

TRABAJO DE DIPLOMA
TRABAJO DE DIPLOMA

*Título: Procedimiento para el registro y control efectivo de los inventarios
en la CPY Cuba Nueva de Cabaiguán.*

Autora: Yadiana Barrera Morales

Tutora: Msc. Naisa Esther Pérez Rodríguez



DEDICATORIA

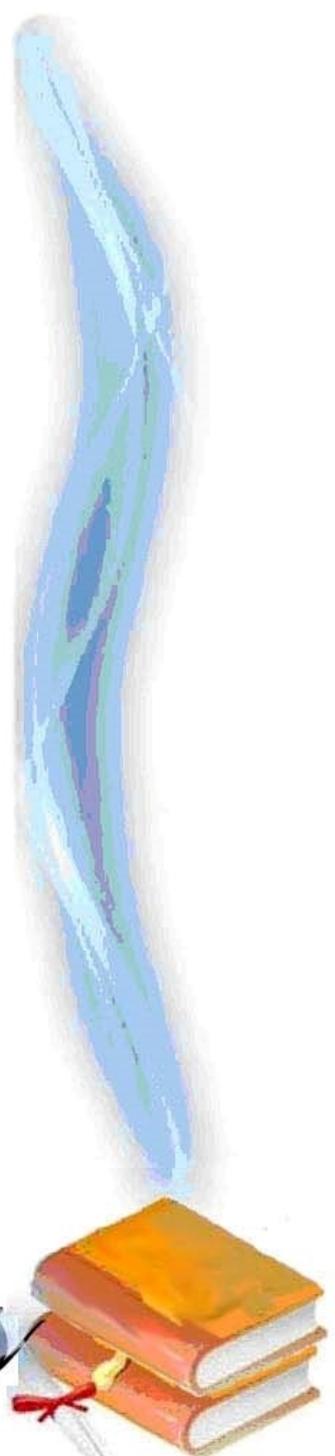
- ❖ *A mi madre y a mi padre, por darme la vida.*

- ❖ *A mi niña, por ser la razón de mí existir.*

- ❖ *A mi esposo, por ser fuente de amor, comprensión y alegría.*

- ❖ *En fin, a todas aquellas personas que han compartido junto a mí los buenos y malos momentos de la vida.*

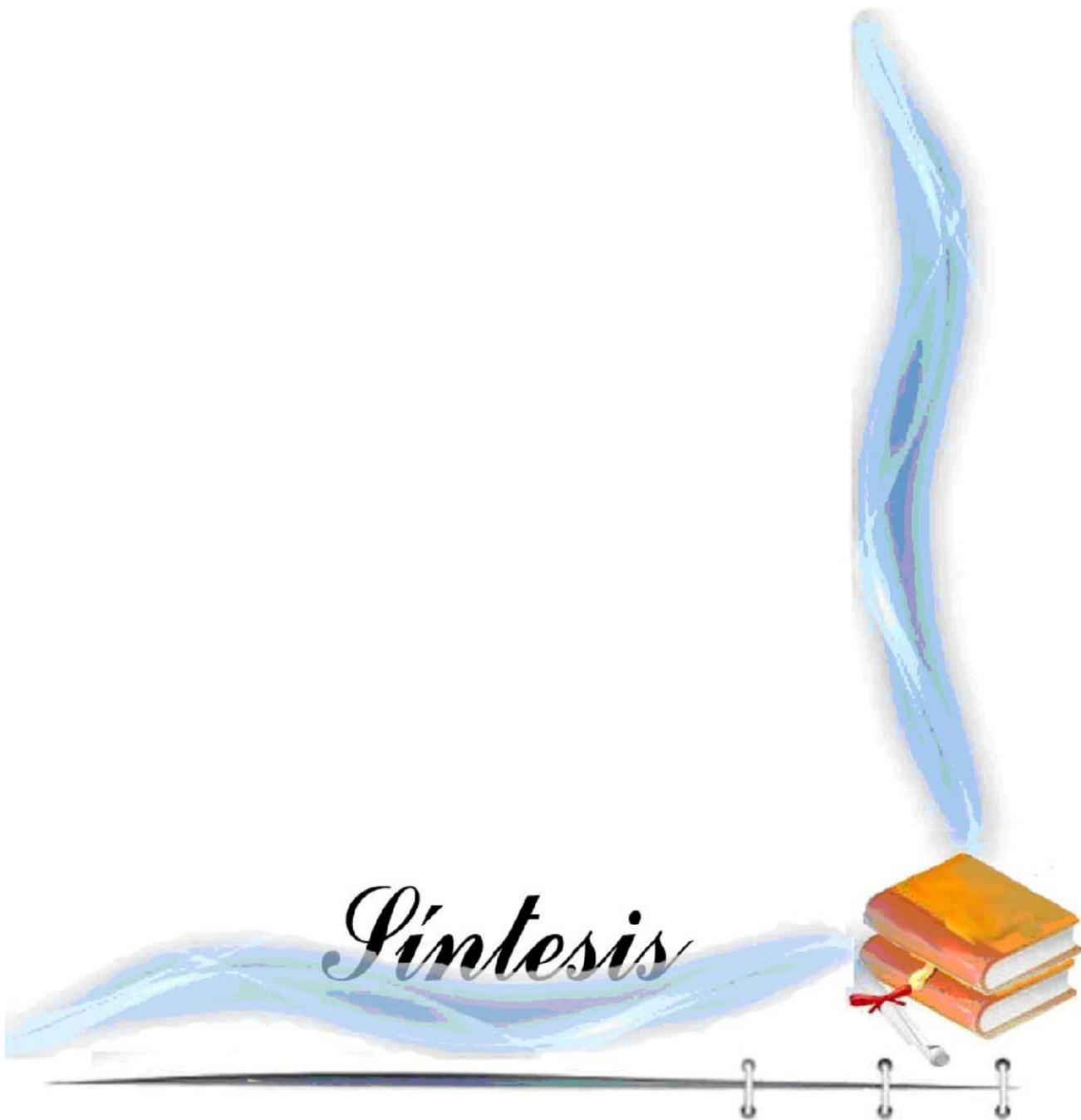
Agradecimientos



AGRADECIMIENTOS

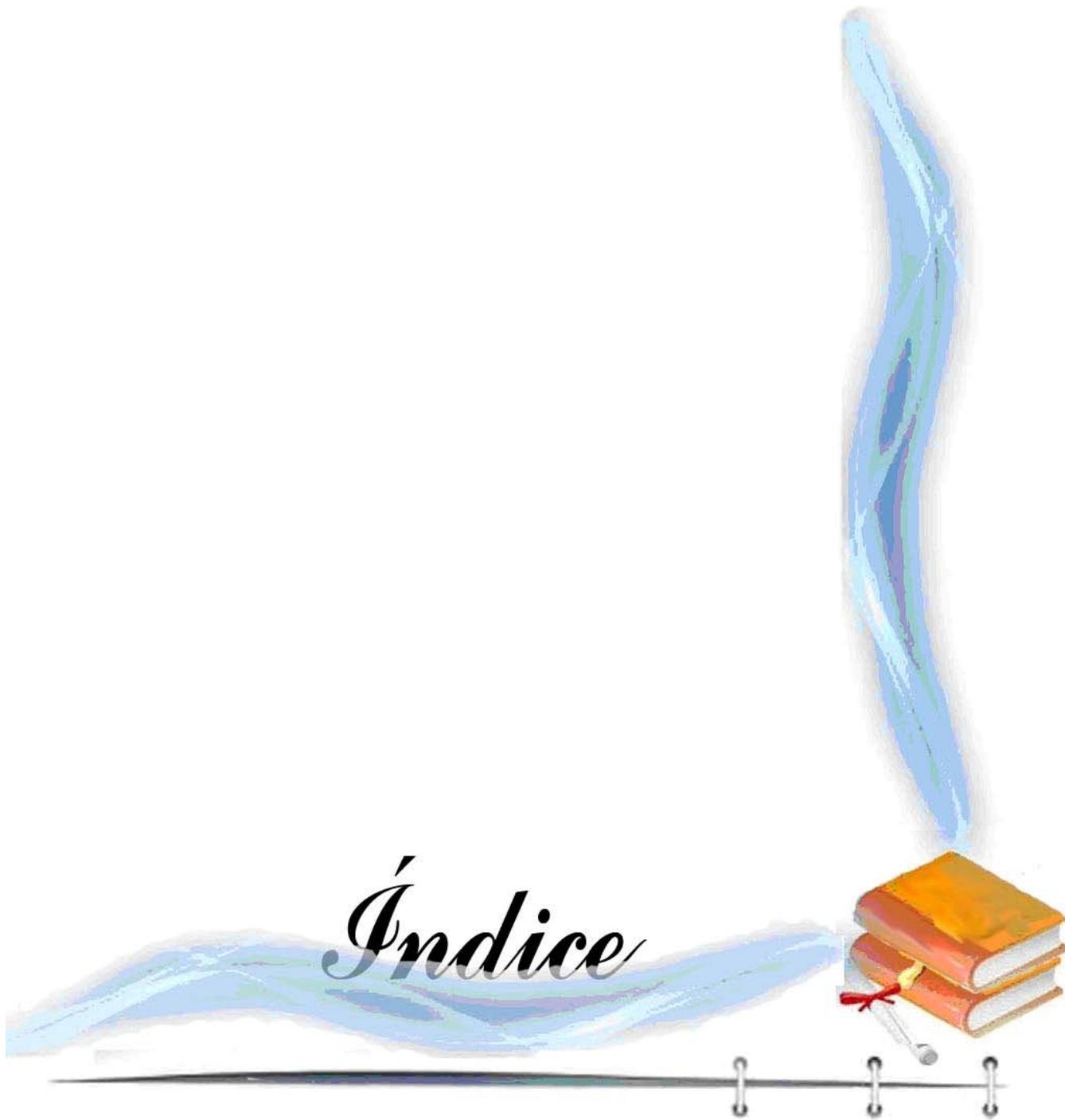
- ❖ *A la Revolución Cubana, porque gracias a ella hoy estoy realizando mi sueño.*
- ❖ *A mis padres por su apoyo incondicional y estar siempre atentos ante mis logros y fracasos.*
- ❖ *A mi niña, por ser la luz de mis días y por darme una razón para crecerme cada día.*
- ❖ *A mi esposo, por su ayuda, paciencia y comprensión.*
- ❖ *A mi tutora Naisa Esther Pérez Rodríguez, por su apoyo incondicional y por ser guía en todo momento.*
- ❖ *A mis compañeros, que durante seis años compartimos innumerables jornadas de estudio con el objetivo de convertirnos en profesionales.*
- ❖ *A todo el claustro de profesores, que con voluntad me han ofrecido sus conocimientos para alcanzar los logros obtenidos.*
- ❖ *A todas aquellas personas, que en algún momento me brindaron su ayuda desinteresadamente.*

A todos: mis más sinceras gracias.



Síntesis

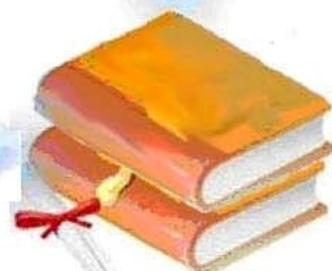
La presente investigación se realizó en la CPA Cuba Nueva de Cabaiguán, con el objetivo de diseñar un Manual de Procedimiento para el registro y control efectivo de los inventarios, que le permita a la cooperativa garantizar un eficiente control y seguridad razonable, así como evitar o minimizar pérdidas por deterioro, mermas y contribuir al funcionamiento interno de la entidad en su conjunto. Para esta investigación en su primer capítulo se realizó a través de una búsqueda de los fundamentos teóricos que sustentan los elementos esenciales para el entendimiento del subsistema de inventario. En el segundo capítulo se trabajó en el diseño de un Manual de Procedimiento para el registro y control efectivo de los inventarios que le permita a la entidad objeto de investigación controlar sus recursos y demostrar su finalidad a través de los distintos procederes que el documento diseñado describe y que se presenta a la Junta Directiva para su aprobación. La investigación se desarrolló a través de una exploración teórico-práctica en la que se aplicaron un conjunto de instrumentos sustentados en métodos teóricos, empíricos y del nivel estadístico-matemático, aportando una novedad práctica, metodológica y económica. Esta investigación ofrece además conclusiones y recomendaciones originadas del estudio realizado. Se relaciona la bibliografía consultada y los anexos necesarios que complementan la investigación.



ÍNDICE

INTRODUCCION	1
CAPÍTULO I. La gestión de inventarios en el marco de la logística empresarial.	7
I.1-La logística empresarial. Su evolución.	7
I.2-Algunas consideraciones teóricas sobre los inventarios.	12
I.3.Tratamiento de los inventarios en el sector cooperativo agropecuario.	19
CAPÍTULOII. Procedimiento para el tratamiento de los inventarios en la CPA Cuba Nueva.	22
II.1 Caracterización general de la CPA. “Cuba Nueva” del municipio de Cabaiguán	22
II.2. Resultados del estado actual que presenta el subsistema de inventarios en la CPA Cuba Nueva.	28
II.3. Procedimiento para el tratamiento de inventarios.	31
CONCLUSIONES.	51
RECOMENDACIONES.	52
BIBLIOGRAFÍA.	
ANEXOS.	

Introducción



Introducción

Para cualquier entidad económica los inventarios constituyen una de las partidas fundamentales que conforman sus activos, ya que garantizan la continuidad ininterrumpida de su proceso productivo o de servicios y por tanto implican destinar importantes sumas de recursos financieros para mantener estas existencias materiales.

La diversidad de productos que puedan conformar los inventarios de una entidad le imprimen gran complejidad al proceso de adquisición, conservación y entregas para su empleo, por lo que los procedimientos de control son esenciales.

Los procedimientos de control de estos medios tienen como objetivo garantizar suficiente seguridad contra las pérdidas por deterioros, mermas, consumo en exceso de las normas, pérdidas de todo tipo, entre otros, permitiendo una razonable confiabilidad en cuanto a la información, tanto de las existencias como del movimiento de ellas.

Los métodos organizativos para lograr estos objetivos, varían en dependencia de las actividades que se realizan en las distintas entidades y de acuerdo con la complejidad y volumen de las operaciones de estas.

Sin lugar a dudas, de una forma u otra y con más o menos acierto se ha tratado de controlar los inventarios. Pero no basta con eso, se trata de dirigirlos y de encaminar su gestión al logro de cierto objetivo, que en esencia puede formularse como expresara P. Ramos Zerquera (1988), “garantizar que en el almacén haya lo que debe haber, ni más ni menos”.

Si se conoce que los costos logísticos y financieros son cada vez mayores ante una indetenible espiral inflacionaria en la economía mundial, es obvio que el capital inmovilizado en inventarios almacenados genera costos que deberán ser compensados. En efecto, el mantenimiento del inventario se justifica generalmente ante la incertidumbre en el aprovisionamiento y en la demanda, y entre otras razones, también como medio para desvincular la producción y los servicios de las fluctuaciones del mercado.

Así, los almacenes se han identificado con justicia como un “mal necesario”; sin embargo, por esas mismas razones es imperativo que sea constantemente mejorado todo el proceso de recepción, ubicación, ordenamiento, control, conservación y preparación para el despacho y consumo de los valores materiales almacenados. Lo anterior, junto a una eficaz gestión de inventarios, constituyen sin dudas, bases para una estrategia hacia la competitividad y la excelencia en el servicio al cliente.

Hay muchos factores que influyen en la eficiencia y los resultados del trabajo en las empresas, pero sin dudas los relacionados con el aseguramiento de los recursos materiales necesarios para la producción o los servicios juegan un papel fundamental. Una buena o mala gestión de los abastecimientos puede hacer o deshacer toda una economía de empresa. Urge entonces analizar los métodos que permitan resolver, lo más racional posible, las tareas propias del abastecimiento técnico material, y en particular las relacionadas con la gestión de los inventarios.

En realidad, el problema de las existencias es tan antiguo como el consumo mismo. El almacenamiento excesivo de los alimentos con toda seguridad ocasionaba dificultades al hombre primitivo. Pero así y todo, éste siempre trató de abarrotar su gruta. Claro está, en aquel entonces él no podía saber que esa no era la mejor alternativa. Por cierto, aún en esta época se ha estado aplicando en algunas empresas este tipo de solución.

