

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL DE INVENTARIOS DE
ACUERDO CON LA NIC 2 Y LA LEY 7092 IMPUESTO SOBRE
LA RENTA, SUS MODIFICACIONES Y SU REGLAMENTO
PARA UNA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DEL SECTOR
SALUD EN EL PERIODO FISCAL 2020**

**AUTORA
ALEJANDRA MURILLO URBINA**

SAN JOSÉ, COSTA RICA, AGOSTO 2021

CONTENIDO

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN.....	12
Planteamiento del Problema.	12
Objetivos	13
Objetivo general.....	13
Objetivos específicos.	13
Justificación	14
Antecedentes	16
Antecedentes históricos.	16
Información general de la empresa.....	17
Antecedentes internacionales.....	19
Antecedentes nacionales.....	24
Proyecciones	31
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	33
Normas Internacionales de Información Financiera.	33
Normas Internacionales de Contabilidad.....	34
Norma Internacional de Contabilidad 2 (NIC 2).....	34
Inventarios	35
Valor neto realizable.....	36
Valor razonable.....	36
Costo de los inventarios.....	37
Fórmulas para el cálculo de los costos.	37
Reconocimiento como un gasto.....	38
Contabilidad.....	38
Tipos de Contabilidad.	39
Contabilidad financiera.	39
Contabilidad administrativa.....	39
Contabilidad comercial.	40
Contabilidad de costos.....	40
Contabilidad de servicios.	40
Sistema Contable	41
Elementos de los estados financieros.....	41
Activo	42

Pasivo	42
Patrimonio	43
Rendimiento	44
Ingresos.....	44
Gastos.....	45
Estados Financieros.	45
Estado de situación financiera.....	46
Estado de resultados integral.....	46
Estado de cambios en el patrimonio.	47
Estado de flujo de efectivo.	48
Notas a los estados financieros.	48
Usuarios de la información contable.....	49
Usuarios externos.....	49
Accionistas o propietarios.	49
Acreedores	50
Hacienda pública.....	50
Clientes.....	51
Proveedores	51
Usuarios internos.	51
Administradores.....	52
Empleados.....	52
Control Interno	53
The Committee of Sponsoring Organizations (COSO).....	53
Misión	53
COSO I	54
COSO II.....	55
COSO III	57
Solidarismo	59
Ley de Asociaciones Solidaristas, n.º 6970.	59
Aporte obrero.....	60
Aporte patronal.....	60
Excedentes	61
Ley del Impuesto sobre la Renta, n.º 7092.	62
Entidades no sujetas al impuesto.	62

Reglamento a la Ley del Impuesto sobre la Renta, n.º 18445- H.	62
Rentas del capital mobiliario.	64
Tarifa del impuesto.	65
Rentas de fuente costarricense.	65
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO	67
Enfoque de la Investigación.	67
Diseño de la Investigación.	68
Fuentes de información.	70
Fuentes primarias.	70
Fuentes secundarias.....	70
Muestra de la Investigación.	71
Población	71
Muestra.....	72
Criterios de inclusión y de exclusión.....	72
Criterios de inclusión.	73
Criterios de exclusión	73
Unidad de análisis.	73
Instrumentos.....	77
Entrevista	77
Observación.....	78
Análisis de contenido.	78
Proceso de recolección y análisis de datos.	79
Recolección de datos.	79
Análisis de datos.....	79
CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE RESULTADOS	81
Revisión de documentación.....	89
Inventarios.....	90
Costo de ventas.....	91
Sistema de <i>software</i>	94
Tienda	94
Protocolos y procedimientos.	98
Protocolo de apertura de punto de venta.	99
Protocolo de cierre de punto de venta.	99
Procedimiento de limpieza de farmacia y tienda.....	99

CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	101
Conclusiones	101
Recomendaciones	103
CAPÍTULO VI: PROPUESTA.....	105
Propuesta de nomenclaturas para políticas, procedimientos y manuales.	106
Propuesta de encabezado.	107
Propuesta para la Política sobre los Inventarios.....	108
Propuesta para Manual de Control Interno de los Inventarios.	110
Propuesta para el Procedimiento de Compra de los Inventarios.	116
Propuesta para el Procedimiento de Salida de los Inventarios.....	122
Propuesta para el Procedimiento de Inventario en Físico.	128
Propuesta para Estimación por Pérdida de Mercadería.....	135
Propuesta para el Auxiliar de Inventarios.....	136
REFERENCIAS	138
ANEXOS	142

CONTENIDO DE FIGURAS

Figura 1. COSO I (1992).....	55
Figura 2. COSO II (2004)	57
Figura 3. COSO III (2013).....	58
Figura 4. Organigrama de las personas entrevistadas.....	81
Figura 5. Extintores.....	88
Figura 6. Nota a los Estados Financieros – Inventarios.....	91
Figura 7. Sección del costo de ventas en el Estado de Resultados	92
Figura 8. Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta 2020.....	93
Figura 9. Tienda	95
Figura 10. D-104-2 – Ventas gravadas por consumo personal.....	96
Figura 11. D-104-2 – Ventas exentas por consumo personal.....	97
Figura 12. Asiento de ajuste por diferencia en toma física.....	98
Figura 13. Lista de verificación de limpieza	100
Figura 14. Propuesta de encabezado	107

CONTENIDO DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Pregunta n.º 5. ¿Utilizan políticas, procedimientos y manuales para el control interno de inventarios?	84
Gráfico 2. Pregunta n.º 6. En caso de ser afirmativa la pregunta anterior, ¿Cada cuánto los actualizan?	85
Gráfico 3. Pregunta n.º 13. ¿Considera que puede enfrentar alguna contingencia fiscal al no aplicar la Norma Internacional de Contabilidad de Inventarios 2 (NIC 2)?	89

CONTENIDO DE TABLAS

Tabla 1. Matriz de conceptualización para enfoque cuantitativo.....	74
Tabla 2. Distribución de los gastos totales	92

DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico primeramente a mis padres Vianney Urbina Valladares y Alberto Murillo Vargas, que siempre me han demostrado su apoyo y amor incondicional y me han motivado e inspirado a superarme cada día más.

Asimismo, a mis hermanos y sobrinos porque han sido una parte fundamental en mi crecimiento personal y profesional y con sus palabras de aliento me han dado la confianza de cumplir mis sueños y metas.

Estoy sumamente agradecida con Dios, es el que me ha dado fuerzas para siempre seguir adelante y no rendirme en los procesos más difíciles.

“Todo lo puedo en Cristo que me fortalece”.

Filipenses 4:13

AGRADECIMIENTOS

A Dios, infinitas gracias por darme la fuerza, la inteligencia y capacidad para culminar con éxito mi carrera profesional.

A mis padres, mis hermanos y sobrinos que han estado conmigo en todo momento y apoyándome a lo largo del camino.

Finalmente, agradezco a esta Institución, al Director de Carrera Carlos Chacón Rivas y en especial al profesor Oscar Herrera Mejía por su guía y consejos durante toda la carrera y el trabajo final de graduación.

RESUMEN

La presente investigación titulada, “Evaluación del control de inventarios de acuerdo con la NIC 2 y la Ley 7092 Impuesto sobre la Renta, sus modificaciones y su reglamento para una Asociación Solidarista del Sector Salud en el periodo fiscal 2020”, cuyo propósito de la investigación es describir el sistema de control interno utilizado en los inventarios por la asociación solidarista, así como identificar los posibles riesgos a los que están expuestos; asimismo, verificar si el manual de control interno de la mercadería cumple con la NIC 2 y la Ley 7092 del Impuesto sobre la Renta, sus modificaciones y su reglamento y si se apega con la normativa de COSO.

El enfoque cuantitativo no experimental ha sido el escogido para el desarrollo del estudio; este busca comprobar el problema: “¿Cuáles son los métodos utilizados por la Asociación Solidarista del Sector Salud para el manejo del control interno de inventarios; si es efectivo y oportuno el sistema que se mantiene en operación y si se trabaja con apego a la NIC 2 y la Ley n.º 7092 del Impuesto sobre la Renta, sus modificaciones y su reglamento?”, esto se pretende comprobar mediante la aplicación de herramientas que permitan recolectar datos como entrevistas, observación e información suministrada por la organización.

De acuerdo con la investigación y el análisis de los resultados, se determina las conclusiones y recomendaciones, para mejorar la administración y contabilización de los inventarios, con el fin de prevenir cualquier tipo de inconsistencia en los procesos y, por ende, reforzar la estructura operativa y económica de la compañía.

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

Planteamiento del Problema.

El control interno ha tomado fuerza con el paso de los años, porque permite salvaguardar las operaciones diarias en las empresas; por esta razón, las compañías han optado por implementar manuales o procedimientos que controlen los procesos a nivel contable y administrativo, con el propósito de aumentar la eficiencia y prevenir fraudes o errores que afecten el cumplimiento del giro del negocio.

En vista de lo anterior, surge una organización llamada COSO (Committee of Sponsoring Organizations), este comité crea una serie de pautas que regulan la gestión del sistema de control interno. Esta normativa es utilizada a nivel mundial, pero no es de acatamiento obligatorio y es utilizado para el sector público y privado; en Costa Rica, la Asamblea Legislativa emitió la Ley General de Control Interno, n.º 8292, la cual es de aplicación obligatoria para las entidades públicas y fue creada de acuerdo con lo estipulado por el COSO.

A pesar de existir normativas como la Ley General de Control Interno, n.º 8292 y el COSO, las asociaciones solidaristas al formar parte del sector privado no están en la obligación de aplicarlas; sin embargo, muchas compañías se han inclinado por examinar el funcionamiento del control interno, ya que es un pilar importante para el manejo adecuado de las diferentes áreas del negocio.

El estudio busca evaluar la gestión del control interno en el área de inventarios de la Asociación Solidarista del Sector Salud; esta organización cuenta con un sistema contable para el procesamiento de los inventarios; por este motivo, se desconoce si existen manuales o políticas de control interno de los inventarios y si son manejados de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), así como la Ley n.º 7092 del Impuesto sobre la Renta, sus modificaciones y su reglamento; por esta razón, es esencial determinar si los procesos son los adecuados y si se apegan con estas normas.

La idea principal de la presente investigación es analizar la información proporcionada por la Asociación Solidarista del Sector Salud correspondiente al periodo 2020; para ello, es necesario realizar entrevistas al Departamento Administrativo – Financiero, con el fin de determinar el desempeño en los controles de los inventarios. Adicionalmente, se pretende utilizar normativa basada en el control interno, inventarios, asociaciones solidaristas; por otra parte, esta investigación tiene como soportes académicos algunas tesis, artículos, libros, investigaciones que permitan fundamentar el tema en análisis.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, se plantea la siguiente pregunta ¿Cuáles son los métodos utilizados por la Asociación Solidarista del Sector Salud para el manejo del control interno de inventarios; si es efectivo y oportuno el sistema que se mantiene en operación y si se trabaja con apego a la NIC 2 y la Ley n.º 7092 del Impuesto sobre la Renta, sus modificaciones y su reglamento?

Objetivos

Objetivo general.

Evaluar la gestión del control de los inventarios y el cumplimiento de la NIC 2 y la Ley n.º 7092 del Impuesto sobre la Renta, sus modificaciones y su reglamento para una Asociación Solidarista del Sector Salud, durante el periodo 2020.

Objetivos específicos.

1. Describir el sistema de control interno utilizado en los inventarios de la Asociación Solidarista del Sector Salud durante el periodo 2020.
2. Identificar los riesgos que puede enfrentar la asociación solidarista al no poseer un sistema de control interno robusto para la gestión de los inventarios o al no dar seguimiento constante a los procesos.
3. Verificar si el manual de control interno de inventarios de la Asociación Solidarista del Sector Salud cumple con la NIC 2 y la Ley 7092 del Impuesto sobre la Renta, sus modificaciones y su reglamento.

4. Analizar el cumplimiento de la normativa de COSO en los controles de los inventarios en la Asociación Solidarista del Sector Salud.

Justificación

El control interno se ha convertido en una parte fundamental en las líneas de negocios; esto permite a los países mantener el desarrollo financiero y social; el beneficio de implementar políticas, procedimientos y manuales que regulen las operaciones diarias de las compañías genera aspectos positivos como minimizar cualquier tipo de riesgo y aumentar la estabilidad de la estructura económica.

El análisis del presente trabajo es determinar los procesos que posee la Asociación Solidarista del Sector Salud, con respecto al control de inventarios durante el periodo 2020. Se debe conocer el ambiente en que se desarrollan las asociaciones solidaristas para ejecutar el estudio; por ello, es básico señalar lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Solidaristas, n.º 6970, en los artículos 1º y 2º, que indican lo siguiente:

ARTÍCULO 1º. - Las asociaciones solidaristas son organizaciones sociales que se inspiran en una actitud humana, por medio de la cual el hombre se identifica con las necesidades y aspiraciones de sus semejantes, comprometiendo el aporte de sus recursos y esfuerzos para satisfacer esas necesidades y aspiraciones de manera justa y pacífica. Su gobierno y su administración competen exclusivamente a los trabajadores afiliados a ellas.

ARTÍCULO 2º. - Los fines primordiales de las asociaciones solidaristas son procurar la justicia y la paz social, la armonía obrero-patronal y el desarrollo integral de sus asociados.

Las asociaciones solidaristas se diferencian de las demás porque es esencial el vínculo que debe existir entre el trabajador y el patrono; por ende, generan ambientes laborales saludables. Además, se fomenta el hábito del ahorro para las personas asociadas y por supuesto, les genera beneficios,

como los intereses y el asociacionista puede disponer de manera inmediata de sus recursos, en caso de alguna situación de emergencia, acceso a productos tecnológicos, belleza, comestibles, electrodomésticos, médico de empresa y convenios con ciertos establecimientos, entre otros.

Las asociaciones solidaristas se caracterizan por ser empresas sin fines de lucro; puesto que, el objetivo principal es velar por el bienestar y el progreso social de las personas; sin embargo, algunas de ellas generan utilidades mediante el desarrollo de actividades mercantiles, por ejemplo, manejar productos como inventario para la venta de contado o de crédito a los asociados o usuarios externos; esto permite producir ganancias en el resultado del periodo.

Los inventarios forman parte del balance de situación y son un conjunto de bienes destinados para la venta; este tipo de activo requiere de controles más exhaustivos, puesto que son partidas más sensibles y están expuestas a robos, deterioros, pérdidas o caducidad; por lo tanto, es importante que las empresas utilicen sistemas y métodos de valoración de acuerdo con las necesidades y la naturaleza del negocio, para mantener controles más sistematizados, con el propósito de detectar deficiencias de manera más fácil.

Al no existir controles para el manejo de los inventarios, las compañías aumentan la posibilidad de enfrentar riesgos; por consiguiente, es primordial implementar planes de seguimiento en este tipo de áreas en las organizaciones para evitar fraudes o errores en los procesos, cuyo objetivo es tomar decisiones con antelación y sin que afecte el desempeño de las operaciones.

Por lo tanto, se espera que con el análisis de esta investigación se pueda beneficiar a la Asociación Solidarista del Sector Salud, cuyo fin es determinar si los controles de inventarios durante el estudio son los adecuados para el funcionamiento de las operaciones; la idea es que este tipo de organizaciones obtengan grandes ganancias y logren evitar malos manejos, ya sea por negligencia o intencionalmente, y para ello, uno de los principales pilares es mantener altos estándares de control interno.

Por esta razón, es necesario revisar los controles en cada proceso operativo de las entidades e indicar si se aplican de forma correcta y efectiva para prevenir cualquier tipo de afectación. Cabe

destacar, que las asociaciones solidaristas se deben mantener en constante actualización en los ámbitos contables y fiscales para evitar que la información financiera sea preparada y presentada erróneamente. Los resultados de esta investigación serán relevantes para las asociaciones solidaristas, como instrumento técnico moderno que les permita conocer la manera adecuada de administrar el control de los inventarios, de acuerdo con la NIC 2 y la Ley n.º 7092 del Impuesto sobre la Renta, sus modificaciones y su reglamento.

Las asociaciones solidaristas que se adapten correctamente a la NIC 2 y la Ley n.º 7092 del Impuesto sobre la Renta, sus modificaciones y su reglamento y al control interno en los inventarios, contarán con elementos que les permitirá conocer en términos teóricos, sobre la importancia de lograr mantenerse en el mercado a pesar de la crisis económica que se está enfrentando, al momento de investigación.

Por este motivo, la formulación de una herramienta para la evaluación del sistema de control los de inventarios, sustentada en el criterio de expertos y con base en la normativa doctrinaria vigente, será de utilidad para que la administración de la Asociación Solidarista del Sector Salud dicte acciones en pro de la salvaguarda de los inventarios; toda vez que este es un activo de suma importancia para la operatividad de la entidad y, además, para presentar la información de acuerdo con la NIC 2 y la Ley n.º 7092 del Impuesto sobre la Renta, sus modificaciones y su reglamento.

Antecedentes

Antecedentes históricos.

El solidarismo en Costa Rica empieza a tomar fuerza entre los años 1940-1943, debido a que el país se ha caracterizado por el bienestar social de los ciudadanos y ser una región pacífica; por esta razón, se crean empresas enfocadas en favorecer a los colaboradores y surge una ley que regule las asociaciones solidaristas.

La Ley de Asociaciones Solidaristas, n.º 6970 fue publicada en el año 1984, con la finalidad de beneficiar a los trabajadores de regímenes de empleo, tanto público como privado; así todo servidor

tendría derecho de afiliarse y desafiliarse en cualquier momento; además, obtendría beneficios o derechos en igualdad de condiciones. Este tipo de organizaciones no generan utilidades, debido a que los excedentes corresponden a los asociados, mediante las aportaciones del empleado y el patrono; por otra parte, algunas asociaciones pueden generar ganancias por medio de rendimientos de inversiones y operaciones mercantiles.

Información general de la empresa.

La Asociación Solidarista del Sector Salud es una entidad jurídica independiente; está ubicada en la Zona Industrial de Pavas, donde se llevan a cabo las actividades para cada uno de sus asociados.

La asociación solidarista cuenta con más de 38 años de trayectoria; se ha esforzado permanentemente por fomentar las mejores oportunidades de desarrollo humano para cada uno de los asociados y de sus familias, promoviendo al mismo tiempo, la buena costumbre de ahorro y solidaridad. El mayor valor de la asociación reside en los más de 1400 asociados que hoy la conforman.

La sociedad está debidamente inscrita ante el Registro Único de Contribuyentes (RUC), de la Administración Tributaria Costarricense y debido a sus características, el cierre del periodo fiscal es con fecha al 31 de diciembre de cada año. Está dirigida por una Junta Directiva compuesta por siete miembros con voz y voto, dos miembros de fiscalía con derecho a voz y un representante patronal, con personería legalizada y vigente.

El enfoque principal es brindar a los asociados beneficios y soluciones accesibles, fundamentados, de acuerdo con los principios solidaristas, manteniendo una armonía obrero-patronal y promoviendo el desarrollo integral de los asociados y de sus familias.

Lo anterior, permitirá ser la alternativa preferida y de confianza para todos los asociados, por medio de soluciones innovadoras que respondan a sus necesidades y aspiraciones.

A continuación, se presentan los valores que se trabajan:

1. Servir cordial e igualitariamente
2. Trabajar con justicia, ética y transparencia
3. Esfuerzo por mejorar constantemente procesos, servicios y resultados
4. Con cariño se ponen la camiseta para servir a los Asociados.

Los beneficios que tiene la asociación son los siguientes:

1. Bono dental
2. Fondo mutual
3. Compras a crédito
4. Aplicación para los asociados
5. Tarjeta de regalo por nacimiento
6. Convenios con diferentes negocios
7. Ahorros: voluntario, navideños, estudiantil.

Esta organización tiene como objetivo primordial procurar la justicia, la paz social, así como la armonía obrero patronal y el desarrollo integral de sus asociados. Sus actividades principales son las siguientes:

1. Colocación de inversiones
2. Préstamos a los asociados
3. Tienda
4. Médico
5. Descuento de facturas.

Al 31 de diciembre de 2020, el número de asociados está conformado por 1162.

Con base en lo mencionado anteriormente, la Asociación Solidarista del Sector Salud ha abierto la puerta para proceder con la evaluación y para actuar de acuerdo con la normativa contable

vigente. Es la primera vez que se realiza dicho estudio; por ello, se debe tomar en cuenta la experiencia previa de otras publicaciones.

Antecedentes internacionales.

González (2018), en su tesis “Impacto financiero de las fallas en el control interno micro, pequeñas y medianas empresas”, para optar por el grado de Maestra de Auditoría en la Universidad Nacional Autónoma de México, definió como objetivo general: “Analizar cuáles son las repercusiones en las finanzas de las pyme [sic] derivadas de las fallas en el control interno”. (p. 7)

Asimismo, González (2018), generó como objetivos específicos, los siguientes:

- a) Conocer la manera en que las pyme [sic] miden el impacto financiero de las fallas en el control interno.
- b) Analizar por qué las pymes no consideran relevante implementar un sistema de control interno y medir el impacto financiero de las fallas en el mismo [sic]. (p. 7)

En virtud del trabajo efectuado, González (2018), llegó, entre otras, a las siguientes conclusiones:

Derivado del estudio descrito, se pudo observar que de las empresas objetivo entrevistadas, 50% de ellas mencionó que desconocen qué es el control interno, los modelos que podrían aplicar y que la falta de éste [sic] les puede ocasionar pérdidas o erogaciones evitables.

No obstante, 100% de las empresas analizadas admiten no tener un modelo documentado de control interno, pero estarían interesadas en implementar uno, si conocieran el impacto financiero que las fallas en dicho control interno les ocasiona. (p. 169)

González (2018), expone en una de las recomendaciones lo siguiente:

El control interno es una herramienta útil en toda empresa sin importar su tamaño e implementar un modelo basado en COSO, es conveniente siempre que se adapte a las circunstancias, necesidades y posibilidades financieras, administrativas y operativas de las Pyme [sic], lo que se buscó proponer en el cuarto capítulo, con algunos elementos básicos para cada componente de dicho modelo, en espera de que esta aportación sea de utilidad a este segmento empresarial, tan importante en México. (p. 172)

La relación con el tema investigado, es porque existe un alto porcentaje relacionado con el desconocimiento de las compañías sobre el tema de control interno y la importancia que genera en la productividad de sus actividades económicas; por esta razón, se puede decir que un sistema de control interno es favorable para detectar posibles fallas en procesos y aspectos financieros.

Núñez (2019), con el tema “Control interno adecuado: Herramienta para la maximización de utilidades”, realizado para la Universidad Lasallista Benavente, México, para optar por el título de Licenciatura en Contaduría Pública, puntualiza como objetivo general “Proteger sus activos, evitar errores de la administración y eficientar [sic] cada uno de sus departamentos.”. (p. 3)

A continuación, se presentan los objetivos específicos expuestos por Núñez (2019):

- a) Proteger sus recursos contra pérdidas, fraudes o ineficiencia.
 - b) Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
 - c) Apoyar y medir el cumplimiento de la organización.
 - d) Cerciorarse si ha habido adhesión a las políticas generales de la organización.
- (p. 3)

Como conclusión, Núñez (2019), determina lo siguiente:

E *[sic]* Control Interno debe de ser empleado por todas las empresas independientemente de su tamaño, estructura naturaleza *[sic]* de sus operaciones, y diseñado de tal manera, que permita proporcionar una razonable seguridad en lo referente a: La efectividad y eficiencia en las operaciones, la confiabilidad en lo referente a *[sic]* : La efectividad y eficiencia en las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, y el acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables; por tal razón, en toda la empresa es necesario la presencia de normas de control. Evaluarlo en la parte administrativa y contable en las empresas donde es necesaria la activa participación del dueño o propietario en determinadas funciones claves; así como la aceptación y participación del personal que labora en la empresa, para proporcionar la seguridad razonable de que se lograrán los objetivos propuestos por la empresa. (p. 99)

Núñez (2019), sugiere las siguientes recomendaciones para el adecuado control interno:

- a) Directo: Mientras más directo y sencillo, mejor. Resulta frecuente encontrar procedimientos burocráticos que anulan, por su complejidad su contenido de control.
- b) Flexible: La dinámica organizacional requiere que se actualice el control periódicamente.
- c) Estratégico: Precisa que se establezcan punto *[sic]* de control estratégicos que faciliten las medidas correctivas, oportunamente y a un costo mínimo.
- d) Integrado a la organización: Para que funcione con éxito, debe adecuarse a las necesidades específicas de la organización y el medio en que va a funcionar.
- e) Retroalimentable *[sic]*: Requiere un mecanismo que le permita, oportuna y regularmente, tomar medidas correctivas y actualizarse. (p. 67)

La investigación realizada por Núñez (2019), tiene vinculación con el tema de este proyecto por la implementación del control interno en las empresas, sin importar la naturaleza o el tamaño, con

el fin de administrar y preparar la información financiera de acuerdo con la normativa técnica vigente. Adicionalmente, es importante darle seguimiento y mantener el sistema en constante actualización para fortalecer a la organización.

