios y derechos de cualquier naturaleza invertidos o utilizados en el país, o que tenga su origen en actividades de cualquier índole desarrolladas en Guatemala, incluyendo ganancias cambiarias, cualquiera que sea la nacionalidad, domicilio o residencia de las personas que intervengan en las operaciones y el lugar de celebración de los contratos

Las cooperativas legalmente constituidas tienen exención del impuesto según el artículo seis literal o) del Impuesto sobre la Renta cuando las rentas que obtengan de las transacciones con sus asociados y con otras cooperativas, federaciones y confederaciones de cooperativas. Sin embargo cuando obtengan rentas, intereses y ganancias de capital de operaciones con terceros estarán afectas al Impuesto sobre la Renta según la Ley.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 y sus Reformas

Se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas (Actualmente la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT). Se establece una tarifa única del 12% sobre la base imponible.

De acuerdo a la ley el hecho generador es:

1. La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
2. La prestación de servicios en el territorio nacional.
3. Las importaciones.
4. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

5. Las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, salvo las que se efectúen con ocasión de la partición de la masa hereditaria o la finalización del proindiviso.
6. Los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa, o la autoprestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la institución.
7. La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. Cuando se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial. Si se trata de casos de delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica.
8. La venta o permuta de bienes inmuebles.
9. La donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles. 10. La aportación de bienes inmuebles a sociedades.

El impuesto afecta al contribuyente que celebra un acto o contrato gravado por esta ley.

Una cooperativa tiene exenciones del Impuesto al Valor Agregado en los siguientes casos:

En la importación de bienes muebles, cuando se trate de maquinaria, equipo y otros bienes de capital directa y exclusivamente relacionados con la actividad o servicio de la cooperativa, federación o confederación.

Una cooperativa no debe cargar el Impuesto al Valor Agregado cuando efectúe operaciones de venta y prestación de servicios con sus asociados, cooperativas, federaciones y confederaciones de cooperativas, cuando realice operaciones con terceros, debe cargar el impuesto correspondiente. El impuesto pagado por las cooperativas a sus proveedores forma parte del costo de adquisición; sin embargo si realiza operaciones con no asociados, como crédito fiscal se debe consignar únicamente la parte proporcional que corresponda a las ventas o prestación de

servicios gravados; con excepción de las cooperativas de ahorro y crédito, están exentas del IVA aun cuando realicen operaciones con asociados y con terceros.

- Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto Número 73-2008

Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. La tasa del impuesto es del uno por ciento (1%).

Una cooperativa tiene exención de Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto Número 73-2008 según el artículo 4 literal e) Las cooperativas que estén legalmente constituidas, autorizadas e inscritas en la Administración Tributaria, siempre que la totalidad de sus ingresos que obtenga y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no será sujeta de esta exención.

- Ley del Impuesto sobre Productos Financieros, Decreto Número 26-95 y sus Reformas

Se crea un impuesto específico que grava los ingresos por intereses de cualquier naturaleza, incluyendo los provenientes de títulos-valores, públicos o privados, que se paguen o acrediten en cuenta a personas individuales o jurídicas, domiciliadas en Guatemala, no sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos.

Están obligadas al pago del impuesto que establece esta ley, las personas individuales o jurídicas, domiciliadas en el país, que obtengan ingresos por concepto de intereses. Se exceptúan, las personas que están sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos. La tasa del impuesto es de un diez por ciento (10%).

Según el artículo 10 de la ley los ingresos provenientes de intereses que hayan pagado el Impuesto sobre Productos Financieros, están exentos del Impuesto sobre la Renta. Para el efecto, en la declaración jurada de este último impuesto, dichos ingresos se consignarán como rentas exentas.

Cuando una Cooperativa pague o acredite intereses a sus asociados deberá efectuar la retención del IPF, y enterarlo a las cajas fiscales dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente al mes calendario de efectuada la retención.

El 30 de junio de 2000 en el Decreto Número 44-2000, se derogó el inciso c) donde las cooperativas contaban con exención del Impuesto sobre Productos Financieros, sin embargo con el Decreto Número 2-2010 de fecha 19 de febrero de 2010 se adiciona la literal c) al artículo 9 del Decreto Número 26-95 Ley del Impuesto sobre Productos Financieros, la cual dice así: Las cooperativas legalmente autorizadas, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus asociados; con lo cual las cooperativas que perciban intereses de sus asociados, obtienen la exención del Impuesto sobre Productos Financieros, no así cuando la cooperativa acredite intereses a sus asociados.

A partir del 01 de enero de 2013 se deroga el Decreto 26-95 Ley del Impuesto sobre Productos Financieros y sus reformas es derogado, sin embargo los artículos que regulan los productos financieros en las rentas de capital forman parte del Decreto Número 10-2012 del artículo 84 al artículo 97 quedando el tipo impositivo en el 10%, cobrando vigencia a partir del 01 de enero de 2013.

- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto Número 37-92

Se establece un Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos sobre los documentos que contienen los actos y contratos que se expresan en esa ley. La tarifa del impuesto es del tres por ciento (3%).

El impuesto se determina aplicando la tarifa al valor de los actos y contratos afectos. El valor es el que consta en el documento, el cual no podrá ser inferior al que conste en los registros públicos, matrículas, catastros o en los listados oficiales. También existen tarifas específicas de este impuesto para el caso de libros de contabilidad, hojas móviles de contabilidad, actas o registros, por cada hoja Q 0.50.

Se exceptúa el pago de este impuesto los nombramientos o documentos acreditativos de representantes de cooperativas, los cuales se rigen por lo dispuesto en las leyes especiales.

Según el artículo 10 numeral 5 de esta ley establece: Todos los actos y contratos realizados por las cooperativas, federaciones y confederación de cooperativas entre sí y con sus asociados están exentos del impuesto respectivo. Sin embargo los actos y contratos que realicen con terceros pagarán el impuesto establecido en esta ley.

La Cooperativa para operar contablemente observa principalmente apegado a la Ley de Cooperativas Decreto No. 82-78

- a) Artículo 23 “Incentivos fiscales y ayudas especiales”, en donde se establece que las Cooperativas gozan de la protección del Estado, que proporcionará la ayuda técnica y financiera necesarias y especialmente en los temas de exención total de impuesto de papel sellado y timbres fiscales, exención del impuesto sobre compra –venta, permuta y adjudicación de inmuebles, herencias, legados y donaciones, cuando sean destinados a los fines de la cooperativa. Exoneración de impuestos, derechos, tasas y sobre cargos en las importaciones de maquinaria, vehículos de trabajo, herramientas, instrumentos, insumos, equipo y material educativo, sementales y enseres de trabajo agrícola, ganadero, industrial o artesanal, previo dictamen favorable del INACOP.
- b) Artículo 53 “Órgano fiscalizador”. Establece que la fiscalización y vigilancia de las cooperativas estará a cargo de la Inspección General de Cooperativas, la cual funciona adscrita a la INACOP.

De acuerdo a la documentación revisada y las entrevistas realizadas, se observó que la Cooperativa se encuentra debidamente inscrita, cumple con la declaración mensual del Impuesto al Valor agregado, así mismo la declaración jurada que señala la ley del Impuesto Sobre la Renta y se apega a las normas señaladas en la Ley de Cooperativas, no encontrando deficiencias en éste rubro.

3.2.3.1 Análisis tributario fiscal en cuanto al área de inventarios

El análisis se realizó basado en lo que requiere la Ley del Impuesto Sobre la Renta decreto No. 26-92 vigente hasta el 31 de diciembre de 2012 respecto al tratamiento de los inventarios, establecía dicha obligación en los artículos 48 y 49.

Artículo 48 Ley de ISR “Obligación de practicar inventarios y forma de consignarlos” Establece que todo contribuyente que obtenga renta de la producción, extracción, manufactura o elaboración, transformación, adquisición o enajenación de frutos o productos, mercancías, materias primas, semovientes o cualesquiera otros bienes, está obligado a practicar inventarios al inicio de operaciones y al cierre de cada período de imposición.

Así mismo señala que los inventarios deben consignarse agrupando los bienes conforme a su naturaleza, con la especificación necesaria dentro de cada grupo o categoría contable y con la indicación clara de la cantidad total, unidad que se toma como medida, denominación o identificación del bien y su referencia, precios de cada unidad y valor total. Las referencias de los bienes deben anotarse en registros especiales, con indicación del sistema de valuación empleado.

Derivado de la comprobación física y documental, la entidad cumple con los dos requisitos establecidos en dicho artículo, los cuales son:

- a) Obligatoriedad de practicar inventarios, los cuales practica en los meses de diciembre y junio.

b) Forma de consignarlos, Los inventarios están consignados y agrupados conforme a la naturaleza de los bienes y siguiendo las especificaciones señaladas por la ley.

Artículo 49 Ley de ISR “Valuación de los inventarios” el cual señala los métodos de valuación, el este caso para empresas industriales, comerciales y de servicios, se establece el método Costo de producción o adquisición. Este se establecerá a opción del contribuyente, al considerar el costo de la última compra o, el promedio ponderado de la existencia inicial más las compras del ejercicio a que se refiere el inventario. Igual criterio se aplicará para la valoración de la materia prima y demás insumos físicos.

La valuación de los inventarios en la Cooperativa se realiza por el método promedio ponderado considerando la suma de los valores existentes en el inventario con los valores de las nuevas compras para luego dividirlo entre el número de unidades existentes en el inventario, incluyendo tanto los inicialmente existentes como los de la nueva compra. La entidad desde que adopto este método no lo ha cambiado. Se considera que no existen deficiencias en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones legales.

Capítulo 4

4.1 Propuesta de solución a la problemática

Durante el desarrollo de la Práctica, se llevó a cabo la evaluación del área de inventarios de la Cooperativa “El Oasis” R.L. y luego de aplicados los procedimientos indicados en los capítulos precedentes, se pudo detectar que la empresa carece de una guía para la adecuada administración de los de los inventarios y de controles internos definidos, así mismo que, existe desorden en el manejo de dicho activo, desabastecimiento y sobreabastecimiento de algunos artículos, lo cual redundará una disminución de los beneficios trasladados a los asociados.

Esta propuesta, tiene como objetivo el proveer a la Cooperativa, los instrumentos y elementos necesarios que le permitan administrar de forma adecuada los inventarios y que éste aporte, sirva de guía para la evaluación del control interno en dicha área; la solución radica en lo siguiente:

- a) Desarrollar una propuesta que contenga políticas y procedimientos que permita al personal a cargo de la administración de los inventarios, conocer y aplicar los procedimientos que deben seguir como encargados de la custodia y resguardo de dicho activo propiedad de la Cooperativa.
- b) Implementar una guía de control interno, para que la administración evalúe la forma como se administran los inventarios de la entidad.
- c) Proporcionar los elementos necesarios, por medio de la propuesta, para poder capacitar a las personas del área de inventarios en el desarrollo de sus labores diarias, como una herramienta de consulta y apoyo.
- d) Implementar guías para la realización de análisis del inventario, a través de razones financieras.

e) Proporcionar lineamientos en cuanto al análisis y selección de proveedores.