En efecto, en las condiciones de limitación de recursos a escala social, la inmovilización injustificada de materiales en unos lugares implica necesariamente su escasez en otro, lo que obliga a estudiar el sistema de inventarios en las empresas, a tomar en cuenta no sólo los intereses estrechos del colectivo, sino todo lo que rodea a aquel y que de una forma u otra afecta directamente; esto es: su medio ambiente.

Porque de que los inventarios se dirigen, no existe ninguna duda. Ellos, en tanto que un sistema dinámico, deben ser organizados, planificados, registrados, controlados, analizados y regulados periódicamente.

Estas realidades son especialmente relevantes en momentos en que la empresa cubana desarrolla un esfuerzo por su autosostenibilidad económica y financiera, lo que

impone su dinámica adaptación a un mercado cada vez más exigente, con un énfasis en la elevación constante de la calidad de la producción y los servicios mediante el aumento de la eficiencia, lo que con justicia se ha situado como objetivo estratégico del perfeccionamiento empresarial.

Uno de los sectores involucrados en estos cambios lo constituye el cooperativo-agropecuario. En este sector, el perfeccionamiento del sistema de control constituye un instrumento fundamental para el desarrollo de los diferentes procesos, actividades y operaciones que se generan, sobre todo en las CCS y en las CPA donde la organización se hace más compleja al funcionar como un ente intermedio entre el productor independiente y el estado. La Resolución Ministerial 60 del Ministerio de Finanzas y Precios es el instrumento que dinamiza esta política de control.

Con la Ley 36, dictada el 22 de julio de 1982 que regula el ejercicio del derecho reconocido constitucionalmente a los agricultores pequeños para asociarse entre sí en cooperativas de producción agropecuarias donde fueron creadas las misma y derogada por la Ley 95 del 2002, donde se establecen las nuevas disposiciones que regulan la organización estructural y funcional de estas formas de producción.

A raíz de celebrarse el VI Congreso del Partido Comunista de Cuba, en el debate sobre el tema de las cooperativas se plantea la creación de las cooperativas de primer grado como una forma socialista de propiedad colectiva en diferentes sectores, las que constituyen una organización económica con personalidad jurídica y patrimonio propio, integradas por personas que se asocian aportando bienes o trabajo, con la finalidad de producir y prestar servicios útiles a la sociedad y asumen todos sus gastos con sus ingresos. (VI Congreso del PCC, 2011:43)

También en este congreso se aprueba la creación de las cooperativas de segundo grado, cuyos socios son cooperativistas de primer grado, las que tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio y se forman con el objetivo de organizar actividades complementarias afines o que agreguen valor a los productos y servicios de sus socios (de producción, servicios y comercialización), o realizar compras y ventas conjuntas con vistas a lograr mayor eficiencia. (VI Congreso del PCC, 2011:43)

Uno de los sectores involucrados en estos cambios lo constituye el sector cooperativo-agropecuario, donde el perfeccionamiento de su sistema contable constituye un instrumento para el desarrollo de los diferentes procesos por lo que lograr este propósito implica mejorar sus controles y alcanzar los objetivos de control establecidos.

Para conseguir esto se hace necesario que cada institución tenga concebido y redactado todos sus procedimientos, las políticas a seguir y la organización estructural y funcional de sus procesos, actividades y operaciones.

El sector cooperativo-agropecuario clasifica entre los organismos que mayores dificultades presenta en cuanto a la no armonización de los procedimientos contables a las políticas vigentes, afectando operatividad interna y la objetividad de la información que muestran las CCS y las CPA, las cuales manifiestan un conjunto de insuficiencias que permiten determinar la ineficacia de la contabilidad, imposibilitando reconocer e interpretar las desviaciones y debilidades que atentan contra la confiabilidad y oportunidad de la información económica y financiera para la toma de decisiones.

Los inventarios constituyen importantes recursos materiales con los que cuenta cualquier entidad para el desarrollo de sus funciones, el control de los mismos es de vital importancia para lograr sus objetivos con eficiencia y eficacia, para producir y comercializar es importante contar con una serie de recursos tanto materiales como financieros. El manejo de inventarios en las Cooperativas de Producción Agropecuaria y la necesidad de aplicar procedimientos para su control cobra vigencia en las actuales condiciones de la economía cubana.

Tomando en consideración la importancia que tienen los inventarios para las Cooperativas de Producción Agropecuarias en el desarrollo económico del país, se determina el siguiente **problema científico**: ¿cómo contribuir al registro y control efectivo de los inventarios en la CPA Cuba Nueva de Cabaiguán?

Para resolver el problema planteado se traza el siguiente **objetivo general**: Proponer un Procedimiento para el registro y control efectivo de los inventarios en la CPA Cuba Nueva que le garantice a la entidad mejoras en su gestión económica.

El objetivo general se desglosa en cuatro **objetivos específicos**:

1. Determinar los fundamentos teóricos que sustentan el subsistema de inventario, a través de la revisión bibliográfica del tema.
2. Diagnosticar la situación actual de los inventarios en la CPA Cuba Nueva de Cabaiguán.
3. Diseñar un procedimiento para el registro y control efectivo e los inventarios en la CPA Cuba Nueva de Cabaiguán
4. Evaluar la efectividad de la propuesta a través de la Guía de Control Interno de inventario.

Entre los **métodos de investigación** utilizados se encuentran los siguientes:

Métodos de nivel teórico: histórico –lógico, inductivo-deductivo y analítico sintético.

Métodos de nivel empírico: observación, análisis de documentos y la entrevista.

Métodos del nivel estadístico-matemático: cálculo porcentual.

La elaboración del diseño teórico metodológico, así como el proceso investigativo que de él se deriva, tiene como sustento filosófico la concepción marxista – leninista y su método general, el dialéctico materialista, cuyos principios de objetividad, análisis histórico – concreto, concatenación universal y práctica social constituyen punto de partida de dicho proceso. La aplicación del sistema de métodos seleccionados y su interrelación, se apoyan en esa concepción que preside toda la búsqueda, sistematización y construcción del conocimiento en esta investigación.

La pertinencia de la investigación está dada, porque al ofrecer una solución científica al problema planteado, impacta en el perfeccionamiento de los resultados alcanzados a fin con los objetivos trazados por la entidad con vistas a lograr un desempeño superior en correspondencia con las exigencias sociales.

El **aporte teórico** está en la integración sistémica de las relaciones que se establecen en las acciones, que considera los elementos internos y externos actuantes en el manejo adecuado de los inventarios, lo cual es posible con la aplicación de un procedimiento sustentado en las Normas para la Información Financiera.

El **aporte práctico** está dado por la aplicación de principios de gestión de inventarios en la entidad que puedan convertirse en una herramienta para la toma de decisiones.

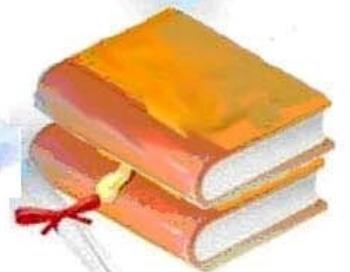
El informe de investigación se estructura en dos capítulos:

Capítulo I: se hará referencia al Sistema de Inventarios, así como concepciones teóricas y normativas vigentes con el objetivo de presentarlos como una gestión necesaria dentro del sistema empresarial.

Capítulo II: se realiza una caracterización general de la entidad, se expresan los resultados del estado actual que muestra el subsistema de inventarios en la CPA Cuba Nueva y se presenta el procedimiento para el tratamiento inventarios.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas del estudio. Se muestra la bibliografía, donde se aprecian los materiales consultados y los anexos que facilitan la entera comprensión del trabajo.

Capítulo I



CAPÍTULO 1. La gestión de inventarios en el marco de la logística empresarial.

I.1-La logística empresarial. Su evolución.

Mucho antes de conocerse el término “logística”, ya los antepasados solicitaban sus servicios en función de una mejora en las condiciones de vida. Se hacían partícipes de su significado sin conocerlo, realizando actividades inherentes al ser humano, logrando recolectar, almacenar y distribuir sus alimentos.

El término de logística proviene de la antigua Grecia (500 – 430 a.n.e), cuando se llamaban logísticos a los funcionarios atenienses que calculaban las necesidades de ese estado constituido por Atenas y otras islas griegas.

En la actualidad, todavía no existe una definición aceptada por todos. Para ello y con vista a concretar el alcance y el contenido del tema, se examinará algunas definiciones del mismo.

Si se examina el diccionario Larousse (1994:376), se observa que la definición de logística se enmarca en la ciencia militar como: “técnica del movimiento de las tropas, su transporte y avituallamiento”.

A decir de algunos autores como los relacionados anteriormente la logística empresarial es un campo relativamente nuevo dentro de la dirección empresarial, si se compara con otros más tradicionales, como el de las finanzas, las ventas o la producción. Sin embargo, hace muchos años las empresas vienen realizando actividades logísticas (transporte y almacenamiento de mercancías).

El término de logística ha ido evolucionando, hasta el punto que se ha pasado de una visión parcial asociada a la gestión de materiales y a la distribución física, a una visión integral.

Para el propio autor (1986), plantea que la logística integral es el proceso de planificación, implementación y control eficiente del flujo de efectivo de costes y almacenaje de materiales inventariados en curso y productos terminados, así como la información relacionada desde el punto de origen al punto de consumo con el fin de atender a las necesidades del cliente.

Ronald Ballou.(1991), plantea que la logística empresarial abarca todas las actividades relacionadas con el traslado – almacenamiento de productos que tienen lugar entre los puntos de adquisición y los puntos de consumo, y la misión del responsable logístico es proporcionar al cliente bienes y servicios de acuerdo a sus necesidades y requerimientos, es decir, su objetivo es lograr que los productos o servicios adecuados estén en el lugar adecuado, en el momento preciso y en las condiciones deseadas, todo con el menor costo posible.

Según Anaya Tejero y Julio Juan (2000:23) logística es: “... la acción del colectivo laboral, dirigida a garantizar las actividades de diseño y dirección de los flujos material, informativo y financiero, desde sus fuentes de origen, hasta sus destinos finales, que deben ejecutarse de forma racional y coordinada, con el objetivo de proveer al cliente los productos y servicios en la cantidad, calidad, plazos y lugar demandados, con elevada competitividad y garantizando la preservación del medio ambiente”.

AugustCasanova. (2000), brinda una definición muy completa que plantea que la logística es la ciencia que comprende el conjunto de premisas, fundamentos, conceptos y métodos técnico – económicos que se aplican con un enfoque sistémico; al estudio de la circulación material y la información asociada en la cadena integral de suministro, desde la fuente al reciclaje y cuyo objeto de estudio son los sistemas de logística, con el objetivo de que estos sistemas operen eficaz y eficientemente según los requerimientos de la sociedad.

A decir de Maritza Ortiz. (2007), la logística aborda el estudio de un conjunto de actividades que se ejercen sobre los flujos materiales, informáticos, financieros y de decisiones desde su origen hasta su destino con el objetivo de brindar un servicio que se ajuste a las necesidades y requerimientos de los clientes internos y externos de la organización, a un costo razonable, con la calidad requerida y el momento oportuno, permitiéndole de esta forma ocupar una posición competitiva ventajosa.

Todas las definiciones a las que se hace referencia muestran el carácter integrador y sistémico de la logística, lo cual implica que debe contemplarse como un grupo de actividades relacionadas entre sí y que hay que gestionar coordinadamente, ya que tiene como objetivo procurar el mayor retorno posible de los fondos invertidos en la

empresa, agregando al producto el valor de tiempo (almacenaje) y el valor de lugar (transporte) para satisfacer las necesidades del cliente.

El autor concuerda con todas las definiciones antes expuestas y define la logística como un enfoque de gestión de los flujos material, informativo y financiero, desde el suministrador hasta que llega a manos del cliente, pasando por las etapas de gestión de los aprovisionamientos, producción y distribución física, teniendo como objetivo entregar la mercancía (o servicio) en la cantidad convenida, con la calidad convenida, en el plazo previsto, en el lugar adecuado y al menor costo posible, y considera que la gran novedad que aporta la logística a la mejora del funcionamiento empresarial se basa en concebir el proceso empresarial de forma global y como un flujo que se inicia fuera de la empresa, en los proveedores y que transcurre a través de la empresa, por los centros y canales de distribución hasta los clientes.

Este flujo que circula sobre el canal logístico está constituido por materiales, los cuales se verán sometido a una serie de actividades propias del proceso y seguirán la dirección proveedor-cliente, pero también hay que distinguir como elemento básico del flujo logístico, la información, cuya circulación se llevará a cabo en la dirección contraria de los materiales, es decir, desde el cliente al proveedor.

La gestión de la logística se encuentra en fuerte evolución, debido principalmente a dos causas:

1. La exigencia cada vez mayor de los mercados en la calidad del servicio.
2. La aparición y rápida disponibilidad de nuevas tecnologías en diferentes áreas de las empresas (tecnologías de la información, de comunicaciones, de transporte, de producción) que hacen posible la gestión, mediante paradigmas insospechados hace pocos años.

La misión del responsable logístico es lograr que los productos o servicios adecuados estén en el lugar adecuado, en el momento preciso y en las condiciones deseadas.

Por consiguiente, el empresario que aspira al liderazgo debe reconocer a la logística en la esfera empresarial, como factor clave de sus estrategias, prestando especial atención

a las actividades que forman parte de la misma, y que le permiten a la empresa reducir sus costos sin reducir sus ingresos.

Son muchos los autores que han enmarcado el desarrollo de la logística en distintas etapas en el tiempo. Por lo general, la mayoría coinciden en plantear tres grandes etapas. Una etapa inicial asociada a su surgimiento alrededor de los años 50, una etapa de madurez alrededor de los 70 y una etapa de desarrollo a partir de los 90. Sin embargo, el autor está de acuerdo con lo expresado por Maritza Ortiz cuando enmarca el desarrollo de la logística en cuatro grandes momentos, destacando los elementos que la caracterizan en cada uno de ellos:

- Etapa de crecimiento: década del 50 y principio de la década del 60. Es en esta etapa donde se desarrollan las bases teóricas del concepto de logística. Se caracteriza la etapa por una situación de certeza y crecimiento de los mercados, lo que provocó una expansión de las capacidades productivas, trayendo como consecuencia una política de marketing encaminada al aumento de las líneas de productos y la venta de los mismos a través de múltiples canales de distribución. Surge entonces, la distribución física como vía para desarrollar una lógica que permitiera controlar y contener los costos asociados a las nuevas políticas de marketing, convirtiéndose el concepto de costo total en un elemento fundamental para el desarrollo de la logística.

- Etapa de madurez: finales de la década del 60 y toda la década del 70. Se caracteriza por el desarrollo y consolidación del papel de la distribución física, surge la gestión de materiales, comienza a producirse una integración de las actividades comprendidas en la gestión de materiales y en la distribución física, y ambas se ocupan de proporcionar un determinado servicio al cliente al menor costo posible.

Fue imprescindible para los directivos centrar su atención en el impacto financiero de sus decisiones, buscando mantener flujos de cajas positivos sobre la base de las reducciones de los inventarios.

La filosofía económica pasó de un estado de estímulo a la demanda a una mejor gestión de los recursos.

- Etapa de desarrollo y consolidación: década del 80 y principios de la década del 90. Esta etapa se caracteriza por un reconocimiento de la necesidad de gestionar la totalidad del proceso logístico, donde el cliente se convierte en factor principal del proceso y los sistemas de información adquieren un papel predominante. Los sistemas logísticos se diseñan con enfoque integral, es decir, se produce la integración de todos los elementos que forman la cadena logística. Es en definitiva, el surgimiento de la era de la logística integral.

- Etapa contemporánea: la llamada Logística Global e Internacional. Finales de la década del 90 hasta la actualidad. La aceleración de la globalización de los mercados han llevado a los procesos logísticos a desarrollar estrategias con un enfoque global, lo que ha dado en llamarse organizaciones logísticas de clase mundial encargadas de gestionar los flujos de productos alrededor del mundo, sobre la base de la integración de toda la cadena logística. Es por ello que el sector logístico está llamado a tener un papel central en el seno de la empresa y apunta sin lugar a dudas, a la búsqueda de ventajas competitivas para las empresas en la actualidad.