Nail (2016), con su tesis¹ “Propuesta de mejora para la gestión de inventarios de Sociedad Repuestos España Limitada”, para optar por el título de Ingeniero Civil Industrial en la Universidad Austral de Chile, Chile. Expone como objetivo general:

Desarrollar una propuesta de mejora para la gestión de inventarios de la empresa “Repuestos España”, a través del estudio de la demanda y aplicación de la teoría de inventarios, para aumentar la eficiencia en el uso de los recursos y disminuir costos asociados a inventario. (p. 5)

Nail (2016), presenta los siguientes objetivos específicos, en su trabajo:

- a) Desarrollar un levantamiento de información operacional de la empresa, por medio de la aplicación de herramientas de recolección de información, para conocer el funcionamiento interno actual de la empresa.
- b) Analizar los productos de la empresa, mediante la inspección de bases de datos de ventas, para determinar los productos críticos, analizar y pronosticar su demanda.
- c) Determinar los costos asociados a *[sic]* inventario de la empresa, mediante herramientas de recolección de información, para determinar las políticas de inventario.
- d) Establecer la política de inventario de los productos críticos, mediante la aplicación de fórmulas y métodos del modelo determinado, para proponer mejoras en la gestión de inventarios de la empresa. (p. 5)

Nail (2016), logra concluir lo siguiente, en su investigación:

Debido a la baja cantidad de información de la demanda de los productos, no fue posible realizar un pronóstico directo de la demanda. Se optó por realizar un

pronóstico empírico con información del mercado, la economía del país y la opinión de expertos de la empresa. (p. 81)

Nail (2016), genera como una recomendación:

Para este trabajo de título se tuvo que determinar los stocks out [*sic*] sufridos por la empresa con una metodología altamente cuestionable y con grandes márgenes de error. Es altamente recomendable comenzar a registrar la demanda insatisfecha, mediante una base de datos con el código del producto, la fecha de la posible compra y la cantidad deseada por el cliente. Esto permitiría ampliar este y otros trabajos a resultados mucho más exactos, y alcanzar a satisfacer la demanda casi al 100 por ciento. (p. 82)

La relación con el tema de investigación se determina por la gestión de inventarios que se debe establecer de acuerdo con el tipo de compañía y mediante las políticas de inventarios; la idea es que los recursos sean aprovechados lo mejor posible y se disminuyan los costos. Por otra parte, se debe tener claro la cantidad de inventario que es esencial para cubrir las operaciones diarias de la empresa, sin la necesidad de desperdiciar productos.

La tesis de Aizaga e Iza (2018), cuyo título es “Propuesta de control de inventarios para aumentar la rentabilidad en la empresa Lepulunchexpress S.A.”, realizada para la Universidad de Guayaquil, Ecuador, para optar por el título de Contador Público Autorizado presentan como objetivo general “Establecer una Propuesta de Control de Inventarios para Aumentar Rentabilidad en la empresa Lepulunchexpress S.A.”. (p. 7)

Aizaga e Iza (2018), plantean los siguientes objetivos específicos:

- a) Determinar los diferentes motivos que provocan confusión en el movimiento de la mercadería en bodega.
- b) Realizar un análisis de la demanda para establecer un pronóstico de productos con mayor rotación y definir los más relevantes para la empresa.

- c) Identificar productos en mal estado, por vencer o caducados.
- d) Observar quienes *[sic]* tienen acceso a la bodega.
- e) Verificar si hay productos no identificados. (p. 8)

De esta manera, Aizaga e Iza (2018), llegan, entre otras a la siguiente conclusión:

De acuerdo al *[sic]* diagnóstico, se encontraron fallas en los procesos internos para los cuales se desarrollaron alternativas que le permiten a la compañía establecer de manera adecuada el manejo de costos, el control de inventarios de materia prima y de producto terminado, y que a la vez van a tener influencia en la calidad del producto final. (p. 63)

Además, el trabajo de Aizaga e Iza (2018), recomienda lo siguiente:

Utilizar periódicamente herramientas como el mejoramiento de procesos, el cual permite manejar altos niveles de calidad, aumentar la competitividad, disminuir costos e incrementar la rentabilidad, orientando siempre los esfuerzos a satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes.

Aplicar la propuesta en las áreas donde se presentan debilidades, ya que se comprobó un aumento en la rentabilidad y por ende se reduciría las pérdidas. (p. 64)

La relación con el tema de investigación es que busca brindar una propuesta de control de inventarios para aumentar la rentabilidad de la empresa, debido a que existen procesos que no son lo suficientemente sólidos; por este motivo, se busca desarrollar alternativas sobre el manejo adecuado del inventario, así como aumentar la calidad y competencia a nivel de mercado.

Antecedentes nacionales.

Zometa (2017), con su tesis titulada “Propuesta de un sistema de valor económico agregado, como indicador financiero en la Asociación Solidarista de Empleados de la empresa Financiera

SA”, para optar por el grado de Máster en Administración y Dirección de Empresas, con énfasis en Finanzas en la Universidad de Costa Rica plantea el siguiente objetivo general:

Proponer un sistema de Valor Económico Agregado, identificando las principales variables del mismo [sic], por medio de un análisis integral de los estados financieros, que permita a los asociados y a la Junta Directiva contar con un indicador financiero para evaluar el rendimiento económico de ASEFINANCIERASA, [sic]. (p. 10)

Asimismo, Zometa (2017), propone los siguientes objetivos específicos:

a) Contextualizar el entorno en el que se desarrollan las asociaciones solidaristas así con [sic], las características de este tipo de organizaciones. Adicionalmente presentar los aspectos conceptuales teóricos necesarios para desarrollar la propuesta de un sistema de Valor Económico Agregado.

b) Describir la situación actual de ASEFINANCIERASA [sic], y presentar información general de su gestión administrativa y financiera por medio de una investigación interna.

c) Realizar un análisis integral de los Estados Financieros de ASEFINANCIERASA [sic], para determinar las variables financieras en las que se sustentará la propuesta del sistema de Valor Económico Agregado.

d) Desarrollar la propuesta de un sistema de Valor Económico Agregado, aplicada en ASEFINANCIERASA, [sic] que se constituya en un indicador financiero, para evaluar la rentabilidad de la asociación. (p. 10)

Zometa (2017), manifiesta, entre otras, las siguientes conclusiones:

Una asociación solidarista posee fines económicos y sociales. Dentro de los fines económicos, los asociados pretenden recibir una compensación competitiva por sus ahorros y, dentro del plano social, las asociaciones solidaristas pretenden impulsar

programas de interés para los asociados, que contribuyan a fomentar la solidaridad entre estos, sus familias y la empresa para la cual laboran.

La gestión y control de las finanzas en la Asociación tiene un enfoque primordialmente contable, orientado hacia la construcción de estados financieros robustos y procesos de auditoría externa, cumpliendo a cabalidad con todos los requisitos legales. Desde la perspectiva financiera, la Asociación dispone de una batería de indicadores para la gestión financiera de sus actividades más importantes. Sin embargo, se identifica una gran oportunidad de mejora en esta área, sobre todo, en la definición de métricas, frecuencia de medición y consecución de objetivos estratégicos puntuales. (pp. 104-105)

Zometa (2017), señala las siguientes recomendaciones:

Fortalecer una cultura comprometida hacia los resultados financieros y la excelencia operativa mediante la implementación del modelo de cálculo de Valor Económico Agregado propuesto, lo cual permite el desarrollo de mecanismos para la mejora continua y eficiencia en el uso de los activos.

La Gerencia General, en conjunto con la Junta Directiva, debe realizar el estudio, análisis y actualización de los costos de oportunidad de las partidas del patrimonio, propuestas en el modelo de cálculo de Valor Económico Agregado propuesto. (p. 106)

La relación con el tema de investigación es conocer el entorno en el que se debe manejar las asociaciones solidaristas, así como la gestión administrativa y financiera, mediante el análisis de este tipo de organizaciones. Adicionalmente, es importante mencionar que las asociaciones fomentan el bien social entre el patrono – asociado, con el fin de fortalecer el rendimiento de los colaboradores y aumentar la productividad de la empresa.

Navarro y Rivera (2018), con el tema "Sistema de control interno aplicado a la operación y contabilización de los inventarios en la empresa Promociones Marinas Internacionales S.A. ubicada en el Cocal de Puntarenas, durante el último semestre del año 2017", para la Universidad

Técnica Nacional, para optar por el título de Licenciatura en Contaduría Pública, definieron como objetivo general “Evaluar el sistema de control interno aplicado a la operación y contabilización de los inventarios en la empresa promociones Marinas Internacionales S.A. ubicada en el cocal de Puntarenas, durante el último semestre del año 2017”. (p. 24)

Además, según Navarro y Rivera (2018), los objetivos específicos de la tesis son los siguientes:

- a) Describir en qué consiste el sistema de control interno aplicado en la empresa Promociones Marinas Internacionales S.A.
- b) Identificar las diferentes actividades que se realizan en la aplicación del control interno en los inventarios de la empresa Promociones Marinas Internacionales S.A.
- c) Valorar el control interno aplicado en la empresa Promociones Marinas Internacionales S.A. en los inventarios. (pp. 24-25)

Navarro y Rivera (2018), explican las siguientes conclusiones:

- 1. Los procedimientos para el control de inventarios de la empresa Promociones Marinas Internacionales S.A [sic] no están por escrito, estando basados en la experiencia y práctica.
- 2. La empresa Promociones Marinas Internacionales S.A [sic], no tiene bien distribuidas las responsabilidades del personal encargado del inventario.
- 3. La empresa Promociones Marinas Internacionales S.A [sic] posee formularios y documentos que son válidos aplicados [sic] al control interno de inventarios. (p. 113)

Las recomendaciones propuestas por Navarro y Rivera (2018), se presentan a continuación:

- 1. Plasmar los procedimientos de control interno de los inventarios por escrito y ser entregado [sic] al personal del departamento de inventarios una vez que empiecen a laborar en la empresa.

2. Establecer las funciones y responsabilidades de acuerdo con cada puesto que se desempeña en el departamento de inventarios.

3. Realizar evaluaciones a los empleados para determinar si están cumpliendo de manera eficiente con los procedimientos de control interno establecidos por la empresa Promociones Marinas Internacionales S.A para mitigar riesgos. (pp. 114-115)

La relación con el tema de investigación es determinada por la importancia de un sistema de control interno aplicado a los inventarios; esto se puede confirmar al corroborar la afectación que sufren estos, si no poseen manuales de control y al no distribuir responsabilidades de funciones puede ocasionar negligencia o fraudes, con respecto al funcionamiento del sistema de gestión de los inventarios.

Sifonte (2019), con su tesis “Control Interno aplicado a los inventarios de la Universidad Técnica Nacional, al 31 de diciembre del 2018”, para optar por el grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública en la Universidad Técnica Nacional, estableció que el objetivo general es “Evaluar el Sistema de Control Interno aplicado a los inventarios de la Universidad Técnica Nacional al 31 de diciembre del 2018”. (p. 22)

A continuación, se exponen los objetivos específicos de Sifonte (2019):

1. Identificar los diferentes tipos de control interno aplicados a los Inventarios de la Universidad Técnica Nacional, que permitirían una adecuada medición de los inventarios, en cuanto a su adquisición, conversión y otros costos.

2. Determinar si la Universidad Técnica Nacional, cuenta con un sistema de Inventarios y el personal apto para la implementación de la NICSP 12 Inventarios.

3. Dotar de procedimientos o mecanismos de control interno aplicables a los inventarios de la Universidad Técnica Nacional, que incluya la medición del Inventario, el reconocimiento como gasto del periodo y la información a revelar. (p. 22)

Sifonte (2019), llegó, entre otras, a la siguiente recomendación:

La normativa vigente, con referencia a los tipos de control interno, aplicados a los inventarios, por parte de la Universidad Técnica Nacional, es poco suficiente, puesto que, no estandariza mediciones para todos los artículos pertenecientes a los inventarios de la institución, se identifican unidades de medidas diferentes para mismos artículos o de similar naturaleza, en relación con su adquisición, la información de la institución para la fecha o periodo, no establece la fecha en específico, para esos bienes que son adquiridos dentro de periodos presupuestarios prorrogados, esto quiere decir que, no especializa *[sic]* si fue adquirido en un periodo anterior o al vigente, para los costos en los que se incurre tales como: acarreo, almacenaje y/o conversión, al adquirirse no existen controles que especifiquen cuando un bien se le incorpora o se le distribuye este costo, se hace referencia en que no hay tipificado en el sistema AVATAR.sys, un apartado para la incorporación de estos costos. (p. 124)

Sifonte (2019), presenta varias recomendaciones, la siguiente es una de ellas:

Impulsar constantes revisiones de los tipos de control interno, con el fin de controlar de manera más óptima bienes *[sic]*, como los son en el caso de las municiones, que no presenta un proceso definido de las responsabilidades y custodios de estos artículos, se recomienda estandarizar la medición de los materiales de los inventarios, ya que existen unidades de medida diferentes para artículos similares, sumando que la unidad de medida oficial utilizada por la Universidad Técnica Nacional es la métrica decimal, para la estimación de periodos de adquisición se exhorta a incorporar las fechas o los periodos, en los que se solicitó estos bienes, debido a la prolongación de periodos presupuestarios. Incorporar información real de los costos por acarreo, almacenaje o conversión en los que incurra la administración. (p. 127)

La relación con el tema de investigación surge de comprobar la importancia sobre la estandarización de procesos, el cómo establecer métodos que permitan uniformar la medición de inventarios y que existan controles para el correcto almacenamiento de la información, con el fin de maximizar las ganancias y reducir costos, tomando en consideración el no bajar la calidad de los servicios.

Peralta y Quesada (2019), con el trabajo titulado “Gestión del control interno de los inventarios en el departamento de proveeduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018”, para la Universidad Técnica Nacional, para optar por el grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública, defines como objetivo general “Evaluar la gestión del control interno de los inventarios en el departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018”. (p. 26)

En el trabajo de Peralta y Quesada (2019), se señalan los siguientes objetivos específicos:

1. Describir el sistema de control interno de inventarios utilizado en el departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Puntarenas.
2. Verificar si aplican los procedimientos de control interno en la gestión de los inventarios del departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Puntarenas.
3. Determinar la eficiencia que posee el sistema actual utilizado por el departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Puntarenas para el control de inventarios. (p. 26)

En la investigación de Peralta y Quesada (2019), se proponen algunas conclusiones, entre ellas:

Los funcionarios poseen conocimiento del concepto de control interno, la institución cuenta con políticas de control interno en cuanto a la recepción, almacenamiento y conservación del inventario, sin embargo, se detecta que los procesos son deficientes, ya que no se distribuyen correctamente las funciones y responsabilidades del personal, además que los funcionarios entrevistados en su mayoría afirman que dichos manuales o políticas no se aplican en forma correcta y algunas personas desconocen sobre los temas mencionados anteriormente. (p. 109)

Algunas de las recomendaciones de Peralta y Quesada (2019), importante para la presente investigación son las siguientes:

La Administración debe proceder a la actualización de las políticas y manuales relacionados con el control del inventario, así como distribuir de forma correcta las funciones y responsabilidades del personal a cargo dentro del departamento de Proveeduría y las bodegas Municipales. Asimismo, la administración deberá considerar el presupuesto que se destinará para los inventarios para que se realice una adecuada distribución, así como que se adquieran los materiales o suministros requeridos y no se desperdicien. (p. 111)

La relación con el tema de investigación es que, aunque una institución posea políticas de control interno, en ocasiones los procesos no son eficientes o con el paso del tiempo no producen los beneficios obtenidos inicialmente; por este motivo, es necesario realizar actualizaciones en las políticas y especificar las responsabilidades que cada persona debe adoptar para desempeñar las funciones.

Proyecciones

De acuerdo con la investigación, se espera brindar información a la Asociación Solidarista del Sector Salud sobre la gestión del control de inventarios; por lo tanto, con el desarrollo del trabajo se presentan las siguientes proyecciones:

1. Se espera conocer las ventajas o desventajas sobre el tratamiento del control interno de inventarios, con el propósito de agilizar los procesos de la organización.
2. Se pretende que los controles establecidos para los inventarios de la Asociación Solidarista del Sector Salud cumplan con la NIC 2 y la Ley n.º 7092 del Impuesto sobre la Renta, sus modificaciones y su reglamento, con la finalidad de acatar las leyes y normas impuestas por la legislación de Costa Rica.

3. Se proyecta implementar un manual de control interno que permita mejorar las técnicas con las que operan, cuyo fin es agilizar los procesos para la adecuada presentación de los estados financieros.

4. Se pretende con el estudio que los encargados aumenten el grado de efectividad en el manejo y presentación de los inventarios, así como mejorar la toma de decisiones ante alguna determinada situación.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

Normas Internacionales de Información Financiera.

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) son un conjunto de estándares utilizados a nivel internacional para la preparación y presentación de los estados financieros, con el fin de revelar información consistente, comparable y en un lenguaje sencillo de interpretar para los usuarios internos y externos.

Es importante mencionar, que la Asociación Solidarista del Sector Salud debe manejarse bajo las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) Completas para estar de acuerdo con la normativa, ya que para utilizar NIIF para PYMES es necesario cumplir una serie de requisitos; entre otros, se mencionan: la empresa debe ser micro, pequeña o mediana y estar inscrita en el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC).

De acuerdo con el argumento anterior, el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidades (2019), define al Consejo de la siguiente forma

(...) organismo emisor de normas de la Fundación IFRS (Fundación). Seleccionado, supervisado y financiado por la Fundación, el Consejo tiene responsabilidad total sobre todos los temas técnicos, incluyendo la preparación y emisión de Normas NIIF. Los Fideicomisarios de la Fundación IFRS (Fideicomisarios) son responsables de la gobernanza y supervisión. El Consejo de Supervisión de la Fundación IFRS ofrece un vínculo formal entre los Fideicomisarios y las autoridades públicas para mejorar la rendición pública de cuentas de la Fundación. (párr. 1)

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidades es el encargado de crear las NIIF; por otra parte, las Normas NIIF (2019), indican que una empresa puede decir que ha adoptado la normativa, si cumple los siguientes parámetros

- a) Normas NIIF;
- b) Normas NIC; y
- c) Interpretaciones desarrolladas por el Comité de Interpretaciones de las NIIF (Interpretaciones CINIIF) o su organismo predecesor, el Comité de Interpretaciones (Interpretaciones SIC). (párr. 2)

Se toma como soporte o base doctrinaria las Normas Internacionales de Contabilidad, para el desarrollo de la investigación, las cuales se explican de seguido.

Normas Internacionales de Contabilidad.

Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) fue emitida por el IASC (Internacional Accounting Standards Committee) y tiene como finalidad establecer una serie de medidas o pautas instituidas para definir la manera correcta de preparar y presentar los estados financieros; seguidamente, se presenta NIC 2 *Inventarios*.

Norma Internacional de Contabilidad 2 (NIC 2).

Según la NIC 2 *Inventarios* (2019), el objetivo es el siguiente

(...) es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios. (párr. 1)

Como se menciona previamente, esta norma regula el tratamiento contable del inventario; por ende, es necesario que la compañía tenga claro los métodos de valoración para determinar el

adecuado según la operación del negocio. Es importante mantener controles en la mercadería para verificar las entradas y salidas de inventarios, con el objetivo de documentar todo contablemente.

Es relevante mencionar, que la NIC 2 *Inventarios* (2019), no es de aplicación en la medición de los inventarios mantenidos, en general por

a) Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección, de minerales y de productos minerales, siempre que sean medidos por su valor neto realizable, de acuerdo con prácticas bien consolidadas en esos sectores industriales. En el caso de que esos inventarios se midan al valor neto realizable, los cambios en este valor se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.

b) Intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, siempre que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta. En el caso de que esos inventarios se lleven al valor razonable menos costos de venta, los cambios en el importe del valor razonable menos costos de venta se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios. (párr. 3)

Es importante tener claro, que esa norma no es de aplicación para todos los inventarios, como por ejemplo los productos agrícolas y forestales, las materias primas cotizadas, entre otros. Este tipo de inventarios deberán aplicar la NIC 41 *Agricultura* y la NIIF 9 *Instrumentos Financieros*.

En seguida, se demuestra que la norma establece que los inventarios son parte de los activos corrientes de las empresas.

Inventarios

La NIC 2 *Inventarios* (2019), indica 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 que serán consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios. (párr. 6)

De acuerdo con lo expuesto en la cita, existen diferentes tipos de inventarios; entre ellos se puede mencionar el inventario en materia prima, el inventario en proceso o de producto terminado y los bienes comprados y almacenados para su reventa. Estos inventarios se clasifican, según el estado de situación financiera, como activos corrientes.

En la siguiente sección se expone el valor o precio de la mercadería de acuerdo con la NIC 2 *Inventarios*.

Valor neto realizable.

La NIC 2 *Inventarios* (2019), define el valor neto realizable como “(...) el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta”. (párr. 6)

Según lo mencionado, la intención del valor neto realizable, es establecer el precio de venta; este precio debe ir acorde con lo que ofrece el mercado, porque la idea es lograr conseguir la venta del activo. En resumen, el valor razonable se obtiene de la siguiente forma: valor neto realizable = precio medio de mercado - costos derivados de la venta.

Valor razonable.

La NIC 2 *Inventarios* (2019), expone el valor razonable como “(...) el precio que se recibiría por vender un activo o que se pagaría por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes del mercado en la fecha de la medición”. (párr. 6)

A diferencia del valor neto realizable, el valor razonable es el precio justo pagado por un activo o pasivo; por ello, es importante mencionar, que las partes deben estar de acuerdo con el monto de la transacción.

Costo de los inventarios.

De acuerdo con la NIC 2 *Inventarios* (2019), el costo de los inventarios está compuesto por “(...) todos los costos derivados de su adquisición, transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales”. (párr. 10)

Tal como se menciona en la cita anterior, el costo de los inventarios se genera al sumar los valores en los que se incurren para tener el producto listo para ser vendido; es decir, los costos de adquisición, transformación y otros costos relacionados.

Dependiendo del tipo de inventario y la naturaleza de la compañía, los costos se calculan mediante una fórmula, que se explica de seguido.

Fórmulas para el cálculo de los costos.

Dentro de las principales técnicas para calcular el costo de los productos, se encuentra el método de primera entrada primera salida, conocido como PEPS (en inglés es the first-in, the first-out – FIFO) y el costo promedio ponderado. En la NIC 2 *Inventarios* (2019), se define las fórmulas de estos métodos de la siguiente manera:

La fórmula FIFO asume que los productos en inventarios comprados o producidos antes serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente. Si se utiliza el método o fórmula del costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el periodo. El promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad. (párr. 27)

Cualquiera de los métodos es funcional; sin embargo, dentro de los aspectos que las empresas deben considerar, es si el inventario se mantiene en constante rotación o si el tiempo de caducidad

es largo o corto, entre otras particularidades. Por otra parte, en una compañía se puede manejar una sola técnica para los artículos similares; no obstante, si la condición del producto es diferente, se puede optar por otra fórmula de costeo.

Reconocimiento como un gasto.

Las compañías comercializan bienes o servicios para la generación de ingresos, en el caso de los inventarios al ser vendidos, se debe cargar automáticamente el costo de ventas por el mismo valor; de tal modo, que se reconozca el gasto en el momento que ocurra el hecho.

Según lo expuesto, la NIC 2 *Inventarios* (2019), reconoce el gasto “Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos *[sic]* se reconocerá como gasto del periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación”. (párr. 34)

Cuando las empresas posean el conocimiento suficiente sobre el manejo de la norma, llega el momento de aplicarla a nivel contable; por lo tanto, a continuación, se expone

Contabilidad

La contabilidad es una parte fundamental de las empresas, es esencial que siempre esté actualizada, se manejen controles que permitan detectar inconsistencias y que se cumpla con la normativa vigente, con la finalidad de determinar si la entidad tiene la capacidad para continuar desempeñando sus operaciones. La contabilidad según Vite (2017), se define como una técnica “(...) que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos”. (p. 4)

Por su parte, sobre el tema contabilidad, Alcarria (2016), expone lo siguiente:

(...) un sistema de información, y como tal está encargada *[sic]* del registro, la elaboración y la comunicación de información, fundamentalmente de naturaleza

económico-financiera, respecto a una entidad que requieren sus usuarios para la adopción racional de decisiones en el ámbito de las actividades económicas. (p. 12)

Existen diferentes tipos de contabilidad de acuerdo con la actividad y el giro del negocio; por tal motivo; es importante establecer la correcta para la preparación y presentación de la información financiera. De seguido, se presentan los diferentes tipos.

Tipos de Contabilidad.

Contabilidad financiera.

La contabilidad financiera, de acuerdo con Vite (2017), es la “(...) información financiera de propósitos o usos generales en beneficio de los dueños o accionistas y de aquellos usuarios externos que se muestren interesados en conocer la situación financiera de la empresa”. (p. 6)

De acuerdo con la cita anterior, este tipo de contabilidad permite presentar la información en términos monetarios, mediante los estados financieros de un periodo determinado para comprobar la rentabilidad de las operaciones de la compañía, pues esta información es de interés para los usuarios externos e internos.

Contabilidad administrativa.

Según lo indica Vite (2017), la contabilidad administrativa:

Presenta los aspectos administrativos de la empresa. Su uso es estrictamente interno y es utilizada por los administradores y propietarios para juzgar y evaluar el desarrollo de la entidad mediante la aplicación de políticas, metas y objetivos que permitirán comparar el pasado con el presente y prever y planear el futuro. (p. 6)

De acuerdo con lo expuesto, la contabilidad administrativa tiene como finalidad supervisar y evaluar constantemente el desempeño interno de las compañías para asegurar los recursos

monetarios y no monetarios; en decir, este tipo de contabilidad es para beneficio de los usuarios internos de las entidades.

Contabilidad comercial.

Mendoza y Olson (2016), definen la contabilidad comercial como “(...) la que registra las operaciones comerciales de las empresas dedicadas a la compraventa de mercancías”. (p. 10)

De acuerdo con la cita, este tipo de contabilidad es utilizada por comercios que se dedican a vender bienes, el tipo de inventario manejado es el de producto comprado para después revenderlo a los clientes.

Contabilidad de costos.

Se encarga del registro de las operaciones comerciales de las empresas de transformación o manufactura; es decir, las que compran materia prima y la transforman para elaborar un producto nuevo. (Mendoza y Olson, 2016, pp. 10-11)

Según el texto anterior, la contabilidad de costos tiene el propósito de registrar, analizar e interpretar los costos de producción, de distribución y de administración para determinar los costos unitarios y totales de los productos. Además, permite reflejar el inventario en proceso y de productos terminados en el estado de situación financiera y en el estado de resultados se presenta el costo de ventas.

Contabilidad de servicios.

Según Mendoza y Olson (2016), la contabilidad de servicios “(...) registra las operaciones comerciales de las empresas dedicadas a la venta o prestación de servicios, como los bancos, las instituciones de educación, los cines, etc”. (p. 11)

Por lo anterior, este tipo de contabilidad surge por la presentación de servicios y son sencillas de manejar, ya que miden la rentabilidad de las compañías por medio de los ingresos recibidos y los gastos incurridos al prestar un servicio determinado.