4.2 Viabilidad del proyecto

Debido crecimiento que ha tenido la Cooperativa durante los últimos años se ha hecho necesario que la entidad cuente con instrumentos que le permitan documentar de manera adecuada los procesos administrativos para el manejo de sus inventarios, ya que con ello el personal del área tendrá una herramienta que les servirá como guía en el desarrollo de sus actividades diarias y a la administración como un instrumento para el control interno de los mismos.

Al considerar la viabilidad de la presente práctica, se han considerado los recursos siguientes:

4.2.1 Humano

En la realización de la investigación se considera la participación del personal administrativo e integrantes del Consejo de Administración.

4.2.2 Financiero

El desarrollo e implementación de lo establecido no requiere de hacer ninguna inversión económica, ya que la información que se requiere se encuentra dentro de las instalaciones de la entidad.

4.2.3 Administrativo

Se planteó al Consejo de Administración que el costo de las horas hombre del personal que atenderá las entrevistas y cuestionarios, será el costo que la administración de la entidad asumiría en esta práctica, así como el tiempo que tome la discusión y aprobación de las guías de procedimientos sugeridas.

4.2.4 Físico

La entidad no necesitará modificar su estructura física o efectuar inversiones de esta naturaleza, ya que todo se realizará en las instalaciones de sus oficinas, donde tiene bodegas para el resguardo de los inventarios.

4.3 Propuesta

Tiene como objetivo, proveer a la Cooperativa, de los instrumentos y elementos necesarios que le permitan administrar de forma adecuada los inventarios y que los mismos sirvan de guía para la evaluación del control interno en dicha área.

En ésta se presentan los lineamientos a los que se deberán ajustar los encargados del manejo, control y administración de los mismos en las bodegas de la Cooperativa; para tal caso, como objetivo primordial es el armonizar las tareas de los encargados con las funciones específicas de cada miembro que labora para la Cooperativa.

Con base a ello, éste aporte será el soporte de las actividades a realizar dentro de la entidad ya sea de abastecimiento, análisis y selección de proveedores, toma física de inventarios, y aplicación de razones financieras concernientes al área de inventarios; lo que facilitará la toma de decisiones al Concejo de Administración.

Desde el punto de vista económico, lo que se propone es minimizar los costos en cuanto a tener en existencia el producto sin movimiento dentro del almacén, lo que genera a la Cooperativa costos por mantenerlo o pérdidas por obsolescencia.

Para realizar un adecuado manejo de los inventarios es necesario que se realice el abastecimiento de éstos en los momentos precisos; por lo que, se realizará un estudio de los *stock* tanto máximos como mínimos que tendrán los encargados de la gestión con el fin de darle cobertura a la demanda que se tiene para cada producto; adicional a esto el conocimiento de los máximos y

mínimos sirve como parámetro para determinar cuál será la cantidad de compra necesaria para cada artículo y el momento en el que debe llevarse a cabo la misma.

Se aplicarán algunas razones financieras para conocer en especial la rotación de los inventarios, que ayude a conocer su movimiento real y la utilidad que está generando.

Es recomendable a su vez, el realizar tomas físicas de manera mensual a una muestra de productos del inventario y los ajustes que resulten de la misma deben ser reportados, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a lo dispuesto en la ley del Impuesto sobre la renta.

4.3.1 Abastecimiento de productos

Con el establecimiento de períodos de aprovisionamiento se estará asegurando un mejor control de los productos, en el que se respetaran los niveles y se administrará de manera efectiva las cantidades a pedir, evitándose inventarios obsoletos y de lento movimiento en las bodegas; así como desabastecimiento de productos.

Cooperativa "El Oasis R.L."

PROCEDIMIENTO:

Abastecimiento de productos al inventario

ÁREA RESPONSABLE:

Administración, área de ventas, área de compras y contabilidad

RESPONSABLES

Administrador, contador y encargado de inventarios

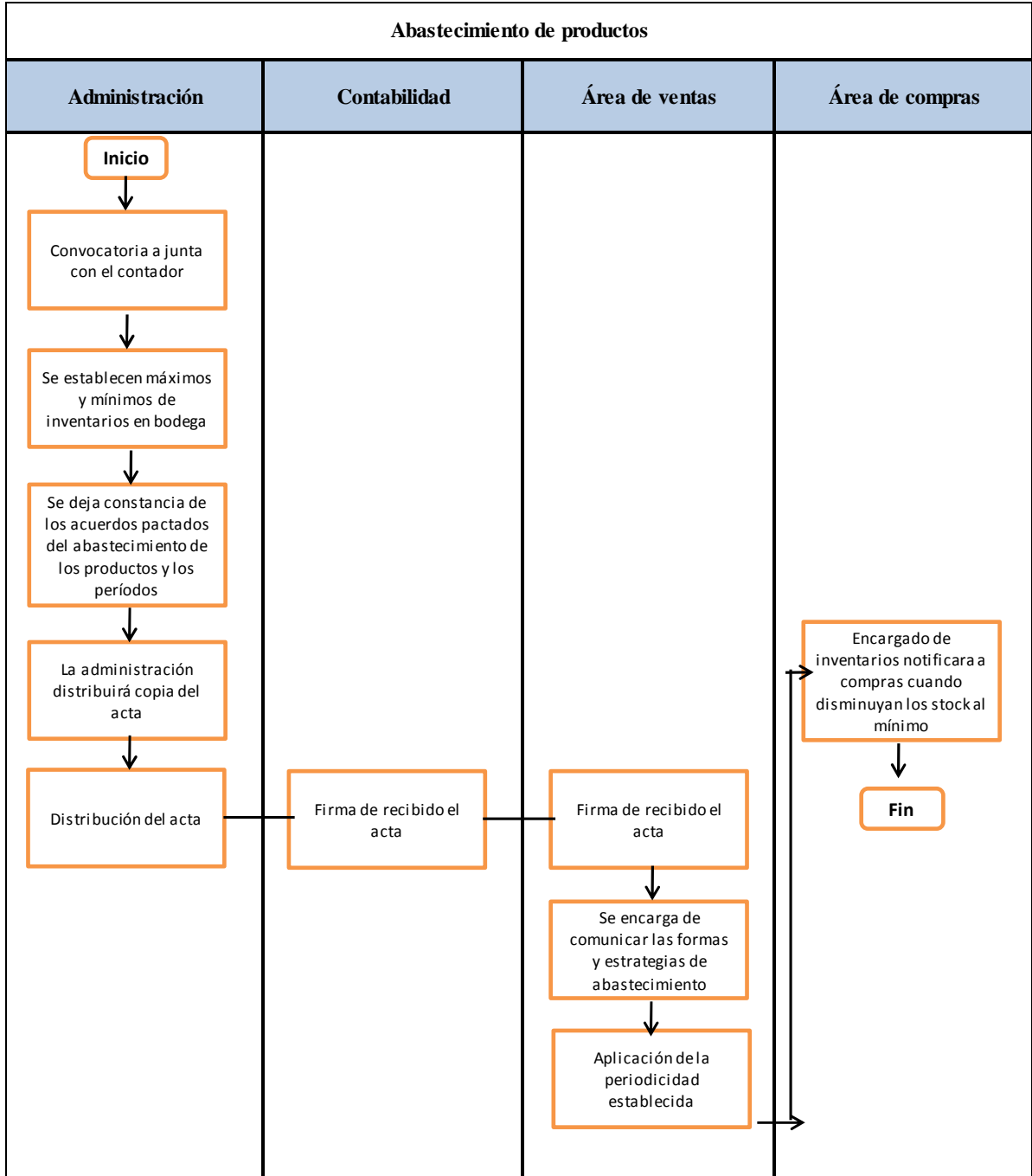
OBJETIVO:

Clasificar los productos en inventario de acuerdo a la demanda de los clientes para establecer estrategias que posibiliten una gestión de compra eficiente, para evitar pérdidas y poca rotación de producto.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La administradora deberá convocar una junta con el contador y el responsable de ventas para fin de establecer los puntos máximos y mínimos que la Cooperativa debe poseer a para satisfacer la demanda tomando en cuenta que el encargado de ventas tiene conocimiento de las necesidades de mercadería que tiene la Cooperativa a este procedimiento se llamará "determinación del nivel óptimo de inventarios".	Administración
2	Se deben establecer máximos y mínimos de inventarios en bodegas con lo que se estará comprando también un inventario de seguridad, estudio que se efectuará de acuerdo a las ventas obtenidos en años anteriores y / o proyección de ventas.	Administración
3	Se dejará constancia de los acuerdos de compra pactados de los productos y de los períodos y las circunstancias en las que se comprará.	Administración
4	La administración distribuirá copia del acta a la contabilidad para dejar constancia.	Administración
5	Recibe el acta y firma a la administración los acuerdos de planificación de los niveles óptimos de compra.	Contabilidad
6	Los encargados de ventas aplicarán lo establecido e informaran cuando sea necesaria la compra de productos.	Ventas
7	Cuando el <i>stock</i> de inventarios sea inferior al <i>stock</i> mínimo establecido, el encargado de inventarios notificará a la administración y contabilidad por medio de una solicitud de pedido que será autorizada por el administrador para comprar los productos que se encuentran en el mínimo.	Inventarios
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Fuente: Elaboración propia

Flujograma No. 1
Abastecimiento de productos
Cooperativa “El Oasis R.L.”



4.3.2 Definición del *stock* máximo y mínimo

Es necesario tener en cuenta que tanto la administración, la contabilidad y el área de inventarios, serán quienes planifiquen la cantidad de existencias que habrá en bodegas de productos listos para ser vendidos, al igual que conocer cuál será el punto máximo a cubrir y lo mínimo que se tendrá en bodega. Es decir, se aplicaran técnicas y procedimientos de abastecimiento con el objeto de establecer y mantener las cantidades óptimas de artículos para la venta dentro de las bodegas del almacén, contribuyendo a la eficiencia de la Cooperativa.

Cooperativa "El Oasis R.L."