La gestión de aprovisionamiento es crucial para alcanzar el éxito. A través de una cuidadosa elección e integración de los proveedores una empresa puede mejorar la calidad, así como reducir el coste de las mercancías o servicios. En la actualidad, son empleados con mucha frecuencia los términos aprovisionar y comprar, los cuales son utilizados para describir funciones similares que significan acciones diferentes.

Según R. Navascu y Gasca (1999:52) aprovisionar es: "... la función destinada a poner a disposición de la empresa todos los productos, bienes y servicios del exterior que le son necesarios para su funcionamiento".

Hay que distinguir que la función de aprovisionamiento incluye el concepto de compra, pero no es sólo eso, sino que además está relacionada con el almacenamiento y gestión de inventarios. El aprovisionamiento se debe contemplar como parte integrante del sistema logístico de la empresa.

I.2-Algunas consideraciones teóricas sobre los inventarios.

Según P. Ramos Zerquera (1988:108): el término mercancía comprende todos los artículos de consumo existentes en tiendas y almacenes, y al equipo productivo que los negociantes o comerciantes tienen para su venta, ya sea al detalle o por mayor. El inventario por naturaleza constituye un activo principal de cualquier organización, sobre todo, sí la actividad que desarrolla la empresa es manufacturera o de distribución, por lo que es necesaria la adecuada administración de dicho inventario y su respectivo control.

El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un período económico determinado. Deben aparecer en el grupo de activos circulantes.

El inventario es un activo necesario para que el proceso de producción y venta opere con un mínimo de tropiezos. Éste representa para la mayoría de las empresas una inversión significativa. Para las compañías manufactureras constituye alrededor del 42% de los activos circulantes y 18% de los activos totales. Éste tiene como propósito fundamental proveer a la empresa de materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, el inventario tiene un papel vital para un funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción y de esta forma afrontar la demanda.

La contabilidad para los inventarios forma parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el corazón del negocio. El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus Balances Generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el Estado de Resultados.

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser esta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitarán de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la

apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles.

El término “inventario” encierra los bienes en espera de su venta (las mercancías de una empresa comercial y los productos terminados de un fabricante), los artículos en proceso de producción y los artículos que serán consumidos directa o indirectamente en la producción. Esta definición de los inventarios excluye los activos a largo plazo sujetos a depreciación o los artículos que al usarse serán así clasificados.

Para el autor se denominan inventarios al conjunto de existencias de recursos materiales destinados al consumo productivo o la venta. Este concepto incluye: producción terminada, mercancías para la venta, materias primas y materiales, combustibles y lubricantes, partes y piezas de repuesto, útiles y herramientas, producciones para autoinsumo (cuando se consideran inventarios), entre otras.

El inventario generalmente se presenta en el balance a su costo. A medida que se venden artículos de éste, sus costos se retiran del Balance General y se transfieren al costo de los bienes vendidos, el cual se compensa contra el ingreso de ventas en el Estado de Resultado.

Los inventarios son esenciales para las ventas y las ventas son esenciales para las utilidades. Para la empresa típica aproximadamente el 25% del capital está invertido en inventarios, por ello su adecuada administración es muy importante.

Cuando se trata de hallar una solución racional al problema de inventario, resulta imposible no tener en cuenta las múltiples interrelaciones que se establecen dentro y fuera del sistema, y que muchas veces son expresiones de interés dialécticamente contrapuestas, cada vez que entra o sale un producto del almacén se afectan de una forma u otra: las finanzas, la contabilidad, el cumplimiento de los planes de producción, venta o servicios, la transportación y los contratos de suministros, e incluso la posibilidad de que otras empresas dispongan del producto adquirido puede verse realmente comprometida. Varias áreas de la empresa enfocan con objetivos, más o menos diferentes (y a veces contrapuestos) el trabajo con los inventarios.

El área de finanzas estaría inclinada a mantener un nivel bajo en las existencias que le garantice un mínimo de los gastos por multas, intereses producidos por el sobrecumplimiento de la norma financiera, entre otros. En cambio el área de producción le interesaría mantener un nivel alto de los inventarios que minimice sobre todo la posibilidad de escasez de materias primas y materiales, con la consiguiente garantía en la continuidad de la producción.

De igual manera, a los comerciales le vendría muy bien contar con una cantidad suficiente en existencia de productos terminados, y librarse de este modo de la dependencia de las fluctuaciones en la producción. Pero ni a la empresa ni a la economía le conviene que se acumulen inventarios en exceso o que por el contrario se paralice la producción por falta de recursos materiales.

En fin, que hay como mínimo dos tipos de relaciones contradictorias que afectan el desenvolvimiento del sistema de inventario, las referidas al nivel en que estos deben mantenerse y las relativas al detalle y la frecuencia con que estos deben controlarse. Pero quizás la más significativa de todas son las relaciones que la empresa establece con sus abastecedores y en general con el sistema de abastecimiento.

Existen numerosas bases aceptables para la valuación de los inventarios, alguna de ellas se consideran aceptables solamente en circunstancias especiales, en tanto que otras son de aplicación general. Entre las cuestiones relativas a la valuación de los inventarios, la de principal importancia es la consistencia. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios durante todo el período contable y de manera que resulte factible comparar los Estados Financieros de diferentes períodos y conocer la evolución de la entidad económica, así como comparar los Estados Financieros de otras entidades económicas.

Miguel Ángel Benítez (1997), señala que entre las principales bases de valuación de los inventarios están las siguientes:

Base de costo, el costo incluye cualquier costo adicional necesario para colocar los artículos en los aranceles. Los costos incidentales comprenden el derecho de importación, fletes u otros gastos de transportación, almacenamiento y seguros,

mientras que los artículos o materias primas son transportados o están en almacén, los gastos ocasionales por cualquier período de alojamiento.

Base de costo o mercado, el más bajo: el precio de mercado puede determinarse sobre cualquiera de las siguientes bases, según sea el tipo de inventario de que se trate:

- Base de compra o reposición, esta base se aplica a las mercancías o materiales comprados.
- Base de costo de reposición, se aplica a los artículos en proceso, se determina con base a los precios del mercado para los materiales, en los costos prevalecientes de salarios y en los gastos de fabricación corrientes.

Base de precio de venta, para ciertas partidas de inventario, tales como: mercancías o materias primas desactualizadas, o las recogidas a clientes, puede no ser determinable un valor de compra o reposición en el mercado y tal vez sea necesario aceptar, como un valor estimado de mercado el probable precio de venta menos todos los posibles costos en que ha de incurrirse para reacondicionar las mercancías o materia primas y venderlas con un margen de utilidad razonable.

Según T. Hongren (1971), los inventarios por su aplicación pueden ser:

- Inventario continuo o perpetuo, es un sistema para manejar mercancías y materiales en el cual se llevan registros relativos a los ingresos y egresos día por día.
- Inventario periódico, consiste en un recuento completo y una valuación de toda la mercancía, ya sea que se lleve o no un sistema de inventario continuo. El inventario físico es muy importante debido a que las pérdidas y robos, no dejarán que los registros concuerden con el recuento real. Regularmente este tipo de inventario se toma solamente a la fecha de cierre del ejercicio fiscal.
- Inventarios estimados, en muchas situaciones se considera poco práctico llevar inventarios continuos en libros, por lo que es necesario estimar las existencias en regulares de inventario, para controlar las compras, ajustar el sistema de ventas o verificar la responsabilidad de los empleados.

Según W. A. Paton (1943), plantea en su libro “Manual del Contador” que los inventarios por sus características se pueden agrupar de la siguiente manera:

1- Por su participación en el proceso productivo, en este grupo se encuentran el inventario de materias primas, de productos en proceso y productos terminados.

2- Por su estacionalidad, en este grupo se incluyen el inventario intermitente, el final e inicial, el físico y el inventario estacional.

3- Por su transitoriedad, dentro de este grupo se puede mencionar el inventario en tránsito, el inventario en consignación y los inventarios en línea.

4- Por su disponibilidad y seguridad, en este grupo se encuentran los inventarios disponibles y de seguridad, el inventario mínimo o máximo, el inventario en cuarentena, el inventario de previsión, el inventario mixto y el inventario agregado.

La rotación de inventarios es un cálculo matemático - estadístico que representa las veces que un material o producto tiene que ser reabastecido, ya sea por compras o su fabricación. Asimismo, constituye el número de veces que se agotan los inventarios para fabricar un producto. La fórmula que se utiliza para su cálculo es:

Rotación del inventario: Costo de mercancía vendida

Inventario

Este cálculo es importante, ya que permite a las empresas determinar qué tan rápido recuperan, con alguna utilidad, su inversión. Al gerente de compras le es útil, puesto que puede programar justo a tiempo sus actividades de abastecimiento.

Los productos o materiales que tienen una rotación baja son los que tienen que soportar altos costos de almacenamiento, caso contrario de los artículos de alta rotación. Sin embargo, estos últimos incrementan los costos de abastecimiento por el mayor número de veces en que se activan y registran los costos de operación de compras.

El objetivo principal de un sistema de control de inventarios, es incrementar el nivel de servicio al cliente, aumentar la productividad en la operación, mejorar la toma de

decisiones y encontrar el equilibrio más económico entre los diferentes costos que están en conflicto, el de adquisición y el de almacenamiento. Para tal efecto, deben establecerse desde un principio la planeación de la producción y la política de inventarios en las operaciones del negocio.

El control del inventario es una actividad compleja, ya que enfrenta intereses en conflicto por las múltiples incertidumbres que encierran. Su planificación y ejecución implican la participación activa de varios segmentos de la organización, como ventas, finanzas, compras, producción y contabilidad.

Como se observa, el control de inventarios es de suma importancia para cualquier empresa, sobre todo para aquellas que les representa una alta inversión o que las existencias son de vital importancia para su proceso generador de utilidades.

W. A. Paton (1943), plantea que a fin de determinar los costos de los inventarios, los negocios multiplican la cantidad de artículos de los inventarios por sus costos unitarios, utilizando los métodos de costeo, dentro de los cuales se pueden mencionar:

- Costo identificado, este método puede arrojar los importes más exactos debido a que las unidades en existencia sí pueden identificarse como pertenecientes a determinadas adquisiciones.
- Costo unitario específico, algunas empresas tratan con artículos de inventario que pueden identificarse de manera individual, como los automóviles, joyas y bienes raíces. Estas empresas costean, por lo general, sus inventarios al costo unitarios específico de la unidad en particular.
- Costo promedio ponderado, llamado a menudo método del costo promedio, se basa en el costo promedio ponderado del inventario durante un período. Este pondera el costo por unidad como el costo unitario promedio durante un período, esto es, si el costo de la unidad baja o sube durante el período, se utiliza el promedio de estos costos. Se determina dividiendo el costo de las mercancías disponibles para la venta (inventario inicial + compras) entre el número de unidades disponibles.

- Método detallista, con la aplicación de este método el importe de inventarios es obtenido valuando las existencias a precio de venta, deduciéndoles los factores de margen de utilidad bruta, así se obtiene el costo por grupo de artículos producidos.

- Costo de primeras entradas, primeras salidas (PEPS), bajo este método la compañía debe llevar un registro del costo de cada unidad comprada del inventario. El costo de la unidad utilizada para calcular el inventario final, puede ser diferente a los costos unitarios utilizados para calcular el costo de las mercancías vendidas.

También identificado por las siglas en inglés FIFO, se basa en el supuesto de que los primeros artículos o materias primas en entrar al almacén o a la producción son los primeros en salir de él. El inventario final se basa en los costos de las compras más recientes. Se ha considerado conveniente este método porque da lugar a una valuación del inventario concordante con la tendencia de los precios; puesto que se presume que el inventario está integrado por las compras más reciente y valorizado a los costos también más recientes, la valorización sigue entonces la tendencia del mercado.

- Costo de últimas entradas, primeras salidas (UEPS), también se conoce como LIFO, este método depende también de los costos por compras de un inventario en particular, bajo este método los últimos costos que entran al inventario son los primeros costos que salen al costo de mercancías vendidas, él deja los costos más antiguos (aquellos del inventario inicial y las compras primeras del período) en el inventario final.

Éste asigna los costos a los inventarios bajo el supuesto que las mercancías que se adquieren de último son las primeras en utilizarse o venderse, por tanto el costo de la mercancía vendida quedará valuado a los últimos precios de compra con que fueron adquiridos los artículos, y de forma contraria el inventario final es valorado a los precios de compra de cada artículo en el momento que se dio la misma.

Para L. Rodríguez (2002), un módulo de inventarios debe permitir el manejo y control de las existencias de manera fácil en las bodegas y/o almacenes de la empresa, tanto para productos para la venta, insumos y materiales para el consumo en los diferentes procesos, así como aquellos productos terminados. Por lo general, estos módulos permiten manejar grandes cantidades de productos, conocer las cantidades y costo de

las mercancías, según el método de valuación adoptado. También permiten saber el costo del inventario y mantenerlo sincronizado con la contabilidad, almacenar productos por departamentos, realizando en forma automática los asientos correspondientes.

El control interno sobre los inventarios es sumamente importante, ya que el inventario es el aparato circulatorio de una empresa comercializadora y una compañía exitosa tiene que tener gran cuidado con la protección de sus inventarios.

Con el transcurrir del tiempo, el avance tecnológico y las exigencias empresariales los procesos y técnicas contables han evolucionado. Actualmente se puede afirmar que el proceso de contar y registrar datos financieros se desarrolla de una manera más simple y sencilla con el apoyo del contador, pero es preciso aclarar, que se siguen rigiendo por los principios establecidos para ejecutar la contabilidad empresarial.

I.3.Tratamiento de los inventarios en el sector cooperativo agropecuario.

La Cooperativa de Producción Agropecuaria en lo adelante(CPA) es una entidad económica que representa una forma avanzada y eficiente de producción socialista con patrimonio y personalidad jurídica propios, constituida con la tierra y otros bienes aportados por los agricultores pequeños, a la cual se integran otras personas, para lograr una producción agropecuaria sostenible. (Ley 95, 2002)

Su actividad económica y social goza de autonomía en su gestión con respecto al Estado. Como organización económica tiene carácter de entidad socialista que forma parte de un sistema de producción al cual se integra constituyendo uno de los eslabones primarios que conforman la base productiva agropecuaria de la economía nacional.

En las sociedades mercantiles las decisiones las aprueba la junta directiva o asamblea de socios o accionistas. En el caso de las utilidades solo puede hacerse después que hayan sido debidamente aprobadas según los resultados que arrojen los estados financieros. No se pueden distribuir utilidades antes de haber restituido las reservas del patrimonio, las pérdidas de periodos anteriores o se hayan reducido el capital social.

Las sociedades pueden disolverse por causas inherentes al contrato legal, por decisiones de la asamblea o por violaciones que contraigan contra la ley vigente que las regula. La liquidación de las sociedades puede estar a cargo de uno o más liquidadora, quien son los representantes legales de la sociedad y responden por los actos que ejecuten excediéndose del límite de su encargo.

En el caso de las cooperativas agropecuarias, la ley 95 reconoce dentro de las formas de asociación de los campesinos, las cooperativas de producción agropecuarias y de créditos y servicios, a las cuales define como las asociaciones voluntarias de agricultores pequeños que unen sus esfuerzos para la producción agropecuaria colectiva, de carácter socialista, sobre la base de la unificación de sus bienes y medios de producción. (Ley 95, 2002)

Este tipo de sociedad es una organización económica y social que, desarrolla su actividad de acuerdo con el plan único de desarrollo económico y social y dentro de los intereses generales de la sociedad.

Estas asociaciones cooperativas tienen objetivos y fines de carácter social encaminados al mejoramiento de las condiciones de vida de los cooperativistas y sus familiares, así como contribuir al desarrollo social del país, del territorio y de las comunidades en que están enclavadas. Estas cooperativas promueven la participación consciente de sus miembros en las tareas económicas y sociales de la nación, la localidad y la comunidad.