De acuerdo con lo expuesto, no importa el tipo de contabilidad, siempre debe existir un sistema que permita su comprensión y su análisis; por ello, de seguido se explica en qué consisten este aspecto.

Sistema Contable

El sistema contable es una herramienta que facilita a las compañías registrar y clasificar las transacciones, con la finalidad de sintetizar la información financiera de acuerdo con las necesidades de la organización; la idea de utilizar este tipo de sistemas es disminuir el tiempo en procesos e invertir más horas en analizar los estados financieros.

Alcarria (2016), indica que el sistema contable se puede interpretar de la siguiente forma:

(...) consiste en el conjunto de métodos, procedimientos y recursos materiales y humanos que una entidad utiliza para llevar a cabo el registro de sus actividades económicas y para poder elaborar información, detallada o sintetizada, de manera que sea útil a aquellos que tienen que tomar decisiones. (p. 16)

Existen diferentes sistemas que permiten extraer el detalle de las transacciones y agruparlos de acuerdo con la naturaleza de cada cuenta en los estados financieros; a continuación, se revela en qué consiste cada uno.

Elementos de los estados financieros.

El *Marco conceptual para la información financiera* de las NIIF (2019), expone que los elementos de los estados financieros “(...) reflejan los efectos financieros de las transacciones y

otros sucesos, agrupándolos en grandes categorías de acuerdo con sus características económicas. Estas grandes categorías son los elementos de los estados financieros...”. (párr. 4.2)

Con base en la cita anterior, los estados financieros están conformados por categorías; en el caso del estado de situación financiera, son los activos, pasivos y patrimonio y para el estado de resultados, se ligán las cuentas que establecen el rendimiento del periodo de las compañías; es decir, los ingresos y gastos. A continuación, se detallan en qué consisten esos elementos.

Activo

Los activos son los bienes que la compañía utiliza para conseguir beneficios económicos a futuro; entre ellos, generar flujo de efectivo en sus cuentas. Este tipo de categoría es clasificada de lo más líquido a lo menos; por lo tanto, se divide en activo corriente y no corriente.

Según el *Marco conceptual para la información financiera* de las NIIF (2019), clasifica los activos así:

(...) beneficios económicos futuros incorporados a un activo consisten en el potencial del mismo *[sic]* para contribuir, directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de otros equivalentes al efectivo de la entidad. El potencial puede ser de tipo productivo, constituyendo parte de las actividades de operación de la entidad. Puede también tomar la forma de convertibilidad en efectivo u otras partidas equivalentes, o bien de capacidad para reducir pagos en el futuro, tal como cuando un proceso alternativo de manufactura reduce los costos de producción. (párr. 4.8)

Pasivo

El *Marco conceptual para la información financiera* de las NIIF (2019), considera los pasivos de la siguiente forma:

(...) un compromiso o responsabilidad de actuar de una determinada manera. Las obligaciones pueden ser exigibles legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato o de un mandato contenido en una norma legal. Este es normalmente el caso, por ejemplo, de las cuentas por pagar por bienes o servicios recibidos. No obstante, las obligaciones también aparecen por la actividad normal de la entidad, por las costumbres y por el deseo de mantener buenas relaciones comerciales o actuar de forma equitativa. (párr. 4.15)

Con el texto anterior, se determina que los pasivos son partidas acreedoras que las empresas utilizan para financiar las compras o para adquirir un préstamo financiero; por consiguiente, el pasivo es lo que se debe. Además, esta clase de cuenta se clasifica en pasivo corriente y no corriente.

Patrimonio

El patrimonio está compuesto por el total de los bienes, derechos y obligaciones de la empresa, dentro de las partidas más comunes se encuentran el aporte de capital, reservas legales, utilidades acumuladas y el resultado del periodo. Esta sección es de gran importancia, ya que es un medio para que la organización tome decisiones basado en los resultados al final del periodo.

De tal manera, el *Marco conceptual para la información financiera* de las NIIF (2019), conceptualiza el patrimonio como:

(...) un residuo o resto, puede subdividirse a efectos de su presentación en el balance. Por ejemplo, en una sociedad por acciones pueden mostrarse por separado los fondos aportados por los accionistas, las ganancias acumuladas, las reservas específicas procedentes de ganancias y las reservas por ajustes para mantenimiento del capital. (párr. 4.20)

Rendimiento

El *Marco conceptual para la información financiera* de las NIIF (2019), define el rendimiento como se indica seguidamente:

La cifra del resultado es a menudo usada como una medida del rendimiento en la actividad de la entidad, o bien es la base de otras evaluaciones, tales como el rendimiento de las inversiones o las ganancias por acción. Los elementos relacionados directamente con la medida de la ganancia son los ingresos y los gastos. (párr. 4.24)

En resumen, los rendimientos son la utilidad o pérdida real que se genera por el efecto de los ingresos, menos los gastos durante el periodo. El resultado del periodo forma parte del estado de resultados, pero también, se ve reflejado en la sección del patrimonio del estado de situación financiera.

Ingresos

Los ingresos corresponden a los recursos que las empresas reciben por la venta de bienes o servicios; por otro lado, existe otro tipo de entradas, algunas de ellas son la revaluación de las inversiones y las ganancias no realizadas, que, a pesar de no generarse por la actividad ordinaria, se consideran como parte de los ingresos totales.

El *Marco conceptual para la información financiera* de las NIIF (2019), indica que los ingresos se determinan de la forma siguiente:

(...) incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio, y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios a este patrimonio. (párr. 4.25)

Gastos

De acuerdo con el *Marco conceptual para la información financiera* de las NIIF (2019), los gastos se definen así:

(...) decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos que dan como resultado decrementos en el patrimonio, y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio. (párr. 4.25)

Los gastos son conocidos cuando se adquiere un bien o servicio como parte del desarrollo de las actividades diarias; por lo tanto, se genera una disminución del flujo de efectivo o el aumento de obligaciones, también la cuenta de gasto aumenta por el costo de ventas, amortizaciones o depreciaciones y salarios, entre otros.

Estas categorías sirven para ordenarlas en los estados financieros de manera sencilla y rápida; a continuación, se revela en qué consiste cada uno de ellos.

Estados Financieros.

Según Mendoza y Olson (2016), los estados financieros se realizan

(...) con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos producto de las actividades de un periodo determinado. La información que suministran los estados financieros es de interés, entre otros, para la administración, los propietarios, los acreedores, los trabajadores y el Estado. (pp. 40-41)

Los estados financieros son el resumen del registro de las transacciones de un periodo determinado y permiten medir la rentabilidad de una compañía. Se puede decir que estos reportes

son la carta de presentación de una empresa, porque se puede observar el estado económico e influyen en la toma de decisiones. Los estados financieros son los siguientes:

1. Estado de situación financiera
2. Estado de resultados integral
3. Estado de cambios en el patrimonio
4. Estado de flujo de efectivo
5. Notas a los estados financieros.

Estado de situación financiera.

Este estado está conformado por los activos, los pasivos y el patrimonio, de estas cuentas nace lo que se conoce como la ecuación contable; es decir, activo es igual a pasivo más patrimonio ($\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio}$). Este reporte tiene el objetivo de presentar la situación económica de una compañía, con el propósito de reflejar el grado de liquidez, de rentabilidad y la solvencia que posee.

Mendoza y Olson (2016), interpretan así el estado de situación financiera:

(...) muestra de manera concreta la situación de la empresa en una fecha determinada. Ilustra la relación entre propiedades, inversiones, derechos y la forma como fueron financiados, ya sea con recursos de fuentes externas o con recursos propios. El balance se compone de dos columnas: el activo (columna de la izquierda) y el pasivo y el patrimonio (columna de la derecha). (p. 43)

Estado de resultados integral.

De acuerdo con Mendoza y Olson (2016), el estado de resultados integral se conoce como un

(...) estado de ganancias y pérdidas o estado de rentas y gastos, es el estado financiero que muestra cómo se han generado los ingresos y cómo se han causado

los gastos, así como la utilidad o pérdida resultante de las operaciones de la empresa durante un periodo de tiempo determinado. Es un estado dinámico, ya que refleja una actividad. Es acumulativo, es decir, resume las operaciones de una empresa desde el primero hasta el último día del periodo contable. Este estado financiero mide el resultado de los logros alcanzados y de los esfuerzos realizados mediante la determinación de la utilidad o pérdida obtenida en un periodo determinado, relacionando los elementos que le dieron origen. (p. 54)

Según lo expuesto en la cita, el estado de resultados integral está compuesto por los ingresos y gastos; por lo tanto, tiene la finalidad de determinar la utilidad o pérdida de un periodo. Además, permite estar alerta ante las variaciones que se generan, durante cada mes y lograr medir la rentabilidad de la organización.

Estado de cambios en el patrimonio.

Este estado está conformado por cuentas como el capital contable, el aporte de los socios, las reservas legales, las utilidades acumuladas y las ganancias o pérdidas obtenidas por el periodo, el propósito que tiene el estado de cambios en el patrimonio es mostrar las variaciones de un año a otro.

Según lo expuesto por Mendoza y Olson (2016), el estado de cambios en el patrimonio

(...) muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores. También muestra por separado el patrimonio de una empresa y muestra la diferencia entre el capital contable (patrimonio) y el capital social (aportes de los socios), determinando la diferencia entre el activo total y el pasivo total incluyendo los aportes de los socios en el pasivo. (p. 58)

Estado de flujo de efectivo.

Mendoza y Olson (2016), definen el estado de flujo de efectivo de la forma siguiente:

(...) un estado financiero básico que muestra el efectivo generado y {es} utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Para el efecto debe determinarse el cambio en las diferentes partidas del estado de situación financiera que inciden en el efectivo. (p. 60)

Por lo anterior, el estado de flujos de efectivo está compuesto por tres secciones: operación, inversión y financiamiento y busca reflejar la capacidad económica de una compañía para cumplir con las obligaciones operativas, de inversión y de financiamiento mediante las salidas y entradas del efectivo durante un periodo determinado; esto es importante porque permite analizar y medir la liquidez que se maneja y realizar una proyección para el futuro.

Notas a los estados financieros.

Las notas no son un estado, sino un complemento de los estados mencionados anteriormente; tienen como objetivo explicar la información de manera más amplia y clara para los interesados; se presentan datos no incluidos en otra parte de los estados financieros, políticas contables, entre otros.

De acuerdo con Mendoza y Olson (2016), las notas a los estados financieros tienen el siguiente propósito:

- a) (...) información acerca de las bases para la preparación de los estados financieros y sobre las políticas contables específicas utilizadas.
- b) Revelará la información requerida por las NIIF que no haya sido incluida en otro lugar de los estados financieros.
- c) Proporcionará información que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero es relevante para entender cualquiera de estos. (pp. 69-70)

Por lo anterior, los datos que arrojan los estados financieros son de interés a nivel interno o externo en la organización; seguidamente, se explican los usuarios.

Usuarios de la información contable.

La idea de manejar una contabilidad es suministrar información de utilidad para determinados usuarios; estos pueden clasificarse en internos y externos y se presentan a continuación.

Usuarios externos.

Para Alcarria (2016), los usuarios externos se pueden entender así:

(...) son aquellos (personas, empresas u otros) a los que la información contable les viene dada, no participan ni directa ni indirectamente en la elaboración de la misma *[sic]* y toman decisiones de carácter externo a la empresa tanto de inversión como de financiación. Normalmente no disponen de más información que la que la empresa está obligada a proporcionar por ley, o voluntariamente quiera darles. (p. 18)

De acuerdo con la cita anterior, los usuarios externos no forman parte directa ni indirectamente de la compañía; pero, son los que están más interesados en la rentabilidad de sus operaciones y esto es porque pueden influir en la toma de decisiones en la organización. Dentro de los usuarios se puede mencionar a los accionistas o propietarios, acreedores, hacienda pública, clientes, proveedores, entre otros.

Accionistas o propietarios.

El interés de los accionistas o propietarios está muy ligado, porque ambos tienen como prioridad obtener ganancias de acuerdo con los rendimientos de la entidad por la que están invirtiendo o son propietarios.

De acuerdo con Alcarria (2016), se puede valorar el interés de accionistas o propietarios, así:

(...) es determinar la generación de beneficios de la empresa y su rentabilidad. Desde el punto de vista de los accionistas, esta información es imprescindible para determinar la conveniencia de invertir en unas sociedades en lugar de en otras. En este sentido la información debe ayudarles a determinar no solo el rendimiento pasado, sino también la capacidad de generar rendimientos futuros. (p. 18)

Acreedores

Los acreedores tienen como interés “(...) conocer el endeudamiento y la solvencia de la misma *[sic]*. Es decir, precisan información para evaluar la razonabilidad de que van a recuperar los fondos prestados”. (Alcarria, 2016, p. 18)

Las compañías en ocasiones necesitan de fondos adicionales para mantener sus operaciones, es por esto que los acreedores requieren tener un alto grado de certeza que la entidad tiene la capacidad para pagar la deuda y así recuperar los recursos prestados.

Hacienda pública.

Según Alcarria (2016), el interés de la hacienda pública se conoce como “(...) recaudatorio o fiscal. Precisa de información sobre los beneficios que obtienen la empresa al objeto de determinar los impuestos que deben recaer sobre la misma *[sic]*”. (p. 18)

Por lo anterior, en la mayoría de países, existe un ente regulador de los impuestos fiscales y en Costa Rica no es la excepción; por lo tanto, este recaudador se le conoce como el Ministerio de Hacienda y es uno de los usuarios más interesados, porque en esta entidad las personas físicas o jurídicas se deben inscribir independiente del régimen al que pertenece y pagar sus obligaciones tributarias de acuerdo con el giro negocio.

Clientes

Los clientes tienen el interés de “(...) evaluar a las empresas donde compran al objeto de determinar la conveniencia de seguir comprando (por ejemplo, para evitar problemas de garantías futuras)”. (Alcarria, 2016, p. 18)

Según lo mencionado en esta cita, es importante mantener satisfechos a los clientes con los servicios o productos que se les vende, porque el objetivo primordial de las compañías es generar ingresos y para esto requieren de la permanencia de los clientes.

Proveedores

Las empresas necesitan obtener suministros o productos para el desarrollo del negocio; sin embargo, los proveedores deben estar seguros de que el crédito otorgado será recuperado, según los días o meses establecidos en el momento de la compra.

Vite (2017), fundamenta que el interés de los proveedores es “(...) que proporcionan bienes y servicios para la operación de la entidad; les interesa conocer la capacidad de pago de la empresa”. (p. 5)

Usuarios internos.

Los usuarios internos sí forman parte directa e indirecta de la empresa; la correcta administración de las operaciones y el debido manejo de la información contable, permiten tomar decisiones para cambiar o mejorar procesos, con el propósito de ser una compañía más atractiva para los usuarios externos.

Alcarria (2016), expone a los usuarios internos de la forma siguiente:

(...) todas aquellas personas que, situados en distintos niveles jerárquicos de la empresa, participan en mayor o menor medida en la elaboración de la información

contable y la utilizan en decisiones de carácter interno a la misma *[sic]* para la gestión de sus áreas de responsabilidad. (p. 19)

Administradores.

Mendoza y Olson (2016), indican que para los administradores “la información les sirve como apoyo a sus funciones de planeación, control y toma de decisiones, y para evaluar su desempeño y encontrar fortalezas y debilidades”. (p. 11)

De acuerdo con lo citado, los administradores se enfocan en supervisar constantemente los procesos a nivel interno, con la finalidad de detectar deficiencias y lograr corregirlas de manera oportuna. Es de gran importancia mantener controles de seguimiento, porque permiten que las operaciones sean desarrolladas correctamente y tomar decisiones, según las necesidades de la compañía.

Empleados

Los empleados tienen como interés “(...) la información contable para conocer la situación económica de la empresa y fundamentar sus peticiones laborales ante los empleadores”. (Mendoza y Olson, 2016, p. 11)

El personal es esencial para el crecimiento de las empresas; se convierten en la herramienta principal para cumplir con los objetivos establecidos por la administración; por ello, es importante que los empleados estén debidamente capacitados y tengan claridad sobre las funciones que deben realizar; por otra parte, el interés de los colaboradores es tener la certeza de la capacidad económica de la compañía para pagar las prestaciones laborales.

Según los temas mencionados anteriormente, como lo es la contabilidad, los estados financieros, las normas y los tipos de usuarios necesitan de ciertos procedimientos que permitan el desarrollo adecuado y el cumplimiento de la normativa; por ende, es importante que las compañías creen sistemas de control interno para salvaguardar las operaciones.

Control Interno

Estupiñán (2016), indica que el control interno:

(...) comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración. (p. 19)

El control interno se enfoca en supervisar que las políticas o manuales de la compañía estén actualizados y, lo más importante, es verificar el cumplimiento, con el propósito de salvaguardar los recursos de manera correcta y evitar ineficiencias en los procesos administrativos y contables.

The Committee of Sponsoring Organizations (COSO)

El inicio de COSO según la página web es que “COSO se organizó en 1985 para patrocinar la Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos, una iniciativa independiente del sector privado que estudió los factores causales que pueden conducir a informes financieros fraudulentos”. (www.coso.org). (Transcripción propia).

Por lo expuesto previamente, el COSO nace en los años ochenta con la finalidad de estudiar los elementos que influyen en las empresas al realizar malas prácticas para preparar y presentar los estados financieros. Esta organización busca orientar a los negocios a gestionar y controlar los sistemas internos.

Misión

De acuerdo con la página oficial del COSO, se define la misión así:

(...) proporcionar liderazgo intelectual a través del desarrollo de marcos integrales y orientación sobre la gestión de riesgos corporativos, el control interno y la

disuasión del fraude diseñados para mejorar el desempeño y la gobernanza de la organización y para reducir el alcance del fraude en las organizaciones. (www.coso.org). (Transcripción propia).

Como se puede observar, el propósito de esta organización es guiar a las compañías a implementar controles en los procesos operativos y financieros para disminuir considerablemente los actos fraudulentos en el giro de los negocios.

COSO I

En 1992, el comité publicó el primer informe “Internal Control - Integrated Framework” denominado como COSO I, la finalidad de utilizarlo es implementar en las compañías métodos para mantener en constante revisión los sistemas de control interno. En este documento se establecen cinco componentes del control interno que funcionan como una guía para el manejo de la administración, con el fin de aumentar los niveles de efectividad de la compañía. A continuación, se mencionan los cinco componentes:

1. Administración de control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Supervisión y seguimiento.

En las siguientes figuras se puede evidenciar la representación de los componentes del COSO I:

Figura 1. COSO I (1992)



Fuente: COSO I (1992)

COSO II

En el año 2004 se reemplaza el COSO I por el COSO II, también conocido como COSO ERM (Enterprise Risk Management). En esta nueva versión se consideran ocho y no solo cinco componentes de control interno. La página oficial del COSO explica cómo está conformada la nueva actualización:

(...) aborda la evolución de la gestión de riesgos empresariales y la necesidad de que las organizaciones mejoren su enfoque de la gestión de riesgos para satisfacer las demandas de un entorno empresarial en evolución. El documento actualizado, titulado *Gestión de Riesgos Empresariales: Integración con Estrategia y Rendimiento*. (www.coso.org). (Transcripción propia).

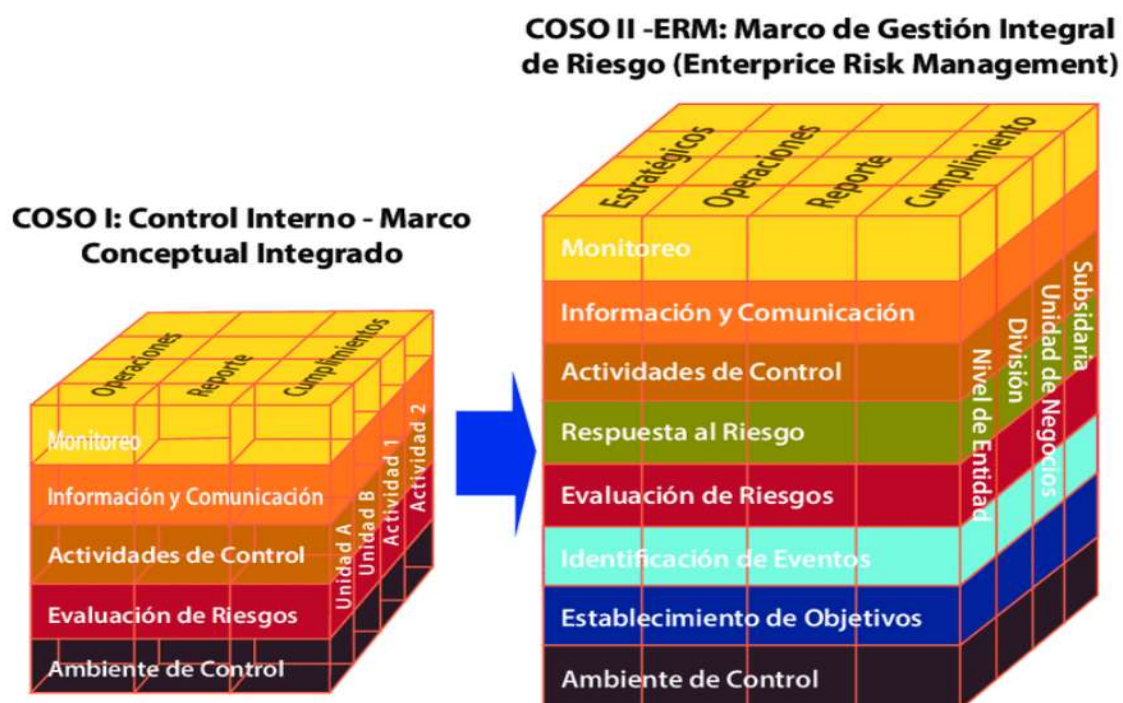
De acuerdo con el texto anterior, las compañías se pueden enfrentar a diferentes tipos de riesgos; lo que puede ocasionar efectos negativos para el desarrollo de las operaciones; por lo tanto, el COSO II implementa nuevos componentes para la Gestión de Riesgos Empresariales (Enterprise Risk Management - ERM) para detectar y mitigar dichos riesgos.

Los componentes se presentan a continuación:

1. El entorno interno
2. Definición de objetivos
3. Identificación de eventos
4. Valoración de riesgos
5. Respuesta al riesgo
6. Actividades de control
7. Información y comunicación
8. Monitoreo.

A continuación, se presenta el cubo llamado “Enterprise Risk Management - ERM”, conocido como COSO II, se pueden observar los componentes del control interno:

Figura 2. COSO II (2004)



Fuente: COSO II (2004)

COSO III

En el 2013, se publica Internal Control - Integrated Framework, conocido en español como el Marco Integrado de Control Interno (COSO III), de acuerdo con su página oficial, este marco tiene la siguiente finalidad:

(...) ayudar a las organizaciones a diseñar e implementar el control interno a la luz de muchos cambios en los entornos comerciales y operativos desde la emisión del Marco original, ampliar la aplicación del control interno para abordar las operaciones y los objetivos de presentación de informes, y aclarar los requisitos para determinar qué constituye un control interno efectivo. (www.coso.org). (Transcripción propia).

El Comité ha creado diferentes versiones y guías adicionales para orientar a las compañías a implementar o supervisar los controles internos y tienen como función prevenir, detectar y mitigar los posibles riesgos a los que están expuestos los negocios. Es importante que las empresas creen entornos confiables para aumentar la eficiencia y agilizar las operaciones y no dejar de lado el cumplimiento de la normativa.

Seguidamente, se presentan los componentes del “Internal Control - Integrated Framework”, conocido como COSO III:

Figura 3. COSO III (2013)



Fuente: COSO III (2013)

No es obligatorio que las compañías implementen el control interno; sin embargo, permite que las funciones o procesos sean supervisados más en detalle; por lo tanto, se pueda detectar posibles errores o aspectos que se pueden mejorar. El presente estudio se desarrolla en una asociación solidaria, cuyos principales componentes se exponen seguidamente.

Solidarismo

La página oficial del Movimiento Solidarista Costarricense (MSC) define qué es el solidarismo de la siguiente manera:

El solidarismo es un sistema que fomenta la producción, democratiza el capital y satisface las aspiraciones o necesidades de empresarios (as) y trabajadores (as). Además, considera que debe unirse el capital y el trabajo, el patrono y el trabajador, para juntos incrementar la producción y mejorar las condiciones socioeconómicas de los trabajadores (as). (<https://conasol.cr/>).

Según el texto anterior, la idea del solidarismo es crear una relación entre el patrono y el trabajador para poner en práctica el desarrollo social y económico en las compañías. Esto también ayuda a incentivar a los empleados, porque permite motivarlos y mantenerlos con una actitud positiva. La Ley n.º 6970 es la que controla estas organizaciones, como se explica seguidamente.

Ley de Asociaciones Solidaristas, n.º 6970.

El artículo 4º de la Ley de Asociaciones Solidaristas, n.º 6970 indica lo siguiente:

Las asociaciones solidaristas son entidades de duración indefinida, con personalidad jurídica propia, que, para lograr sus objetivos, podrán adquirir toda clase de bienes, celebrar contratos de toda índole y realizar toda especie de operaciones lícitas encaminadas al mejoramiento socioeconómico de sus afiliados, en procura de dignificar y elevar su nivel de vida. En tal sentido podrán efectuar operaciones de ahorro, de crédito y de inversión, así como cualesquiera otras que sean rentables. Asimismo, podrán desarrollar programas de vivienda, científicos, deportivos, artísticos, educativos, y recreativos, culturales, espirituales, sociales, económicos, lo mismo que cualquier otro que lícitamente fomente los vínculos de unión y cooperación entre los trabajadores, y entre éstos *[sic]* y sus patronos.

Las asociaciones solidaristas son organizaciones que surgen por la alianza entre el patrono-trabajador y están enfocadas en beneficiar de cierta manera, a los colaboradores mediante convenios con negocios y facilidad de créditos; además, exhortan a los colaboradores a ahorrar e invertir en todo tipo de programas como educativos, económicos, sociales, recreativos, entre otros.