PROCEDIMIENTO:

Definición de *stock* máximos y mínimos

ÁREA RESPONSABLE:

Administración, área de compras y contabilidad

RESPONSABLES

Administrador, contador y encargado de inventarios

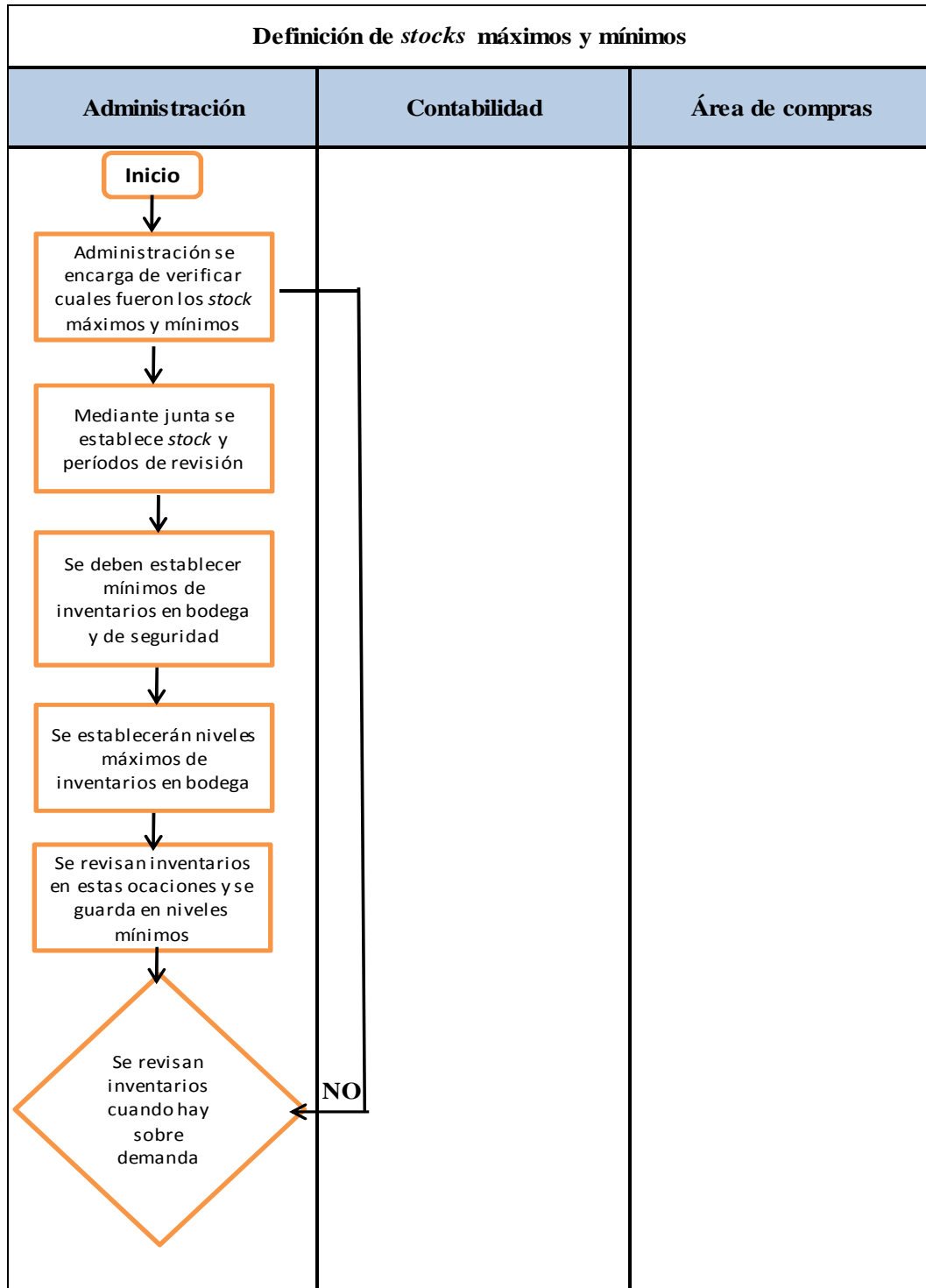
OBJETIVO:

Establecer las cantidades óptimas del inventario.

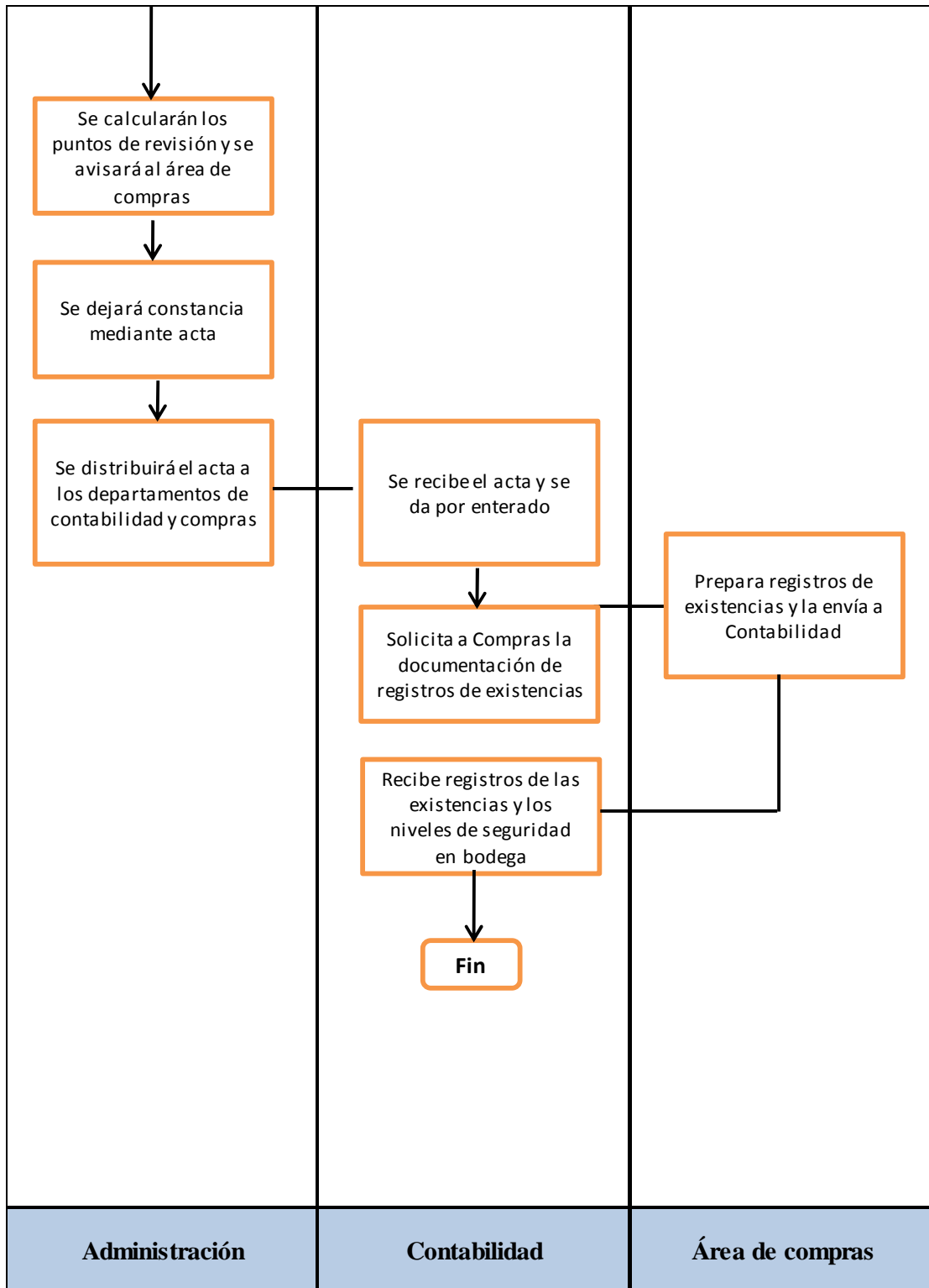
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La administración se encarga de verificar cuales fueron los <i>stock</i> máximos y mínimos que se establecieron en bodega para cada tipo de productos mediante ventas de años anteriores y la estimación de la demanda potencial de tal manera que se satisfaga la demanda de cada producto.	Administración
2	Mediante junta convocada por la administración se establecerá un <i>stock</i> y un período fijo de revisión de sus niveles.	Administración
3	Se deben establecer los mínimos de inventarios en bodegas con lo que se estará aprovisionando también un inventario de seguridad, estudio que se efectuará de acuerdo a ventas de años anteriores y el crecimiento de los asociados año con año.	Administración
4	Se establecerán niveles máximos de inventarios en bodegas.	Administración
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 y cantidad en tránsito).	Administración
6	Solo en casos justificados se realizarán pedidos fuera de las fechas de revisión cuando por una sobre demanda anormalmente alta, la existencia llegue al punto mínimo antes de la revisión.	Administración
7	Se calcularán los puntos de revisión y avisará al encargado de las compras cual es el mejor momento para efectuar la compra y la cantidad a solicitar.	Administración
8	Se debe dejar constancia de los acuerdos mediante un acta.	Administración
9	La administración distribuirá el acta a las personas involucradas.	Administración
10	El contador solicitará al encargado del inventario la documentación necesaria de los registros de existencias de productos.	Contabilidad
11	Se preparará el registro de existencias solicitado por la contabilidad.	Inventarios
12	Envío del registro de existencias por productos a la contabilidad.	Inventarios
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Fuente: Elaboración Propia

Flujograma No. 2
Definición de *stocks* máximos y mínimos
Cooperativa “El Oasis R.L.”



Continuación...



Fuente: Elaboración Propia

4.3.3 Creación y aprobación de órdenes de compra

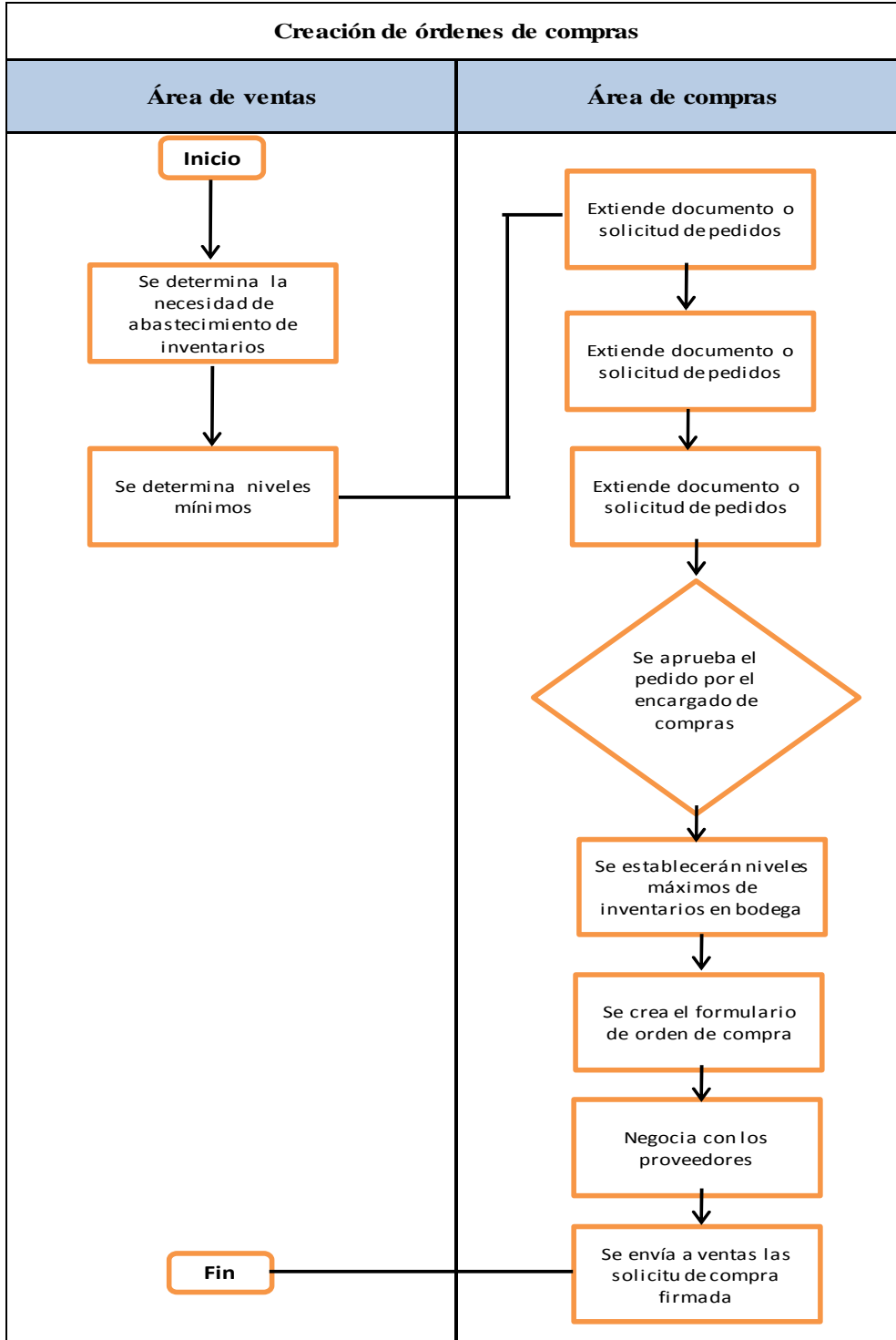
Es importante tener en cuenta que el área encargada de realizar las compras tiene a su cargo una delicada labor, una vez aprobadas la solicitud de algún pedido será responsable de asignar realizar cotizaciones, hacer peticiones de oferta y una vez identificados los proveedores a los cuales realizar la compra, convertir las solicitudes en órdenes de compra hasta la recepción de los materiales solicitados.