Los requisitos y formalidades para la constitución de ambas formas de cooperativas se establecen en sus respectivos Reglamentos Generales establecidos en el 2005 en la Gaceta Oficial No. 20, a partir de la página 119, y adquieren personalidad jurídica a partir de su inscripción en el Registro correspondiente de la Oficina Nacional de Estadísticas.

Por la política que persigue el país y el control que ejerce el Estado sobre los tipos de sociedades de propiedad cooperativa, lo referido a la disolución y liquidación de las cooperativas está sujeto a cambios estructurales y fiscales sobre leyes que establecen

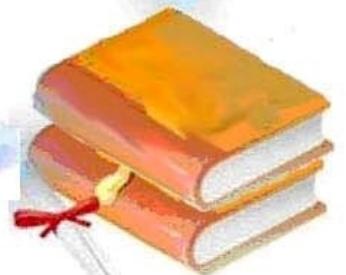
la no aplicación de estos principios. Por lo que se hace constar lo que está inscripto en la ley 95 que regula este tipo de sociedad cooperativa, y lo establecido en el Reglamento General, acordado en asamblea extraordinaria el 4 de Julio de 2005. (Gaceta Oficial No. 20, 2005)

Referido a la definición de las cooperativas de carácter no estatal, en el 2011 se analiza en el VI Congreso del PCC los lineamientos de la política económica y social del Partido y la Revolución, donde las Cooperativas adquieren un valor sustancial al extenderse su forma de organización al sector estatal. Allí se definen en cinco (5) lineamientos como quedarán estructuradas las mismas. Se asumen dos tipos de cooperativas, una de primer grado, y otra de segundo grado. (VI Congreso del PCC, 2011).

Por lo anteriormente expuesto las CPA son entidades económicas que no se encuentran exceptuadas en el cumplimiento de las Normas de Información Financieras (NIF), al tener personalidad jurídica propia están expuestas a la revisión, al control, por lo que la correcta manipulación de los inventarios constituye un elemento de significativa importancia para el logro de sus objetivos, estos estrechamente relacionados con los resultados alcanzados.

Con la realización de este capítulo se pudo profundizar en las principales concepciones de los inventarios, su importancia y características, los tipos de inventarios, las principales bases para su valuación y control, lo que posibilita el diseño de procedimientos para el tratamiento de los mismos, en el próximo capítulo.

Capítulo II



CAPITULO II Procedimiento para el tratamiento de los inventarios en la CPA Cuba Nueva.

En este capítulo se realiza una caracterización general de la entidad, se muestra los resultados del diagnóstico de la situación actual que presenta en cuanto a los inventarios, se diseña un Manual de Procedimiento para su manejo y por último se evalúa la efectividad del mismo con la aplicación de instrumentos.

II.1 Caracterización general de la CPA. “Cuba Nueva” del municipio de Cabaiguán.

La CPA Cuba Nueva fue aprobada el 1/1/1998 por la Resolución No 18 del MINAGRI esta sociedad se constituye y funciona conforme al reglamento aprobado en el segundo congreso de la ANAP en 1963.

Los recursos económicos de esta sociedad están constituidos por tierras, siembras, edificaciones, instalaciones, maquinarias, equipos, implementos agrícolas, inmuebles o derechos que fueron aportados por los socios o donados en cualquier momento o cedidos en usufructo o puestos a su disposición por la ANAP.

Por los préstamos o financiamientos que la sociedad obliga con las entidades bancarias de acuerdo a la legislación vigente y las disposiciones que dicte el BNC, el Ministerio de la Agricultura y el Ministerio de Economía y Planificación.

La creación de la CPA ha significado un impacto para el desarrollo comunitario, a través de los fondos socioculturales, se realizó la construcción de viviendas para los socios, calles con sus alcantarillados y drenajes fluviales, además se cuenta con un vehículo destinado a los casos de urgencias que está a disposición de la comunidad. Estas son comodidades comunes que por su cotidianidad no se notan.

La CPA ha mantenido un desarrollo estable desde su fundación hasta la actualidad, a partir de las limitaciones económicas del país, la agricultura no está exenta de ello, la dirección de la CPA aplica métodos organizativos en aras de incrementar o mantener la productividad del trabajo como: la descentralización de la producción, división en áreas más pequeñas buscando el máximo aprovechamiento de los pocos recursos existentes, la aplicación de la agroecología y los abonos orgánicos, lograr una distribución más

acertada según los resultados obtenidos y mejorar el sistema emulativo dentro de la CPA.

La CPA tiene como objeto social la producción de tabaco en rama como región fundamental, además de la producción de viandas, granos, hortalizas, leche y carne con el fin de satisfacer las necesidades de la población y apoyar al país en la sustitución de importaciones.

Misión.

Orientar, ejecutar y controlar el desarrollo de la producción en función de satisfacer las necesidades de consumo de los socios y de la población, así como las demandas de la industria; orientar la protección del Medio Ambiente en función de las normas establecidas para la sanidad vegetal, medicina veterinaria, semillas y conservación de los suelos y del agua; aplicar las regulaciones y normas contables, financieras, estadísticas y de precios; utilizar eficientemente los Recursos Humanos y materiales, preservar el patrimonio de la CPA.

Visión.

- Lograr niveles de eficiencia productiva y económica que permitan que las producciones sean rentables.
- Lograr niveles de producción de leche similares a los años de mayor producción y se trabaje sobre bases sólidas.
- Que la producción avícola y porcina responda a las necesidades de los cooperativistas y su familia.
- Que la producción de arroz satisfaga las necesidades de los cooperativistas y los compromisos con el estado.
- Mantener el uso de la tracción animal en todas las actividades posibles.
- Lograr la disciplina en todo el sistema de la CPA mediante una aplicación correcta de las medidas legales.
- Que todos los cooperativistas estén preparados técnicamente y apliquen sus conocimientos en función de lograr mayores producciones.
- Trabajar en la solución de los problemas individuales y colectivos de los cooperativistas.

- Hacer un uso racional de todos los portadores energéticos y demás recursos materiales.

La estructura organizativa de la CPA se muestra en el **ANEXO No.1**

El máximo órgano de dirección de CPA lo constituye la Asamblea General, se integra con todos los miembros de ésta y elegirá a su Presidente y Junta de Administración por un término de cinco (5) años.

La Asamblea General, tiene entre otras las atribuciones las siguientes según lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento General:

- Aprobar y modificar el Reglamento Interno.
- Conocer y aprobar el programa de desarrollo y los planes de producciones e inversiones.
- Determinar la cuantía de los anticipos para todos los miembros, teniendo en cuenta la situación económica de la entidad y la conveniencia de lograr una diferenciación por la complejidad, importancia y productividad de trabajo que cada uno realiza.
- Aprobar la utilización del fondo de reserva y el cuidado de establecer una cuantía mínima para las contingencias.
- Conocer y aprobar el balance financiero.
- Elegir y sustituir el administrador y demás miembros de la Junta de Administración, sobre la base del cumplimiento de la política y demás disposiciones para la preparación y selección de los dirigentes de la CPA, dictadas por el Ministerio de la Agricultura.
- Aprobar la admisión y separación definitiva de sus miembros.
- Elegir a los miembros que participarán en los concursos nacionales e internacionales y actividades de capacitación.
- Aprobar las formas de vinculación del hombre al área, sus ingresos y reglamentación de los estímulos.
- Acordar la cuantía y procedimiento para la distribución de los productos de autoabastecimiento así como los precios, que garanticen la costeabilidad o rentabilidad.
- Conocer, examinar y aprobar las propuestas para la disminución de los costos.

- Aprobar la asignación y distribución de viviendas.
- Aprobar la contratación de fuerza de trabajo adicional o eventual.
- Aprobar el sustituto temporal del administrador de la CPA.
- Aprobar para la consideración, evaluación y decisión de la instancia correspondiente de fusión, división o disolución de la entidad.
- Modificar, anular o ratificar las medidas disciplinarias aplicadas por el administrador y la Junta de Administración.
- Aplicar la separación definitiva cuando fuese necesario.
- Conocer de los resultados de las inspecciones, auditorias y controles efectuados por los organismos competentes y aprobar el plan de medidas para erradicar las violaciones, la aplicación de medidas disciplinarias, de responsabilidad material que sean necesarias y exigir la presentación de las denuncias ante las autoridades competentes.

La Junta de Administración es el órgano ejecutivo-administrativo de la CPA. Sus miembros son elegidos por La Asamblea General por un término de cinco (5) años mediante votación abierta y por el voto del 50% más uno de los presentes con excepción del presidente que requiere el 75% de los votos y responderá ante su respectiva asamblea.

La Junta de Administración tiene las siguientes atribuciones y funciones que le sean definidas por La Asamblea General en su Reglamento Interno, entre las que se encuentran las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de La Asamblea General, el Reglamento General, Reglamento Interno y demás disposiciones legales vigentes que sean aplicables.
- Organizar el proceso productivo, garantizar el cumplimiento de las normas agrotécnicas, zootécnicas y demás que le sean inherentes.
- Acordar la imposición de medidas disciplinarias en los casos de su competencia.

- Informar y rendir cuenta a la Asamblea General al cierre de cada trimestre sobre la situación económica de la CPA y de manera extraordinaria cuando la asamblea lo solicite.
- Responder a la administración del patrimonio cooperativo y de la utilización y conservación de la tierra y demás bienes entregados en usufructo.
- Presentar a la Asamblea General, proyectos e iniciativas, encaminadas al mejor funcionamiento de la cooperativa.
- Suministrar la información oficial establecida y garantizar la elaboración de los balances financieros y su presentación en fecha.
- Aprobar la concertación de los contratos con las entidades del estado y otras, así como exigir su cumplimiento y ejecución.
- Elaborar de conjunto con la Organización ANAP el proyecto de Reglamento Interno y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- Garantizar la entrega en tiempo y forma de los documentos e informes establecidos en las normas vigentes necesarios para el control y recuperación de los préstamos.
- Velar por el cumplimiento del objeto social aprobado a la CPA y sancionar o proponer las sanciones a los que ejecuten operaciones no autorizadas.
- Cumplir la política y disposiciones sobre la selección y preparación de los dirigentes establecidas por el Ministerio de la Agricultura.
- Proponer a la Asamblea General el sustituto temporal del administrador.
- Establecer los precios de venta de los productos de autoabastecimiento en casos urgentes en que la Asamblea General se vea imposibilitada de hacerlo.
- Mantener y conservar el expediente laboral de los miembros de la CPA, así como el registro y control del tiempo laborado e ingresos recibidos por cada uno.

Las decisiones de la Junta de Administración en el ámbito de su competencia, son de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la CPA y sólo pueden ser revocadas o modificadas por la propia Junta o por la Asamblea General.

El presidente tendrá las funciones y atribuciones que le confieren los miembros de la CPA en el reglamento, se apoyará en los demás miembros de la junta, serán las siguientes:

- Presidir la Asamblea General y la Junta de Administración.
- Cumplir y hacer cumplir la política establecida para la organización y funcionamiento de la CPA.
- Abrir y cerrar cuentas bancarias según lo dispuesto en la legislación vigente y operarlas conjuntamente con el miembro de la junta que atiende las funciones económicas.
- Efectuar la solicitud de créditos de acuerdo con los intereses, y necesidades de la CPA.
- Exigir el cumplimiento de las funciones inherentes a cada miembro de la CPA.
- Representar a la CPA en la elaboración de su programa de desarrollo,
- Dirigir y controlar la elaboración y ejecución del plan de producción de inversiones de la CPA.
- Firmar o autorizar en su caso, la firma de los contratos económicos y otros que deba suscribir la CPA.
- Responder en representación de la junta por el cumplimiento del programa de desarrollo y los planes de producción, rendir cuenta a la Asamblea General e informar a las autoridades del Ministerio de la Agricultura de los resultados alcanzados.
- Rendir cuenta ante la Asamblea General de las actividades de la junta y de los mandatos otorgados por ésta.
- Convocar a las reuniones de la asamblea, ya sean ordinarias o extraordinarias.
- Responder a las auditorías estatales competentes del cumplimiento de las medidas adoptadas resultantes de auditorías, inspecciones y controles efectuados a la entidad.
- Asignar las funciones a cada miembro de la Junta de Administración, y controlar su cumplimiento.

- Exigir y responder por el cumplimiento del Reglamento Interno y demás disposiciones vigentes que le sean aplicables.
- Imponer medidas disciplinarias en los casos de su competencia.

Por categoría ocupacional la CPA se estructura de la forma siguiente: 1 cuadro, 8 técnicos, 30 cooperativistas y 3 administrativos.

El análisis anterior refleja que el 76% del total de los trabajadores está representado por los trabajadores vinculados directamente a la actividad agrícola.

II.2. Resultados del estado actual que presenta el subsistema de inventarios en la CPA Cuba Nueva.

Resultados de la observación

La observación se llevó a cabo a partir del estudio y búsqueda de la legislación vigente al respecto, comprobando que en la entidad no existen resoluciones, normas, procedimientos e indicaciones emitidos por los diferentes niveles, relacionado con los inventarios. **(Anexo 2).**

Se pudo constatar, que en la entidad no se le da el tratamiento establecido a los inventarios. No existe un local apropiado para el correcto almacenamiento de los productos que ofrezca seguridad y se encuentre limpio y ordenado. El submayor de inventario se encuentra desactualizado y además no cumple con los parámetros establecidos al efecto. Se comprobó que no se confecciona el plan anual ni se efectúan los conteos del diez (10) por ciento de los productos almacenados.

En consecuencia a lo anterior expuestose pudo observar que los trabajadores y especialistas de la CPA no tienen los conocimientos necesarios sobre el procedimiento de control de los inventarios.

Se verificó que no se utilizan técnicas y procedimientos adecuados para el registro de los inventarios y constituye un requisito inviolable la necesidad de la dirección de la entidad de establecer las normas, políticas y procedimientos por escrito y que permita al personal en su rotación una guía que dé solución a las posibles interrogantes que

puedan surgir en el desenvolvimiento de la actividad. De aquí que se consideren los procedimientos como una herramienta de gran valor en el diseño, implementación y perfeccionamiento de los sistemas de control interno.

A pesar de las deficiencias encontradas se pudo comprobar que tanto los directivos como el personal que labora en el área económica manifiestan interés en la resolución de las dificultades en el desempeño de su labor, refieren la necesidad de un procedimiento que les sirva de herramienta en el desempeño de sus labores.

Resultados del proceso de análisis de documentos.

La revisión de documentos se realizó con el objetivo de obtener información sobre el tratamiento que se le brinda al manejo de los inventarios en la CPA Cuba Nueva del municipio de Cabaiguán. También es propósito revisar los análisis realizados en la entidad sobre el tema, mediante las actas de la Junta Directiva, así como las deficiencias y consideraciones de las inspecciones recibidas al respecto **(Anexo 3)**.

En este proceso se revisaron las operaciones del segundo semestre del año 2013, comprobándose que para el manejo y control de los inventarios no existe en poder de la CPA documentos normativos, resoluciones, procedimientos, indicaciones y normas vigentes que permitan el desarrollo de sus funciones de forma efectiva, encontrándose que el trabajo se realiza empíricamente, así es importante destacar que ha existido inestabilidad en la fuerza de trabajo calificada por lo que esto ha imposibilitado la continuidad del mismo trayendo consigo falta de seguimiento y control.

En el análisis que se realizó de las actas de la Junta Directiva, se comprobó que estas se realizan una vez al mes, tratándose como puntos del orden del día entre otros: el cumplimiento del plan de siembra, la contratación con diversas entidades dentro de las que figura Acopio, Fruta Selecta y el Lácteo, las ventas en placitas y puntos; los principales indicadores económicos del período; se resalta el análisis relacionado con los gastos; indicadores de trabajo y salario, entre otros. De esta forma es obvio que el manejo de los inventarios carece de análisis denotando falta de cultura económica por parte de los principales dirigentes, que aunque en conversaciones suelen mostrar preocupación, en la práctica falta accionar.

Al solicitar información relacionada con las inspecciones realizadas por los organismos rectores u otros competentes se pudo comprobar que no existe informes que demuestren exigencia de control, infiriendo que la falta de organización no es un mal solo de los dirigentes y técnicos de la CPA .