Aporte obrero.

La Ley de Asociaciones Solidaristas, n.º 6970 detalla el porcentaje que le corresponde aportar a los empleados en el artículo 18, inciso a), a saber:

(...) En ningún caso este porcentaje será menor del tres por ciento ni mayor del cinco por ciento del salario comunicado por el patrono a la Caja Costarricense de Seguro Social. Sin perjuicio de lo anterior, los asociados podrán ahorrar voluntariamente una suma o porcentaje mayor y, en este caso, el ahorro voluntario deberá diferenciarse, tanto en el informe de las planillas como en la contabilidad de la asociación.

Las asambleas disponen el porcentaje (mínimo un 3% a un 5% máximo) para la deducción; se le debe notificar al trabajador y este debe autorizar el rebajo que será aplicado al salario reportado a la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS); además, el colaborador puede ahorrar voluntariamente, este porcentaje o monto debe ser adicional a lo pactado inicialmente con el patrono.

Aporte patronal.

En el artículo 18, inciso b) de la Ley de Asociaciones Solidaristas, n.º 6970, se detalla el porcentaje que le corresponde aportar al patrono:

El aporte mensual del patrono en favor de sus trabajadores afiliados, que será fijado de común acuerdo entre ambos de conformidad con los principios solidaristas. Este

fondo quedará en custodia y administración de la asociación como reserva para prestaciones.

Lo recaudado por este concepto, se considerará como parte del fondo económico del auxilio de cesantía en beneficio del trabajador, sin que ello lo exonere de la responsabilidad por el monto de la diferencia entre lo que le corresponda al trabajador como auxilio de cesantía y lo que el patrono hubiere aportado.

Según el artículo anterior, el aporte patronal depende del acuerdo entre las dos partes (trabajador-patrono); este aporte será liquidado por medio de las prestaciones laborales y es considerado como un adicional del auxilio de cesantía; es decir, el empleador no puede considerar el aporte de la asociación como parte del monto normal del pago por cesantía.

Excedentes

El artículo 9º de la Ley de Asociaciones Solidaristas, n.º 6970, explica la razón de los excedentes:

(...) habidos en el ejercicio fiscal pertenecen a los asociados y el monto que corresponda a cada uno estará de acuerdo con el aporte patronal y con su propio ahorro. La participación de cada asociado en los excedentes se sumará a sus demás ingresos para determinar la base de la declaración de la renta del asociado.

Las asociaciones solidaristas estarán obligadas a entregar a cada asociado, en los quince días siguientes al cierre del ejercicio fiscal, el informe del monto de los excedentes de cada uno, a fin de que el interesado tenga un dato exacto para la correspondiente declaración de la renta.

De acuerdo con lo mencionado previamente, los excedentes corresponden al pago de los aportes generados durante un periodo y deben ser liquidados quince días después del cierre fiscal. Es importante mencionar, que las asociaciones solidaristas no son compañías que lucran, de la única manera que pueden adquirir rendimientos, es si poseen una actividad mercantil.

Posteriormente, se presenta la Ley del Impuesto sobre de la Renta, n.º 7092, la cual explica ciertos aspectos importantes relacionados con las asociaciones solidaristas.

Ley del Impuesto sobre la Renta, n.º 7092.

Entidades no sujetas al impuesto.

Se entiende que las asociaciones solidaristas son entidades exentas del impuesto sobre la renta, debido al tipo de actividad o giro de su negocio. También, están exentas, por ejemplo, las instituciones del Estado, instituciones autónomas y semiautónomas, municipalidades, las empresas que operan bajo alguna ley especial, como la Ley del Régimen de Zonas Francas, partidos políticos, instituciones dedicadas a la religión y organizaciones enfocadas al bienestar social.

En el artículo 3º, inciso ch) de la Ley del Impuesto sobre la Renta, n.º 7092, se puntualiza cuáles son las entidades no sujetas al impuesto, y, se menciona que

Las organizaciones sindicales, las fundaciones y las asociaciones, declaradas de utilidad pública por el Poder Ejecutivo, siempre y cuando los ingresos que obtengan, así como su patrimonio, se destinen en su totalidad, exclusivamente, a fines públicos o de beneficencia y que, en ningún caso, se distribuyan directa o indirectamente entre sus integrantes.

A continuación, para complementar la ley se presenta el Reglamento a Ley del Impuesto sobre la Renta.

Reglamento a la Ley del Impuesto sobre la Renta, n.º 18445- H.

En el primer párrafo del artículo 87 del Reglamento a la Ley del Impuesto sobre la Renta, n.º 18445-H, se indica quiénes están obligados a practicar los inventarios:

Todo declarante que obtenga rentas de la manufactura, elaboración, transformación, producción, extracción, adquisición o enajenación de mercancías, materias primas, semovientes o cualesquiera otros bienes, de los cuales mantenga existencias al final del período fiscal, está obligado a practicar inventarios al inicio de operaciones y al cierre de cada período. Para los efectos de establecer la comparación entre el monto de las existencias al principio y al final de cada período fiscal, el inventario de cierre de un período debe regir para la iniciación del siguiente.

Como se menciona en la cita anterior, cuando se declara la renta en la sección de compras, gastos y deducciones, se debe ver reflejado el inventario con que se arrancó al inicio del periodo, las compras adquiridas y, por último, el total de inventarios al cierre del periodo fiscal, con el correspondiente monto generado por el costo de ventas; el propósito es que se pueda realizar una comparación detallada, entre las existencias al inicio y al final del cierre contable.

En el segundo párrafo del artículo 87 del Reglamento a Ley del Impuesto sobre la Renta, n.º 18445-H, también se indica cómo deben ser registrados los inventarios:

(...) el libro de contabilidad respectivo, agrupando los bienes conforme con su naturaleza, con la especificación necesaria dentro de cada grupo o categoría y con la indicación clara de la cantidad, unidad que se toma como medida, denominación o identificación del bien y su referencia, precio de cada unidad y su valor total. Las referencias de los bienes deben anotarse en registros especiales, con indicación del sistema de valuación empleado.

Es fundamental que se registre detalladamente en la contabilidad, cada entrada y salida procesada de mercadería; es decir, se debe presentar la categoría, código de producto y de barras, la descripción del producto, la cantidad con su respectivo costo unitario y posteriormente, el costo total que se coloca como inventario en el libro contable.

En el Reglamento a la Ley del Impuesto sobre la Renta, n.º 18445-H, en el artículo 87, en el tercer párrafo de la ley, también se muestra que el detalle de los libros se puede sustituir o llevar en programas computarizados, a manera de control cruzado, a saber:

(...) sistemas de contabilidad computadorizados, pueden sustituir la anotación detallada de los inventarios en libros, por listas emitidas por el computador; no obstante, los montos correspondientes deberán anotarse en el libro respectivo. Estas listas deberán conservarse durante los plazos de prescripción contemplados en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Con base en el texto mencionado, la ley permite que los registros sean llevados en un sistema de *software*, con el fin de facilitar el control de las existencias en un periodo determinado y deben poseer la misma estructura o detalle que se maneje en el libro de inventarios.

En seguida, se define la manera correcta de reportar los excedentes, según la Ley del Impuesto sobre la Renta, n.º 7092.

Rentas del capital mobiliario.

Dentro de los tipos de rentas del capital mobiliario, se encuentran “Las distribuciones de renta disponible, en la forma de dividendos, participaciones sociales, así como la distribución de excedentes de cooperativas y asociaciones solidaristas, y toda clase de beneficios asimilables a dividendos”. (Ley n.º 7092, art. 27 ter, inciso a), ítem iv)

La Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, n.º 9635, publicada en julio de 2019, señala tres tipos de rentas del capital y son las siguientes: rentas del capital inmobiliario, rentas del capital mobiliario, ganancias y pérdidas del capital. En esa línea, la presente investigación está relacionada con las asociaciones solidaristas y, por ende, los excedentes se deben reportar bajo el impuesto de rentas del capital mobiliario.

Tarifa del impuesto.

Dentro de la Ley del Impuesto sobre la Renta, n.º 7092 se aclara la tarifa del impuesto sobre la renta; sin embargo, se presentan ciertas excepciones; por ejemplo, las cooperativas y asociaciones solidaristas tendrán un límite anual exento; por otra parte, los excedentes están sujetos a una escala que va del cinco por ciento (5%) al diez por ciento (10%), según se expone de seguido.

El artículo 31 ter de la Ley del Impuesto sobre la Renta, n.º 7092, señala dentro de las excepciones, la siguiente:

(...) los rendimientos de los ahorros efectuados por los asociados en las cooperativas de ahorro y crédito, y de las asociaciones solidaristas tendrán un límite anual exento equivalente al cincuenta por ciento (50%) de un salario base; sobre el exceso se retendrá y aplicará la tarifa indicada del ocho por ciento (8%).

Además, en el artículo 31 ter de la misma Ley, los excedentes o utilidades pagados por las asociaciones solidaristas a sus asociados, estarán sujetos a la siguiente escala:

1. Cinco por ciento (5%) hasta por el equivalente a un salario base.
2. Sobre el exceso de un salario base y hasta dos salarios base, pagarán un siete por ciento (7%).
3. Sobre el exceso de dos salarios base, se pagará el diez por ciento (10%).

Esta ley también define cuáles fuentes se consideran directamente costarricenses, en la siguiente parte se expone.

Rentas de fuente costarricense.

De acuerdo con el inciso b) del artículo 54 de la Ley n.º 7092, una de las rentas de fuente costarricense corresponde al siguiente rubro:

Las producidas por el empleo de capitales, bienes o derechos invertidos o utilizados en el país, tales como intereses de depósitos o de préstamos de dinero, de títulos, de bonos, de notas y otros valores, dividendos, participaciones sociales y, en general, por el reparto de utilidades generadas en el país, ahorros, excedentes e intereses provenientes de las cooperativas y asociaciones solidaristas y similares, constituidas en el país.

Las fuentes costarricenses se les conoce como las organizaciones con actividad lucrativa nacional; es decir, que genere ingresos en el país, dentro ellos se pueden mencionar los pagos de patentes, marca, primas de seguros, donaciones, premios de loterías, los excedentes provenientes de cooperativas y asociaciones solidaristas, entre otros.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

La presente investigación busca evaluar el control interno en operación de los inventarios de la Asociación Solidarista del Sector Salud y el cumplimiento del marco técnico vigente; por lo tanto, en este capítulo se presentará el enfoque que será utilizado en el estudio, así como el método o diseño, fuentes de información y unidades de análisis.

Enfoque de la Investigación.

De acuerdo con Hernández y Mendoza (2018), la investigación es un “(...) conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno o problema con el resultado (o el objetivo) de ampliar su conocimiento”. (p. 4)

Con base en la cita anterior, el estudio tiene la finalidad de recolectar la información necesaria para analizarla y brindar posibles soluciones al tema. El trabajo utilizará un enfoque cuantitativo y se explicará a continuación.

Hernández y Mendoza (2018), definen la investigación cuantitativa de la forma siguiente:

(...) conjunto de procesos organizado de manera secuencial para comprobar ciertas suposiciones. Cada fase precede a la siguiente y no podemos eludir pasos, el orden es riguroso, aunque desde luego, podemos redefinir alguna etapa. Parte de una idea que se delimita y, una vez acotada, se generan objetivos y preguntas de investigación, se revisa la literatura y se construye un marco o perspectiva teórica. De las preguntas se derivan hipótesis y determinan y definen variables; se traza un plan para probar las primeras (diseño, que es como “el mapa de la ruta”); se seleccionan casos o unidades para medir en estas las variables en un contexto específico (lugar y tiempo); se analizan y vinculan las mediciones obtenidas (utilizando métodos estadísticos), y se extrae una serie de conclusiones respecto de la o las hipótesis. (pp. 5-6)

Como el enfoque de la investigación es cuantitativo y de acuerdo con los objetivos presentados en el trabajo, se busca analizar la información proporcionada por la organización y según los resultados obtenidos, se puede determinar si los procedimientos adoptados para el control de los inventarios en la Asociación Solidarista del Sector Salud son los adecuados para la operación y si cumplen con la NIC 2 y la Ley n.º 7092 del Impuesto sobre la Renta, sus modificaciones y su reglamento.

La idea es evaluar los resultados obtenidos con este proyecto para presentar las conclusiones y recomendaciones sobre la situación de la compañía al momento de la investigación, con el fin de suministrar información pertinente y confiable para la creación de la propuesta del estudio.

Diseño de la Investigación.

El diseño designado para el desarrollo del trabajo servirá como herramienta para almacenar la información necesaria, con el propósito de concluir con el planteamiento del problema y los objetivos planteados; de manera que, se puedan agilizar los procesos de la investigación.

Según Hernández y Mendoza (2018), citando a Leavy (2017); Hernández Sampieri et al. (2017); Wentz (2014); McLaren (2014); Creswell (2013) y Kalaian (2008), el diseño es como un “(...) plan o estrategia concebida para obtener la información que deseas con el propósito de responder al planteamiento del problema”. (p. 150)

Es necesario elegir el diseño adecuado para el desarrollo de la investigación; para ello, es importante saber que se divide en dos tipos: investigación experimental y no experimental. El presente trabajo se puede ubicar dentro del diseño no experimental.

De acuerdo con Hernández y Mendoza (2018), el diseño no experimental significa lo siguiente:

(...) es observar o medir fenómenos y variables tal como se dan en su contexto natural, para analizarlas. En un experimento, el investigador prepara de manera premeditada una situación a la que son expuestos varios casos o individuos. Esta

situación consiste en recibir un tratamiento, una condición o un estímulo en determinadas circunstancias, para después evaluar los efectos de la exposición o aplicación de dicho tratamiento o tal condición. (p. 174)

El método correcto que orienta a esta investigación es el no experimental, debido a que no se busca modificar los datos, al contrario, solo se va a observar o medir las variables de la información brindada por la organización, con el propósito de examinar los resultados.

Otra razón para aplicar este enfoque es que, se estudiará la información suministrada por la compañía para determinar si los procesos manejados durante el estudio para el control de los inventarios son los adecuados y que permitan confirmar el cumplimiento de la NIC 2 y la Ley n.º 7092 del Impuesto sobre la Renta, sus modificaciones y su reglamento. Adicionalmente, el diseño no experimental se puede clasificar en transversal y se puede interpretar de la siguiente manera:

Con el diseño transversal se “(...) recolectan datos en un solo momento, en un tiempo único. Su propósito normalmente es describir variables en un grupo de casos (muestra o población), o bien, determinar cuál es el nivel o modalidad de las variables en un momento dado”. (Hernández y Mendoza, 2018, p. 176)

El diseño transversal es el mejor adaptado para el objeto en estudio, debido a que se pretende recolectar información en un tiempo único; es decir, durante el periodo 2020 en la Asociación Solidarista del Sector Salud, con el propósito de describir las variables manejadas por la organización. Este tipo de diseño puede tener un alcance exploratorio, descriptivo y correlacional; en la investigación el idóneo es el diseño exploratorio y se explica aquel que permite “(...) indagar el nivel o estado de una o más variables en una población; en este caso, en un tiempo único”. (Hernández y Mendoza, 2018, p. 177)

En resumen, según los criterios mencionados anteriormente, se opta por un enfoque cuantitativo, con un diseño no experimental transversal exploratorio; puesto que se van a recopilar los datos almacenados al momento del estudio por la empresa, con el fin de observar y analizar el

funcionamiento sobre el control de inventarios en tiempo único; en este caso, será durante el periodo 2020.

Fuentes de información.

En la presente investigación se escoge como población a la parte contable y administrativa de la Asociación Solidarista del Sector Salud; la población corresponde a cinco empleados; por esta razón, la población es finita, porque se conoce la exactitud de colaboradores que trabajan en el departamento mencionado.

Fuentes primarias.

Hernández y Mendoza (2018), expone las fuentes primarias como una “(...) situación que ocurre cuando el investigador conoce su localización, se encuentra muy familiarizado con el campo de estudio y tiene acceso a ellas (puede utilizar material de bibliotecas, filmotecas, hemerotecas y bancos de información)”. (p. 72)

De acuerdo con lo mencionado, las fuentes primarias que se van a aplicar durante el momento de la investigación, son las siguientes:

1. Estados financieros
2. Balance de comprobación
3. Auxiliar de inventarios
4. Información proporcionada por la Asociación Solidarista del Sector Salud
5. Políticas, procedimientos y manuales de la gestión del control interno de inventarios.

Fuentes secundarias.

Por otra parte, la implicación de las fuentes secundarias, según Hernández y Mendoza (2018), es “(...) la revisión de documentos, registros públicos y archivos físicos o electrónicos”. (p. 291). Según la cita, las fuentes secundarias es aquella documentación que de alguna forma ha sido

tomada o manipulada por alguien; a continuación, se presentan las principales fuentes utilizadas para el estudio:

1. Páginas web
2. Tesis de grado
3. Libros bibliográficos
4. Ley de Asociaciones Solidaristas, n.º 6970
5. El Comité de Organizaciones Patrocinadoras (COSO)
6. Ley del Impuesto sobre la Renta, n.º 7092
7. Reglamento a Ley del Impuesto sobre la Renta, n.º 18445- H.

Es importante tener claro el tipo de fuentes de información para seleccionar la población que se va a estudiar, la muestra y los criterios de inclusión y exclusión. En resumen, dentro de las fuentes de información en general, se necesita de la NIC 2 y la Ley n.º 7092 del Impuesto sobre la Renta, sus modificaciones y su reglamento y aquella información que la Asociación Solidarista del Sector Salud proporcione para la evaluación del control de los inventarios durante el periodo 2020.

Muestra de la Investigación.

Población

Según Hernández y Mendoza (2018), citando a Chaudhuri, (2018) y Lepkowski, (2008b), indican que una población o universo es “(...) el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones”. (p. 198). Por lo anterior, la población para la presente investigación sería la Asociación Solidarista del Sector Salud, ubicada en Pavas, ya que es la compañía en la que se está desarrollando el trabajo.

Muestra

La muestra corresponde a una cantidad o proporción que es representativa del total de la población, con el propósito de estudiar o analizar la información recolectada. De tal manera, se procede con la definición concreta de la muestra.

Hernández y Mendoza (2018), indican que la muestra se entiende de la forma siguiente:

(...) un subgrupo de la población o universo que te interesa, sobre la cual se recolectarán los datos pertinentes, y deberá ser representativa de dicha población (de manera probabilística, para que puedas generalizar los resultados encontrados en la muestra a la población. (p. 196)

Existen dos tipos de muestras; pero para esta investigación se selecciona la muestra no probabilística y se expone como “la elección de las unidades no depende de la probabilidad, sino de razones relacionadas con las características y contexto de la investigación”. (Hernández y Mendoza, 2018, p. 200)

Según lo mencionado en las citas anteriores, en el presente estudio se elige una muestra no probabilística, debido a las características de la investigación; por este motivo, la muestra que se va a aplicar en la Asociación Solidarista del Sector Salud corresponde a los empleados de la parte de finanzas y administrativa.

Criterios de inclusión y de exclusión.

En el presente apartado se determinan las características específicas que deben poseer los participantes del estudio, así como las que no presentan las particularidades necesarias para formar parte del estudio.

Criterios de inclusión.

1. Colaboradores que laboran en la parte administrativa – financiera de la Asociación Solidarista del Sector Salud.
2. Personas con un año o más de laborar en el área contable y administrativa.
3. Personas a cargo de crear o de actualizar los manuales del control interno.
4. Colaboradores que posean conocimiento contable.

Criterios de exclusión

1. Personas que no laboren para la Asociación Solidarista del Sector Salud.
2. Empleados con menos de un año en la parte administrativa y financiera.

Unidad de análisis.

A continuación, se presentan las unidades de análisis para señalar las variables necesarias, con el fin de cumplir con los objetivos de la investigación.

Tabla 1. Matriz de conceptualización para enfoque cuantitativo

Objetivos	Variables	Indicador	Definición Conceptual	Definición operacional	Definición instrumental
Describir el sistema de control interno utilizado en los inventarios de la Asociación Solidarista del Sector Salud durante el periodo 2020.	Sistema de control interno utilizado en los inventarios.	Control interno.	Sistema que permita controlar todos los procesos a nivel interno sobre las entradas y salidas de inventario, para determinar la cantidad exacta y el tipo de producto disponible para la venta y sus respectivos registros contables, así como planes de seguimiento que eviten la acumulación o pérdidas innecesarias de la mercadería.	Determinar mediante las entrevistas si la organización tiene políticas, procedimientos y manuales para el control interno de los inventarios.	Aplicación de la entrevista desde la pregunta número tres a la seis.
		Procedimiento para el manejo de los inventarios.			

Identificar los riesgos que puede enfrentar la asociación solidarista al no poseer un sistema de control interno robusto para la gestión de los inventarios o al no dar seguimiento constante a los procesos.	Identificación de riesgos.	Riesgos en el control interno de los inventarios.	Capacidad de detectar las deficiencias o riesgos que afecten directamente al estado, almacenamiento, procesamiento y control de los inventarios.	De acuerdo con la entrevista y la observación de la documentación proporcionada por la asociación solidarista, revisar y analizar si existen riesgos en el manejo de los inventarios.	Entrevista desde la pregunta número tres a la trece y la observación de información suministrada por la Asociación Solidarista del Sector Salud.
Verificar si el manual de control interno de inventarios de la Asociación Solidarista del Sector Salud cumple con la NIC 2 y la Ley 7092 del Impuesto sobre la Renta, sus modificaciones y su reglamento.	Manual de control interno, cumplimiento de la normativa.	Normativa vigente.	Documento que permite señalar una serie de procesos detallados, de manera ordenada y sistematizada para establecer las responsabilidades, procedimientos y políticas de las operaciones de la compañía.	Con la aplicación de la entrevista y la inspección de la información contable, examinar si el manual de control interno cumple con la normativa vigente.	Las preguntas de la entrevista desde la primera hasta la trece y la inspección de los documentos proporcionados por la empresa.

Analizar el cumplimiento de la normativa de COSO en los controles de los inventarios en la Asociación Solidarista del Sector Salud.	Normativa de COSO.	COSO.	Es un comité que ha diseñado una serie de guías para orientar a las empresas a identificar y evaluar los riesgos, con el propósito de tener un panorama amplio sobre las amenazas que puede enfrentar las compañías.	Con base en la aplicación de la entrevista y la información suministrada por la asociación solidarista, se pretende verificar el cumplimiento de la normativa de COSO en los controles de los inventarios.	Las preguntas de la entrevista número tres y cuatro y el análisis de los documentos proporcionados por la empresa.

Fuente: Murillo (2021).

Instrumentos

Se utilizarán algunas herramientas que permitan agilizar la obtención y recopilación de datos para el análisis en estudio; por esta razón, es importante determinar cuáles son los instrumentos adecuados para el presente trabajo.

Hernández y Mendoza (2018), citando a Grinnell, Williams y Unrau (2009), definen un instrumento de medición como “(...) aquel que registra datos observables que representan verdaderamente los conceptos o las variables que el investigador tiene en mente”. (p. 228). De acuerdo con lo anterior, a continuación, se presentan los instrumentos escogidos para la recolección de los datos de interés para esta investigación.

Entrevista

Es un instrumento que consiste en analizar la información del estudio obtenida por una entrevista de manera individual y personal. Será aplicada a los cinco empleados del área administrativa – financiera de la Asociación Solidarista del Sector Salud y se desea obtener información amplia sobre el funcionamiento y conocimiento de los procesos de la organización.

Hernández y Mendoza (2018), indican que las entrevistas:

(...) implican que una persona entrenada y calificada (entrevistador) aplica el cuestionario a los participantes; el primero hace las preguntas a cada entrevistado y anota las respuestas. Su papel es crucial, resulta una especie de filtro. El primer contexto que se revisará de una entrevista es el personal (cara a cara). (p. 269)

Se aplicará un instrumento, tipo entrevista, con preguntas cerradas y abiertas en la presente investigación, con la finalidad de obtener un panorama más amplio y claro sobre el manejo del sistema de control de los inventarios y así tener una comunicación más directa con el área contable y administrativa de la Asociación Solidarista del Sector Salud; se les aplicará la entrevista individualmente, este será enviado por correo electrónico.

Observación

Este tipo de instrumento será utilizado para comprobar la información suministrada por la asociación solidarista relacionada con el control, preparación y presentación de los inventarios. Por otro lado, esta herramienta muestra un panorama más amplio sobre el tratamiento en el momento de la investigación, para verificar el cumplimiento de la NIC 2 y la Ley n.º 7092 del Impuesto sobre la Renta, sus modificaciones y su reglamento.

Hernández y Mendoza (2018), señalan que la observación consiste en “(...) el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos y situaciones observables, a través de un conjunto de categorías y subcategorías”. (p. 290)

Análisis de contenido.

Este tipo de herramienta permite efectuar un análisis de contenido entre la teoría, de la NIC 2 y la Ley n.º 7092 del Impuesto sobre la Renta, sus modificaciones y su reglamento y la manera en la que se maneja el proceso de control de los inventarios en la Asociación Solidarista del Sector Salud.

El análisis de contenido cuantitativo “Es una técnica para estudiar cualquier tipo de comunicación de una manera objetiva y sistemática, que cuantifica los mensajes o contenidos en categorías y subcategorías, y los somete a análisis estadístico”. (Hernández y Mendoza, 2018, p. 290)

Según la teoría anterior, en el estudio se pretende comprobar si la información obtenida por la organización ha sido administrada de forma correcta, de acuerdo con la NIC 2 y la Ley n.º 7092 del Impuesto sobre la Renta, sus modificaciones y su reglamento y si de alguna manera ha podido afectar el funcionamiento de las operaciones, por el manejo inadecuado; la idea es recolectar la información suficiente para tener un respaldo teórico.

Proceso de recolección y análisis de datos.

Recolección de datos.

Esta sección permite explicar cómo se recopilará la información que sea necesaria para el desarrollo de la investigación, con la finalidad de obtener las bases adecuadas para cumplir con los objetivos y el planteamiento del problema designado en el estudio.