4.3.3.1 Creación de órdenes de compra

Cooperativa "El Oasis R.L."		
PROCEDIMIENTO: Creación de orden de compra		
ÁREA RESPONSABLE: Área de compras y ventas		
RESPONSABLES Administrador, encargado de contabilidad, encargado de ventas		
OBJETIVO: Suministrar inventarios a bodega, mediante la creación de órdenes de compra		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Mediante revisión de los niveles de <i>stock</i> de inventario y la inspección en bodega, se determina la necesidad de inventarios para la venta.	Contabilidad / Área de ventas
2	Mediante la revisión se determina que los inventarios se encuentran en sus niveles mínimos para realizar la compra, y que existen aún en bodega inventarios de seguridad para dar margen de tiempo para realizar el pedido de los productos.	Contabilidad / Área de ventas
3	Se extiende documento o solicitud de pedido al encargado de las compras, mediante el cual se notifica de las necesidades de abastecimiento de productos para la bodega o inventario.	Contabilidad / Área de compras
4	Se evalúa la solicitud de pedido.	Contabilidad / Área de compras
5	El encargado de realizar las compras evalúa cantidad, tipo de producto y fecha límite de entrega a bodega.	Contabilidad / Área de compras
6	Se solicitan las cotizaciones de los proveedores.	Contabilidad / Área de compras
7	Se aprueba el pedido.	Contabilidad / Área de compras
8	Se llena el formulario de orden de compra.	Contabilidad / Área de compras
9	Se negocia con el proveedor la compra.	Contabilidad / Área de compras
10	Recibe la solicitud de compras firmada de aceptación de solicitud de inventario	Contabilidad / Área de ventas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Fuente: Elaboración Propia

Flujograma No. 3
Creación de órdenes de compra
Cooperativa “El Oasis R.L.”



Fuente: Elaboración propia

Ilustración No. 3
Formato de solicitud de pedido

No. 000		
Cooperativa de consumo "El Oasis R.L."		
SOLICITUD DE PEDIDO		
ÁREA QUE SOLICITA: _____		
NIVEL MÁXIMO	NIVEL MÍNIMO	CANTIDAD REQUERIDA
NOMBRE DEL SOLICITANTE _____		TOTAL DE UNIDADES _____

Fuente: Elaboración propia

Ilustración No. 4
Formato de orden de compra

				O.C. No. 000
Cooperativa de consumo "El Oasis R.L."				
ORDEN DE COMPRA				
PROVEEDORES	_____		FECHA DEL PEDIDO	/ /
	_____		FECHA DE PAGO	/ /
TERMINOS DE LA ENTREGA	_____		TERMINOS DEL PAGO	_____

CANTIDAD	NÚMERO DE CATÁLOGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
			COSTO TOTAL	_____
APROBADO POR	_____			

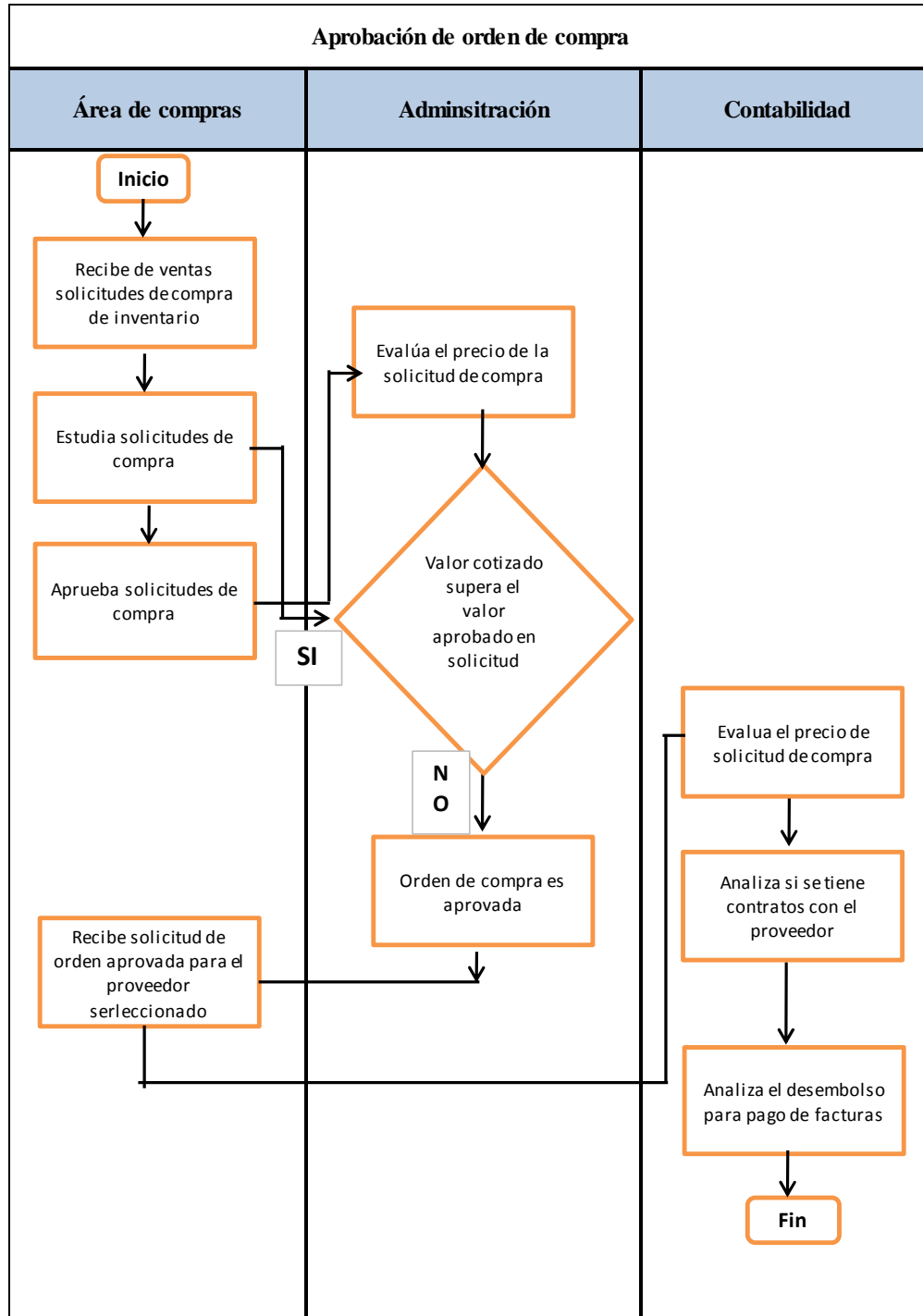
Fuente: Elaboración propia

4.3.3.2 Aprobación de órdenes de compra

Cooperativa "El Oasis R.L."		
PROCEDIMIENTO: Aprobación de orden de compra		
ÁREA RESPONSABLE: Área de compras y Contabilidad		
RESPONSABLES Administrador, encargado de contabilidad, encargado de compras		
OBJETIVO: Aprobar órdenes de compra mediante solicitud de pedido de inventarios		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe de ventas solicitud de pedido previo estudio de niveles de inventario.	Contabilidad / Área de compras
2	El encargado de compras aprueba órdenes de compra a proveedores por mercadería que se ajuste a las políticas establecidas por la administración.	Contabilidad / Área de compras
3	La administración deberá evaluar el precio de la solicitud de pedido, la cual no deberá exceder del precio máximo establecido en las políticas de compras.	Administración
4	Cuando el valor cotizado por compras supere el valor aprobado en la solicitud, deberá modificarse y ser aprobada nuevamente siguiendo el proceso de autorización.	Administración
5	Cuando la orden de compra este aprobada por la administración el encargado de compras estudiará la mejor opción.	Contabilidad / Área de compras
6	El estudio de basará en el proveedor que le brinde la mejor garantía del producto que se requiere, ponderando precio y calidad.	Contabilidad / Área de compras
7	Se evaluará el precio de la solicitud del pedido para el requerimiento de efectivo, se analizarán los términos de pago y la proyección del desembolso.	Administración / Contabilidad
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Fuente: Elaboración propia

Flujograma No. 4
Aprobación de orden de compra
Cooperativa “El Oasis R.L.”



Fuente: Elaboración propia

4.3.4 Selección del proveedor

Una de las tareas más importantes de la gestión de la compra es la de seleccionar de manera adecuada a los proveedores previo a realizar la compra de los productos.

Los datos previstos para cada proveedor son:

- Garantías,
- Precios en base al mercado,
- Mantenimiento,
- Costos de manejo y entrega, y
- Condiciones de pago.

Se deben enviar tres cotizaciones de oferta por cada solicitud, puede ser vía fax, correo convencional o correo electrónico, lo que se logra con esto, es que a mediano plazo se pueda efectuar un seguimiento de tendencia de precios y cotizaciones de los proveedores.

Es necesario tomar en consideración que toda compra de productos o servicios lleva inmerso gastos adicionales de transporte de productos hasta el almacén, fletes, gastos de traslado, y otros.

Cooperativa "El Oasis R.L."