Resultados de la aplicación de la entrevista realizada técnicos y directivos que se desempeñan en la actividad de dirección y de gestión económica de la CPA Cuba Nueva.

La entrevista persiguió como objetivo valorar la importancia del tratamiento que se le da a los inventarios en la CPA, así como la necesidad de contar con herramientas que permitan un adecuado control (**Anexo No. 4**).

De un total de tres directivos entrevistados al preguntar si se considera necesario el control de los inventarios argumentando su respuesta, el 85.7% del total respondieron de forma positiva, alegando que a través de este procedimiento se puede conocer con lo que cuenta la CPA para producir, su necesidades, importancia, utilidad y aplicabilidad. Los técnicos en este indicador, respondieron de manera similar.

En el ítem dos los entrevistados dieron algunas consideraciones coincidiendo que es de gran importancia para poder tener un mejor control y en casos de revisión no tener señalamientos.

Así señala el 100% de los entrevistados que existen las normas que regulan el almacenamiento y control de los diversos renglones que surten sus almacenes en la entidad no cuenta con ellas.

Al preguntar si utilizan el modelaje adecuado para los procedimientos de los inventarios responden que no exactamente pues en la CPA hay déficit de papel y otros materiales para llevar a cabo la actividad, si a esto se le añade que no tienen el personal capacitado.

Otra de las interrogantes está relacionada con las inspecciones que le hayan señalado dificultades en la manipulación de los inventarios para lo que muestran respuestas

negativas pues hasta la fecha las inspecciones son referentes a las producciones y áreas sembradas.

El 100% de los entrevistados no han recibido orientaciones del organismo superior que les permita describir cómo proceder en esta actividad, no conocen la existencia de un procedimiento para el manejo y control de los inventarios, manifestando que existen indicadores que deben medirse acorde al gasto material y la necesidad de organizar el almacén, para demostrar la eficiencia y eficacia con que trabaja la CPA.

En el ítem siete todos los entrevistados concuerdan con la necesidad de un procedimiento para resolver las relaciones que se establecen entre la compra, el despacho, la organización de la información y su cargo en la contabilidad.

II.3. Procedimiento para el tratamiento de inventarios.

Para el diseño del procedimiento que se propone se tuvo en cuenta el Manual de Contabilidad para el Sector Cooperativo-Agropecuario de Mirtha Díaz Noguera en su trabajo de diploma del año 2013, tomando de este los principales asientos contable para el registro de las operaciones relacionadas con los inventarios, otros elementos comunes para adaptarlos a las particularidades de la CPA Cuba Nueva de Cabaiguán.

El procedimiento contable tiene su expresión en elementos y aspectos que le imprimen un carácter particular al mismo, donde la CPA tiene facultades legislativas para promulgar este instrumento contable, en el cual se personalicen las normas nacionales. Parte de la aplicación del control interno amparado a la luz de la resolución 60 de 2011, así como las normas para la información financiera.

En él se fundamenta cada una de los procederes que se proponen para la entidad objeto de estudio y la forma de su contabilización, pudiendo agregarle otras en su momento que la entidad considere necesario. A continuación se detalla el mismo:

Objetivos

1. Establecer el tratamiento contable de las principales operaciones que realiza la CPA Cuba Nueva de Cabaiguán, para conocer las implicaciones económicas que trae consigo el registro y control de los inventarios.
2. Estimular el control interno en la CPA Cuba Nueva de Cabaiguán para el uso racional de los recursos destinados a la producción de alimentos y otras actividades que resulten beneficiosas para los cooperativistas y la sociedad en su conjunto.

Alcance

1. El procedimiento es aplicable a todos los almacenes radicados en el área de la entidad objeto de estudio en el reconocimiento, valoración e información de operaciones que se realicen con el objetivo de proteger los recursos económicos y su presentación en los estados financieros.

Definiciones.

Recepción a Ciegas: acción que realiza el personal del almacén (**contar, medir y pesar**) todos los productos recibidos, sin tener acceso al documento del suministrador.

Informe de reclamación: notificar al proveedor de mercancías las reclamaciones originadas por errores en precios, cálculos, calidad, etc., pero además notificar también faltantes o sobrantes en los embarques, tanto al suministrador como al transportista, a este último también por roturas o averías en los bultos.

Inventarización: toma física de inventarios, totales y parciales mensuales del 10%.

Políticas contables: son los principios, bases, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la empresa en la preparación y presentación de sus estados financieros.

La actividad comercial de la CPA Cuba Nueva se desarrolla en condiciones muy específicas por cuanto dispone de varios almacenes clasificados en:

1. Almacén de Insumos

2. Almacén de Productos Químicos
3. Almacén de Fertilizantes
4. Almacén de Combustible

Todos bajo la custodia de un encargado, el cual recepciona, despacha y controla los recursos que proveen el proceso productivo y demás actividades que desarrolla la CPA.

En el almacén se realizan pruebas periódicas y sistemáticas del 10% de sus inventarios como constancia del control interno y correspondencia del físico con controles en los respectivos sub-mayores.

El encargado o dependiente que actúa como custodio de los recursos en los almacenes, dispondrán de los documentos que acreditan quienes están facultados para autorizar las entregas de mercancías. (Ver Anexo 5)

Los que ostentan la responsabilidad de la custodia y control de los recursos en los almacenes efectuarán conciliaciones periódicas o cuando las circunstancias mejor lo aconsejen, con el objetivo de verificar la coincidencia de las operaciones con los registros contables automatizados.

Las discrepancias que surgieren como consecuencia de las comprobaciones realizadas se esclarecerán de inmediato, despejando las causas que las originaron, efectuando los ajustes en los documentos y registros que correspondan. **(Ver Anexo 6)**

Control numérico de los modelos de movimientos de productos.

Para el buen funcionamiento del control de inventario constituye requisito inviolable que los movimientos de productos se hagan siempre amparados en los modelos oficialmente establecidos, en los cuales se deja evidencia de la fecha en que se produjo el hecho, quiénes intervinieron en la operación; identificación del transportador y del vehículo con el cual se traslada la carga.

El área de contabilidad habilitará y llevará control de la numeración consecutiva y de la entrega a las áreas de almacenes, al menos de los modelos “Informe de Recepción” (SC-2-04), “Vale de Entrega o Devolución” (SC-2-08), “Transferencia entre Almacenes”

(SC-2-09), “Conduce”, (SC-2-11) y “Factura” (SC-2-12), dejando constancia en el referido control a quién se les entregó.(Ver Anexo7)

Sub-mayor de inventario. (Ver Anexo 8)

Los jefes de almacén, no pueden tener acceso a los sub-mayores de inventario de mercancías, así como tampoco instruir a quienes los controlan a que efectúen anotaciones por concepto de ajustes.

Es de obligatorio cumplimiento que se refleje en todos los modelos de movimiento de productos, la **existencia física** que muestra la “**Tarjeta de Estiba**”, después de efectuada la anotación que se procesa, de manera que posibilite a quien registra la operación en el “**Sub-mayor de inventario**”, verificar la coincidencia de ambos saldos, y en caso contrario efectuar las comprobaciones que procedan para realizar los ajustes pertinentes.

Recepción y almacenamiento de mercancías

El procedimiento para la recepción y almacenamiento de las mercancías que a continuación describiremos tiene como objetivo esencial el de garantizar un eficiente control y seguridad razonable, así como de evitar o minimizar pérdidas por deterioro, mermas entre otros de igual forma establecer límites de existencia mínimas y máximas que garanticen el suministro estable al proceso productivo agrícola, así como al mejor funcionamiento interno de la entidad en su conjunto.

Existen procedimientos que son comunes a todas las variantes para el control de los inventarios, que se conoce como “Logística de Almacenes”, que tiene por objetivo realizar la gestión de inventario, conservación, manipulación y almacenamiento de bienes de consumo y de medios de producción; el diseño de almacenes, y explotación de los medios técnicos característicos de la actividad.

En todo caso y circunstancia que exista, el personal del almacén debe **contar, medir y pesar** todos los productos recibidos, sin tener acceso al documento del suministrador, lo que se conoce como **“Recepción a Ciegas”**.

Los surtidos en existencia se controlarán mediante **“Tarjetas de Estiba”** cuyas anotaciones tienen que estar actualizadas y estar colocadas junto a los productos almacenados o en lugar cercano a éstos, y de igual forma así se controlarán los que se ubican a la intemperie. Los almacenes tienen que ofrecer seguridad, mantenerse limpios y ordenados; además propiciar la implementación de los requerimientos que exige la “Logística de Almacenes”. Los almacenes deben contar con listados de los cargos del personal con acceso al mismo y de los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar despachos de productos.

Todo el personal del almacén debe contar con las **“Actas de Responsabilidad Material”**, conforme dispone el Decreto Ley No. 249/2007 “De la Responsabilidad Material”, que puede ser individual o colectiva.

Los faltantes o sobrantes definitivos que se detecten estarán sujetos a un expediente de ajuste conforme establece la Resolución No. 20/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios.

Los inventarios de productos ociosos deben controlarse separados físicamente del resto de las existencias en almacén, así como contablemente; y sistemáticamente establecer las coordinaciones que correspondan con las entidades comercializadoras de éstos para su eliminación.

Tarjeta de Estiba. (Ver Anexo 9)

Simultáneamente se anotará en las “Tarjetas de Estiba”(SC -2-14), la descripción y código del producto, los datos de la ubicación, (Sección, Estante y Casillero o Alojamiento), la unidad de medida del producto, que no debe ser, **cajas, sacos, paquetes, bolsas**, entre otras.

La **“Tarjeta de Estiba”** suele contener espacio para describir los códigos contables (cuenta, sub-cuenta y surtidos) que corresponde al producto.

Se referirá igualmente el movimiento, si se trata de entrada o salida; la fecha de la operación, el número del documento que lo ampara, las unidades físicas recibidas o entregadas, la existencia después de cada operación y finalmente la firma del dependiente del almacén que efectuó la anotación.

En los sucesivos documentos que amparan movimientos de mercancías se anotará “el saldo en existencia” de esta tarjeta, después de efectuada la operación, de forma tal que la persona que lleva el sub-mayor de inventario (SC-2-13), en el área de contabilidad, pueda conciliar su coincidencia o no con el mismo, y por tanto proceder a la rectificación si correspondiera.

Siempre que las características del producto lo permitan, se debe verificar inmediatamente que se haga una anotación en esta tarjeta, que el **físico** se corresponda con el saldo que muestra.

Recepción de mercancías. Informe de Recepción, (SC-2-04)

Cada almacén tiene que cumplimentar la información que le corresponde por cuanto mercancía reciba, reflejando en los modelos los datos de uso obligatorio normados según la Resolución No. 11 de 2007 del MFP. Los que se archivarán en orden numérico consecutivo dentro del año, de manera que facilite la búsqueda que sea necesario hacer en casos de requerirse confirmar o esclarecer información.

Distribución de copias:

Original: Contabilidad, para su registro y archivo en el expediente de Cuentas por Pagar por cada proveedor.

1ra. Copia Almacén receptor como justificante de las mercancías recibidas, y del control numérico consecutivo de emisión del modelo en el área.

El encargado o dependiente de almacén recibirá inicialmente de Contabilidad, según se determine, el modelo SC-2-04 “Informe de Recepción”, para permitir la recepción a ciegas, referirá los datos del proveedor, la referencia al número y fecha de la factura o conduce que ampara el lote de mercancías, los datos del transportista y respecto a los surtidos sólo referirá el código CUP, la descripción y la unidad de medida de los productos a recepcionar.

Finalmente el área que comprobó la corrección de los datos del modelo, cumplimentado en todas sus partes, firmado por quienes intervinieron en el proceso de confección, revisión y aprobación, adjunto a la correspondiente factura, y demás

documentos que procedan, lo entregará para que se haga el proceso de registro contable mediante el sistema automatizado.

Informe de Reclamación, (SC-2-05). (Ver Anexo 10)

El objetivo que se persigue con la confección de este modelo es el de notificar al proveedor de mercancías las reclamaciones originadas por errores en precios, cálculos, calidad, etcétera, pero además notificar también faltantes o sobrantes en, tanto al suministrador como al transportista, a este último también por roturas o averías en los bultos.

Este modelo puede ser emitido por el almacén o por el área contable según mejor corresponda de acuerdo con la organización interna establecida por la dirección de la entidad.

En cada surtido que sea objeto de reclamación se debe consignar el Código CUP, la descripción y unidad de medida del mismo, la cantidad, precio unitario en MN y CUC e importes respectivos.

Si de la confrontación de las cantidades que reflejan las “**Facturas**” y el “Informe de Recepción”, como resultado de la implementación de la “recepción a ciegas” se detectan diferencias, se procede a ordenar un recuento de los surtidos en discrepancia. El resultado puede ser, o bien ratificar el primer conteo o rectificarlo, que deben hacer personas distintas a las que hicieron el conteo original.

Si se confirma la diferencia respecto a lo facturado por el proveedor, se confeccionará entonces este modelo, cuya información sustenta la reclamación legal que se establezca.

Faltante de mercancías

Si es “faltante” se procede a emitir el referido modelo para notificar al suministrador o al transportador la reclamación, originada la cual dará lugar a establecer un proceso legal en correspondencia con los preceptos establecidos en el contrato de compra-venta suscrito al efecto entre las partes.

Si la diferencia en físico fuera atribuible al transportador, se confeccionará **“Acta del Transportista”**, al amparo del Decreto, No. 87 del 21 de mayo de 1981, dictado por el Consejo de Ministros, Gaceta Oficial Ordinaria No, 54 de fecha 8 de junio de 1981, “Reglamento de las condiciones generales del contrato de transporte de carga”, con cuya acta se identifica este y el encargado del almacén, así como de los testigos que avalan el faltante.

Si surgieran discrepancias por parte del transportista, negándose a aceptar el faltante, evadiendo la responsabilidad que le corresponde al recibir y transportar las cargas, se confeccionará igualmente la referida acta, y se hará constar el faltante con dos testigos que firmarán conjuntamente con el encargado de almacén, la cual sustenta la diferencia que se plasmará en el “Informe de Reclamación”, y ambos documentos soportarán la reclamación legal.

No obstante el aludido decreto en la “Sección Octava”, De las obligaciones y condiciones adicionales, en su artículo No. 61, inciso e) define:

“que se cuente, verifique y revise la carga en los puntos de origen y destino, suscribiendo los documentos pertinentes, incluyendo las actas relativas a faltantes y averías de conformidad con las regulaciones del proceso de transportación”

En caso de faltantes, deterioro, o sustracción de bienes materiales, la entidad deberá proceder de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Realizarán la instrucción de expedientes.

Estos serán numerados en forma consecutiva, al igual que sus páginas y deben contener, como mínimo, los datos y documentos siguientes:

En todos los casos:

- ✓ Certificación del jefe de la entidad con las medidas organizativas, de control y disciplinarias, en caso que proceda, para evitar que los hechos se repitan.

- ✓ Certificación donde conste la fecha, número del acta y del acuerdo, mediante el cual el Consejo de Dirección aprobó el ajuste.

En el caso de faltantes, pérdidas de bienes materiales:

La determinación del faltante o la pérdida en unidades físicas y en valor o en valor solamente en aquellos casos en que proceda legalmente.

Las causas y condiciones que dieron lugar a la determinación del faltante o la pérdida, así como investigaciones o comprobaciones realizadas.

La denuncia, en los casos de faltantes, ante el órgano estatal competente en que conste que fue aceptada no siendo necesario esperar sentencia, para su cancelación, conforme a lo establecido en la legislación penal, cuando se presuma la comisión de un delito o se esté ante un caso cuyo importe excede la escasa entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación sobre responsabilidad material.

Sobrante de mercancías

Si es “sobrante”, el “Informe de Recepción” servirá de aval que ampara la diferencia reciba de más. En esta situación se debe establecer comunicación con el suministrador e informarle del hecho para que conozca de inmediato la causa de un posible faltante en sus inventarios, de cuyo contacto puede aceptarse facturar la diferencia que se recibió de más o de devolver las cantidades que no corresponden.