De acuerdo con Hernández y Mendoza (2018), recolectar los datos significa:

(...) aplicar uno o varios instrumentos de medición para recabar la información pertinente de las variables del estudio en la muestra o casos seleccionados (personas, grupos, organizaciones, procesos, eventos, etc.). Los datos obtenidos son la base del análisis. Sin datos no hay investigación. (p. 226)

Se busca recolectar datos de fuentes confiables mediante el análisis de contenido y la entrevista aplicada a los empleados del área de administrativa y financiera de la Asociación Solidarista del Sector Salud, la cual estará conformado por trece preguntas. La encuesta será enviada por correo electrónico y el propósito de utilizar esta herramienta es analizar la información y así evaluar los resultados alcanzados, que den sustento a la tesis del tema en estudio.

Análisis de datos.

La finalidad del análisis de datos es que, mediante la recopilación de estos, se proceda a tabular las entrevistas aplicadas a los colaboradores de la Asociación Solidarista del Sector Salud, con el objetivo de analizar los resultados; la idea es validar si la información obtenida cumple con el marco técnico vigente.

Por otra parte, es fundamental establecer un plan para que las preguntas seleccionadas sean planteadas de acuerdo con los objetivos de la presente investigación; el proceso de análisis de información se debe introducir en el programa de Excel para generar resultados aptos y confiables,

mediante gráficos que permitan comprender de una manera más fácil los datos descubiertos; los que deben dar señales y posibles respuestas a la pregunta original de la investigación: ¿Cuáles son los métodos utilizados por la Asociación Solidarista del Sector Salud para el manejo del control interno de inventarios; si es efectivo y oportuno el sistema que se mantiene en operación y si se trabaja con apego a la NIC 2 y la Ley n.º 7092 del Impuesto sobre la Renta, sus modificaciones y su reglamento?

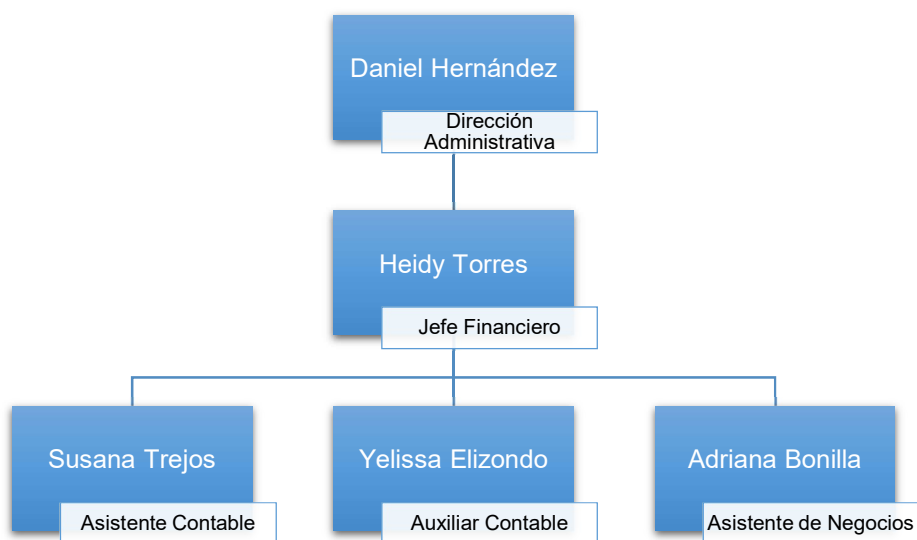
CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE RESULTADOS

En el presente capítulo se analizarán los resultados obtenidos de acuerdo con los instrumentos aplicados para la recolección de información en la Asociación Solidarista del Sector Salud; el propósito es alcanzar los objetivos determinados al inicio del estudio para demostrar y sustentar la propuesta al final de la investigación.

La entrevista es uno de los instrumentos seleccionados para la recaudación de datos, la cual está conformada por trece preguntas relacionadas con el sistema de control de los inventarios (ver anexo 1). Adicionalmente, se llevará a cabo un análisis de la información suministrada por la asociación solidarista, con la finalidad de comparar las respuestas de las entrevistas; pues es conveniente validar los procesos que mantienen en operación y verificar si se apegan a la NIC 2 y a la Ley n.º 7092 del Impuesto sobre la Renta, sus modificaciones y su reglamento; con ello, identificar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno.

Seguidamente, se presenta el organigrama de las personas entrevistadas del Departamento de Administración y Financiero de la Asociación Solidarista del Sector Salud.

Figura 4. Organigrama de las personas entrevistadas



Fuente: Murillo (2021).

En la siguiente sección, se exponen las preguntas y los resultados de las entrevistas del área administrativa – financiera de la asociación solidarista.

Las dos primeras preguntas están relacionadas entre sí y se presentan a continuación:

Pregunta n.º 1. ¿La asociación solidarista aplica las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)?

Pregunta n.º 2. En caso de ser afirmativa la pregunta anterior, ¿Utilizan las NIIF para PYMES o las NIIF Completas?

Cabe mencionar, que estas dos preguntas son para conocer si la Asociación Solidarista del Sector Salud está optando por el uso adecuado de la normativa, ya que el tema de estudio no está enfocado en realizar un análisis sobre la aplicación correcta de las Normas NIIF a los estados financieros.

Las repuestas asociadas a las interrogantes anteriores, demuestran que el 100% del área administrativo-financiera está consciente de que la información contable es preparada y presentada de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera Completas.

Se puede afirmar que la Asociación Solidarista del Sector Salud está optando por la aplicación correcta; es decir, las NIIF Completas, porque de acuerdo con esta normativa deben estar diseñados para reflejar la información financiera de manera más detallada, en comparación con las NIIF para PYMES; esta se adapta mejor a los usuarios y al costo-beneficio. Además, el lenguaje redactado en la PYMES es más sencillo y simplificado.

Adicionalmente, en las NIIF plenas, los estados financieros requieren presentar la comparación de periodos, cuando se generen cambios en las políticas o se proceda a reclasificar o ajustar partidas en la información financiera; por otra parte, en las NIIF para PYMES no es necesario revelar la información por segmentos, pero en las completas sí es obligatorio.

Según lo mencionado e indagando la información en general de los estados financieros, la Asociación Solidarista del Sector Salud sí cumple con los criterios definidos por las Normas Internacionales de Información Financiera Completas; sin embargo, no se hizo una revisión detallada de las secciones para determinar si la aplicación es correcta.

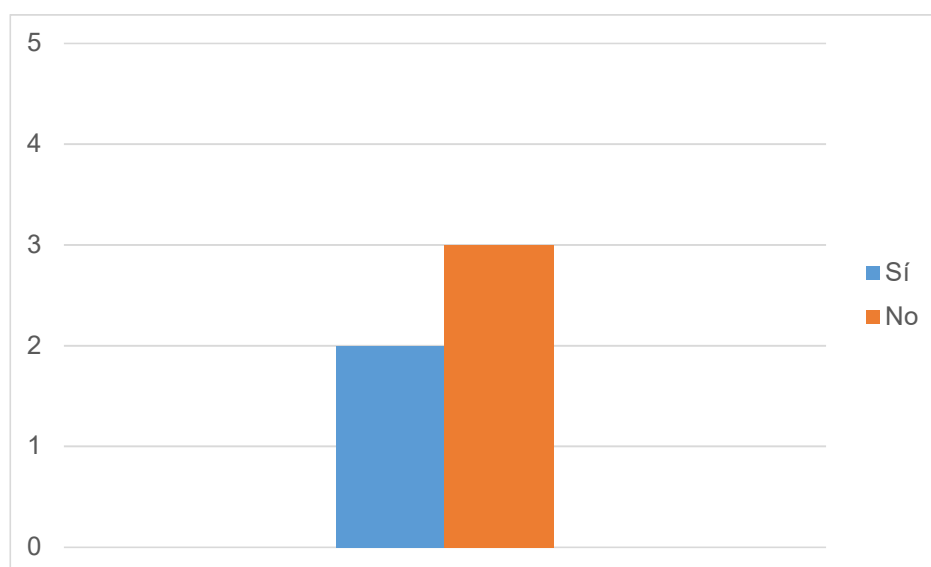
Pregunta n.º 3. ¿Conoce qué es el COSO?

Pregunta n.º 4. Si la pregunta anterior es afirmativa, ¿Sabe cuáles son los beneficios de administrar el control interno basado en el COSO?

Con las preguntas 3 y 4 se confirma que el 100% de la muestra desconoce de qué trata el COSO; por lo tanto, la organización no maneja los controles internos bajo la normativa de este Comité y esto genera cierta incertidumbre, puesto que los empleados podrían estar aplicando los procedimientos de diferentes maneras y ocasionaría deficiencias o errores en los procesos.

Por lo anterior, no se puede determinar si la asociación solidarista cumple con los lineamientos estipulados por el COSO, ya que no manejan ningún tipo de regulación a nivel interno, en relación con el control de los inventarios.

Gráfico 1. Pregunta n.º 5. ¿Utilizan políticas, procedimientos y manuales para el control interno de inventarios?



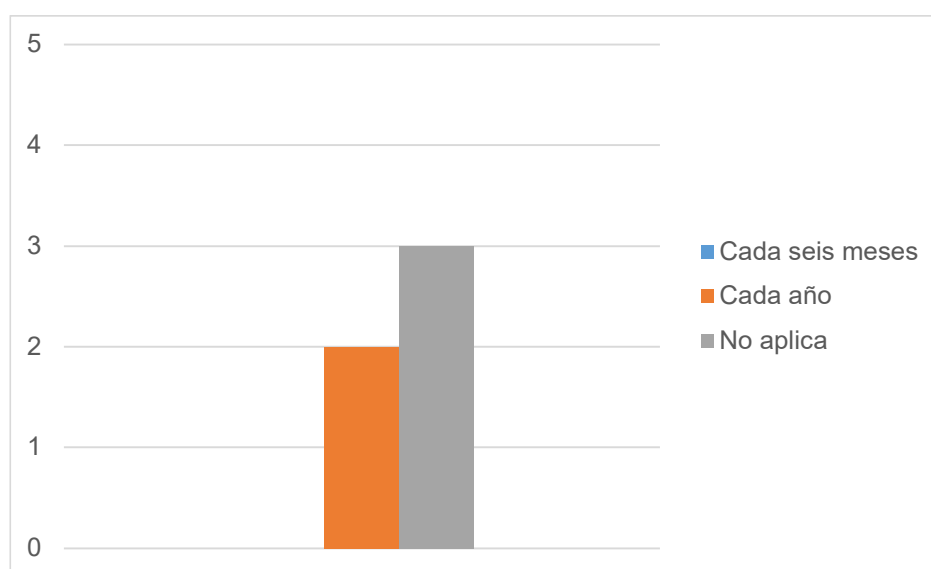
Fuente: Murillo (2021).

En esta pregunta, según el gráfico número 1, el 40% de la muestra asegura que existen normas a nivel interno para controlar el inventario, pero, con base en la información suministrada, corresponde a una serie de procedimientos y protocolos para la limpieza de la tienda, para la apertura y cierre del punto de venta. Esta documentación fue creada durante el periodo 2020. El 60% restante de los entrevistados, están conscientes de que la organización no tiene lineamientos para la administración y el registro contable de la mercadería.

Por otra parte, es importante señalar, que no toda el área administrativo-financiera posee el conocimiento de los mecanismos del control interno, ya que de acuerdo con las preguntas 3, 4 y 5 se desconoce del COSO y se demuestra ausencia de regulaciones internas; por lo tanto, esto puede generar una posible ineficiencia en la aplicación de las operaciones diarias; por esta razón, se podría estar interpretando equívocamente las funciones. Además, los procedimientos proporcionados por la Asociación Solidarista no incluyen un manual relacionado con el control interno de los inventarios.

Por este motivo, es elemental que la Asociación Solidarista del Sector Salud implemente los componentes del COSO para la administración de los inventarios y sea de conocimiento para los empleados, con el propósito de obtener claridad sobre los procedimientos y así desempeñar las actividades; puesto que, en ocasiones, las compañías no se preocupan para que el personal posea el entendimiento suficiente ni invierten en capacitaciones, generando posibles riesgos en la administración de mercadería (daño, vencimiento o robo), la preparación y presentación de la información financiera.

Gráfico 2. Pregunta n.º 6. En caso de ser afirmativa la pregunta anterior, ¿Cada cuánto los actualizan?



Fuente: Murillo (2021).

Con este gráfico se observa, que un 40% de los entrevistados concuerda en que las políticas, procedimientos y manuales del control interno de los inventarios son actualizados anualmente; sin embargo, según la pregunta anterior y la información obtenida de la Asociación Solidarista del Sector Salud, el 60% de la población consultada afirma la inexistencia de manuales relacionados con la gestión del control de la mercadería.

Se obtiene cierta incertidumbre con las preguntas 5 y 6, ya que el personal no tiene claridad sobre el control de los productos en la tienda de la asociación solidarista; por esta razón, puede existir un alto riesgo en el almacenamiento y contabilización de la mercadería.

Pregunta n.º 7. ¿Qué método para la valoración de inventarios manejan y cada cuánto actualizan el cálculo?

Esta pregunta está relacionada con el método de valoración de inventarios; el 100% de los entrevistados indicó que el sistema de costeo es el de promedio ponderado, porque el costo de los productos se determina a partir del promedio de artículos similares; este cálculo es ejecutado de manera periódica.

Por otra parte, es importante mencionar, que el sistema de registro del inventario mantenido por la Asociación Solidarista es el perpetuo; se solicitó el auxiliar respectivo para validar la mercadería disponible para la venta y los saldos contables; sin embargo, la compañía no cuenta con esta información.

Es primordial que los colaboradores conozcan las funciones necesarias para los cálculos, procesamiento y control correcto de los inventarios; porque el uso inadecuado puede generar un impacto negativo en la operatividad de la organización; por ejemplo, ajustes contables producidos en los artículos por deterioro, obsolescencia, entre otros.

Pregunta n.º 8. ¿Cuáles procesos utilizan para dar de baja a los inventarios?

De acuerdo con las repuestas, el 100% de la población coincidió en que periódicamente revisan el inventario de la tienda para determinar la mercadería deteriorada u obsoleta; el proceso durante el periodo del estudio es tener presente cuáles productos están por vencer, para notificarlo a los proveedores en caso de poder cambiar las mercancías; por último, se procede a dar de baja y se hacen los ajustes necesarios en la contabilidad, a los productos dañados o vencidos que no pueden ser devueltos.

La organización liquida los productos por faltantes, deterioro o caducidad, mediante la disminución del inventario contra la cuenta por ajustes al costo, la cual es manejada como deducible; por lo tanto, se demuestra que el proceso durante el estudio no es el correcto, ya que no declara ante la Administración Tributaria lo correspondiente al impuesto y el gasto deber ser considerado como no deducible de la renta.

Pregunta n.º 9. ¿Se maneja alguna estimación por pérdidas de mercadería?

Según el resultado de las entrevistas, el 100% de la muestra está de acuerdo en que la organización no mantiene una estimación para los inventarios obsoletos; por lo tanto, se recomienda al Área Contable realizar un análisis en los periodos anteriores, con el fin de determinar el porcentaje que representa, en esos años, la pérdida de mercadería para optar por la implementación de esta estimación dentro de los procesos de preparación y presentación de la información financiera.

Pregunta n.º 10. ¿La asociación solidarista mantiene inventarios en consignación?

El 100% de las entrevistas indica que la empresa no tiene inventarios en consignación; por esta razón, los productos que se encuentran en la tienda son propiedad de la Asociación Solidarista y se encuentran registrados en la contabilidad.

Pregunta n.º 11. ¿Tienen algún tipo de póliza para asegurar los inventarios, de ser afirmativa la respuesta, en qué los cubre?

De acuerdo con las respuestas, el 100% de los entrevistados concuerdan que la compañía cuenta con una póliza de incendio que cubre el valor total de los inventarios; este tipo de seguro se paga anualmente, pero es importante recalcar que el monto total de la mercadería debe ser actualizado mensualmente ante la aseguradora.

Adicionalmente, la tienda tiene debidamente instalado extintores, para atender casos de emergencia; en la siguiente imagen se expone una prueba:

Figura 5. Extintores

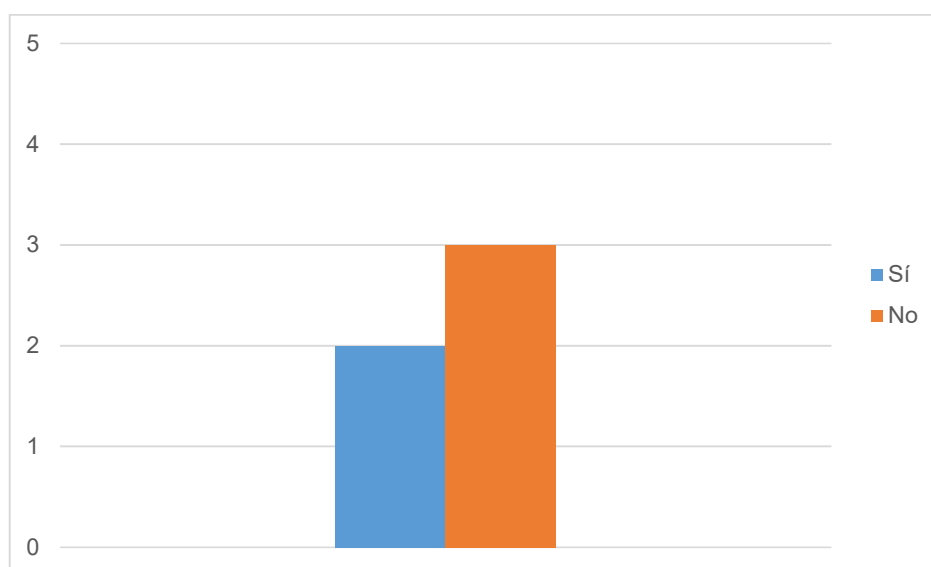


Fuente: Suministrada por la Asociación Solidarista del Sector Salud.

Pregunta n.º 12 ¿Capacita a los empleados y cada cuánto lo hacen?

El 100% de la población entrevistada confirmó que a los empleados de nuevo ingreso se les realiza una capacitación para manejar el sistema, así como cada proceso para desempeñar las funciones del puesto; sin embargo, no hay un procedimiento como tal. Por otra parte, se determinó que el sector contable no ha tenido actualizaciones en temas relacionados con materia tributaria; por lo tanto, al observar la información suministrada por la asociación solidarista, se detecta contingencias fiscales en la preparación y presentación de las obligaciones fiscales.

Gráfico 3. Pregunta n.º 13. ¿Considera que puede enfrentar alguna contingencia fiscal al no aplicar la Norma Internacional de Contabilidad de Inventarios 2 (NIC 2)?



Fuente: Murillo (2021).

En esta última pregunta, el 40% de los colaboradores sí está consciente de que al no aplicar de forma correcta la Norma Internacional de Contabilidad 2 *Inventarios* (NIC 2), la Asociación Solidarista del Sector Salud puede enfrentar contingencias fiscales; el otro 60% de los entrevistados desconoce los riesgos.

De acuerdo con la normativa, el no preparar ni presentar la información financiera puede ocasionar efectos negativos a nivel de resultados; por ende, la organización se enfrenta a sanciones o infracciones, con base en lo expuesto en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios y sus reformas.

Revisión de documentación.

En esta sección, se procede a analizar la información suministrada por la Administración de la Asociación Solidarista para observar y estudiar la razonabilidad e integridad de los procesos

durante el momento de la investigación; para ello, se requirió de la siguiente documentación correspondiente al periodo 2020:

1. Balance de comprobación
2. Estados financieros
3. Declaración del impuesto sobre la renta
4. Auxiliar de inventarios
5. Políticas, procedimientos y manuales para el control interno de inventarios.

La asociación solidarista solo entregó los primeros tres documentos de los puntos solicitados, ya que no posee auxiliares ni manuales para la gestión de los inventarios; cabe destacar, que esta información es sumamente importante para tener un orden en la administración y asegurar la calidad en la preparación y presentación de datos e inventarios en los estados financieros; además, con ello, poder salvaguardar la mercadería.

Inventarios

La asociación solidarista posee diferentes inventarios para la venta; entre ellos, se puede mencionar: línea blanca, productos comestibles y de belleza, ropa, zapatos y tecnología; además, anteriormente se manejaban artículos de farmacia, pero este tipo de productos fue dado de baja en julio de 2020.

En los estados financieros y en sus notas solo se pudo observar que el inventario corresponde a mercadería estilo *outlet*; pero como se indica en el texto anterior, la tienda está conformada por diferentes artículos y no se refleja cuánto corresponde a cada uno por categoría; por otro lado, tampoco se pudo validar el monto generado a nivel contable contra el auxiliar, porque la organización no cuenta con esto.

La Asociación Solidarista del Sector Salud como no tiene políticas, procedimientos o manuales que regulen la gestión de la mercadería, aumenta el grado de riesgo en la administración de los inventarios, tanto a nivel contable como a nivel físico, pues se puede generar daño, vencimiento o

pérdida de productos; por lo tanto, al no contar con procesos, puede afectar directamente la utilidad de la empresa, ya que un 40% de los ingresos totales corresponde a la venta de mercadería.

Seguidamente, se presenta como evidencia la nota a los estados financieros de los inventarios, la cual no detalla cuánto corresponde a cada tipo de categoría y esta cuenta asciende a más de 40 millones de colones al cierre del periodo 2020.

Figura 6. Nota a los Estados Financieros – Inventarios

Detalle	2020
Farmacia	-
Outlet	40,696,273
Otros Inventarios	-
Total Inventarios	<u>40,696,273</u>

Fuente: Estados financieros a diciembre 2020. Asociación Solidarista del Sector Salud.

En la figura número 8 se expone la presentación de declaración del Impuesto sobre la Renta (D-101) y se comprueba que el monto reportado por concepto a inventarios, es por ₡40.696.273 y corresponde al saldo contable al cierre fiscal del 2020.

Costo de ventas.

El total de gastos de la Asociación Solidarista del Sector Salud es por más de 780 millones de colones y como se puede observar en la siguiente tabla, el costo por ventas representa el porcentaje más alto del resto de las erogaciones de la organización; por este motivo, los controles en la mercadería deben ser más exhaustivos, ya que en caso de no ser manipulada de manera pertinente y de acuerdo con la normativa, puede generar contingencias fiscales y afectaría directamente la operatividad de la empresa.

Tabla 2. Distribución de los gastos totales

Gastos	Saldo de la cuenta	Porcentaje
Gastos generales	73,549,698	9%
Gastos administrativos	131,458,194	17%
Gastos de farmacia	37,256,899	5%
Gastos de outlet [sic]	46,686,332	6%
Gastos Medical [sic]	51,053,382	6%
Gastos no deducibles	14,010	0%
Costo de ventas	372,893,439	47%
Gastos financieros	73,353,255	9%
Total Gastos	786,265,209	100%

Fuente: Balance de comprobación a diciembre 2020 – Asociación Solidarista del Sector Salud.

Figura 7. Sección del costo de ventas en el Estado de Resultados

Otros ingresos de operación y servicios		
Ventas en negocios y servicios		514,729,195
Costo de ventas		372,893,439
Ganancia/pérdida en ventas netas	2 n, 25	141,835,756

Fuente: Estado de resultados al cierre del periodo 2020 – Asociación Solidarista del Sector Salud.

Como se observa en la tabla 2 y con la figura 7, en el Balance de Comprobación y en el estado de resultados, el costo de ventas al cierre del periodo 2020, es por ₡372.893.249 colones; pero en la figura número 8, se muestra la declaración del Impuesto sobre la Renta, la cual enseguida revela que el monto reportado en la declaración por concepto de costo de ventas, es de ₡303.929.192 colones; es decir, el dato es aproximadamente ₡68 millones menos a lo indicado en los reportes contables.

Por lo anterior, cabe mencionar que en el artículo 81 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios señala las infracciones por omisión o inexactitud de la información y es considerada como falta grave; esto significa que la organización puede enfrentar contingencias fiscales al no

presentar la información correcta ante la Administración Tributaria. Inmediatamente, se refleja la D-101 reportada para el periodo 2020 y la diferencia en el costo de ventas:

Figura 8. Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta 2020

02 - Período	12/2020
04 - Cédula	
05 - Rectificativa	
06 - Nombre	
I. Activos y pasivos	
20 - Efectivo, bancos, inversiones transitorias, documentos y cuentas por cobrar	5.388.465.256
21 - Acciones y aportes en sociedades	0
22 - Inventarios	40.696.273
23 - Activos fijos (descuento la depreciación acumulada)	15.118.019
24 - Total activo neto	5.444.279.548
25 - Total pasivo	182.751.280
26 - Capital neto	5.261.528.268
II. Ingresos	
27 - Venta de bienes y servicios, excepto los servicios profesionales	466.763.759
28 - Servicios profesionales y honorarios	62.580.000
29 - Comisiones	0
30 - Intereses y rendimientos	771.267.289
31 - Dividendos y participaciones	0
32 - Alquileres	0
33 - Otros ingresos diferentes a los anteriores	0
34 - Ingresos no gravables incluidos dentro de los anteriores	861.570.479
35 - Total renta bruta	439.040.569
III. Costos, gastos y deducciones	
36 - Inventario inicial	0
37 - Compras	0
38 - Inventario final	0
39 - Costo de ventas	303.929.192
40 - Intereses y gastos financieros	0
41 - Gastos ventas y administrativos	181.869.701
42 - Depreciación, amortización y agotamiento	4.792.091
43 - Aportes de regímenes voluntarios de pensiones complementarias (Max.10% renta bruta)	0
44 - Otros costos, gastos y deducciones permitidos por la ley	0
45 - Total de costos, gastos y deducciones permitidos por la ley	490.590.984
IV. Base imponible	
46 - Renta Neta	0

Fuente: Suministrada por la Asociación Solidarista del Sector Salud.