PROCEDIMIENTO:

Selección de proveedores

ÁREA RESPONSABLE:

Área de compras y Contabilidad

RESPONSABLES

Encargado de contabilidad, encargado de compras

OBJETIVO:

Estudiar las mejores propuestas para la realización de compras de los proveedores.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Luego que la administración autoriza la solicitud de pedidos, compras crea la orden de compra.	Contabilidad / Área de compras
2	El encargado de compras envía a la administración la orden de compra para ser firmada.	Contabilidad / Área de compras
3	El administrador envía la orden de compra firmada al encargado de compras.	Administración / Área de compras
4	Compras revisa los registros de productos de forma tal que en cada uno haya más de un proveedor para un mismo producto.	Contabilidad / Área de compras
5	Existe un registro de proveedores con los que se tiene negociaciones de compra, estos registros facilitan los datos a la hora de seleccionar un proveedor o proveedores de productos.	Contabilidad / Área de compras
6	Los registros de proveedores se tendrán para cada producto.	Contabilidad / Área de compras
7	Los registros de los proveedores tendrán un cuadro comparativo de las condiciones ofrecidas por cada proveedor.	Contabilidad / Área de compras
8	Los criterios que se tomaran en cuenta a la hora de seleccionar un proveedor son: -precio del producto teniendo en cuenta la calidad, -calidad del producto, -calidad del servicio ofrecido por el proveedor, -plazos de entrega, -precio unitario y descuentos ofrecidos por volumen; y -la forma y plazo de pago.	Contabilidad / Área de compras

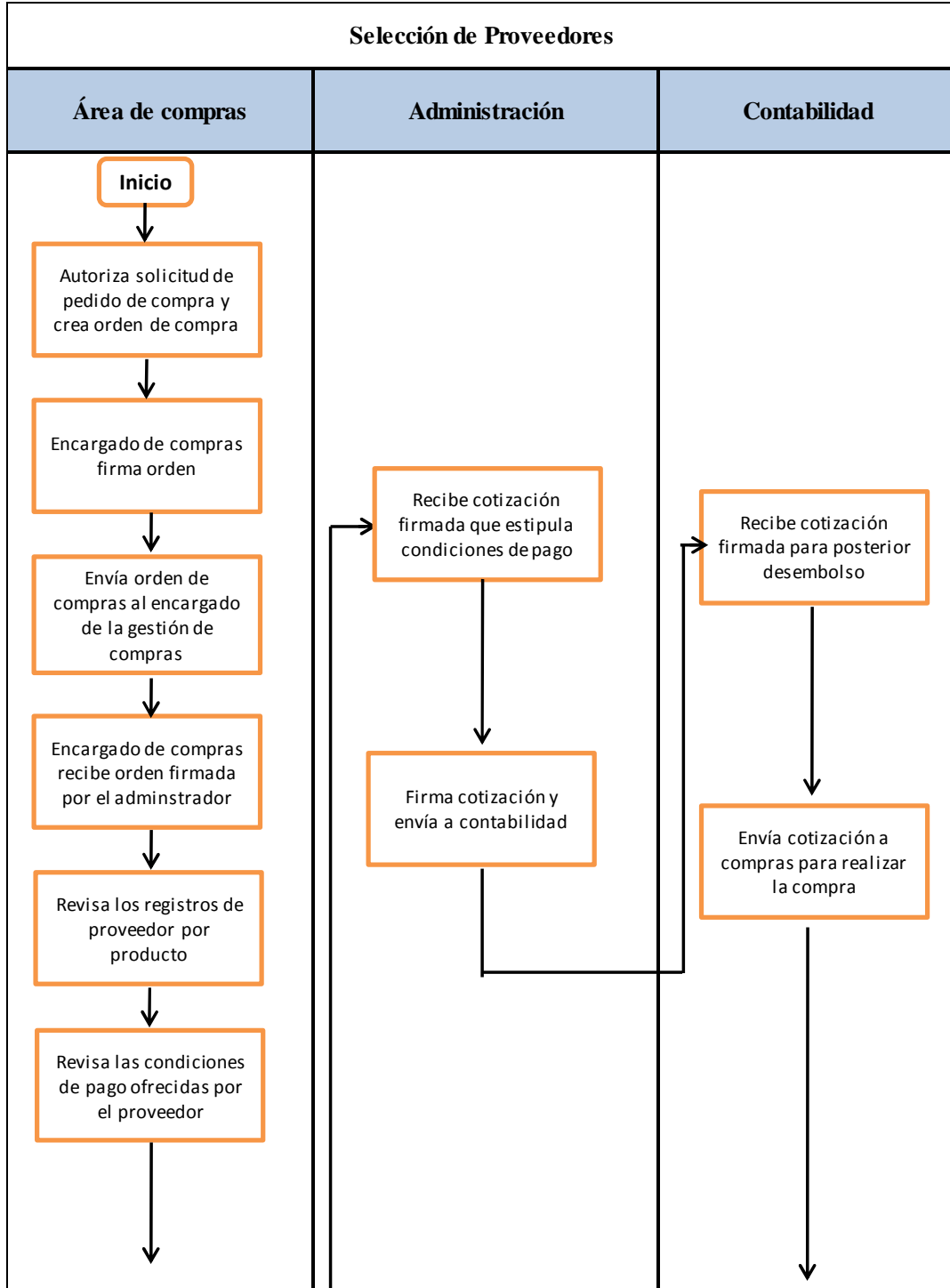
Continua...

Continuación...

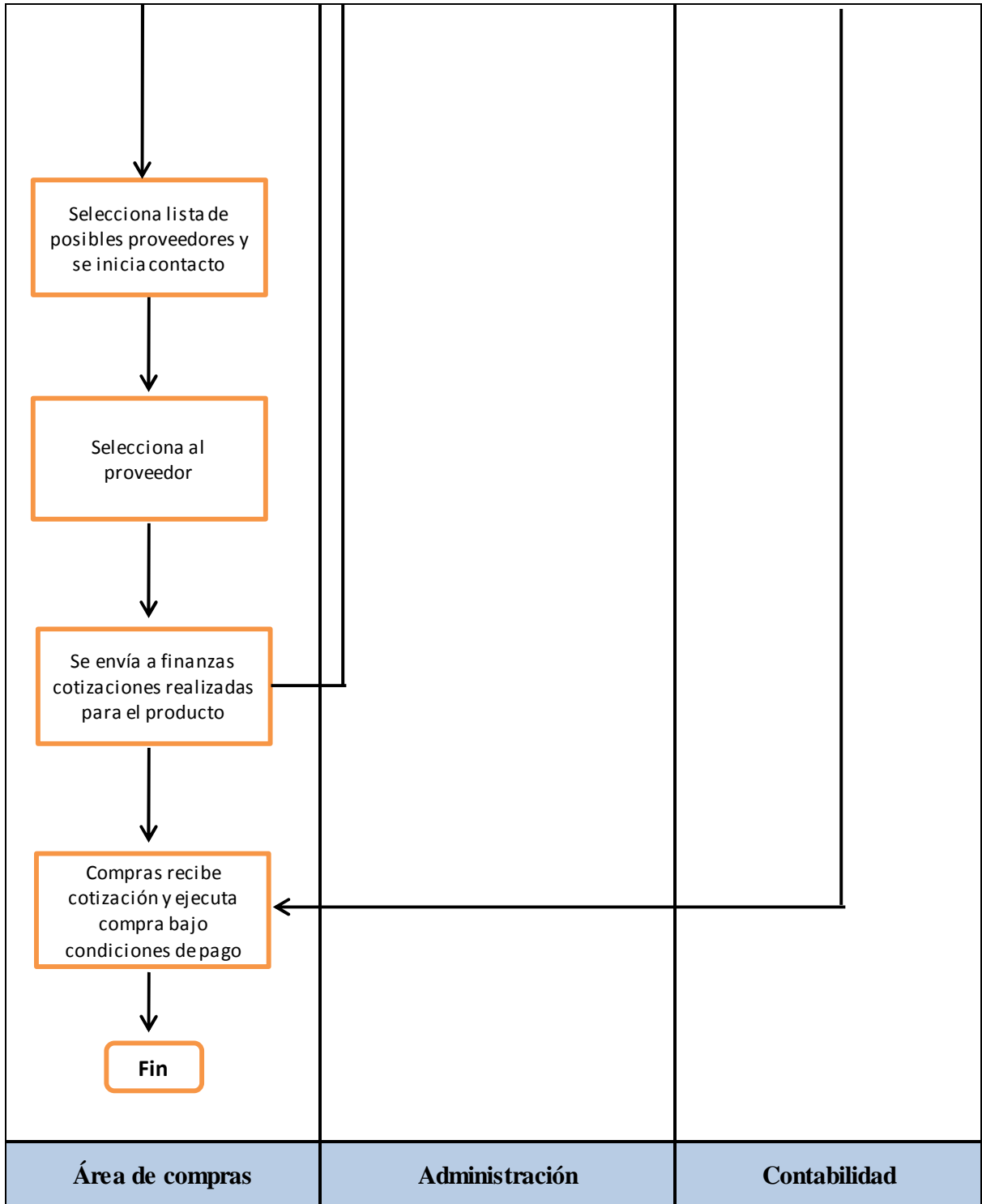
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Una vez se ha confeccionado la lista de posibles proveedores se inicia el contacto para solicitarles la información requerida.	Contabilidad / Área de compras
10	Seleccionado el proveedor o proveedores, se envía al administrador y contador las cotizaciones en las que se estipula las condiciones de pago de los productos.	Contabilidad / Área de compras
11	El administrador firma las cotizaciones y se las envía a contabilidad para su posterior análisis y requerimiento de efectivo.	Administración
12	Contabilidad recibe y firma para su posterior pago.	Contabilidad
13	Posteriormente contabilidad recibe y firma para posteriormente realizar el pago.	Contabilidad
14	El área de compras recibe y ejecuta la compra bajo las condiciones de pago previamente estudiadas.	Contabilidad / Área de compras
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Fuente: Elaboración propia

Flujograma No. 5
Selección de proveedores
Cooperativa “El Oasis R.L.”



Continuación...



Fuente: Elaboración propia

4.3.5 Recepción de productos

Es indispensable mantener un adecuado control de los productos desde su recepción ya que puede ocurrir en cierto momento que no esté completo y la empresa deberá reconocer como política un límite de tolerancia que puede ser 10% por debajo o por encima del pedido, aunque lo óptimo será que las condiciones con el proveedor sea respetada.