Se confeccionarán las siguientes copias:

Original. Proveedor o transportista

1ra. Copia. Área de contabilidad para adjuntar al “Informe de Recepción” el cual se archivará en el expediente del proveedor.

Toma física de inventarios, totales y parciales mensuales del 10%. (Anexo 11)

La tarea de realizar inventarios físicos demanda crear condiciones organizativas que permitan su ejecución con eficiencia y calidad, en el período de tiempo previsto, de manera que resulte mínima la afectación al proceso de producción a las cooperativas,

aunque de requerirse entregas inmediatas e impostergables, éstas se pueden realizar con los debidos controles que aquí se precisan.

De acuerdo con el programa anual de realización de inventarios, se fijarán las fechas de inicio de los mismos, lo que permitirá crear las condiciones organizativas previas, durante su ejecución y emisión de los informes finales.

Al definir la fecha del inventario, esta constituirá el momento que habrá de servir de referencia para comparar con los saldos del sub-mayor y mayor respectivamente, preferiblemente al cierre de mes.

No obstante es requisito primordial evitar en lo posible hacer movimientos durante el transcurso de ejecución del conteo de las existencias, a pesar de estar previsto qué hacer en caso de que ocurran.

Por los inconvenientes que representa para el buen desarrollo de la toma física e informe para contabilidad, al tener que recepcionar y entregar mercancías en períodos críticos de campaña, se debe valorar el momento dentro del año más propicio para realizarlos, en aras de su exactitud.

Los conteos periódicos parciales del 10% garantizan un control razonable y de mayor exactitud en los resultados al permitir hacer comprobaciones mensuales mediante las cuales se pueden detectar anomalías e inconsistencias respecto a los saldos en los sub-mayores y mayor, bien por errores al despachar, deficiencias en las descripciones, códigos y unidades de medida en uso; falta de preparación técnica de los dependientes, y desorganización en el proceso de trabajo desde que se decide ordenar una determinada distribución, se hace la "Orden de despacho, se entregan las mercancías y finalmente se factura.

Los conteos parciales se deben programar para su ejecución durante el año, considerando una proporción aproximada al 10% mensual. El resultado de la comprobación se plasma en el modelo "Hoja de Inventario Físico" (SC-2-15), el cual permite determinar, en primer lugar, la cantidad y surtidos específicos chequeados, las diferencias, si existen, contra los controles y la cuantía en valores.

Depuradas las diferencias, las que persistan, se reflejarán en el modelo “Ajuste de Inventario” (SC-2-16) (**Ver Anexo 12**) el cual servirá como soporte del ajuste contable.

Ambos modelos deben ser firmados por quienes participan en las comprobaciones, contabilizan y aprueban los resultados finales.

Valoración de los inventarios

Según las “**Normas Cubanas de Contabilidad**”, Capítulo 3, tema 3.1 “Resumen de las Normas de Valoración y Exposición, aspecto “Inventarios”, Valoración, punto 29, se expresa lo siguiente:

Valoración

Los Inventarios se valoran al precio de adquisición o al costo, real o predeterminado, de producción en que se incurre para su obtención. El costo de adquisición está constituido por la suma de las erogaciones efectuadas para su compra o producción, los gastos incurridos para situarlos en el lugar de almacenamiento y los correspondientes para su uso o entrega.

El registro de las operaciones contables en las Cooperativas de Producción Agropecuarias se rige por las normas y procedimientos establecidos en la Resolución Ministerial 235 y 294 de 2005 y la Resolución 426 de 2012 del Ministerio de Finanzas y Precios, que establecen y ponen en práctica las Normas Cubanas de Información Financiera, y la función del control regido por la Resolución 60 de 2011 de la Contraloría General de la República de Cuba. Se tendrán en cuenta los flujos, momentos y base de registro del devengo establecido en las normativas vigentes.

Los métodos de valoración aceptados para el control de Inventarios serán definidos por el Reglamento del Impuesto sobre Utilidades.

Los intereses relacionados con el financiamiento de la adquisición o producción de los Inventarios, no integran el costo del mismo.

Las mercancías adquiridas para comercializar, que se controlen a precio de venta a la población, deberán informarse en los Estados Financieros a su costo de adquisición,

por lo que al precio de control se deducirán los importes de los descuentos comerciales correspondientes y de los impuestos contenidos en dicho precio.

Cuando la entidad opte por aplicar métodos de amortización a los útiles y herramientas o de incluir en los costos o gastos sus valores parcialmente al ponerlos en uso y al darles de baja, estos bienes se expondrán en los Estados Financieros por el valor no cargado a gastos o costos.

Se incluyen en la valoración de los Inventarios, los pedidos que se hubieren aceptado en firme por mercancías, materias primas y materiales que se encuentren en tránsito.

Cuando el valor del aprovechamiento o las ventas de mercancías o productos resulten inferiores al valor registrado en Libros, se producirá una diferencia, la cual deberá ser considerada como pérdida afectando el resultado económico del período, independientemente de que la causa haya sido por deterioro u obsolescencia.

En lo referente a las producciones intermedias con destino al insumo, las entidades pueden optar por dos variantes contables:

- a. Mantener las producciones intermedias terminadas en centros de costo específicos de la cuenta Producción en Proceso
- b. Registrar la producción intermedia terminada en una cuenta específica de Inventario.

Exposición

El grupo de Inventarios debe figurar en los Activos Circulantes, analizado por las partidas que lo componen, según su naturaleza, es decir: productos terminados, en proceso, mercancías para comercializar, insumos y materias primas.

De existir gravámenes constituidos, que restrinjan la libre disponibilidad de los Inventarios, o si éstos han sido entregados en garantía de préstamos, se expondrán estos detalles en anexo complementario a los Estados Financieros, identificándose con los pasivos correspondientes.

Los Inventarios en poder de terceros cuya propiedad ejerce la entidad informante, deberán ser incluidos en los Estados Financieros, aclarándose su situación en nota complementaria a los mismos.

Principales operaciones contables relacionadas con el sub-sistema de inventario como parte del procedimiento.

Por la compra de Inventarios.

Fecha	Detalles	Código	Parcial	Debe	Haber
	Materias Primas y Materiales	183		\$ xxx.xx	
	01 Por Grupos		<u>\$ xxx.xx</u>		
	Combustibles y Lubricantes	184		\$ xxx.xx	
	Útiles y Herramientas	187		\$ xxx.xx	
	01 En Almacén		<u>\$ xxx.xx</u>		
	En Uso		<u>\$ xxx.xx</u>		
	Mercancías para la Venta	189		\$ xxx.xx	
	01 Por Grupos		<u>\$ xxx.xx</u>		
	02 Por Mercados y Placitas		<u>\$ xxx.xx</u>		
	Medicamentos	190		\$ xxx.xx	
	Vestuario y Lencería	192		\$ xxx.xx	
	Alimentos	193		\$ xxx.xx	
	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	405			\$ xxx.xx
	Empresa Matriz		<u>\$ xxx.xx</u>		

Cuentas por Pagar Diversas	565		\$ xxx.xx
01 Cooperativistas		<u>\$ xxx.xx</u>	

Por la Compra de materiales, mercancías para la venta y ganado en desarrollo.

Fecha	Detalles	Código	Parcial	Debe	Haber
	Materias Primas y Materiales	183		\$ xxx.xx	
	01 En Almacén		<u>\$ xxx.xx</u>		
	Combustibles y Lubricantes	184		\$ xxx.xx	
	Útiles y Herramientas	187		\$ xxx.xx	
	Mercancías para la Venta	189		\$ xxx.xx	
	01 Por Grupos		<u>\$ xxx.xx</u>		
	02 Por Mercados y Placitas		<u>\$ xxx.xx</u>		
	Medicamentos	190		\$ xxx.xx	
	Vestuario y Lencería	192		\$ xxx.xx	
	Alimentos	193		\$ xxx.xx	
	Producción Animal en Proceso	705		\$ xxx.xx	
	Centro de Costo		<u>\$ xxx.xx</u>		
	Por Elemento		<u>\$ xxx.xx</u>		
	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	405			\$ xxx.xx
	Por Proveedor		<u>\$ xxx.xx</u>		

Por la venta de mercancías al crédito y/o cash.

Fecha	Detalles	Código	Parcial	Debe	Haber
	Efectivo por Depositar	102		\$ xxx.xx	
	Cuentas por Cobrar Diversas	334		\$ xxx.xx	
	Por Cooperativista		<u>\$ xxx.xx</u>		
	Mercancías para la Venta	189			\$ xxx.xx
	01 Por Grupos		<u>\$ xxx.xx</u>		
	Otros Ingresos	951			\$ xxx.xx
	Por Venta de Mercancías		<u>\$ xxx.xx</u>		

• **Por los vales de salidas:**

FECHA	DETALLE	CÓDIGO	PARCIAL	DEBE	HABER
_____	_____1_____				
	Producciones en Proceso	7xx		\$ xxx.xx	
	Centro de Costo		<u>\$ xxx.xx</u>		
	01 Por Elementos		<u>\$ xxx.xx</u>		
	Gastos Indirectos de Producción	731		xxx.xx	
	Centro de Costo		<u>\$ xxx.xx</u>		
	01 Por Elementos		<u>\$ xxx.xx</u>		
	Gastos de Distribución y Venta	819		xxx.xx	
	Centro de Costo		<u>\$ xxx.xx</u>		
	01 Por Elementos		<u>\$ xxx.xx</u>		
	Gastos de Administración	822		xxx.xx	
	Centro de Costo		<u>\$ xxx.xx</u>		
	01 Por Elementos		<u>\$ xxx.xx</u>		

Otros Gastos	865		xxx.xx
Centro de Costo		<u>\$ xxx.xx</u>	
01 Por Elementos		<u>\$ xxx.xx</u>	
Materias Primas y Materiales	183		\$ xxx.xx
Combustibles y lubricantes	184		xxx.xx
Útiles y Herramientas	187		xxx.xx
Mercancías para la Venta	189		xxx.xx
Por Grupos de Materiales		<u>\$ xxx.xx</u>	
Por Placitas o Puntos		<u>\$ xxx.xx</u>	
Medicamentos	190		xxx.xx
Vestuario y lencería	192		xxx.xx
Alimentos	193		xxx.xx

Por la puesta en uso de Útiles y Herramientas.

FECHA	DETALLE	CÓDIGO	PARCIAL	DEBE	HABER
	-1-				
	Útiles y Herramientas	187		\$ xxx.x	
	En Uso		<u>\$ xxx.xx</u>		
	Útiles y Herramientas	187			\$ xxx.xx
	En Almacén		<u>\$ xxx.xx</u>		

Por faltante de Medios de Rotación.

FECHA	DETALLE	CÓDIGO	PARCIAL	DEBE	HABER
	-1-				
Cuando proceda	Faltante de Bienes en Investigación	332		\$ xxx.xx	
	0020 Medios Materiales		<u>\$ xxx.xx</u>		

Materias Primas y Materiales	183	\$ xxx.xx
Combustibles y Lubricantes	184	xxx.xx
Partes y Piezas de Repuesto	185	xxx.xx
Útiles y Herramientas	187	xxx.xx
Producción Terminada	188	xxx.xx
Mercancías para la Venta	189	xxx.xx
Por Grupos de Materiales		<u>\$ xxx.xx</u>
Medicamentos	190	xxx.xx
Vestuario y Lencería	192	xxx.xx
Alimentos	193	xxx.xx
Inventario Ociosos	208	xxx.xx

Por el sobrante.

FECHA	DETALLE	CÓDIGO	PARCIAL	DEBE	HABER
	-1-				
Cuando proceda	Materias Primas y Materiales	182		xxx.xx	
	Combustibles y Lubricantes	183		xxx.xx	
	Partes y Piezas de Repuesto	185		xxx.xx	
	Útiles y Herramientas	187		xxx.xx	
	Producción Terminada	188		xxx.xx	
	Mercancías para la Venta	189		xxx.xx	
	Por Grupos de Materiales			<u>\$ xxx.xx</u>	
	Medicamentos	190		xxx.xx	
	Vestuario y Lencería	192		xxx.xx	

Alimentos	193	xxx.xx	
Inventario Ociosos	208	xxx.xx	
Sobrante en Investigación	555		\$ xxx.xx
0020 Medios Materiales		<u>xxx.xx</u>	

II.4 Evaluación de la propuesta.

Al terminar el procedimiento para el registro y control efectivo de los inventarios se propone a la Junta Directiva de la CPA Cuba Nueva del municipio de Cabaiguán, el mismo tiene aceptación por parte de los máximos dirigentes de la entidad y se procede a su evaluación.

Para demostrar la factibilidad y pertinencia del mismo se aplica la guía de control interno para el sector cooperativo, que aparece en el Anexo 13.

Se obtuvieron los siguientes resultados.

1. Se encuentran habilitados los registros y Submayores de Inventario relacionados con estas operaciones.
2. Los movimientos en los Submayores de Inventario tienen origen en los documentos primarios debidamente confeccionados, valorados y firmados.
3. Se constató que las anotaciones en los registros para la contabilización de estas operaciones son realizadas en el momento en que se originan las mismas.
4. Las operaciones de débitos y créditos contabilizadas en las cuentas de Inventarios son correctas y se corresponden con los contenidos económicos.
5. Se utilizan las cuentas establecidas para el control de estos medios, de acuerdo al rango establecido en el nomenclador de Cuentas Nacionales y cuadran las sumas de los saldos de las subcuentas, análisis, subcontroles y submayores de

inventario, con los saldos de la cuenta control, en cada área de almacenaje se elabora sobre la base de las calidades y cantidades físicamente recibidas a recepción de los productos, independientemente de los datos que aparecen en el documento del vendedor (Recepción a Ciegas) y el área contable revisa los precios y cálculos de los productos recibidos.

6. Los productos, que como resultado de las operaciones productivas son declarados como producción terminada, están amparados por los documentos justificativos que corresponden (documentos de entrega de producción a los almacenes) y son contabilizados y controlados adecuadamente.
7. Se elaboran los expedientes de faltantes y se confecciona el informe de reclamación correspondiente en el caso de diferencias físicas entre lo facturado por ventas de productos y lo recibido por los clientes. Existe una persona responsable de controlar que ningún producto salga de los almacenes sin un documento justificativo de facturación o de entrega a áreas de la entidad.
8. Son controladas las existencias de los productos en almacén a través de Tarjetas de Estiba, efectuándose las anotaciones en dichos modelos inmediatamente después de haberse realizado los movimientos de cada producto y las mismas se encuentran junto a cada producto.
9. Están ordenadas y clasificadas las mercancías y existe la debida separación de funciones entre el personal del almacén y el encargado del registro contable correspondiente a las operaciones vinculadas con el almacén.

Algunas dificultades que aún subsisten

1. No todas las Actas de Responsabilidad Material han sido firmadas por los responsables y dependientes de los almacenes, que permiten, la aplicación de dicha responsabilidad individual o colectiva, en caso de faltantes, deterioros y pérdidas.

2. La recepción a ciegas no cumple en su totalidad con los parámetros establecidos, pues en ocasiones los transportadores dejan la factura al descuido en el almacén antes de llegar al área contable.

Aportes de la Investigación

1. La integración sistémica de las relaciones que se establecen en las acciones, que considera los elementos internos y externos actuantes en el manejo adecuado de los inventarios.
2. La aplicación de principios de gestión de inventarios en la entidad que puedan convertirse en una herramienta para la toma de decisiones.
3. La aplicación del procedimiento garantiza un eficiente control y seguridad, así evita o minimiza pérdidas por deterioro, mermas y contribuye al funcionamiento interno de la entidad en su conjunto.
4. Economía, Eficiencia y Eficacia.