La Asociación Solidarista del Sector Salud maneja los inventarios bajo el sistema perpetuo; por esta razón, en la sección III de la Declaración del Impuestos sobre la Renta (D-101), se debió reportar el saldo del inventario inicial, las compras efectuadas y el inventario final al cierre del periodo fiscal; lo que por resultado reflejaría el costo de las ventas; sin embargo, se confirma que la empresa no cumple con lo establecido en el artículo 87 del Reglamento a Ley del Impuesto sobre la Renta, n.º 18445- H.

De tal manera, que el artículo mencionado en el texto anterior indica que todo contribuyente que obtenga ganancias mediante los inventarios, está en la obligación de llevar el control de las existencias y, por ende, reportarlas detalladamente en la parte de costos, gastos y deducciones, en la declaración de renta (D-101).

Sistema de *software*.

Durante la investigación, la Asociación Solidarista del Sector Salud utilizaba un sistema llamado Codeas; este es un *software* financiero-contable y está adaptado para asociaciones, cooperativas y organizaciones de ahorro y crédito; este proveedor da la opción de ser sistematizado de acuerdo con las necesidades de cada compañía.

La funcionalidad que tiene el sistema es ingresar las entradas y salidas de inventario y controlar el disponible para la venta; sin embargo, la base de datos no permite identificar este activo por tipo de mercadería; por lo que, no se puede tener la certeza de la cuantía de cada uno; tampoco, se puede conocer los productos vencidos o próximos a caducar para facilitar la eliminación en la contabilidad y en el sistema Codeas.

Tienda

La tienda está conformada por dos cajas y cada una de ellas maneja un fondo de ₡50,000; este valor es entregado por el Administrador todos los días cuando se apertura el punto de venta y al final del día, los cajeros realizan el cierre de caja y entregan el dinero. Asimismo, es el responsable

de administrar e ingresar en el *software* Codeas, los ingresos y las salidas de los inventarios. A continuación, se presentan como está distribuida la tienda:

Figura 9. Tienda



Fuente: Suministrada por la Asociación Solidarista del Sector Salud.

Por otro lado, las compras de mercadería no tienen un procedimiento como tal, pero se ejecuta un chequeo semanal y encargan el inventario necesario para abastecer la tienda. Adicionalmente, se confirmó que cuando los asociados compran a crédito, los cajeros no siempre solicitan el carné para validar a quién le están cargando la cuenta por cobrar; este detalle ha ocasionado errores en los cobros; por último, este crédito es recuperado por deducción de planilla.

Las ventas, generalmente, son a los asociados, de contado o de crédito y a los usuarios externos, solo se les vende de contado. El Administrador de la tienda se encarga de reportar las salidas de los inventarios por regalías, faltantes, daños u obsolescencia de productos y deben ser aprobadas por la Gerencia; sin embargo, no existe una política que le permita a los colaboradores concluir con los procesos de manera adecuada y oportuna.

Con base en el párrafo anterior, cuando la organización determine estos casos, debe aplicar la normativa vigente que para el periodo de estudio, es la resolución n.º DGT-R-029-2018 – “Criterios Interpretativos sobre la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera respecto a la Normativa Tributaria”; la Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado, n.º 6826 y el Reglamento de la Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado, n.º 41779, esta normativa, permite guiar al área financiera en el proceso de contabilización en los faltantes de productos y, por ende, la correcta preparación y presentación de las obligaciones fiscales.

Seguidamente, en las figuras 10 y 11 se presenta la parte en que se debe reportar las ventas gravadas o exentas, según la declaración del Impuesto sobre el Valor Agregado (D-104-2), en relación con la salida de mercadería por autoconsumo, regalías, faltantes, caducidad, ente otros.

Figura 10. D-104-2 – Ventas gravadas por consumo personal

<u>Bienes y servicios afectos al 13%</u>	0
-Bienes	0
-Bienes de capital	0
-Servicios	0
Uso o consumo personal de mercancías y servicios	0
Transferencias sin contraprestación a terceros	0

Fuente: Declaración del Impuesto sobre el Valor Agregado (D-104-2).

Figura 11. D-104-2 – Ventas exentas por consumo personal

Ventas exentas (Art.8)	0
Exportación de bienes	0
Exportación de servicios	0
Venta local de bienes	0
Servicios prestados a nivel local	0
Créditos para descuento de facturas y arrendamientos financieros u operativos en función financiera	0
Arrendamientos destinados a viviendas y accesorios, así como los lugares de culto religioso	0
Arrendamientos utilizados por micro y pequeñas empresas	0
Suministro de energía eléctrica residencial no mayor a 280 KW/h	0
Venta o entrega de agua residencial no mayor a 30m³	0
Autoconsumo de bienes y servicios sin aplicación de créditos total o parcial previamente	0

Fuente: Declaración del Impuesto sobre el Valor Agregado (D-104-2).

La Asociación Solidarista del Sector Salud solo reporta en la D-104-2 las ventas por regalías, ya que cuando tienen casos por faltantes, robos, vencimiento o daños de productos, solo retiran el inventario contra la cuenta de ajustes al costo; por lo tanto, se genera contingencias fiscales según con lo estipulado en el artículo 2° de la resolución n.° DGT-R-029-2018 y con el Reglamento de la Ley del IVA, n.° 41779, en el los numerales 11, inciso 8) y 13, inciso 2), los cuales indican que si se disfruta del crédito fiscal, se debe reportar y pagar al fisco, el impuesto correspondiente por la venta. En la siguiente figura se muestra un ejemplo de un asiento contable:

Figura 12. Asiento de ajuste por diferencia en toma física

		Código Opción: 0010304
		Preparado por: SUSANA TREJOS ELIZONDO
		Fecha / 14/07/2021
Núcleo de Contabilidad		1
Tipo Asiento: INV	Asiento de Inventarios	Asiento: 0000004391
Fecha: 01/04/2020 12:00:00 AM	Foraneo: Si	HISTÓRICO
Descripción: Toma de inventario físico Bodega 0001 Fecha 01/04/2020. Consecutivo Inventario 957		

N° Cuenta	Descripción		Documento
4-5-1-01-02- -	AJUSTES AL COSTO	38,780.76	957
	Movimiento de inventario por toma física 957		
1-5-1-01-01- -	FARMACIA		38,780.76 957
	Movimiento de inventario por toma física 957		
		38,780.76	

Fuente: Suministrada por la Asociación Solidarista del Sector Salud.

Como se observa en la figura 12, el ajuste generado por una toma física se da por un faltante de mercadería, el cual es liquidado de la cuenta de inventario en “Farmacia” y la contrapartida es una cuenta deducible que pertenece al costo de ventas llamada “Ajustes al Costo”; por lo tanto, se confirma el incumplimiento de la resolución n.º DGT-R-029-2018, ya que no están contabilizando ni reportando el impuesto en la D-104-2.

Protocolos y procedimientos.

En esta sección, se muestra la documentación recibida; es una serie de procedimientos y protocolos (ver anexos del 2 al 4) que, en el momento del estudio, la Asociación Solidarista del Sector Salud creó para implementar controles en ciertas áreas de la empresa, seguidamente se detallan:

Protocolo de apertura de punto de venta.

En este protocolo se expone los pasos necesarios para dar inicio a las labores diarias en los puntos de venta (PDV), en resumen, son los siguientes: el encargado es el responsable de cumplir con lo estipulado en el procedimiento, por este motivo, debe ingresar al punto de venta acompañado de otra persona; posteriormente, debe entregar a cada cajero los fondos, el dinero tiene que ser contado y comprobar la cantidad y cada cajero debe firmar un documento de recibido y; por último, las instalaciones deben estar impecables para ser abiertas al público.

Protocolo de cierre de punto de venta.

Cuando finaliza el día de operaciones, los cajeros inician con el cierre de caja y de datáfonos; el administrador tiene el compromiso de verificar que los documentos y fondos estén correctos y firmados, en caso de encontrarse un faltante superior a ₡2,000 se debe elaborar una boleta indicando el monto y el cajero responsable, después se registra el dinero recibido en una bitácora y se asegura los fondos en la caja fuerte; finalmente, se revisa los bolsos de los empleados y se cierra la tienda.

Procedimiento de limpieza de farmacia y tienda.

Este procedimiento se enfoca en mantener la farmacia y la tienda en óptimas condiciones, porque la tienda es la presentación ante los clientes; cabe destacar, que la farmacia fue cerrada en julio de 2020; por lo tanto, se debe actualizar la versión.

En resumen, el encargado debe velar para que se cumplan los pasos del procedimiento; por esta razón, el aseo se debe aplicar a diario y cuando se le limpie el piso, es necesario colocar señales para evitar caídas y usar productos que no las provoque; además, la limpieza de estantería y de refrigeración se efectúa aproximadamente cada mes. Seguidamente, se presenta la lista para validar el cumplimiento de los procesos.

Figura 13. Lista de verificación de limpieza

Rol semanal						
Limpieza de Farmacia y Tienda Asosalud						
DIARIO						
Actividad		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
		Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable
1	Agregar desinfectante en las alfombras en la entrada					
2	Verificar el alcohol del dispensador					
3	Encender cámaras					
4	Limpieza de Acrílicos en cajas					
5	Limpieza de mostrador y umas en cajas					
6	Barrer piso de ventas					
MENSUAL						
1	Limpieza de cámaras (espesor de escarcha 1 cm o mas)					
2	Limpieza de Góndolas					
3	Limpieza de umas					

Fuente: Procedimientos limpieza de farmacia y tienda. Asociación Solidarista del Sector Salud.

CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En este capítulo se presentan las conclusiones y recomendaciones extraídas del proceso de la investigación y de acuerdo con la información suministrada por la Administración de la Asociación Solidarista del Sector Salud.

Conclusiones

1. El inventario es uno de los recursos más importantes y sensibles para la empresa. Con la revisión y el análisis de la documentación suministrada por la Asociación Solidarista del Sector Salud y por el resultado de las preguntas de la entrevista, se concluye que la organización no tiene dentro de las regulaciones internas, un control para la mercadería; es decir, que no utilizan políticas, procedimientos y manuales para la gestión de los inventarios.

Además, al no tener regulaciones internas para la gestión de los inventarios, se ha detectado deficiencias o errores involuntarios con respecto a los procesos para el almacenamiento y contabilización de los productos; por lo tanto, se comprueba que la administración no actualiza a los colaboradores mediante capacitaciones para mejorar el desempeño de las funciones diarias, con el fin de evitar cualquier situación que afecte la productividad de las operaciones de la empresa y la preparación y presentación de la información financiera de los inventarios.

Por otra parte, la asociación solidarista no cuenta con un Auxiliar de Inventarios que permita identificar las entradas y salidas de los artículos y, por ende, conocer el detalle de las mercancías disponibles para la venta en un periodo determinado. Además, si no existe un auxiliar como parte de los controles, dificulta verificar el saldo real a nivel de unidades, tipo y costo de cada producto, contra lo que se tiene ingresado en la contabilidad.

2. La Asociación Solidarista del Sector Salud se enfrenta a una serie de situaciones que impactan negativamente las operaciones y la situación económica; cuando se le da salida al inventario por pérdidas de mercadería (faltantes, sobrantes, obsolescencia, deterioro, robo, entre otros), el proceso que la empresa maneja es disminuir los artículos de la contabilidad contra una

cuenta considerada como deducible en el costo de ventas; en este caso se denota dos inconsistencias o efectos que perjudican a la compañía a nivel contable y fiscal, al no poseer un sistema de control interno; se muestra a continuación:

- a) Primeramente, la asociación solidarista no está contabilizando el gasto como no deducible.
- b) Como segunda observación, la organización no está declarando ante la Administración Tributaria el impuesto generado por las pérdidas de los productos, ya que, si se aprovecha el crédito fiscal total o parcialmente, se debe pagar al fisco el impuesto independientemente, si el producto sale por venta o por pérdida.

3. Seguidamente, no se pudo validar el cumplimiento de la NIC 2 y la Ley n.º 7092 del Impuesto sobre la Renta, sus modificaciones y su reglamento en las normas internas de la compañía; sin embargo, se concluye que la asociación puede enfrentar sanciones tributarias, ya que según los reportado en la Sección III de la declaración del Impuesto sobre la Renta (D-101) para el periodo 2020, se demuestra una diferencia en el costo de ventas declarado y lo expresado en los estados financieros; por otro lado, no se reportan las existencias del inventario al inicio y al cierre de cada periodo y de acuerdo con el análisis del capítulo cuatro del trabajo, la asociación solidarista solo reportó el costo de ventas.

4. Finalmente, se concluye que la Asociación Solidarista del Sector Salud desconoce sobre el tema del COSO (Committee of Sponsoring Organizations); por lo tanto, los lineamientos establecidos por este Comité no han sido aplicados dentro de las medidas o reglamentos de la compañía durante el periodo en estudio.

Recomendaciones

1. De acuerdo con los resultados de la investigación, se recomienda a la Administración y al Departamento de Contabilidad de la Asociación Solidarista del Sector Salud, implementar políticas, procedimientos, manuales y auxiliares para la gestión del control de los inventarios, con la finalidad de mejorar la eficiencia y eficacia en la administración de los productos y la correcta preparación y presentación de los estados financieros.

Por lo anterior, surge la necesidad de que la Asociación Solidarista adquiera ciertas herramientas para facilitar el manejo de los inventarios y el proceso de contabilización, con el objetivo de que el personal de la empresa tenga el suficiente conocimiento para ejercer sus funciones de manera oportuna y pertinente, según la reglamentación interna de la compañía y de acuerdo con la NIC 2 y la Ley n.º 7092 del Impuesto sobre la Renta, sus modificaciones y su reglamento.

Se espera que los empleados de la Asociación Solidarista sean constantemente capacitados y conozcan sus funciones, las políticas, procedimientos y manuales de los inventarios; adicionalmente, cuando exista cambios en la normativa que afecten directamente el tratamiento de los inventarios o en caso de mejorar las medidas internas de la empresa, se debe notificar al personal; por lo tanto, se le propone a la organización sistematizar el programa de Codeas para facilitar, fortalecer y controlar de forma más detallada, las mercancías.

2. Con el propósito de disminuir los riesgos operativos y económicos, se recomienda al Área Administrativa-Financiera a adoptar las propuestas para el control de los productos, esto con el fin de controlar todas las entradas y salidas de mercadería en el sistema de *software* llamado Codeas y en las instalaciones, para así darle seguimiento constante al estado de los artículos, cuyo objetivo es evitar pérdidas que afecten directamente el resultado del periodo. Por otro lado, es importante que con estas propuestas se contabilice y se declaren los faltantes de inventario de manera correcta y de acuerdo con la Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado.

3. Asimismo, se recomienda al Departamento Financiero tomar medidas de precaución, que se capacite o se asesore en materia del tratamiento fiscal de los inventarios, puesto que se están

arriesgando a ser fiscalizados por la Administración Tributaria y en este proceso se pueden ver expuestos ante el incumplimiento de la normativa, entre ellas se puede mencionar, la NIC 2 y la Ley n.º 7092 del Impuesto sobre la Renta, sus modificaciones y su reglamento, entre otras. Cabe mencionar que también se podrían enfrentar a infracciones, por omitir o presentar datos inexactos, según el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

4. Por último, se recomienda a la Administración de la Asociación Solidarista a informarse sobre el tema del COSO, con el fin de que lo implemente dentro de las regulaciones internas; esto permitirá identificar de manera anticipada las amenazas por las que puede estar expuesta la asociación solidarista, esto con el fin de mejorar el desempeño y el cumplimiento de las metas y, por ende, fortalecer la estructura operativa y económica de la compañía.

CAPÍTULO VI: PROPUESTA

De acuerdo con los resultados obtenidos en el estudio, en el presente capítulo se desarrolla la propuesta para la Asociación Solidarista del Sector Salud, con el propósito de mejorar la gestión del control interno en el área de inventarios.

Objetivos de la propuesta.

Objetivo general.

Elaborar una propuesta que permita implementar políticas, procedimientos y manuales para el adecuado control de los inventarios en la asociación solidarista.

Objetivos específicos.

1. Confeccionar una guía de nomenclatura y el encabezado para la creación de políticas, procedimientos y manuales del control interno de la organización.
2. Proponer e implementar políticas, procedimientos y manuales que conlleven a manejar los inventarios de manera óptima y eficiente.
3. Proporcionar un formato estándar de auxiliar de inventarios.

Glosarios

El propósito de este apartado es brindar al lector el entendimiento preciso de la propuesta, mediante una serie de conceptos claves, a continuación, se expone los más relevantes:

Auxiliares: Es un listado en donde se detalla el origen de las transacciones de determinadas cuentas contables.

Bodega: Son instalaciones destinadas para almacenar cualquier tipo de bien.

Codeas: Sistema informático que permite automatizar el manejo de la información con procesos integrados, ordenados y simples.

Manual: Es un documento que refleja los lineamientos generales de un proceso en particular, con el objetivo de guiar al usuario.

Políticas: Son un conjunto de pautas que la organización establece para cumplir con las metas de un tema en específico.

Procedimientos: Son los pasos ordenados para desarrollar una actividad en específico.

Software: Es un conjunto de programas de cómputo, el cual permite *parametrizar* el sistema informático con distintas tareas.

Enseguida, se presenta la elaboración de una nomenclatura, la cual permite que las políticas, procedimientos y manuales sean codificados en los controles internos.

Propuesta de nomenclaturas para políticas, procedimientos y manuales.

Empresa

Asociación Solidarista del Sector Salud ASS

Departamentos

Gerencia..... GE

Administración..... AT

Contabilidad..... CB

Tienda..... PDV

Inventarios..... INV

Limpieza..... LP

Médicos..... ME

Consecutivo

Política.....	PT
Procedimiento.....	PD
Manual.....	MN
Anexos.....	ANX

Propuesta de encabezado.

De acuerdo con la propuesta anterior, en donde se crea la nomenclatura con la finalidad de identificar en la sección de código, los diferentes controles internos de la Asociación Solidarista del Sector Salud, se expone a continuación, la siguiente propuesta del encabezado:

Figura 14. Propuesta de encabezado

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS	Código: ASS-INV-MN-1
	Aprobado por: _____	Versión: 1
		Página n.º 1 de 3
		Rige a partir de: 01/09/2021
		Fecha de revisión: 01/09/2022
	Gerencia	

Fuente: Murillo (2021).

Posteriormente, se puede observar los documentos propuestos para que la asociación solidarista implemente los controles de inventarios, dentro de los procesos diarios.

1. Política sobre los inventarios
2. Manual de control interno de los inventarios
3. Procedimiento de compra de los inventarios
4. Procedimiento de salida de los inventarios
5. Procedimiento de inventario en físico
6. Auxiliar de inventarios.

Como nota aclaratoria, la idea de los anexos propuestos para cada procedimiento, es que sean implementados en el *software* Codeas, con la finalidad de sistematizar todos los procesos y estén automáticamente ligados entre sí; sin embargo, si la asociación solidarista no desea invertir para que el sistema sea “parametrizado”, se puede elaborar los documentos en físicos o mediante Excel y se pueden colocar controles más minuciosos; por ejemplo, protección de hoja o casillas para evitar el manejo incorrecto de la herramienta.

Propuesta para la Política sobre los Inventarios.

Esta propuesta tiene como objetivo determinar los lineamientos generales para el funcionamiento adecuado de los inventarios; de manera que, permita orientar al personal en los procesos y evitar cualquier tipo de mala interpretación.

	POLÍTICA SOBRE LOS INVENTARIOS	Código: ASS-INV-PT-1
		Versión: 1
	Aprobado por: Gerencia	Página n.º 1 de 2
		Rige a partir de: 01/09/2021
		Fecha de revisión: 01/09/2022

1. Propósito

Guiar a los colaboradores de la Asociación Solidarista del Sector Salud para comprender la administración, el control y el registro de las existencias físicas, de las compras y salidas de los inventarios; de modo que, se cumpla la normativa técnica y fiscal vigente.

2. Alcance

Esta política es de aplicación para los empleados de la organización, relacionados con la gestión de los inventarios.

3. Actualización de documentos.

La información debe ser revisada al menos una vez al año; sin embargo, si hay cambios o surge una nueva normativa, se debe actualizar inmediatamente y notificar a la organización.

4. Política sobre los inventarios.

Esta política se enfoca en controlar cada aspecto del inventario y en orientar a los empleados a ejecutarlos; de tal modo, que regule cada procedimiento; es decir, la compra de la mercadería, el almacenamiento en la tienda o bodega, la venta de los productos, y por supuesto, los registros contables. A continuación, se explica el sistema y el método de valuación de los inventarios en la Asociación Solidarista del Sector Salud.

4.1. Sistema de inventario perpetuo.

El sistema para controlar de manera sistemática la mercadería es el perpetuo, ya que permite tener el inventario actualizado. Cuando se efectúe una venta, el artículo se rebajará automáticamente en el sistema y el costo de ventas queda registrado al instante; posteriormente, el sistema refleja el disponible para venta.

4.2. Método de valoración-Promedio ponderado.

El método de valoración para los inventarios es el promedio ponderado, mediante la suma del valor de los productos y luego se divide entre el total de las unidades, con el propósito de definir el costo promedio de las mercancías compradas. Este cálculo es necesario ejecutarlo cada vez que el valor cambie, con la finalidad de obtener el costo promedio del artículo lo más exacto posible.

La asociación solidarista implementa una serie de procedimientos para la correcta gestión de las mercancías, con el objetivo de complementar la política de los inventarios; se presentan seguidamente:

Propuesta para Manual de Control Interno de los Inventarios.

La propuesta de implementar el “Manual de control de los inventarios” nace como parte de las necesidades de la compañía, y como parte de las recomendaciones. Es una herramienta contable que puede disminuir los riesgos en pérdidas de inventario, ya sea por obsolescencia, por deterioro o extravío; en la siguiente sección se presenta el modelo sugerido.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS	Código: ASS-INV-MN-1
		Versión: 1
	Aprobado por: Gerencia	Página n.º 1 de 7
		Rige a partir de: 01/09/2021
		Fecha de revisión: 01/09/2022

1. Propósito

Determinar un manual que sistematice los procesos de registro y de control de los inventarios en la Asociación Solidarista del Sector Salud, con el propósito de cumplir con la Norma Internacional de Contabilidad 2 *Inventarios* (NIC 2).

2. Alcance

Este Manual permite aplicar los procesos diarios relacionados con la mercadería de la Asociación Solidarista del Sector Salud.

3. Definiciones

3.1. Cotizar: Es la acción de estimar o establecer el precio de un artículo.

3.2. Merma: Se conoce como la disminución de productos; generalmente, ocasionado por caducidad o daño.

3.3. Normativa: Es un conjunto de normas que regula el funcionamiento de alguna materia.

4. Responsabilidad

4.1. Gerencia

- 4.1.1. Poseer conocimiento y acatar los procedimientos indicados en el presente manual.
- 4.1.2. Revisar los parámetros constantemente para mantener la documentación actualizada.
- 4.1.3. Notificar a los empleados sobre los pasos para la correcta aplicación de los procesos.
- 4.1.4. Capacitar al personal de nuevo ingreso, cuando exista actualizaciones o por cambios en la normativa.
- 4.1.5. Verificar que la documentación relacionada con inventarios (órdenes de compras, facturas, notas de crédito, entre otros) esté debidamente aprobada por la Gerencia y archivada.
- 4.1.6. Comprobar que el inventario en físico, se encuentre en buenas condiciones y validar que concuerde con la Contabilidad y el Auxiliar.
- 4.1.7. Velar por el cumplimiento del manual.

4.2. Departamento Administrativo.

Es responsabilidad del Área Administrativa elaborar y actualizar la documentación, los requisitos y cualquier procedimiento pertinente para tener en óptimas condiciones el inventario; además, debe velar por el cumplimiento de los lineamientos estipulados en el manual.

4.3. Departamento de Finanzas.

El Departamento Financiero tiene la responsabilidad de acatar los parámetros indicados en el manual para el registro contable de las entradas y salidas de inventarios, así como el cumplimiento de la normativa.

5. Actualización de los documentos.

La Asociación Solidarista del Sector Salud debe actualizar la documentación y tiene por política:

- 5.1.** Revisar los procedimientos estipulados en el manual, al menos una vez al año.
- 5.2.** En caso de existir una nueva normativa contable o cambios en ella, que se relacionen con los inventarios. Se debe desarrollar capacitaciones que permitan comprender su naturaleza y se procede a revisar el escrito para determinar e implementar las nuevas pautas; finalmente, por el primer año, las revisiones serán cada seis meses.
- 5.3.** Cada vez que los documentos sean actualizados, se debe notificar a la Gerencia para que estos sean revisados y aprobados; por otra parte, la nueva versión será publicada al personal.

6. Control de inventarios.

6.1. Categoría de inventario.

El inventario se debe distinguir de acuerdo con el tipo de mercadería; el propósito es que en la Contabilidad y en el Auxiliar de Inventarios se identifique el total monetario por cada categoría y dentro ellas se definen las siguientes:

- 6.1.1.** Ropa
- 6.1.2.** Tecnología
- 6.1.3.** Electrodomésticos
- 6.1.4.** Comestibles
- 6.1.5.** Calzado para hombre y mujer
- 6.1.6.** Productos de belleza (perfumes y maquillaje)

6.2. Código de productos.

Cada tipo de inventario debe estar codificado para conocer la ubicación exacta de los productos; es necesario utilizar el apoyo del sistema que está ligado con el control de las entradas y salidas de inventario.

El código de productos hace que el proceso de inventario físico se ejecute de una manera más sencilla y eficiente, debido a que el proceso de conteo permite agilizar la búsqueda de los artículos en la ubicación específica, ya sea en las estanterías o en la bodega.

6.3. Código de barras.

El código de barras es un conjunto de números y líneas paralelas, tiene como finalidad ser escaneado para tener un control al registrar las entradas y salidas de productos en el sistema; en este código se puede encontrar las características, expiración de la mercadería, precio, entre otros aspectos.

6.4. Código de estanterías.

El propósito de codificar las estanterías es señalar cada sección donde se coloque mercadería en la tienda, de tal manera que, permita identificar la ubicación de los productos de manera más ágil y rápida.