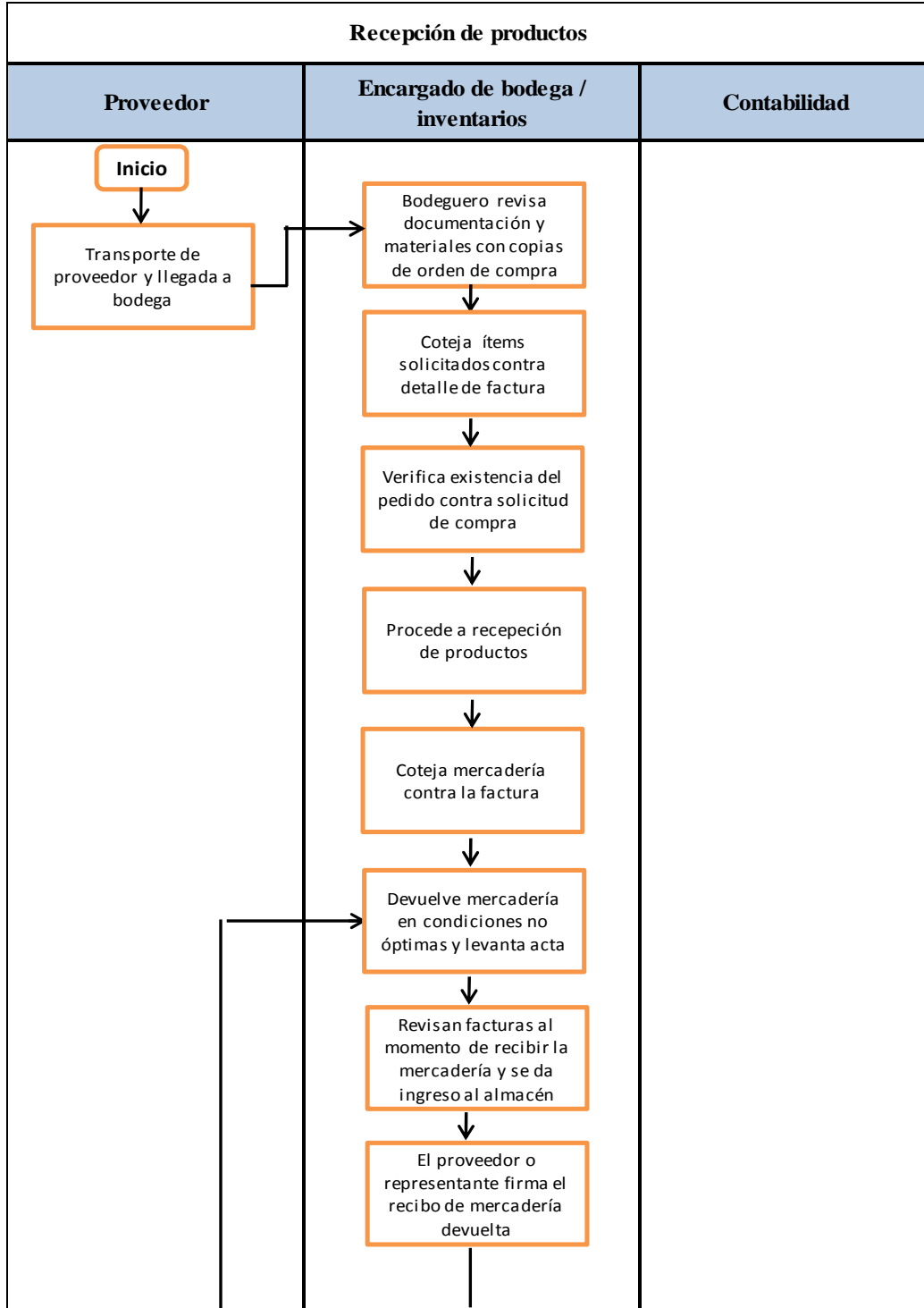
Cooperativa "El Oasis R.L."		
PROCEDIMIENTO: Recepción de productos		
ÁREA RESPONSABLE: Inventarios		
RESPONSABLES Encargado de inventarios		
OBJETIVO: La correcta recepción de los productos por parte del encargado de inventario		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Llegada del transporte a la bodega de la cooperativa.	Proveedor
2	El encargado de inventario revisará la documentación presentada por el proveedor (copia de orden de compra y factura del proveedor).	Inventarios
3	Se revisa la documentación correspondiente y los materiales con la copia del pedido de compra. Cotejando las mercaderías solicitadas en la orden vrs. lo detallado en la factura, revisara cantidades y precios.	Inventarios
4	Se verificará la existencia del pedido de compra con la copia, y se controla la documentación que lo acompaña.	Inventarios
5	El encargado de inventario procede a la recepción de los productos.	Inventarios
Continúa...		

Continuación...

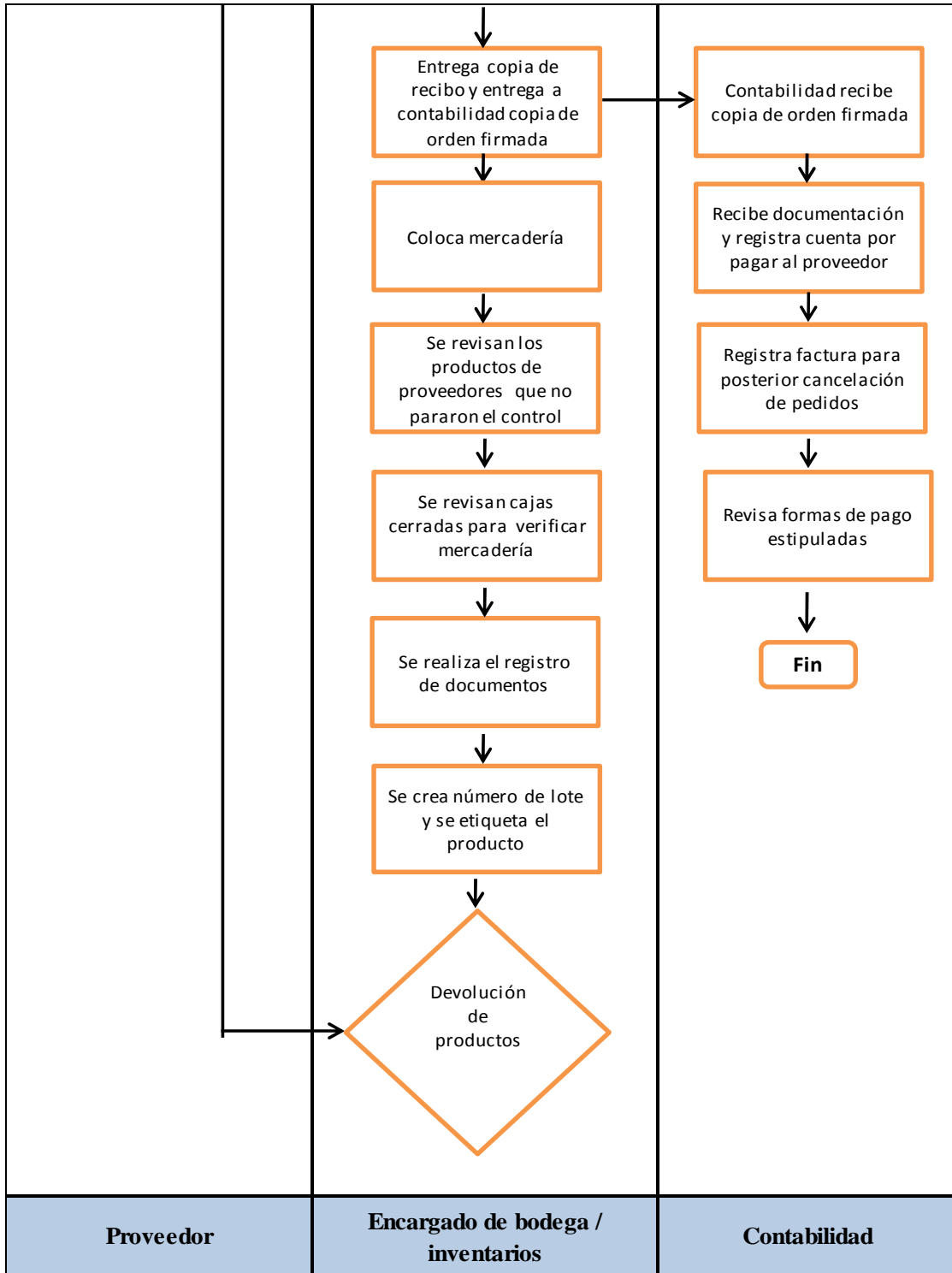
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Revisar facturas de mercancía recibida para cotejar con lo que se recibe físicamente es lo que dice la factura y, en dado caso de haber un error de envío físico demás al solicitado, se recibirá solo lo detallado en orden de compra, pero si recibe menos en físico, se devolverá el producto y la factura al proveedor.	Inventarios
7	En dado caso de que el proveedor traiga mercancía menos o en condiciones no óptimas se avisará a la administración y se devolverán esos productos, además se levanta un acta de incidencia si fuera necesario.	Inventarios
8	La revisión de facturas se hará en el momento de recibir la mercancía y si todo está bien, se procede a elaborar el formato de ingreso al almacén.	Inventarios
9	Llevar un control en el formato de recibo de las mercaderías que se reciben por proveedor, al final del recibo solicitar la 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.	Inventarios
10	Toda la mercancía recibida debe ser colocada en su lugar correspondiente en las bodegas.	Inventarios
11	Al registrar la entrada de materiales se aumenta el <i>stock</i> del material en la cantidad entregada.	Inventarios
12	Luego se procederá a registrar el documento de los productos.	Inventarios
13	Se actualiza el pedido de compras.	Inventarios
14	Se crea un número de lote.	Inventarios
15	A continuación el encargado de inventarios envía a contabilidad los siguientes documentos amparando el recibimiento de la mercadería: - Orden de compra - Factura original y triplicado del proveedor - Certificado original del ingreso de mercadería.	Inventarios
16	Contabilidad recibe la factura, revisa y coteja vrs. la orden de compra y procede a registrar cuentas por pagar al proveedor.	Contabilidad
17	Contabilidad registra la factura para su posterior cancelación a los proveedores revisando las formas de pago estipuladas.	Contabilidad
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Fuente: Elaboración propia

Flujograma No. 6
Recepción de productos
Cooperativa “El Oasis R.L.”



Continuación...



Fuente: Elaboración propia

Ilustración No. 5
Informe de recepción

No. 000				
Cooperativa de consumo "El Oasis R.L."				
INFORME DE RECEPCIÓN				
Proveedores	_____			
No. De orden de compra	_____			
Fecha de recepción	_____			
CANTIDAD	NÚMERO DE CATÁLOGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
FIRMA AUTORIZADA _____			COSTO TOTAL _____	

Fuente: Elaboración propia

4.3.6 Establecimiento de parámetros para la toma física del inventario

El establecimiento de períodos cortos para la toma física de los inventarios puede requerir mayor tiempo para el contador, pero a su vez genera mayor seguridad en cuanto al control de las existencias y asegura un mayor compromiso por parte de los empleados que trabajan en el resguardo del mismo.

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 si no a un tipo de producto específico.

Cooperativa "El Oasis R.L."		
PROCEDIMIENTO: Parámetros para toma física de inventarios		
ÁREA RESPONSABLE: Administración y contabilidad		
RESPONSABLES Administrador y contador		
OBJETIVO: Llevar a cabo la toma física de inventarios en períodos definidos y preestablecidos, así como también llevarlo a cabo en productos que lleguen a los <i>stock</i> 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 administración de la empresa debe convocar una reunión con contabilidad con el fin de establecer los períodos, <i>stock</i> , proveedores y tipo de productos que se utilizarán como parámetros para llevar a cabo el levantamiento físico del inventario.	Administración
2	Establecimiento del período para el levantamiento de la toma física de inventarios, tomando en cuenta que estos deben ser cortos para efectos de obtener un mayor control.	Administración
3	Establecimiento del <i>stock</i> al cual debe llegar el inventario para practicarle inventario físico.	Administración
Continúa...		

Continuación...