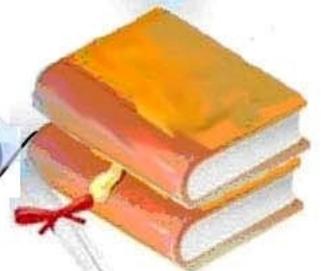
Conclusiones



Conclusiones

1. Los fundamentos teóricos permitieron desarrollar un estudio de la bibliografía existente, relacionado con el tratamiento de los inventarios, contribuyendo con el marco teórico referencial de la investigación.
2. El diagnóstico realizado confirmó la existencia del problema y la necesidad de solución, donde los instrumentos aplicados demostraron que los procedimientos constituyen una herramienta para el control, organización y eficiencia del subsistema de inventarios.
3. El Procedimiento para el registro y control efectivo de los inventarios en la CPA Cuba Nueva garantiza a la entidad mejoras en la gestión económica, por su factibilidad y aplicabilidad.
4. La evaluación del procedimiento en la CPA Cuba Nueva, se efectúa concertando la guía de control interno para el subsistema de inventarios, con las operaciones contables que deben llevarse a cabo lo que permite la efectividad y flexibilidad del mismo.

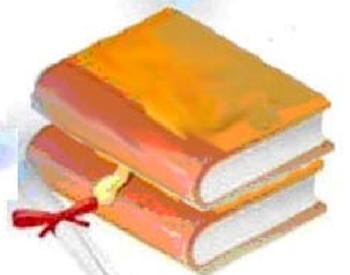
Recomendaciones



Recomendaciones

- Proponer a la Junta Directiva, la aplicación sistemática del procedimiento, para realizar el manejo de los inventarios, evaluando su posible generalización en otras unidades del territorio.
- Valorar la posibilidad de incluir otros análisis a partir del procedimiento diseñado con el fin de perfeccionar el mismo.
- Diseñar un Manual de Normas y Procedimientos contables para la CPA Cuba Nueva.

Bibliografía



CITAS REFERENCIALES

Zerquera, P. (1988). *Introducción a la Dirección Científica de los Inventarios*. Cuba.

Larousse, U. (1994). *Ediciones Larousse S.A. de CV*. México: Séptima Edición.

Tejero, A. y Juan, J. (2000). *“Logística Integral”*. *La gestión operativa de la empresa*. Madrid.

Navascu, R. (1999). *“Logística Empresarial”*. Barcelona: Ediciones de Gestión S.A.



Bibliografía

- Castro, F. (1986). *Informe Central al Tercer Congreso del Partido Comunista de Cuba*. La Habana: Editorial Política.
- Colectivo de Autores (1984). *Economía de Almacenes y Transporte*. Cuba: Segunda Edición.
- Colectivo de Autores (1999). *El Perfeccionamiento Empresarial en Cuba*. La Habana: Editorial Félix Varela.
- Fernández, M. (1942). *Contabilidad Moderna II. Valuación y Clasificación de los Estados Básicos*. Cuba.
- Guajardo, G. (1984). *Contabilidad Financiera*. México: Segunda Edición.
- Guevara, E. (1964). *Comparecencia en el Programa de Televisión "Información Pública"*. Periódico Granma. La Habana.
- Kennedy, D. (1996). *Estados Financieros, Formas, Análisis e Interpretación*. México.
- Martínez, J. (1996). *Conferencia sobre el Análisis Económico Financiero. Diplomado en Finanzas*. México.
- Ministerio del Comercio Interior (1996). *Curso de Contabilidad y Gestión Económica-Financiera*. Cuba.
- Moreno, J. (1989). *Las Finanzas en las Empresas*. México: Cuarta Edición.
- Name, A. (1975). *Contabilidad Superior*. La Habana.

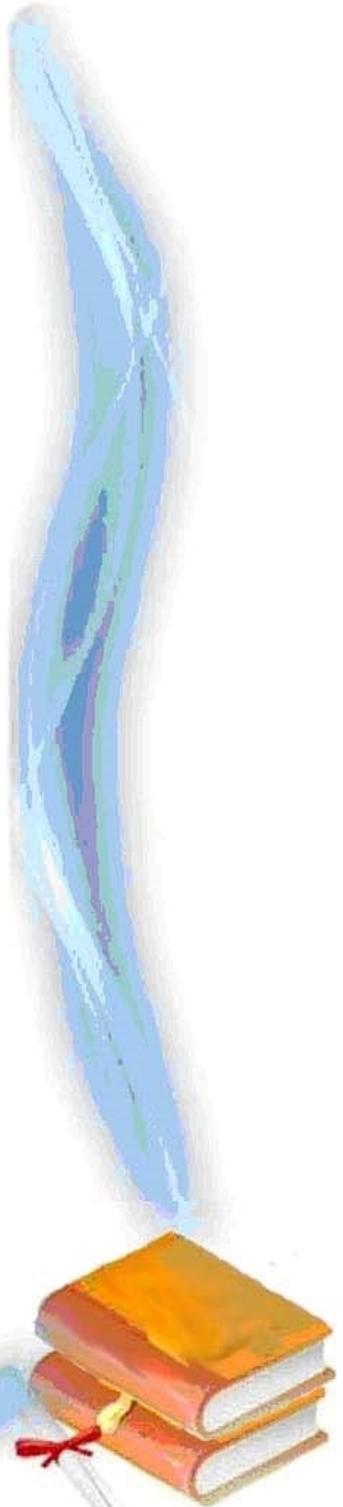
Uwansky, I. y otros (2008). *Herramientas para el Contador*. Cuba: Editorial Pueblo y Educación.

Weston, J. y Eugene, F. (1997). *Fundamentos de Administración Financiera*. México: Décima Edición.

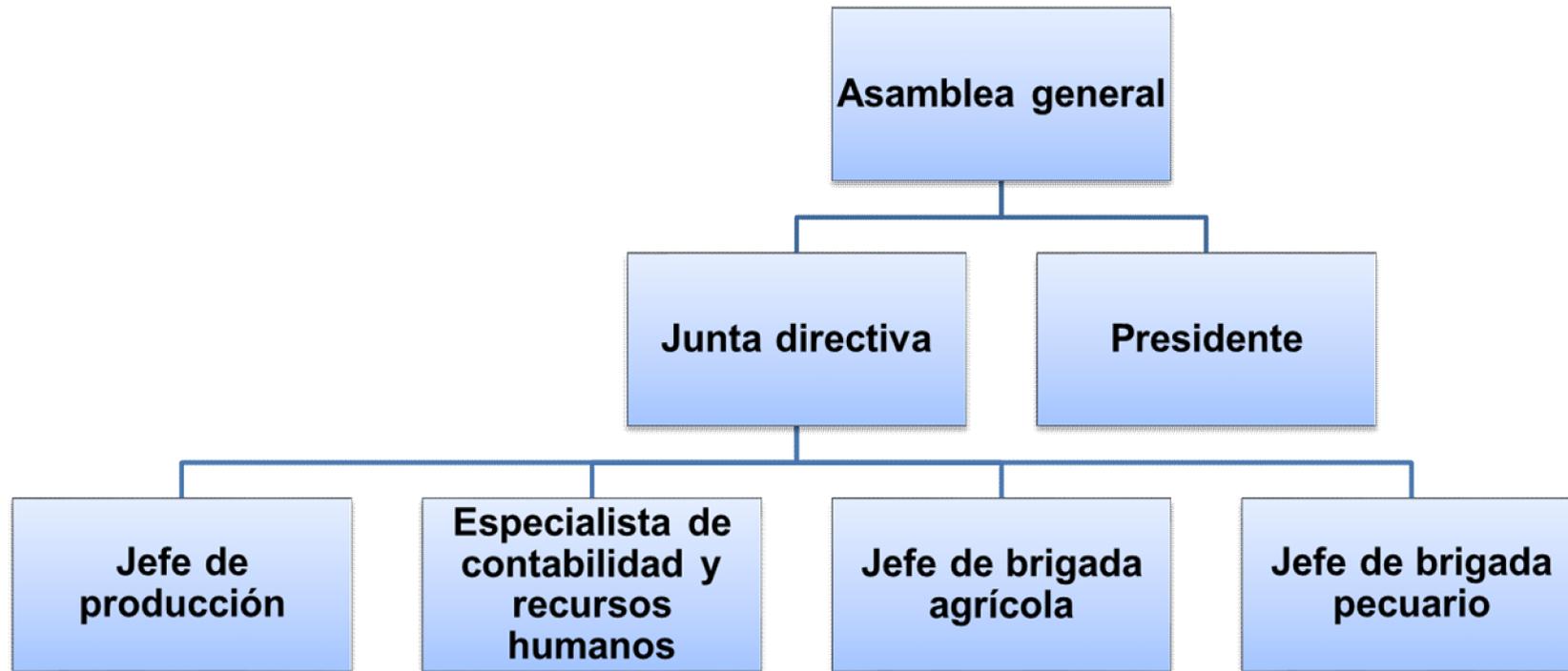
Weston, J. y Thomas, E. (1996). *Fundamentos de Administración Financiera*. México: Novena Edición.



Anexos



Anexo I estructura CPA "Cuba Nueva " Cabaiguán



Anexo No. 2.

Observación dirigida al tratamiento de los inventarios.

Objetivo: Constatar la situación de los inventarios en la entidad objeto de estudio.

Guía:

1. Estudio y búsqueda de la legislación vigente.
2. Constatar el tratamiento que se da a los inventarios en la entidad.
3. Observar el conocimiento que demuestran los trabajadores y especialistas sobre la temática tratada.
4. Utilización de técnicas y procedimientos acerca de los inventarios.

Anexo No. 3.

Guía para el análisis de documentos.

Objetivo: Analizar el tratamiento que reciben los inventarios.

Guía:

- 1.Revisión de los documentos normativos, resoluciones, procedimientos, indicaciones y normas vigentes.
2. Análisis de los documentos.
3. Revisar en las actas de reuniones de la entidad e informes de inspecciones recibidas, las medidas y acciones que se adoptan para disminuir la afectación económica por la existencia de inventarios ociosos y de lento movimiento, así como la reducción de estos y las deficiencias encontradas por violaciones en lo legislado para el tratamiento de estos productos.



Anexo No. 4

Guía de entrevista

Objetivo: Constatar los criterios sobre el tratamiento que se le da a los inventarios en la CPA.

1. ¿Cómo determinan las necesidades de capacitación de los socios y la dirección de la cooperativa?
2. ¿Qué vías utilizan para realizar la capacitación?
3. ¿Cuáles son las principales actividades de capacitación que se realizan en la cooperativa?
4. ¿Hacia que actividades se dirige la capacitación?
5. ¿Considera que los socios se encuentran identificados con los resultados de la CPA?
6. ¿Cómo se inserta la capacitación en los planes de la cooperativa?

Anexo No.5

Acta de Responsabilidad Material

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA		ACTA DE FIJACION DE RESPONSABILIDAD CG-GE-604					
DEPENDENCIA:		AREA DE RESPONSABILIDAD					
		COD.	NOMBRE:	UBICACIÓN:			
FUNCIONARIO DESIGNADO:		MEDIOS BASICOS ALMACENES EFECTIVO EN CAJA Y BANCO UTANSILIOS, HARRAMIENTAS Y SIM. EN USO PRODUCCIONES OTROS					
					FECHA		
					D	M	A
FUNCIONARIO QUE CESA:		FECHA					
		D	M	A			
FUNCIONARIO AUTORIZADO:							
MOTIVOS:		IMPORTE:					
OBSERVACIONES:							
BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CONTROL							
RTIFICO QUE ESTOY CONFORME CON LOS MEDIOS QUE RECIBO, LOS CUALES ASCIENDEN AL IMPORTE ARRIBA MENCIONADO, ASI COMO SE HAN UTILIZADO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO.		ENTRAGA: _____ Nombre		VTO. BUENO: _____ Nombre			
_____ Nombre y Firma del que recibe		ANOTADO- DPTO. CONTAS. _____ Nombre		FECHA D M A No. _____ _____			

ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las UEB que manipulan mercancías, materias primas, víveres, piezas de repuesto.

DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Original: Contabilidad: para que formalice los ajustes contables como resultado de diferencias en conteos o por mermas, etc., que se originen en el proceso productivo y comercial.

1ra. Copia Archivo del almacén o área en que se produjeron los ajustes.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

Nombre y código de la entidad.

Nombre y código del almacén.

Fecha de emisión del modelo.

Concepto de ajuste.

Código interno, código de la cuenta, subcuenta y análisis donde se registra el producto, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario o costo real, importe y saldo en existencia según almacén de cada producto objeto de ajuste.

Total del ajuste.

Nombre y firma del Jefe del Almacén.

Nombre y firma de la persona que realiza el inventario.

Firma de la persona que contabiliza el ajuste.

Firma de la persona que lo anota en el control de Inventario.

Número consecutivo del modelo.

OBSERVACIÓN GENERAL: Consultar los procedimientos que se establecen en la Resolución Nro. 20 de 2009 del MFP por los faltantes y sobrantes, mermas, roturas.

Este modelo será avalado por la Comisión de Ajustes nombra al efecto.

Anexo No.7

Modelo SC-2-04 Informe de Recepción - Instrucciones y datos de uso obligatorio.

Receptor	Entidad (1)		Código (1)		INFORME DE RECEPCION				D M A		
	Unidad (2)		Código (2)						(4)		
	Almacén (3)		Código (3)								
Entidad Suministradora (5)				Código (5)	Contrato No. (6)	Factura No. (7)	Conduce No. (8)				
Solic.de Compra No. (9)		Manifiesto (10)	Partida (11)	Conc. Embarque (12)		Orden Expedición (13)		BULTOS			
Transportador (14)		Carné Identidad No. (15)		Chapa No. (16)	Casilla No. (17)		(18)		(19)		
Códi- go (20)	Cta. (21)	Sub Cta. (21)	Aná- li- sis (21)	DESCRIPCION (22)		Unidad de Medida (23)	Canti- dad (24)	Precio Unitario (25)	Recargo o Desc. Comerc. (26)	Precio Unitario Total (27)	Saldo en Exist. (29)
IMPORTE TOTAL DE LA RECEPCION										\$ (30)	No.
J. Almacén-Firma (31)		Inf.de Recla- nación No. (32)		Acta al Trans- portador (33)		Recepcionado (34)	Anotado Control Inventario (35)		Contabilizado (36)		(37)

SNC-2-04

MODELO SC-2-04 - INFORME DE RECEPCION

OBJETIVO: Formalizar la recepción los productos que se reciben en los almacenes, procedentes de otras entidades (proveedores).

Internamente, el encargado de almacén o dependiente, recibirá este modelo del jefe de almacén, del área comercial o de contabilidad, según la organización que se adopte en cada almacén o sub-almacén, previamente confeccionado expresando los datos de identificación del proveedor, y específicamente de los surtidos a recepcionar, la referencia al código CUP, descripción y unidad de medida, para iniciar la “recepción a ciegas”.

A partir de ese momento contará, pesará y medirá los surtidos recibidos que contiene el embarque, reflejando las cantidades realmente recibidas.

El área que recibe el modelo devuelto del almacén, debidamente cumplimentado, comparará ese resultado con el que aparece en la factura que emitió del proveedor, de cuyo acto se determina su coincidencia o las diferencias que surgieren, indicando a partir de ese momento un reconteo y si no se esclarece esta, se tramitará la reclamación que proceda.

ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional.

DISTRIBUCIÓN DE COPIAS:

Original: Contabilidad, oficina central, para su registro y archivo en el expediente de Cuentas por Paga, por cada proveedor.

Copia: Almacén receptor, como constancia de las mercancías recibidas. Sirve como documento primario para anotar en el sub-mayor de inventario y control consecutivo en el almacén que lo cumplimenta..

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad receptora.
2. Nombre y código del almacén receptor.
3. Fecha de emisión del modelo.

4. Nombre y código del proveedor.
5. Número y nombre del documento que ampara los productos: Factura, Conduce, Contrato de Importación (Manifiesto, Partida, Conocimiento de Embarque, Orden de Expedición).
6. Datos del Transportador (nombre y carné de identidad) chapa, casilla o guía aérea.
7. Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total, importe y saldo en existencia según almacén de cada producto.
8. Importe Total del modelo.
9. Firma del Jefe del Almacén.
10. Firma del Transportador.
11. Firma del empleado que recepciona.
12. Firma del empleado que lo contabiliza y del que lo anota en el Control de Inventario.
13. Número consecutivo del modelo.