6.5. Entradas y salidas de inventario.

6.5.1. Entradas de inventario.

Se tiene que revisar cuáles productos son necesarios para incluirlos dentro del pedido para abastecer la tienda; se debe completar una orden de pedido para los proveedores recurrentes o por distribuidor, indicando el tipo de artículo y la cantidad; esta boleta tiene que ser generada el viernes

por el administrador de la tienda; posteriormente, la Gerencia se encarga de revisarla y aprobar la solicitud.

En el caso de proveedores nuevos, el encargado tiene la responsabilidad de cotizar como mínimo con tres empresas, con el propósito de encontrar mercadería de calidad y buen precio; por último, la gerencia debe evaluar las opciones y aprobar la que considere adecuada.

Cuando ingrese el inventario, el administrador debe verificar que la factura esté de acuerdo con la normativa vigente; corroborar que los artículos estén en óptimas condiciones y que la cantidad sea la correcta, según la orden del pedido. Por otra parte, si se recibe menos producto o si se recibe en mal estado, se debe anular la boleta inicial y generar una nueva, indicando el número y costo correcto; finalmente, se reporta a la Gerencia.

6.5.2. Salidas de inventario.

La principal salida de los inventarios en la Asociación Solidarista del Sector Salud es por ventas; posteriormente, se da por consumo interno o regalía. En todos los casos, se debe procesar una boleta de salida de inventario, mostrando el código, categoría, tipo de producto y la cantidad.

Por cada venta, consumo interno o regalías, se tiene que generar automáticamente la factura electrónica; por otro lado, cuando el inventario sale por vencimiento o por extravío, se procede a notificar a la Gerencia y al Departamento Financiero para que definan los ajustes respectivos.

6.6. Caducidad o pérdida de inventario.

Como parte del control de los inventarios, se debe realizar revisiones como mínimo una vez al mes para evitar todo tipo de pérdidas, ya sea por deterioro, extravío o por vencimiento de la mercadería; es importante que el administrador de la tienda notifique a la Gerencia y al sector financiero para que se ajuste a nivel contable. El porcentaje de merma definido por la Asociación Solidarista del Sector Salud es un máximo del 2% del total de los inventarios.

6.7. Inventario físico.

El encargado tiene la responsabilidad de efectuar inventarios físicos al azar y sorpresivos, cuyo propósito es mantener los productos controlados y comprobar que no existe diferencias entre la cantidad de artículos contra lo que el sistema tiene como disponible para la venta. Además, al cierre del periodo fiscal es obligatorio realizar un conteo de la mercadería para validar los saldos del inventario.

Es importante informar a la Gerencia cuando existan diferencias entre el conteo y el detalle del mayor, ya que se debe estudiar cada caso y así determinar el ajuste correspondiente (sobrante, faltante o cobrable al personal).

6.8. Registros contables.

El administrador del negocio se encargará de enviar la documentación relacionada con las entradas y salidas del inventario, tales como órdenes de compra, facturas de compra y de venta, boletas por pérdidas de inventario, entre otros, al Departamento Contable.

El área de finanzas debe revisar la información y registrarla en el sistema; el archivo se debe ingresar al sistema en el mes que corresponde, respetando el hecho generador y la normativa vigente. Al cierre de cada mes, se deben presentar los estados financieros, exponiendo el saldo de los inventarios en conjunto con el detalle del auxiliar.

7. Modificaciones.

Las modificaciones deben estar debidamente respaldadas y la Gerencia es responsable de revisar la documentación y aprobarla.

8. Vigencia

Rige a partir de setiembre 2021 a setiembre 2022.

Propuesta para el Procedimiento de Compra de los Inventarios.

En la siguiente propuesta se exponen los pasos necesarios para que la asociación solidarista pueda abastecer el inventario de la tienda, sin desperdiciar los artículos y el capital de la compañía.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE LOS INVENTARIOS	Código: ASS-INV-PD-1
		Versión: 1
	Aprobado por: Gerencia	Página n.º 1 de 5
		Rige a partir de: 01/09/2021
		Fecha de revisión: 01/09/2022

1. Propósito

Formalizar los procesos de compra de los inventarios para evitar que la mercadería se acumule o haya pérdidas innecesarias; puesto que, se busca aprovechar los recursos al máximo.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para el personal del área de la tienda y de contabilidad de la Asociación Solidarista del Sector Salud.

3. Definiciones

No aplica.

4. Responsabilidades

4.1. Gerencia

4.1.1. Conocer los procesos fundamentados en el procedimiento.

- 4.1.2. Revisar el documento como mínimo cada año, para determinar si es necesario actualizarlo.
- 4.1.3. Comunicar y capacitar a los colaboradores sobre las pautas citadas en el procedimiento para las compras de los inventarios.
- 4.1.4. El lunes en la mañana, revisar y aprobar los formularios de las órdenes de pedido máximo.
- 4.1.5. Cuando el proveedor no pueda entregar parcial o totalmente los productos, se debe validar la anulación de la boleta inicial y autorizar la nueva.
- 4.1.6. Comprobar la aplicación del procedimiento.

4.2. Encargado de la tienda.

- 4.2.1. Preparar durante la semana la boleta de la orden de pedido por cada proveedor.
- 4.2.2. Para proveedores nuevos, se tiene que cotizar con al menos tres empresas.
- 4.2.3. Las órdenes de pedido deben ser entregadas a la Gerencia para su aprobación.
- 4.2.4. Comprobar que la mercadería se reciba en buenas condiciones y esté completa.
- 4.2.5. Velar porque el personal operativo cumpla con lo pactado.

4.3. Personal de la tienda.

- 4.3.1. Acatar los procedimientos estipulados por la Gerencia.
- 4.3.2. Apoyar al administrador de la tienda a identificar la mercadería que se necesita incluir dentro de la boleta de pedido.
- 4.3.3. Colaborar con el encargado con la validación de los productos recibidos.

4.4. Departamento de finanzas.

- 4.4.1. Cerciorarse de que cada compra tenga la factura electrónica y concuerde con el formulario de pedido.
- 4.4.2. Asegurarse de que las facturas recibidas cumplan con la normativa vigente.

- 4.4.3. Registrar las entradas de inventarios en el sistema contable y clasificarlas de manera correcta, según tipo el tipo de producto.

5. Actualización de los documentos.

- 5.1. Revisar los procesos al menos una vez al año.
- 5.2. Al detectar procedimientos deficientes que perjudiquen el control de los ingresos de mercadería.
- 5.3. Por cambios o la implementación de una nueva normativa relacionada con los inventarios.
- 5.4. Notificar a la Gerencia cuando se actualice para que sea revisado y aprobado. Cualquier cambio, se debe anunciar al personal.

6. Procesos de compra de inventario.

- 6.1. El administrador de la tienda con el apoyo del resto del personal, proceden a revisar cuáles son los artículos esenciales para suministrar la tienda.
- 6.2. Las solicitudes de pedidos serán por los productos que se consideran más rotativos (comestibles, ropa, calzado, entre otros).
- 6.3. Cuando se requiera un producto nuevo o se desee cambiar de proveedor, se tiene que cotizar con al menos tres empresas.
- 6.4. Elaborar el formulario de la orden de pedido por cada proveedor que sea necesario para abastecer la tienda (ver anexo a).
- 6.5. Las órdenes de pedido deben ser entregadas a la Gerencia el viernes en la tarde, para que sean verificadas y confirmadas con anticipación.
- 6.6. Verificar que la mercadería recibida sea exactamente a la solicitud del pedido y esté en buenas condiciones.
- 6.7. Si el proveedor tiene algún inconveniente con la entrega (escasez o daño de producto), se anula el formulario inicial y se genera el nuevo en caso de que aplique. Posteriormente, se notifica a la Gerencia para que continúe con la aprobación.
- 6.8. Llevar un control de recepción de mercadería; este debe ser firmado por el distribuidor y el encargado de la tienda (ver anexo b).

- 6.9.** Cuando la orden se reciba, se procede a enviar la documentación (orden de pedido y factura) al Departamento de Finanzas, para que sea registrado e incluido entre los próximos pagos.

7. Ingreso de las compras al inventario.

- 7.1.** Cuando ingresen las compras a la tienda, estas deben quedar ingresadas al sistema máximo al día siguiente hábil.
- 7.2.** Una vez registrado el pedido en el sistema, se debe enviar un correo con el reporte generado por la red a la Gerencia y al Área Financiera, como respaldo de que el proceso se está realizando correctamente.

8. Registros contables.

- 8.1.** Inicialmente, cuando se reciba la documentación (orden de pedido y factura) se revisa que ambos archivos concuerden y la factura esté de acuerdo con el “Reglamento de comprobantes electrónicos para efectos tributarios” o cualquier otra disposición técnica.
- 8.2.** Posteriormente, se registra la facturación al sistema contable, aumentando el inventario (clasificado por categoría) y acreditando la cuenta por pagar y el Impuesto sobre el Valor Agregado (ver anexo c).
- 8.3.** Actualizar todos los meses el Auxiliar de los Inventarios con las entradas de mercadería.
- 8.4.** Establecer las fechas de pago a los proveedores, de acuerdo con lo estipulado con cada compañía.
- 8.5.** Después del cierre de cada mes, el Auxiliar o Asistente Contable debe preparar la declaración del Impuesto sobre el Valor Agregado; esta tiene que ser aprobada, presentada y pagada en los primeros quince días naturales del mes siguiente por el Jefe Financiero.

9. Modificaciones.

Las modificaciones son revisadas y aprobadas por la Gerencia.

10. Vigencia

Rige a partir de setiembre 2021 a setiembre 2022.

Anexo 5. Anexos del procedimiento de compra de los inventarios.

	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE LOS INVENTARIOS	Código: ASS-INV-ANX-1
		Versión: 1
	Aprobado por: Gerencia	Página n.º 1 de 2
		Rige a partir de: 01/09/2021
		Fecha de revisión: 01/09/2022

Anexo a. Formulario de la orden de pedido

FORMULARIO ORDEN DE PEDIDO					
Fecha: _____ Proveedor: _____					
Nº	Categoría	Código	Detalle	Cantidad	
				Unidad	Paquete
Observaciones:					
Elaborado por: _____					
Aprobado por: _____					

Fuente: Murillo (2021).

Anexo b. Control de recepción de mercadería

Fecha de entrada	Fecha de caducidad	Proveedor	Categoría	Código	Producto	Cantidad	Firma del distribuidor	Firma del encargado de la tienda

Fuente: Murillo (2021).

Anexo c. Registro contable por ingreso de inventario

Fecha	Proveedor	Código	Detalle	Categoría / Centro de Costo	Debe	Haber
01/06/2021	Grupo Cachos S.A.	004058025406471	Inventario	Calzado	31,730.00	
			IVA Soportado		4,124.90	
			Cuenta por pagar a proveedores			35,854.90
			Adquisición de Adidas tenis futbol AS77100 Talla 7		35,854.90	35,854.90

Fuente: Murillo (2021).

Propuesta para el Procedimiento de Salida de los Inventarios.

Se muestra los pasos a seguir cuando la mercadería sale del inventario, ya sea por venta, consumo interno o regalías.

	PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE LOS INVENTARIOS	Código: ASS-INV-PD-2
		Versión: 1
	Aprobado por: Gerencia	Página n.º 1 de 4
		Rige a partir de: 01/09/2021
		Fecha de revisión: 01/09/2022

1. Propósito

Estipular los procedimientos para la salida de los inventarios, con el propósito de controlar el almacenamiento de los productos en la tienda y a nivel contable.

2. Alcance

Es de aplicación para los colaboradores de la tienda y del Área de Finanzas de la Asociación Solidarista del Sector Salud.

3. Definiciones

No aplica.

4. Responsabilidades.

4.1. Gerencia

4.1.1. Saber sobre las pautas estipuladas en el procedimiento.

- 4.1.2. Verificar como mínimo una vez al año las pautas, en caso de ser oportuno actualizarla.
- 4.1.3. Anunciar y capacitar a los empleados sobre los pasos señalados en el procedimiento.
- 4.1.4. Confirmar la veracidad de las boletas de salidas de inventario contra la emisión de facturas por ventas, consumo interno, regalías.
- 4.1.5. Revisar el formulario de salida cuando los productos caducan, se dañan o se extravían para confirmar la razón, en caso de no estar de acuerdo, se investigará y, en el peor de los casos, será cobrado a las personas involucradas.
- 4.1.6. Comprobar la aplicación de lo estipulado en el documento.

4.2. Encargado de la tienda.

- 4.2.1. Confeccionar el formulario de salida de mercadería por cada venta, consumo interno o regalías.
- 4.2.2. Revisar los productos vendidos antes de entregarlos al cliente para cerciorarse de que estén en buenas condiciones y sean los correctos.
- 4.2.3. Verificar el cumplimiento del documento.

4.3. Personal de la tienda.

- 4.3.1. Respetar las instrucciones definidas en el procedimiento.
- 4.3.2. Asistir al administrador en la preparación de formularios y emisión de la facturación.
- 4.3.3. Ayudar al encargado de la tienda a revisar y entregar los artículos a clientes.

4.4. Departamento de finanzas.

- 4.4.1. Revisar que cada boleta de salida concuerde con la factura electrónica.
- 4.4.2. Asegurarse de que las facturas emitidas cumplan con la normativa vigente.
- 4.4.3. Ingresar al sistema contable las salidas de inventarios y liquidar el producto correcto de acuerdo con el detalle y código de la factura.

5. Actualización de los documentos.

- 5.1. Examinar los procedimientos al menos una vez al año.
- 5.2. Cuando haya cambios o se publique una nueva normativa o se presenten procesos deficientes que perjudiquen la gestión del control de los inventarios.
- 5.3. La Gerencia debe revisar y aprobar las actualizaciones.
- 5.4. La Gerencia es responsable de comunicar los cambios a los empleados.

6. Procesos de salidas de inventario.

- 6.1. En el área de cajas, siempre debe estar por lo menos una persona atendiendo.
- 6.2. El administrador debe generar un formulario de salida de inventario por cada venta, ya sea de contado o de crédito (ver anexo a).
- 6.3. Cuando se le venda a crédito a los asociados, es esencial solicitar el carné de asociados para validar el código y ligarlo con los rebajos de planilla.
- 6.4. Por cada venta, se tiene que emitir una factura electrónica.
- 6.5. Verificar que los artículos vendidos sean entregados en correctas condiciones.
- 6.6. Confeccionar un control de salidas de mercadería; esta debe ser firmada por el cliente y el encargado de la tienda (ver anexo b).
- 6.7. Cuando se concluya con el proceso de venta y entrega de los artículos, se procede a enviar la documentación (formulario y factura) al sector financiero, para que sea registrado.

7. Salidas del inventario.

- 7.1. Al realizar una venta, estas automáticamente deben quedar ingresadas en el sistema. En caso de que el sistema esté fallando, se autoriza a documentarlo en físico y en el momento que se reestablezca, se procede a registrar la venta.
- 7.2. Cuando se ingrese la salida al sistema, se debe enviar un correo con el reporte generado a la Gerencia y a Contabilidad, como soporte de que el proceso se generó adecuadamente.

8. Registros contables.

- 8.1.** Cuando se reciba la documentación (boleta de salida y factura) se revisa que esté correcta y la factura debe cumplir con las disposiciones del “Reglamento de comprobantes electrónicos para efectos tributarios” o cualquier otra disposición técnica.
- 8.2.** Seguidamente, se registra la factura al sistema contable, aumentando el efectivo o cuenta por cobrar y la afectación al costo de ventas; por último, se disminuye la cuenta del inventario y se registra la venta y el Impuesto sobre el Valor Agregado (ver anexo c).
- 8.3.** Cuando exista salida de productos por regalías o consumo interno, existen dos opciones para liquidar el artículo del inventario; 1) Es exento si no se disfrutó del crédito fiscal parcial o totalmente (Reglamento de la Ley n.º 41779, art. 11, inciso 8) y 2) Cuando sí se aprovecharon los créditos, la base imponible será el costo del bien (Reglamento de la Ley n.º 41779, art. 13, inciso 2) (ver anexo d).
- 8.4.** El Auxiliar de los Inventarios se debe actualizar cuando haya salida de mercadería.

9. Modificaciones.

La Gerencia es responsable de revisar la documentación y aprobarla.

10. Vigencia

Rige a partir de setiembre 2021 a setiembre 2022.

Anexo 6. Anexos del procedimiento de salida de los inventarios.

	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE LOS INVENTARIOS	Código: ASS-INV-ANX-2
		Versión: 1
	Aprobado por: Gerencia	Página n.º 1 de 2
		Rige a partir de: 01/09/2021
		Fecha de revisión: 01/09/2022

Anexo a. Formulario salida de los inventarios.

FORMULARIO SALIDA DE LOS INVENTARIOS					
Fecha: _____ Cliente: _____					
N°	Categoría	Código	Detalle	Cantidad	
				Unidad	Paquete
Observaciones: 					
Elaborado por: _____ Aprobado por: _____					

Fuente: Murillo (2021).

Anexo b. Control de salida de mercadería

Fecha de salida	Cliente	Categoría	Código	Producto	Cantidad	Firma del cliente	Firma del encargado de la tienda

Fuente: Murillo (2021).**Anexo c.** Registro contable por venta de mercadería.

Fecha	Cliente	Código	Detalle	Categoría / Centro de Costo	Debe	Haber
20/06/2021	Ana Mora Rojas	004058025406471	Cuenta por cobrar / Banco		50,285.00	
			Costo de Ventas		31,730.00	
			Inventario	Calzado		31,730.00
			IVA Repercutido			5,785.00
			Ventas			44,500.00
			Venta de Adidas tenis futbol AS77100 Talla 7		82,015.00	82,015.00

Fuente: Murillo (2021).**Anexo d.** Registro contable por consumo interno o regalía.

Fecha	Ajuste	Código	Detalle	Categoría / Centro de Costo	Debe	Haber
20/06/2021	Regalías / Autoconsumo	007441006022383	Gasto por muestra / Autoconsumo		1,250.28	
			IVA Repercutido			12.38
			Inventario	Comestibles		1,237.90
			Regalía de productos comestibles - Arroz Tío Pelón 91% Rojo 1.8 Kg		1,250.28	1,250.28

Fuente: Murillo (2021).

Propuesta para el Procedimiento de Inventario en Físico.

En seguida, se expone la propuesta para definir el procedimiento para el conteo de la mercadería en la tienda.

	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO EN FÍSICO	Código: ASS-INV-PD-3
		Versión: 1
	Aprobado por: Gerencia	Página n.º 1 de 5
		Rige a partir de: 01/09/2021
		Fecha de revisión: 01/09/2022

1. Propósito

Determinar los parámetros esenciales para manejar controles al ejecutar el inventario en físico, con la intención de confirmar que la cantidad de los productos en la tienda, sea la misma indicada en el sistema.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a los colaboradores de la tienda y al sector financiero de la Asociación Solidarista del Sector Salud.

3. Definiciones

No aplica.

4. Responsabilidades.

4.1. Gerencia

- 4.1.1. Comprender los pasos señalados en el procedimiento.
- 4.1.2. El procedimiento debe ser revisado como mínimo una vez al año.
- 4.1.3. Informar y capacitar a los colaboradores sobre los procesos para efectuar el inventario en físico.
- 4.1.4. Revisar los documentos al final del conteo, si existen diferencias, se procede con el análisis de acuerdo con cada situación para determinar el ajuste.
- 4.1.5. Autorizar ajustes en la contabilidad cuando existan discrepancias entre el conteo y lo disponible para la venta.
- 4.1.6. Constatar la aplicación de las pautas.

4.2. Encargado de la tienda.

- 4.2.1. Realizar inventarios físicos sorpresivos.
- 4.2.2. Apoyarse en el personal de la tienda para concluir los procesos de manera más eficiente y rápida.
- 4.2.3. Si se obtiene diferencias al concluir el conteo, se debe volver a revisar una o dos veces más para validar la cantidad; posteriormente, se notifica a la Gerencia.
- 4.2.4. Confirmar que los pasos sean acatados.

4.3. Personal de la tienda.

- 4.3.1. Obedecer las reglas establecidas en el procedimiento.
- 4.3.2. Cooperar con el administrador en la revisión del inventario.

4.4. Departamento de Finanzas.

- 4.4.1. Ejecutar conteos sorpresas junto con el administrador de la tienda para validar que no haya diferencias en la mercadería, a nivel contable contra el físico.
- 4.4.2. Garantizar que el encargado del establecimiento entregue la documentación con sus respectivos comentarios, en relación con las existencias reales.

4.4.3. Procesar los ajustes en el sistema contable generados por la validación de los productos, ya sea por faltantes, sobrantes, deterioro o vencimiento.

5. Actualización de los documentos.

5.1. Actualizar la documentación una vez al año de ser necesario.

5.2. Al detectar ineficiencias en la administración de los productos, actualizaciones o ante una nueva normativa relacionada con los inventarios.

5.3. Las actualizaciones tienen que ser examinadas y aprobadas por la Gerencia; posteriormente, se comunica al personal los cambios.

6. Procesos de conteo del inventario.

6.1. El conteo del inventario se tiene que hacer periódicamente de manera sorpresiva y al azar. Al cierre del periodo fiscal, se debe realizar el proceso para la mercadería.

6.2. Generar un reporte del sistema para iniciar la validación de los artículos en físico.

6.3. Verificar que las mercancías se encuentren en buenas condiciones.

6.4. El encargado de la tienda debe completar el formulario de faltantes o sobrantes de productos (ver anexo a).

6.5. Cuando se encuentre productos en mal estado se debe elaborar una boleta de salida para el inventario (ver el anexo b).

6.6. Al terminar con el proceso, se debe de entregar el formulario a la Gerencia, con las observaciones necesarias para que sea aprobado y se proceda con los ajustes.

7. Registros contables.

7.1. Verificar que no exista diferencias en el reporte contable contra el inventario en físico.

7.2. Revisar la boleta de faltantes o sobrantes de artículos y cuando esté aprobada por la Gerencia, se registran los ajustes.

7.3. Cuando los ajustes sean por faltantes y están debidamente justificados, no se aplica el débito del impuesto, pero si no se logra demostrar que fue por algún hurto, sí se debe gravar la

transacción, según la resolución n.º DGT-R-029-2018 – “Criterios Interpretativos sobre la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera respecto a la Normativa Tributaria”. Esto se registra como un gasto o se cobra al responsable, según con lo estipulado (ver anexo c).

- 7.4. En el caso de los sobrantes de mercadería, se hace un ajuste aumentando el inventario (ver anexo d).
- 7.5. Cuando los productos estén caducos o dañados se tiene que ajustar en la contabilidad para excluirlos del inventario físico (ver anexo e).
- 7.6. Validar que la merma no exceda del 2% del total de los inventarios al final del periodo, de acuerdo con lo estipulado en el manual de control de inventarios.
- 7.7. Actualizar el Auxiliar de los Inventarios.

8. Modificaciones.

Las modificaciones deben ser aprobadas por la Gerencia y se debe notificar al personal.

9. Vigencia

Rige a partir de setiembre 2021 a setiembre 2022.

Anexo 7. Anexos del procedimiento de inventario en físico.

	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO EN FÍSICO	Código: ASS-INV-ANX-3
		Versión: 1
	Aprobado por: Gerencia	Página n.º 1 de 4
		Rige a partir de: 01/09/2021
		Fecha de revisión: 01/09/2022

Anexo a. Formulario de faltantes o sobrantes de inventario

FORMULARIO POR FALTANTES O SOBRANTES DE INVENTARIO 						
Fecha: _____						
N°	Faltante / Sobrante	Categoría	Código	Detalle	Cantidad	
					Unidad	Paquete
Observaciones:						
Elaborado por: _____						
Aprobado por: _____						

Fuente: Murillo (2021).

Anexo b. Formulario de salida de los inventarios por daños o caducidad.

FORMULARIO SALIDA DE LOS INVENTARIOS POR DAÑOS O CADUCIDAD						
Fecha: _____						
N°	Categoría	Código	Detalle	Cantidad		
				Unidad	Paquete	
Observaciones:						
Elaborado por: _____						
Aprobado por: _____						

Fuente: Murillo (2021).

Anexo c. Registro contable por faltantes de mercadería.**Registro al gasto por faltantes.**

Fecha	Ajuste	Código	Detalle	Categoría / Centro de Costo	Debe	Haber
30/06/2021	Faltante de producto	4057282303547	Faltante de mercadería		25,854.40	
			IVA Repercutido			2,974.40
			Inventario	Calzado		22,880.00
			Faltante de inventario en físico - Reebok Tennis One Distance Mujer AR0673 Talla 8		25,854.40	25,854.40

Fuente: Murillo (2021).**Registro cobrable por faltantes.**

Fecha	Nombre del personal	Código	Detalle	Categoría / Centro de Costo	Debe	Haber
30/06/2021	Juan Castro Vargas	4057282303547	Cuenta por cobrar al personal		25,854.40	
			IVA Repercutido			2,974.40
			Inventario	Calzado		22,880.00
			Faltante de inventario cobrado al personal - Reebok Tennis One Distance Mujer AR0673 Talla 8		25,854.40	25,854.40

Fuente: Murillo (2021).**Anexo d.** Registro contable por sobrantes de mercadería.

Fecha	Ajuste	Código	Detalle	Categoría / Centro de Costo	Debe	Haber
30/06/2021	Sobrante de producto	4057282303547	Inventario	Calzado	22,880.00	
			IVA Soportado		2,974.40	
			Sobrante de mercadería			25,854.40
			Sobrante de inventario en físico - Reebok Tennis One Distance Mujer AR0673 Talla 8		25,854.40	25,854.40

Fuente: Murillo (2021).

Anexo e. Registro contable por ajuste de inventarios por obsolescencia o daño.

Fecha	Ajuste	Código	Detalle	Categoría / Centro de Costo	Debe	Haber
20/06/2021	Daño de producto	004058025406471	Gasto no deducible		25,854.40	
			IVA Repercutido			2,974.40
			Inventario	Calzado		22,880.00
			Ajuste de inventario por daño de producto - Reebok Tennis One Distance Mujer AR0673 Talla 8		25,854.40	25,854.40

Fuente: Murillo (2021).