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Establecer el método para realizar la toma física de inventarios por proveedores y por tipo de producto el cual se realizara mediante sorteo.	Administración
5	Para cada uno de los procedimientos establecidos que se tomaran como parámetros para la realización de la toma física del inventario deben dejarse por escrito mediante acta.	Administración
6	La Administración distribuirá una copia del acta a contabilidad para que estén enterados.	Administración
7	Contabilidad guardará con discreción el período y <i>stock</i> que se estableció para el levantamiento de la toma física de inventarios así como también el procedimiento para la selección, con el objetivo que no se pierda el fin primordial de la realización del inventario como factor sorpresa.	Contabilidad
8	Solicitar al encargado de inventarios el registro de existencias por productos.	Contabilidad
9	Preparar y enviar el registro de existencias por productos solicitados por contabilidad.	Inventarios
10	Recibir y verificar que los productos se encuentran dentro del <i>stock</i> para llevar a cabo la toma física del inventario.	Contabilidad
11	Para la aplicación del procedimiento para obtención de proveedor y tipo de inventario al cual se hará el levantamiento físico se colocaran los nombres de los proveedores o tipo de productos según cual sea el que se aplique.	Contabilidad
12	Se verificará el proveedor o tipo de productos seleccionado.	Contabilidad
13	Se llevará a cabo la toma física del inventario.	Contabilidad
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Fuente: Elaboración propia

4.3.7 Toma Física del inventario

Es importante la toma física de los inventarios, esto ayuda a conocer el valor total de las existencias en la bodega, detectar materiales de lento o nulo movimiento, obsolescencias, determinar de manera óptima las existencias, los tiempos de reposición, 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, además de coadyuvar al aprovechamiento racional de los recursos con que se cuenta, para el desarrollo de sus funciones. Evaluar el control de existencia en bodega 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 que permitan apoyar en la toma de decisiones.

Cooperativa "El Oasis R.L."

PROCEDIMIENTO:

Realización de la toma física de inventarios

ÁREA RESPONSABLE:

Contabilidad e Inventarios

RESPONSABLES

Contador y encargado de inventarios

OBJETIVO:

Llevar a cabo en un área sujeta a inventario, según requerimientos de control por la organización un conteo identificado de los bienes que se encuentran en ésta 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 Cooperativa.	Contabilidad
2	Designa responsables del levantamiento físico de los inventarios que se integran por equipos compuestos por dos personas, una que trabaje en el inventario y conozca los bienes e identifique su ubicación, otra que pertenece a contabilidad que se encuentre capacitado para contar e incorporar los datos en las relaciones y tarjetas del inventario.	Contabilidad
3	Asignación del encargado del conteo físico que debería ser la administración.	Contabilidad
4	Preparación del formato el cual se relaciona con los bienes a inventariar.	Contabilidad
5	Ordenar, clasificar, identificar, separar los artículos, con el propósito de facilitar el conteo e identificación en la realización del inventario.	Inventarios
6	Emitirá el listado para inventario físico con existencia registrado en el sistema de cómputo, el cual servirá de referencia para la toma física.	Inventarios
7	Dotación del formato en el cual se relaciona los bienes a inventariar.	Inventarios

Continúa...

Continuación...

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Realizar corte de movimientos del almacén, para lograr el levantamiento en forma física.	Inventarios
9	Se realiza el levantamiento del acta de inicio del inventario con fecha, hora, lugar, personal que intervendrá y firmas del personal.	Contabilidad e Inventarios
10	Inicia el conteo, el cual se realiza por pareja uno toma nota y el otro cuenta los artículos, verificando su estado actual de funcionalidad, anotando en el listado la existencia de cada artículo.	Contabilidad e Inventarios
11	Se procede a hacer un segundo conteo, con la finalidad de confirmar el primero, cambiando el papel de cada participante en el inventario, si existieran diferencias se realizará un tercer conteo para conciliar las existencias físicas.	Contabilidad e Inventarios
12	Las hojas del inventario físico se firman por los responsables de la toma física, anotando su nombre y la fecha del inventario.	Contabilidad e Inventarios
13	Si existieran diferencias se concilia con los requerimientos del almacén emitidos durante el período, para localizar en definitivo los faltantes.	Contabilidad e Inventarios
14	Si persisten faltantes y agota posibilidades de localización se elabora un Acta administrativa donde se incluyen éstos, sus importes, su búsqueda, y la firma del responsable del inventario, se remite a la administración para que se determine lo procedente.	Contabilidad e Inventarios
15	Si no existir diferencia se dará por concluido el inventario y comunica a la administración.	Contabilidad e Inventarios
16	Se realiza el levantamiento del acta de cierre en la cual asienta, la conclusión del inventario, personal que intervino, aclaración de diferencias y firma del personal.	Contabilidad
17	Se informa a la administración sobre la situación encontrada en conteo físico de inventario para la toma de decisiones.	Contabilidad
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Fuente: Elaboración propia

4.3.8 Razones financieras

Por política de la Cooperativa, será necesario que el encargado del inventario realice un estudio de rotación y niveles para los mismos, para medir de manera oportuna los índices de rotación, cobertura y utilización de los productos. Hay que tomar en cuenta que existen ciertas clases de mercancía en los que su estudio será más exhaustivo, debido al movimiento que estos productos presenten en el inventario.

Cooperativa "El Oasis R.L."

PROCEDIMIENTO:

Razones financieras

ÁREA RESPONSABLE:

Contabilidad

RESPONSABLES

Contador

OBJETIVO:

Controlar adecuadamente los procesos de planificación y control de los inventarios, de modo que refleje de manera completa la rotación, cobertura y utilización de los inventarios por medio de las fórmulas de análisis financiero aplicable específicamente a ésta área.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>La rotación de inventarios, es una tasa fundamental para el control de los mismos, la cual relaciona salidas con existencias.</p> <p>Se define de la siguiente manera:</p> $\text{Rotación} = \frac{\text{Salidas}}{\text{Existencias}}$	<p>Contabilidad / Área de inventarios</p>
2	<p>El resultado muestra el número de veces que rota el inventario ya sea esta anual, mensual, semanal o diario, según sean las características de la referencia analizada.</p>	<p>Contabilidad / Área de inventarios</p>
3	<p>La cobertura mide generalmente el número de días que permite cubrir las existencias disponibles en cada momento (o las existencias medidas de cierto período).</p> <p>Se expresa de la siguiente forma:</p> $\text{Cobertura} = \frac{\text{Existencias}}{\text{Salidas (anuales)}} \times 365$	<p>Contabilidad / Área de inventarios</p>
4	<p>El resultado de la aplicación de esta tasa será un número de días de <i>stock</i> que nos indica que las existencias disponibles en este momento de un determinado producto o línea de productos permiten cubrir la demanda durante los días indicados.</p>	<p>Contabilidad / Área de inventarios</p>
5	<p>Finalmente otra medida que puede ser de utilidad para el encargado de inventarios es el grado de utilización o de ocupación de los recursos de que dispone la Cooperativa, generalmente de la capacidad de almacenamiento. Es un indicador de carácter eminentemente físico que se define de la siguiente manera:</p> $\text{Utilización} = \frac{\text{Existencias}}{\text{Capacidad}}$	<p>Contabilidad / Área de inventarios</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Fuente: Elaboración propia

4.3.9 Supervisión y monitoreo para fortalecer los controles internos

Es la actividad y el proceso continuo de apoyar, vigilar, recolectar, analizar datos cualitativos y cuantitativos, con base en los objetivos planeados para cada uno de los procedimientos establecidos, pudiendo descubrir las debilidades y establecer líneas de acción que permitan hacer las correcciones necesarias y que los procedimientos se cumplan de acuerdo con los objetivos propuestos por la administración.

La supervisión proporciona información que puede ser útil para:

- Analizar la situación de la Cooperativa en relación a los procedimientos,
- Determinar si las aportaciones coadyuvan con los objetivos que se persiguen,
- Identificar los problemas a los que se enfrenta o las debilidades que presenta cada procedimiento, y
- Asegurarse de que todas las actividades se llevan a cabo convenientemente, por las personas asignadas y en el tiempo adecuado.

La supervisión es esencial para ayudar al personal a mejorar su desempeño en el área de trabajo y asegurar que los procedimientos funcionen y se desarrollen adecuadamente.

4.3.9.1 Abastecimiento de inventario

Cooperativa "El Oasis R.L."			
PROCEDIMIENTO	SI	NO	COMENTARIO
<ul style="list-style-type: none">• Abastecimiento de inventarios. Se realizan las verificaciones en cuanto si los niveles de inventarios son los adecuados, mediante la revisión y evaluación del comportamiento de las ventas en el período y la comparación con los			

<p>períodos anteriores para tener un parámetro de si los <i>stock</i> son suficientes para cubrir la demanda y si cumplen con los estándares de calidad que el cliente necesita.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de los máximos y mínimos de inventarios. <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 período como la proyección de ventas establecida, para asegurar que si se cuenta con suficiente inventario para cubrir la demanda.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Creación de orden de compra. <p>Debe verificarse que la orden de compra se realice justamente en el punto de renovación de pedido establecido, al igual que debe verificarse si ésta se realizó de acuerdo a lo proyección o por la falta de inventario.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de orden de compra. <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.</p> <p>Se verifica que el producto recibido este de acuerdo con la requisición y orden de compra.</p>			

<ul style="list-style-type: none"> • Selección del proveedor. <p>Se verifica que el registro de los proveedores este actualizado, con los datos respectivos (dirección, teléfono, condiciones que ofrece y tipo producto) para facilitar la elección del proveedor adecuado, es menester tener más de un proveedor por producto para tener alternativas de negociación entre vendedor y comprador.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Control de órdenes de compras. <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"> • Recepción de productos. <p>Verificar que el encargado de la recepción de productos verifique cada uno de los datos 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.</p>			

4.3.9.2 Levantamiento del inventario físico

Cooperativa "El Oasis R.L."			
PROCEDIMIENTO	SI	NO	COMENTARIO
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos para establecer parámetros en la toma física del inventario. <p>Se verifica que los parámetros establecidos para realizar el levantamiento físico de los inventarios según la periodicidad, los <i>stocks</i>, los productos según el proveedor y los tipos de inventarios estén respaldados por actas firmadas por la administración. 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 ubicación dentro de la bodega y anaqueles de venta.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Realización de la toma física del inventario. <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 al respecto. Verificar si los conteos fueron supervisados y si los hallazgos de las diferencias principales entre la prueba física y las cuentas de control permanentes para verificar que</p>			

<p>fueron subsanados con prontitud. Adicionalmente 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 una acción inmediata.</p> <p>Hacer indagaciones sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los procedimientos e instrucciones de la toma física del inventario. 2. Los conteos, descripciones, las últimas operaciones realizadas, que se encuentren correctamente registradas. 3. Indicar si las cantidades se basan en conteos reales, pesos, medidas o estimaciones y si se inspeccionó lo que se encuentra en cajas. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Realización del ajuste a las variaciones en el inventario. <p>Una vez realizada la toma física del inventario se debe analizar las variaciones y realizar los ajustes con la finalidad de conciliar las diferencias que puedan surgir.</p>			

Conclusiones

- Se estableció la inexistencia de procedimientos y políticas definidas para la adecuada administración de los inventarios, lo cual redundará en riesgos operacionales, financieros y fiscales para la Cooperativa.
- El órgano encargado de la vigilancia y fiscalización (Comité de vigilancia y la administración) no cuenta con instrumentos definidos que permitan evaluar el control interno del área de inventarios.
- La Cooperativa carece de una política que defina el proceso de abastecimiento de productos para la venta, originando un sobreabastecimiento y/o desabastecimiento de productos en las bodegas de la misma.
- No existe una política establecida en cuanto a la selección y búsqueda de los proveedores idóneos, así como tampoco, se realizan análisis financieros a través de índices financieros en lo concerniente al área evaluada.

Recomendaciones

- Implementar políticas, instrumentos, técnicas y procedimientos necesarios que permitan administrar en forma adecuada los inventarios de la Cooperativa.
- Establecer los lineamientos y controles que permitan a los órganos competentes evaluar que se cumplan con eficiencia y eficacia las funciones y procedimientos específicos encargados a cada miembro del personal con que cuenta la entidad.
- Implementar políticas y procedimientos en cuanto al abastecimiento de los inventarios, determinando *stock* máximos y mínimos, estableciendo parámetros para definir la cantidad de compra necesaria para cada artículo y el momento en el que debe llevarse a cabo la compra.
- Seleccionar a los proveedores de acuerdo a criterios de precio y calidad del producto, garantías ofrecidas, calidad del servicio, plazos de entrega, descuentos por volumen de compra y formas de pago.
- Adoptar el uso algunas razones financieras para conocer especialmente la rotación de los inventarios lo que permitiría a conocer el movimiento real del inventario, así como verificar cual es la utilidad que está generando.

Cronograma de Trabajo

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Año	2013																				2014					
	Mes	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				
	Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5
	Responsable																										
Visitas a la institución para recabar información general de la Cooperativa para el contacto inicial.	Estudiante	■	■																								
Entrevistas con el personal de las áreas administrativas de la Cooperativa objeto de estudio.	Estudiante			■	■																						
Investigación preliminar para detectar la problemática	Estudiante				■	■																					
Aplicación de instrumentación .	Estudiante				■																						
Entrega de Diagnóstico con correcciones.	Estudiante						■																				
Entrega de Plan de la Práctica Empresarial Dirigida.	Estudiante								■																		
Evaluación del Tutor del trabajo presentado.	Tutor								■																		
Recolección, Análisis, Investigación y Trabajo de campo.	Estudiante									■	■	■															
Análisis de la documentación con que cuenta la empresa.	Estudiante											■	■	■													
Presentación de resultados.	Estudiante																■	■	■								
Elaboración de conclusiones y recomendaciones.	Estudiante																			■	■						
Propuesta para la solución del área crítica.	Estudiante																					■	■	■			

Referencias Bibliográficas

- Cashin, J.A., Neuwirth P.D., Levy J.F. (2001) *Enciclopedia de Auditoría*. Segunda Edición. España: McGRAW-HILL
- Congreso de la República de Guatemala, (1991) *Código tributario (Decreto Número 6-91)*. Tipografía Nacional.
- Congreso de la República de Guatemala, (1992) *Ley del Impuesto al Valor agregado (Decreto Número 27-92)*. Tipografía Nacional.
- Congreso de la República de Guatemala, (2008) *Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto Número 73-2008)*. Tipografía Nacional.
- Congreso de la República de Guatemala, (1992) *Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos (Decreto Número 37-92)*. Tipografía Nacional.
- Congreso de la República de Guatemala, (1992) *Ley del Impuesto sobre la Renta y sus reformas (Decreto Número 26-92)*. Tipografía Nacional.
- Congreso de la República de Guatemala, (1995) *Ley del Impuesto sobre Productos Financieros (Decreto Número 26-95)*. Tipografía Nacional.
- Congreso de la República de Guatemala, (1978) *Ley General de Cooperativas y sus reformas, (Decreto Número 82-78)*, Tipografía Nacional.
- Granados, T., (2009) *Libro de Seis Leyes Fiscales*. Séptima Edición. Guatemala. Ediciones Fiscales, S.A.

- <http://www.unap.c>
- <http://es.wikipedia.org>
- International Accounting Standards Committee Foundation, (2007) *Normas Internacionales de Información Financiera*, IASCFC Publications Department.
- Sapieri, R (2006), *Metodología de la Investigación*, Mc Graw Hill
- Whittington, O. R., Pany, K. (2005). *Principios de Auditoría*. Segunda Edición. México: McGRAW-HILL.

ANEXOS

Anexo 1

Entrevista al administrador y al contador

Entrevista: Administrador y contador

Fecha:

Esta entrevista está diseñada para efectuar la evaluación del área de inventarios de la Cooperativa que será objeto de estudio. El objetivo de la misma es conocer si los encargados de la Administración están ven la necesidad de la implementación de guías y procedimientos para el área de inventarios.

1. ¿Existe un manual de procedimientos para el área de inventarios?
2. ¿Existe manual de funciones en donde se describa el proceder del personal a cargo del área de inventarios?
3. ¿El personal es capacitado en cada posición que se contrata para el área de inventarios?
4. ¿Posee el personal del área de inventarios guías específicas para cada ejecución de su trabajo?
5. ¿Qué área considera que necesita de capacitación para realizar su trabajo?

Fuente: Elaboración propia

Anexo 2
Entrevista al personal del área de inventarios

CUESTIONARIO

Entrevista: Personal área de inventarios

Fecha:

Esta entrevista está diseñada para efectuar la evaluación del área de inventarios de la Cooperativa que será objeto de estudio. El objetivo de la misma es conocer si los empleados operativos del área de inventarios tienen claro los procedimientos para el desarrollo de sus actividades en esa área.

1. ¿Posee usted un manual sobre el proceso de tareas del área de inventarios?

Si su respuesta es sí especifique, y su respuesta es no indique de qué forma adquirió el conocimiento.

2. ¿Fue capacitado previamente para dicha responsabilidad?
3. ¿El conocimiento sobre su trabajo de que forma la adquirió?
4. Indique que problemas ha tenido para realizar su trabajo

Fuente: Elaboración propia

Anexo 3

Cuestionario de control interno del área de inventarios

Cuestionario de Control Interno	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
¿Existe un punto de recepción de los productos del inventario preestablecido y pasan los ingresos a través de él?				
¿Existe una clara separación de funciones de recepción, envío y almacenamiento de los bienes?				
¿Cuentan todas las entradas de los inventarios con un registro de recepción, preferiblemente numerado?				
¿Se procede de forma inmediata al recibir los bienes de parte de los proveedores, a un recuento, pesado o medición de todas las entradas?				
Las instalaciones de la empresa, ¿están adecuadamente rodeadas por dispositivos de protección adecuados, para impedir envíos o salidas de productos, materiales o equipos sin la debida autorización?				
Los bienes del inventario de un valor significativo, susceptibles de hurto, ¿se mantienen dentro de la bodega con controles suficientes, por personal específicamente dedicado a estas funciones, siendo ellos los únicos autorizados para acceder a estas áreas controladas?				

¿Se pueden mantener unos registros permanentes de las existencias de los inventarios a través de un kardex?				
El recuento físico de existencias, ¿tiene lugar al menos una vez al año? y ¿existe alguna otra persona aparte del encargado del almacén que realice un ajuste de los recuentos de los inventarios con los registros permanentes?				
¿Se investigan las variaciones importantes entre los registros permanentes y los recuentos físicos? ¿Quién lleva a cabo esta operación?				
Los ajustes entre los registros permanentes del kardex y las cantidades determinadas en los recuentos físicos, ¿cuentan con una aprobación escrita? Los ajustes, ¿son valorados, acumulados y presentados de forma periódica a la administración?				
¿Se llevan a cabo recuentos cíclicos en el área de los inventarios?				
Las salidas de la bodega, ¿tienen lugar únicamente basándose en solicitudes, facturas, conocimientos de embarque, etc.?				
Las salidas, ¿pasan todas a través de un departamento de control, o de una persona específica?				
Las solicitudes y documentos de salida, ¿han sido numerados previamente para asegurarse de que todos estén registrados				

en el Diario Mayor General y en el kardex del inventario? ¿Se envía una copia directamente al departamento de contabilidad para que el encargado de la bodega no pueda incrementar la cantidad entregada?				
Las salidas, ¿se contabilizan todas debidamente, incluyendo la de artículos devueltos a los proveedores?				
¿Ha establecido la administración normas para la valoración de inventarios? y ¿se están siguiendo dichas normas				
¿Se realiza una verificación, en el departamento de contabilidad, entre las facturas de los proveedores y los informes de recepción y pedidos de compra antes de proceder a efectuar el pago de las mismas?				
El cálculo y el traslado de información al Diario Mayor General, de las cantidades que se han de registrar en las cuentas de control del mismo, ¿lo efectúa algún empleado que no tenga funciones de custodia de los inventarios?				
La empresa, ¿cuenta con procedimiento establecido para la identificación de inventarios excesivos, excedentes, artículos obsoletos y artículos de venta difícil?				
¿Existe un seguro que cubra suficientemente todas las existencias de los inventarios, ante siniestros,				

catástrofes o robos?				
Cuando se hacen inventarios físicos ¿las personas que supervisarán los recuentos físicos son independientes de las funciones de compras, custodia o registro de los inventarios permanentes?				
Las etiquetas u hojas de inventario ¿han sido previamente numeradas y controladas y contabilizadas debidamente para asegurarse de que se registran correctamente en el kardex del inventario?				
<p>¿Se han preparado instrucciones escritas que sirvan de guía para los empleados que participan en la realización de los inventarios físicos en relación con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recuento y comparación con kardex. b) La utilización de herramientas para validar peso, volumen, etc., para verificar su exactitud. c) La clasificación y tabulación de etiquetas de identificación de los bienes. d) La entrega y control de hojas de recuento ante eventuales diferencias. e) El tratamiento que debe seguirse al identificar diferencias. 				
¿Se han tomado las medidas oportunas para limitar y controlar los movimientos de los inventarios durante el recuento de				

los mismos?				
¿Se comunican con los proveedores para que interrumpan sus entregas cuando la compañía tiene planificado la realización del conteo de la existencia en sus inventarios?				
Los procedimientos de la empresa, ¿establecen la exclusión en el recuento del inventario de aquellos bienes vendidos no entregados a los clientes?				

Fuente: Elaboración propia

Anexo 4
Matriz FODA
Cooperativa El Oasis, R.L.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ● Ubicación favorable y segura para los asociados y trabajadores ● Oferta de productos necesarios y de consumo diario ● Ahorro en el pago de servicios y alquileres ● Puntual pago de aportes de los asociados ● Tratamiento fiscal especial en operaciones con sus asociados 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ausencia de control interno ● No se cuenta con procedimientos escritos ● Inexistencia de una adecuada segregación de funciones ● No existe un reglamento interno de trabajo
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ● Mercado con poder adquisitivo ● Apertura de líneas de crédito ● Regulación fiscal favorable 	<ul style="list-style-type: none"> ● Traslado de local a un lugar menos favorable ● Disposiciones gubernamentales ● Restricción de tiempo de los asociados para visitar el local

Fuente: Elaboración propia