Propuesta para Estimación por Pérdida de Mercadería.

Las empresas que manejen inventarios deben realizar constante revisiones en los inventarios físicos, con el propósito de determinar el valor real de la mercadería final; sin embargo, es difícil ejecutar este proceso a todos los productos mes a mes; por lo tanto, se propone contabilizar una estimación por pérdida de artículos, esto permitirá revelar un valor aproximado de los inventarios finales en los estados financieros.

Se debe establecer el porcentaje de la estimación por pérdidas de inventarios y se origina mediante la siguiente fórmula (Pérdida de mercadería / Total de los inventarios = % de la estimación), una vez obtenido el resultado se multiplica contra el total de los productos; por último, se registra el monto de la provisión. Este proceso debe realizarse mensualmente (ver anexo a).

Anexo 8. Anexos para Estimación por Pérdida de Mercadería.

Anexo a. Registro por estimación por pérdida de mercadería.

Fecha	Ajuste	Código	Detalle	Categoría / Centro de Costo	Debe	Haber
30/06/2021	Estimación de inventarios	4057282303547	Gasto por pérdida de mercadería	Estimaciones	35,000.00	
			Estimación por pérdidas de mercadería			35,000.00
			Estimación por inventarios obsoletos		35,000.00	35,000.00

Fuente: Murillo (2021).

Propuesta para el Auxiliar de Inventarios.

Las compañías necesitan complementar el control de los inventarios mediante un auxiliar que permita regular las existencias en un periodo determinado, con la finalidad de mejorar la administración de las entradas y salidas de productos y así evitar desperdicios en el almacenamiento.

Con el fin de determinar la cantidad y el costo que posee cada tipo de mercadería en la Asociación Solidarista del Sector Salud, se propone la siguiente estructura para el Auxiliar de Inventarios:

Fecha de entrada: Corresponde a la fecha de la factura de compra por productos.

Fecha de caducidad: Es la fecha en la que expira el producto.

Factura de compra: Es el número de la factura electrónica por la adquisición de mercancías.

Categoría: Es el tipo de inventario que maneja la organización (ropa, tecnología, electrodomésticos, comestibles, calzado para hombre y mujer, productos de belleza).

Código: Es un número de identificación que se le asigna al artículo.

Nombre del producto: Es la descripción de cada producto.

Cantidad: Son las unidades que entraron por las compras de mercadería.

Costo unitario: Es el valor que cuesta cada artículo por adquirirlo.

Costo total: Es el importe total del inventario comprado.

Fecha de salida: Es a la fecha de salida de las mercancías, ya sea por venta, consumo interno, regalías, faltantes, deterioro, expiración, entre otros.

Factura por venta / Comprobante: Es el número de la factura electrónica emitida por la venta o cualquier otro tipo de documento que respalde la salida; por ejemplo, boleta de salida por faltantes.

Cantidad por salida: Son las unidades que salen del inventario por ventas, consumo interno, regalías, faltantes, deterioro, caducidad, entre otros.

Existencias: Es la mercadería disponible para la venta al cierre de determinado periodo.

Seguidamente, se presenta el formato propuesto como auxiliar para el control de los inventarios.

REFERENCIAS

- Aizaga, E., Iza, N. (2018). Propuesta de control de inventarios para aumentar la rentabilidad en la empresa Lepulunchexpress S.A. (Tesis de Licenciatura para optar por el título de Contador Público Autorizado). Universidad de Guayaquil, Ecuador. Recuperado de: <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/33118/1/Tesis%20Final%20Propuesta%20de%20Control%20de%20Inventario%20Empresa%20Lepulunchexpress%20%281%29.pdf>
- Alcarria, J. (2016). Introducción a la contabilidad. D - Universitat Jaume I. Servei de Comunicació i Publicacions. Recuperado de: <https://elibro.net.una.remotexs.co/en/lc/unacr/titulos/51736>
- Asamblea Legislativa. Código de Normas y Procedimientos Tributarios, n.º 4755. (1971). Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=6530
- Asamblea Legislativa. Criterio interpretativo sobre la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera respecto a la Normativa Tributaria, resolución DGT-R-029-2018. (2018). Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=86803&nValor3=112813&strTipM=TC
- Asamblea Legislativa. Ley de Asociaciones Solidaristas, n.º 6970. (1984). Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=35047
- Asamblea Legislativa. Ley del Impuesto sobre la Renta, n.º 7092. (1988). Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=10969

Asamblea Legislativa. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado, n.º 41779. (2019). Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=88953

Committee of Sponsoring Organizations. (1985-2021). COSO. Recuperado de: <https://www.coso.org/Pages/default.aspx>

Estupiñán, R. (2016). Control interno y fraudes: Análisis de Informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales. Ecoe Ediciones Ltda. Recuperado de: <https://elibro.net.una.remotexs.co/en/lc/unacr/titulos/70433>

González, H. (2018). Impacto financiero de las fallas en el control interno micro, pequeñas y medianas empresas. (Tesis de Posgrado para optar el grado de Maestra de Auditoría). Universidad Nacional Autónoma de México, México. Recuperado de: <http://132.248.9.195/ptd2018/agosto/0778835/Index.html>

Hernández, R. y Mendoza, C. (2018). Metodología de la Investigación. México: McGraw Hill.

Mendoza, C. y Olson, O. (2016). Contabilidad Financiera para Contaduría y Administración. Universidad del Norte. Recuperado de: <https://elibro.net.una.remotexs.co/en/lc/unacr/titulos/69980>

Movimiento Solidarista Costarricense. MSC. Recuperado de: <https://conasol.cr/quienes-somos/que-es-solidarismo/>

Nail, A. (2016). Propuesta de mejora para la gestión de inventarios de Sociedad Repuestos España Limitada. (Tesis de Licenciatura para optar por el título de Ingeniero Civil Industrial). Universidad Austral de Chile, Chile. Recuperado de: <http://cybertesis.uach.cl/tesis/uach/2016/bpmfcin156p/doc/bpmfcin156p.pdf>

- Navarro, K. y Rivera, K. (2018). Sistema de control interno aplicado a la operación y contabilización de los inventarios en la empresa Promociones Marinas Internacionales S.A. ubicada en el Cocal de Puntarenas, durante el último semestre del año 2017. (Tesis de Licenciatura para optar por el título de Licenciatura en Contaduría Pública). Universidad Técnica Nacional, Costa Rica. Recuperado de: <http://repositorio.utn.ac.cr/bitstream/handle/123456789/212/Sistema%20control%20interno%20aplicado%20Cocal.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Núñez, D. (2019). Control interno adecuado: Herramienta para la maximización de utilidades. (Tesis para optar por el título de Licenciada en Contaduría Pública). Universidad Lasallista Benavente, México. Recuperado de: <http://132.248.9.195/ptd2019/agosto/0794681/Index.html>
- Peralta, Y. y Quesada, S. (2019). Gestión del control interno de los inventarios en el departamento de proveeduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018. (Tesis de Licenciatura para optar por el grado académico en Contaduría Pública). Universidad Técnica Nacional, Costa Rica. Recuperado de: <http://repositorio.utn.ac.cr/bitstream/handle/123456789/305/Gesti%c3%b3n%20control%20interno%20inventarios%20proveedur%c3%ada%20Municipalidad%20Puntarenas.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Sifonte, O. (2019). Control Interno aplicado a los inventarios de la Universidad Técnica Nacional, al 31 de diciembre del 2018. (Tesis de Licenciatura para optar por el grado académico de Contaduría Pública). Universidad Técnica Nacional, Costa Rica. Recuperado de: <http://repositorio.utn.ac.cr/bitstream/handle/123456789/319/Control%20interno%20aplicado%20inventarios%20UTN.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- The International Financial Reporting Standards Foundation. (2019). El Marco Conceptual para la Información Financiera.

The International Financial Reporting Standards Foundation. (2019). Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios.

Vite, V. (2017). Contabilidad general. Editorial Digital UNID. Recuperado de: <https://elibro.net.una.remotexs.co/en/lc/unacr/titulos/41179>

Zometa, A. (2017). Propuesta de un sistema de valor económico agregado, como indicador financiero en la Asociación Solidarista de Empleados de la empresa Financiera SA. (Tesis de Posgrado para optar por el grado y título de Máster en Administración y Dirección de Empresas con Énfasis en Finanzas). Universidad de Costa Rica, Costa Rica. Recuperado de:

<http://www.kerwa.ucr.ac.cr/bitstream/handle/10669/75280/Tesis%20Adriana%20Zometa%20CD%20%282%29.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

ANEXOS

Anexo 1. Entrevista aplicada

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS, ENTREVISTA PARA TESIS

San José, mayo 2021

Señor(a):

La presente entrevista se pretende recolectar información acerca de la asociación solidarista, con el propósito de conocer la situación de la empresa y determinar las posibles mejoras según los resultados obtenidos.

Esta investigación es para optar por el grado de Licenciatura en Contaduría Pública en la Universidad Internacional de las Américas. Los resultados forman parte de la investigación que tiene por tema **“EVALUACIÓN DEL CONTROL DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON LA NIC 2 Y LA LEY 7092 IMPUESTO SOBRE LA RENTA, SUS MODIFICACIONES Y SU REGLAMENTO PARA UNA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DEL SECTOR SALUD EN EL PERIODO FISCAL 2020”**.

Nombre del entrevistado:

Puesto:

1. ¿La Asociación Solidarista aplica las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)? Sí / No
2. En caso de ser afirmativa la pregunta anterior, ¿Utilizan las NIIF para PYMES o las NIIF Completas?

3. ¿Conoce qué es el COSO?
4. Si la pregunta anterior es afirmativa, ¿Sabe cuáles son los beneficios de administrar el control interno basado en el COSO?
5. ¿Utilizan políticas, procedimientos y manuales para el control interno de inventarios? Sí / No / ¿Cuáles?
6. En caso de ser afirmativa la pregunta anterior, ¿Cada cuánto los actualizan?
7. ¿Qué método para la valoración de inventarios manejan y cada cuánto actualizan el cálculo?
8. ¿Cuáles procesos utilizan para dar de baja los inventarios?
9. ¿Se maneja alguna estimación por pérdidas de mercadería?
10. ¿La asociación solidarista mantiene inventarios en consignación?
11. ¿Tienen algún tipo de póliza para asegurar los inventarios, de ser afirmativa la respuesta, en qué los cubre?
12. ¿Capacita a los empleados y cada cuánto lo hacen?
13. ¿Considera que puede enfrentar alguna contingencia fiscal al no aplicar la Norma Internacional de Contabilidad de Inventarios 2 (NIC 2)? Sí / No / ¿Cuáles?

Anexo 2. Protocolo diario de apertura de punto de venta (Proporcionado por la Asociación Solidarista del Sector Salud)

PROTOCOLO DIARIO DE APERTURA DE PUNTO DE VENTA

1. El administrador o encargado debe ingresar al PDV siempre acompañado de otra persona.
2. Anotar en bitácora el nombre de la persona que acompaña en la apertura.
3. Efectuar la entrega de los fondos de operación a cada cajero contra la firma de recibido de los mismos[*sic*]. Se debe contar y que esté el monto completo.
4. Asegurarse del encendido de todas las computadoras y sus respectivas actualizaciones.
5. Velar por la buena presentación del personal.
6. Realizar la apertura formal al público.
7. Asegurarse que el PDV luzca impecable para contar con aseo, orden, correcta exhibición y frenteo [*sic*] de productos en urnas y góndolas en caso de ser necesario. Aplicar el procedimiento de limpieza de manera diaria.

Anexo 3. Protocolo diario de cierre de punto de venta (Proporcionado por la Asociación Solidarista del Sector Salud)

PROTOCOLO DIARIO DE CIERRE DE PUNTO DE VENTA

1. El administrador o encargado procede a cerrar las puertas del local respetando el horario de cierre del PDV y coloca el rótulo de cerrado.
2. Comprueba que los clientes que quedaron dentro del local sean atendidos correctamente.
3. Se procede a realizar e imprimir los cierres de los datafonos *[sic]* de las tarjetas.
4. Los cajeros inician el cierre de caja manual.
5. El administrador recibe los cierres de caja manuales, verificando que todos los valores y documentos estén correctos, firmando como recibido conforme.
6. Elaborar las boletas de faltante de caja cuando la diferencia sea superior a ¢ *[sic]* 2.000 colones *[sic]*, la cual debe dar a firmar al cajero responsable.
7. Registrar en *[sic]* bitácora los valores recibidos detallando *[sic]* por cada cajero.
8. Colocar todos los valores recibidos dentro de la caja fuerte y proceder a cerrarla correctamente.
9. Revisar que todos los equipos utilizados sean apagados antes de salir del PDV.
10. Verificar que el regente farmacéutico deje cerrado el mueble de estupefacientes y psicotrópicos.
11. Se procede a la revisión de bolsos a la salida del personal.

12. Apagar las cámaras de frío y luces del PDV.
13. Cerrar las puertas con llave y el candado respectivo.

Anexo 4. Procedimiento de limpieza de farmacia y tienda (Proporcionado por la Asociación Solidarista del Sector Salud)

1.0 PROPÓSITO

Establecer normas básicas para mantener la Tienda de Conveniencia *Asociación Solidarista del Sector Salud* ordenada, limpia y así conseguir un ambiente agradable para clientes y colaboradores permitiendo así un trabajo más eficiente y seguro.

2.0 ALCANCE

Aplica a todo el personal de Tienda de Conveniencia *Asociación Solidarista del Sector Salud*

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Administrador de Tienda de Conveniencia *Asociación Solidarista del Sector Salud*:

3.1.1 Velar por la aplicación y cumplimiento de este procedimiento en el área Tienda de Conveniencia *Asociación Solidarista del Sector Salud* según corresponda. Les corresponde efectuar supervisión continua por medio de las inspecciones efectuadas de acuerdo con el “check list” *[sic]* elaborado.

3.2 Coordinador de orden y limpieza:

3.2.1 Es responsabilidad del Administrador de Tienda de Conveniencia *Asociación Solidarista del Sector Salud* acatar lo establecido en este procedimiento y diseñar un plan para el cumplimiento de esta función por parte del personal del punto de venta.

3.3 Personal Operativo (Cajeros):

3.3.1 Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en materia de orden y limpieza en Tienda de Conveniencia *Asociación Solidarista del Sector Salud*.

3.3.2 Mantener siempre su área de trabajo limpia y ordenada.

3.3.3 Cumplir con el rol establecido para limpieza del piso de ventas de Tienda de Conveniencia *Asociación Solidarista del Sector Salud*.

4.0 DEFINICIONES

No hay definiciones.

5.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El responsable de editar, revisar y actualizar adecuadamente este procedimiento es la Administración General de *Asociación Solidarista del Sector Salud*.

6.0 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento será revisado al menos una vez al año de la fecha de emisión, o en el momento que se presente algún cambio que requiera ser agregado a este procedimiento.

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXO

7.1.1 Rol y Check list *[sic]* para limpieza diaria

8.0 PROCEDIMIENTO DE ORDEN Y LIMPIEZA EN EL PUNTO DE VENTA

8.1 Requerimientos generales de orden y limpieza de Farmacia y Tienda *Asociación Solidarista del Sector Salud*:

8.1.1 El Administrador en su rol de coordinador de orden y limpieza diseñarán el plan para el cumplimiento de este procedimiento por parte del personal de Tienda de Conveniencia *Asociación Solidarista del Sector Salud*.

8.1.2 La limpieza del punto de venta se debe realizar diariamente por parte de los colaboradores.

8.1.3 El entorno de trabajo debe mantenerse limpio y ordenado.

8.1.4 Siempre que se produzca un derrame se debe limpiar de inmediato.

8.1.5 Se deben señalizar los pisos húmedos para evitar resbalones y caídas.

8.1.6 No se deben utilizar ceras o productos que propicien resbalones.

8.1.7 Se deben valorar los materiales y equipos, de acuerdo con su funcionalidad e importancia, para así determinar cuáles sería necesario cambiar o eliminar.

8.1.8 Se debe colocar el equipo de trabajo en su lugar correspondiente.

8.1.9 Se debe inspeccionar el estado del equipo de trabajo y se notifica cualquier anomalía al responsable del suministro y mantenimiento de este.

8.1.10 Las zonas de trabajo (pasillos), salidas y vías de circulación de los lugares de trabajo y, en especial, las salidas y vías de circulación previstas para la evacuación en los casos de emergencia,

deberán permanecer libres de obstáculos de forma que sea posible utilizarlas sin dificultades en todo momento.

8.1.11 Después de resurtido de mercadería se debe recoger cajas, plásticos y escaleras utilizadas para evitar accidentes por obstrucción.

8.2 Limpieza del Refrigerador y cámaras:

8.2.1 Se debe verificar continuamente que los refrigeradores o cámaras estén en óptimas condiciones para el almacenamiento de productos. En el caso de los refrigeradores que producen escarcha, la limpieza deberá efectuarse cuando el congelador tenga una capa de hielo de 1 cm de espesor.

8.2.2 Si por alguna razón el refrigerador o cámara requiere limpieza por algún derrame o similar se requiere de: una esponja, jabón (no detergente en polvo), paños y/o toallas de papel. Además, previo al proceso deberá preparar termos o cajas frías que mantendrán los medicamentos a la temperatura requerida, en el caso de las vacunas entre 2 y 8°C.

8.2.3 Una vez hecho esto se procede a retirar los productos del refrigerador o cámara y a depositarlos cuidadosamente en la caja fría o termo.

8.2.4 Retire las botellas con colorante presentes en la parte baja del refrigerador y los paquetes fríos del congelador.

8.2.5 Desconecte la fuente eléctrica del refrigerador. Si este no produce escarcha, inicie la limpieza interna inmediatamente. De lo contrario, espere hasta que el hielo se derrita (NO utilice herramientas punzo cortantes para retirar el hielo).

8.2.6 Primero limpie la superficie interna del refrigerador empleando una esponja con jabón, luego limpie dos veces más con un paño húmedo hasta remover todo el jabón. Finalmente seque la superficie con un paño limpio o una toalla de papel.

8.2.7 Posteriormente siga el mismo procedimiento anterior con la parte externa del refrigerador. No olvide que el motor compresor y el condensador o rejilla irradiadora de calor deben limpiarse cada dos meses, para ello utilice un cepillo suave o una aspiradora con el fin de remover el polvo acumulado sobre su superficie.

8.2.8 Conecte el refrigerador o cámara y coloque los paquetes fríos y las botellas coloreadas en su interior nuevamente.

8.2.9 Coloque los medicamentos o biológicos (vacunas) en el refrigerador una vez que este garantice una temperatura óptima en su interior.

8.3 Limpieza de la estantería:

8.3.1 Esta debe efectuarse mensualmente.

8.3.2 Para esto se requiere de los siguientes materiales: paños húmedos, desinfectante, paños secos.

8.3.3 Pasos a seguir:

- Elija el estante a limpiar
- Retire los productos del estante y colóquelos en un lugar seguro para estos durante la limpieza.
- Con un paño humedecido solamente con agua retire el polvo del estante.
- Utilizando otro paño humedecido agregar desinfectante y limpiar nuevamente.
- Finalmente seque con un paño limpio y seco.

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Revisión	Responsable	Cambio

ANEXO N.º 1 Check List *[sic]* de Limpieza

Rol semanal						
Limpieza de Farmacia y Tienda Asosalud						
DIARIO						
Actividad		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
		Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable
1	Agregar desinfectante en las alfombras en la entrada					
2	Verificar el alcohol del dispensador					
3	Encender cámaras					
4	Limpieza de Acrílicos en cajas					
5	Limpieza de mostrador y umas en cajas					
6	Barrer piso de ventas					
MENSUAL						
1	Limpieza de cámaras (espesor de escarcha 1 cm o mas)					
2	Limpieza de Góndolas					
3	Limpieza de umas					

Anexo 5. Anexos del procedimiento de compra de los inventarios

	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE LOS INVENTARIOS	Código: ASS-INV-ANX-1
		Versión: 1
	Aprobado por: Gerencia	Página n.º 1 de 2
		Rige a partir de: 01/09/2021
		Fecha de revisión: 01/09/2022

Anexo a. Formulario de la orden de pedido

FORMULARIO ORDEN DE PEDIDO						
Fecha: _____ Proveedor: _____						
N°	Categoría	Código	Detalle	Cantidad		
				Unidad	Paquete	
Observaciones: 						
Elaborado por: _____ Aprobado por: _____						

Fuente: Murillo (2021).

Anexo b. Control de recepción de mercadería

Fecha de entrada	Fecha de caducidad	Proveedor	Categoría	Código	Producto	Cantidad	Firma del distribuidor	Firma del encargado de la tienda

Fuente: Murillo (2021).

Anexo c. Registro contable por ingreso de inventario

Fecha	Proveedor	Código	Detalle	Categoría / Centro de Costo	Debe	Haber
01/06/2021	Grupo Cachos S.A.	004058025406471	Inventario	Calzado	31,730.00	
			IVA Soportado		4,124.90	
			Cuenta por pagar a proveedores			35,854.90
			Adquisición de Adidas tenis futbol AS77100 Talla 7		35,854.90	35,854.90

Fuente: Murillo (2021).

Anexo 6. Anexos del procedimiento de salida de los inventarios

	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE LOS INVENTARIOS	Código: ASS-INV-ANX-2
		Versión: 1
	Aprobado por: Gerencia	Página n.º 1 de 2
		Rige a partir de: 01/09/2021
		Fecha de revisión: 01/09/2022

Anexo a. Formulario salida de los inventarios

FORMULARIO SALIDA DE LOS INVENTARIOS						
Fecha: _____ Cliente: _____						
N°	Categoría	Código	Detalle	Cantidad		
				Unidad	Paquete	
Observaciones:						
Elaborado por: _____						
Aprobado por: _____						

Fuente: Murillo (2021).

Anexo b. Control de salida de mercadería

Fecha de salida	Cliente	Categoría	Código	Producto	Cantidad	Firma del cliente	Firma del encargado de la tienda

Fuente: Murillo (2021).**Anexo c.** Registro contable por venta de mercadería

Fecha	Cliente	Código	Detalle	Categoría / Centro de Costo	Debe	Haber
20/06/2021	Ana Mora Rojas	004058025406471	Cuenta por cobrar / Banco		50,285.00	
			Costo de Ventas		31,730.00	
			Inventario	Calzado		31,730.00
			IVA Repercutido			5,785.00
			Ventas			44,500.00
			Venta de Adidas tenis futbol AS77100 Talla 7		82,015.00	82,015.00

Fuente: Murillo (2021).**Anexo d.** Registro contable por consumo interno o regalía

Fecha	Ajuste	Código	Detalle	Categoría / Centro de Costo	Debe	Haber
20/06/2021	Regalías / Autoconsumo	007441006022383	Gasto por muestra / Autoconsumo		1,250.28	
			IVA Repercutido			12.38
			Inventario	Comestibles		1,237.90
			Regalía de productos comestibles - Arroz Tío Pelón 91% Rojo 1.8 Kg		1,250.28	1,250.28

Fuente: Murillo (2021).

Anexo 7. Anexos del procedimiento de inventario en físico

	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO EN FÍSICO	Código: ASS-INV-ANX-3
		Versión: 1
	Aprobado por: Gerencia	Página n.º 1 de 4
		Rige a partir de: 01/09/2021
		Fecha de revisión: 01/09/2022

Anexo a. Formulario de faltantes o sobrantes de inventario

FORMULARIO POR FALTANTES O SOBRANTES DE INVENTARIO 						
Fecha: _____						
N°	Faltante / Sobrante	Categoría	Código	Detalle	Cantidad	
					Unidad	Paquete
Observaciones:						
Elaborado por: _____						
Aprobado por: _____						

Fuente: Murillo (2021).

Anexo b. Formulario de salida de los inventarios por daños o caducidad

FORMULARIO SALIDA DE LOS INVENTARIOS POR DAÑOS O CADUCIDAD						
Fecha: _____						
N°	Categoría	Código	Detalle	Cantidad		
				Unidad	Paquete	
Observaciones:						
Elaborado por: _____ Aprobado por: _____						

Fuente: Murillo (2021).

Anexo c. Registro contable por faltantes de mercadería**Registro al gasto por faltantes**

Fecha	Ajuste	Código	Detalle	Categoría / Centro de Costo	Debe	Haber
30/06/2021	Faltante de producto	4057282303547	Faltante de mercadería		25,854.40	
			IVA Repercutido			2,974.40
			Inventario	Calzado		22,880.00
			Faltante de inventario en físico - Reebok Tennis One Distance Mujer AR0673 Talla 8		25,854.40	25,854.40

Fuente: Murillo (2021).

Registro cobrable por faltantes

Fecha	Nombre del personal	Código	Detalle	Categoría / Centro de Costo	Debe	Haber
30/06/2021	Juan Castro Vargas	4057282303547	Cuenta por cobrar al personal		25,854.40	
			IVA Repercutido			2,974.40
			Inventario	Calzado		22,880.00
			Faltante de inventario cobrado al personal - Reebok Tennis One Distance Mujer AR0673 Talla 8		25,854.40	25,854.40

Fuente: Murillo (2021).

Anexo d. Registro contable por sobrantes de mercadería

Fecha	Ajuste	Código	Detalle	Categoría / Centro de Costo	Debe	Haber
30/06/2021	Sobrante de producto	4057282303547	Inventario	Calzado	22,880.00	
			IVA Soportado		2,974.40	
			Sobrante de mercadería			25,854.40
			Sobrante de inventario en físico - Reebok Tennis One Distance Mujer AR0673 Talla 8		25,854.40	25,854.40

Fuente: Murillo (2021).

Anexo e. Registro contable por ajuste de inventarios por obsolescencia o daño

Fecha	Ajuste	Código	Detalle	Categoría / Centro de Costo	Debe	Haber
20/06/2021	Daño de producto	004058025406471	Gasto no deducible		25,854.40	
			IVA Repercutido			2,974.40
			Inventario	Calzado		22,880.00
			Ajuste de inventario por daño de producto - Reebok Tennis One Distance Mujer AR0673 Talla 8		25,854.40	25,854.40

Fuente: Murillo (2021).