MOVIMIENTO DE INVENTARIO

ORGANISMO: _____ () INFORME RECEPCION
 EMPRESA: _____ () VALE ENTREGA DEV.
 _____ () TRANSFERENCIA
 ALMACEN: _____ () CONDUCE

Código:	Cuenta:	Dirección:						
Empresa o Centro de Costo:		Código:						
Cuenta:		Dirección:						
Transportador:		Chapa:		C.I:		Lic.		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UM	CANT.	PRECIO	IMPORTE	SALDO		
NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	ANOTADO	FECHA			No.
					D	M	A	



Instrucciones y datos de uso obligatorio

MODELO SC-2-08 - VALE DE ENTREGA O DEVOLUCION

OBJETIVO:

Amparar los despachos de productos por el almacén. Con destino al consumo; o formalizar la devolución de productos al almacén distribuidor.

ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio en todos los almacenes de esta entidad..

DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Original: Contabilidad

Copia: Almacén como constancia de la entrega y control consecutivo de emisión

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Fecha de emisión del modelo.
2. Nombre y código de la entidad.
3. Nombre y código del almacén que entrega o al que se devuelven los productos.
4. Nombre y código del área, centro de costo o producto al que se cargan o minoran los productos según se trate de entrega o devolución y código del Lote, Orden de Producción o de Trabajo.
5. Código, descripción, unidad de medida, cantidad despachada o devuelta, precio unitario total, importe y saldo en existencia según almacén de cada producto.
6. Importe Total del Vale o de la Devolución.
7. Nombre y firma de la persona que entrega o recibe los productos devueltos por el almacén.
8. Nombre y firma de la persona que recibe o entrega los productos devueltos.
9. Firma de la persona que anota en el Control de Inventario.
10. Firma de la persona que contabiliza la entrega o la devolución.
11. Número consecutivo del Vale de Entrega o del de Devolución.

Modelo SC-2-09 Transferencia entre Almacenes

TRANSFERENCIA ENTRE ALMACENES SC-2-09						
Código				Fecha		
				D M A		
Almacén que entrega		Código	Almacén que recibe		Código	
Dirección:			Dirección:			
Conduce	Transportador		CI No.		Chapa No.	
Código						Saldo en
Producto.		UM	Cantidad	Precio	Importe	Existencia
Importe total:					////////////////////	

CONTABILIZACION

	CUENTA	SUB-CUENTA	ANÁLISIS	IMPORTE
Débito				
Crédito				

DESPACHADO

AUTORIZADO

TRANSPORTADO

Nombre		Nombre		Nombre	
Firma	D M A	Firma		Firma	

Recibido por:	Fecha			Anotado c/Inv.	Contabilizado por:	No.
Nombre	D	M	A			
Firma						

Instrucciones y datos de uso obligatorio

Transferencia entre Almacenes -

Modelo “Transferencia entre Almacenes” (SC-2-09)

Objetivo

Amparar las transferencias de mercancías entre almacenes de la propia entidad y servir además de soporte para las anotaciones en las “Tarjetas de Estiba” y “Sub-mayor de Inventario”.

Distribución de copias

Original: Almacén receptor y soporte para contabilidad como constancia de las mercancías recibidas.

Duplicado: Almacén que entrega y soporte para contabilidad como constancia de las mercancías enviadas.

Si se dispone de modelos que garanticen estabilidad se debe dejar copia para control consecutivo en el almacén emisor.

Instrucciones

Este modelo se llenará a tinta o bolígrafo por el almacén que entrega las mercancías.

Se anotará la fecha de emisión, nombre, código y dirección del almacén que entrega y de igual forma del que recibe.

Conduce No., Transportador, CI No. y Chapa del vehículo que trasladó la mercancía.

Código del producto, descripción, y unidad de medida que correspondan a los surtidos transferidos.

Cantidad, precio e importe, la que resulte del lote enviado. En el espacio “Recibido” se anotará el que conste por la cantidad real recepcionada en el almacén de destino.

Saldo en existencia: Será la cantidad que reflejó en la “Tarjeta de Estiba” después de hecha las anotaciones que corresponden a esta transferencia.

Total: Se totalizará el importe del lote.

Contabilizado: Se reflejará los códigos de las cuentas contables e importe que corresponda por la transacción realizada.

Despachado, Autorizado, y Transportado; se expresará nombres, fecha y firmas de las personas que intervinieron en la operación.

Recibido y fecha: se consignarán el nombre, firma y fecha como constancia de las mercancías recibidas.

Anotado control de inventario y Contabilizado por: Se registrará este dato para dejará constancia de las personas que controlan los registros contables.

No: Se reflejará el número de orden consecutivo que corresponda a la transferencia durante el año. Este número debe estar precedido: de la “Sigla” o “Código” que identifica al almacén emisor.

Observación general

La recepción de los surtidos que amparan esta transferencia obliga al almacén receptor a **contar, medir y pesar** lo realmente recibido, reclamando faltantes y notificando sobrantes si se produjeron, para que no se originen diferencias entre almacenes.

Este modelo sólo se emitirá manualmente en los sub-almacenes.

Servirá además para facilitar la conciliación mensual entre las entidades que entregan y reciben recursos, confirmando la operación contable.

Instrucciones y datos de uso obligatorio

SC-2-11 Conduce

Formalizar las entregas parciales de los productos a incluir, posteriormente, en una factura amparando el tránsito de las mismas hasta su destino. Se utiliza asimismo como documento provisional en los casos en que no existan condiciones para efectuar la facturación en el momento de ejecutar las entregas. (Ejemplo típico de nuestras condiciones cuando se producen entregas a la descarga en el muelle de ferrocarril). También pueden utilizarse, en **situaciones muy específicas**, para amparar productos entre establecimientos.

Distribución

Original:Entidad destinataria de las mercancías que ampara, al propio tiempo que puede servir de documento para el transportista como constancia que justifica los lotes de mercancías que carga.

1ra. Copia: Constancia de los lotes parciales entregados durante el día, que se resumen en la factura que al efecto se emitirá, sirviendo como soporte del total entregado, adjuntándose a la misma.-

2da. Copia: Control consecutivo y archivo del almacén emisor.

Datos de uso obligatorio

- 1.- Fecha de emisión
- 2.- Nombre, dirección y código de la entidad suministradora y su "Número de identificación Tributario"
- 3.- Nombre, dirección y código del comprador y lugar de entrega.
- 4.- Número de la factura que resumen los conduce.
- 5.- Datos del transportador: Nombre, Carné de Identidad, vehículo Chapa No..o Número de Carta de Porte.
- 6.- En el caso de transportación en contenedores: sigla y números de sellos peso y tara.
- 7.- En caso de importaciones trasportadas en contenedores, además:

- 8.- Nombre y del consignatario y lugar, números de Manifiesto, Partida, Conocimiento de Embarque, puertos de destino y de embarque.
- 9.- Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total, importe o Saldo en existencia según almacén y total del Conduce de cada producto.
- 10.- Código, descripción, unidad de medida, cantidad y número de bultos, cuando el traslado sea mediante contenedores.
- 11.- Nombre y firma del transportador y fecha de la recepción de los productos a transportar por este.
- 12.- Nombre y firma de la persona que entrega los productos y fecha de la misma.
- 13.- Nombre y firma del receptor y fecha de la recepción.
- 14.- En el caso de traslado de contenedores, además nombre y firma de la persona que recibe el contenedor en la Base o el Muelle y fecha de recepción.
- 15.- Firma de las personas que actualizan el control de inventario y efectúan la contabilizan el modelo.
- 16.- Número de orden consecutivo que corresponde al modelo durante el año, el cual se consignará previamente y se controlará por el área de contabilidad.

Observación general

Estos modelos **se numerarán por Contabilidad** en orden consecutivo durante el año, controlándose los modelos en blanco entregados al área comercial o jefe de almacén, según corresponda la organización interna establecida.

Contabilidad o quien controle el inventario en unidades físicas y valor de cada producto, comprobará la coincidencia, después de anotar la salida correspondiente al Conduce, con el dato consignado por el almacén en la columna “saldo en existencia”, información que es obligatoria consignar en todos los modelos de movimientos de productos.

FACTURA SC - 2 - 12

Suministrador	Nombre de la Entidad:		Código REEUP	Código (NIT)	Municipio:			Fecha:		
	Dirección	Agencia B.N.C. No.	Cuenta Bancaria No.			Contrato No.				
Receptor	Nombre de la Entidad:		Código REEUP:	Dirección:						
	Municipio:		Cuenta Bancaria No.:			Orden de Compra o de Servicio:				
	Efectuar entrega en:		Informe de Recepción.	D	M	A	Informe Reclamación.:		D	M
Bultos:	Identidad de Transportación:	Carta Porte No.	Carro Chapa No.:			Lic.de Conduc. o CI:				
Código CUP	DESCRIPCIÓN		UM	Cantidad		Precio	Importe	Existencia		
Entregado-Suministrador	Recibido-Transportador		Recibido-Cliente			Contabilidad		Anotado		
Nombre:	Nombre:	Nombre:			Nombre:		No. Factura:			
Cargo:	Cargo:		Cargo:			Cargo:				
Firma:	Firma:	D	M	A	Firma:	D	M	A		

Instrucciones y datos de uso obligatorio

SC-2-12Factura

OBJETIVO: Formalizar las ventas de productos y prestaciones de servicios que se efectúen, así como las entregas de productos en consignación o en depósito, que no son sujetas de la Factura Comercial.

Se utiliza además, para formalizar las ventas de activos fijos tangibles y de productos para efectuar devoluciones.

ALCANCE: Este modelo es de uso obligatorio para todas las almacenes de esta entidad..

DISTRIBUCIÓN DE COPIAS:

Original: Cliente

1ra. Copia Expediente de Cuentas por cobrar, por clientes

2da. Copia Archivo consecutivo

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Fecha de emisión del modelo.
2. Nombre, dirección, código del proveedor, número de la cuenta y de la sucursal bancaria en que ésta se opera y su Número de Identificación Tributaria (NIT).
3. Nombre, dirección y código del comprador y número de la cuenta y de la sucursal bancaria en que éste opera.
4. Espacio para especificar las operaciones por la que se emite: corrientes, inversiones, reparaciones corrientes o generales, activos fijos tangibles.
5. Datos del transportista: nombre, carné de identidad, chapa del vehículo, Carta de Porte número, casilla del ferrocarril.
6. Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total, importe y saldo en existencia según almacén de cada producto
7. Total de la Factura.
8. Nombre y firma de la persona que entrega los productos y fecha de la entrega.

9. Nombre y firma de la persona que recibe los productos y fecha de la recepción.
10. Nombre y firma del transportador y fecha de su recepción.
11. Firma de la persona que contabiliza la Factura y la anota en el control de inventario.
12. Número consecutivo del modelo.



Modelo SC-2-13 Sub-mayor de Inventario

ENTIDAD				CODIGO		SUB MAYOR DE INVENTARIO SC - 2 - 13		Precio Unitario LOP		CUENTA			
UNIDAD				CODIGO				Recargo o Descuento Comercial		SUB CUENTA			
ALMACEN				CODIGO				Precio Unitario total		ANALISIS			
								LOP	Operativo				
CÓDIGO DEL PRODUCTO												SECCION	
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO										Código del Producto		ESTANTE	
										Unidad de Medida		CASILLA	
										CUP	Operativa		
		DOCUMENTO		ENTRADAS		SALIDAS		EXISTENCIA		COSTO			
D	M	CLAVE	No.	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	PROMEDIO			
										CODIGO			
										UNIDAD DE MEDIDA			
										CUP	OPERAT		

Instrucciones y datos de uso obligatorio.

Modelo SC-2-13 Sub-mayor de Inventario

OBJETIVO:

Controlar las existencias en el almacén, de los productos adquiridos o producidos, en unidades físicas y valor, mediante el registro del movimiento de entradas, salidas y saldo en existencia de los mismos.

ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las almacenes de esta entidad.

DISTRIBUCIÓN DE COPIA:

Original: Tarjeta o Modelo impreso en hojas, para controlar las existencias en unidades físicas y valor en los almacenes.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Nombre y código del almacén.
3. Descripción del producto.
4. Código de inventario del producto.
5. Unidad de medida operativa.
6. Ubicación del producto: sección, estante y casilla.
7. Código de la cuenta, sub-cuenta y análisis en que se contabiliza el producto.
- 8 Fecha de la operación, Número del documento que origina el movimiento de cada producto.

9. Entradas: Unidades físicas e importes en moneda extranjera y moneda nacional de cada producto.
10. Salidas: Unidades físicas e importes en moneda extranjera y moneda nacional de cada producto.
11. Existencia: Unidades físicas e importes en moneda extranjera y moneda nacional de cada producto
12. Precio a Costo Promedio: en moneda extranjera y moneda nacional de cada producto.
13. Firma del dependiente del almacén

En el caso de los combustibles se detallará:

14. Operación que se realiza, turno que opera, fecha de la medición, número del documento asociado con el manual de control interno que origina la medición, medición total (medidas lineales), medición de agua (medidas lineales), firma del dependiente del almacén que efectúa la anotación y firma del que certifica las operaciones, para cada medición física.

Instrucciones y datos de uso obligatorio.

Modelo SC-2-14 Tarjeta de Estiba.

OBJETIVO:

Controlar las existencias en unidades solamente, de productos en almacén, mediante el registro del movimiento de entradas, salidas y existencias de los mismos.

Las anotaciones se efectuarán en el momento de procesar la entrega de mercancías y de permitirlo el volumen de inventario existente y condiciones organizativas implementadas, el encargado de almacén debe confrontar si se corresponde el físico con el saldo que refleja esta tarjeta.

ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todos los almacenes de esta entidad.

DISTRIBUCIÓN DE COPIAS:

Original: Tarjeta para controlar las existencias en **unidades físicas** en todos almacenes.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Descripción del producto y código de identificación del mismo..
2. Ubicación: sección, estante y casilla.
3. Unidad de medida operativa.
4. Código de la cuenta, subcuenta o análisis en que se contabiliza el producto.
5. Fecha de cada operación, número del documento que origina el movimiento, unidades recibidas, unidades entregadas, existencia después de cada operación y firma del dependiente del almacén que efectúa la anotación de cada producto.

Observación general:

El saldo que muestra esta tarjeta, después de hecha la anotación del movimiento que se procesó, se consignará en la columna "Saldo en Existencia" del documento que dio

lugar a la operación, de manera que permita a quien lleva el sub-mayor de inventario conciliar periódicamente ambos saldos, confirmar la corrección de ambos o de detectar posibles diferencias.

Esta entidad tiene implementado la codificación del Clasificador Uniforme de Productos (CUP) por tanto ese código es el que se expresará en la tarjeta.



Anexo No. 10

Modelo SC-2-05 Informe de Reclamación

ENTIDAD:		INFORME DE RECLAMACION			FECHA		
					D	M	A
		SC - 2 - 05					
COMPRADOR: _____		SUMINISTRADOR: _____					
CODIGO: _____		CODIGO: _____					
DIRECCION: _____		DIRECCION: _____					
		CODIGO CUENTA BANCARIA: _____					
		SUCURSAL DEL BANCO : _____					
TRANSPORTISTA: _____		FACTURA: _____					
CARNE DE IDENTIDAD: _____							
CHAPA: _____		CONDUCE: _____					
DETALLES							
CODIGO	DESCRIPCION	UM	PRECIO	CANTIDAD	IMPORTE		
IMPORTE EN LETRAS:					\$		
RECEPTOR	TRANSPORTADOR	CONTABILIZADO				Número	
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____	NOMBRE: _____					
FIRMA: _____	FIRMA: _____	FIRMA: _____					

MODELO SC-2-05 - INFORME DE RECLAMACION

OBJETIVO: Notificar al suministrador o al transportador las reclamaciones originadas por errores en precios y cálculos al primero y por averías o roturas en ambos.

ALCANCE: Este modelo es de uso obligatorio en nuestro almacén central y sub-almacenes; puede ser emitido por el Jefe del almacén receptor, el encargado o dependiente de este, o por el área contable según mejor corresponda de acuerdo con la organización interna establecida por la dirección de la UEB Aseguramiento.

DISTRIBUCIÓN DE COPIAS:

Original: Proveedor o Transportador, como documento probatorio en el proceso de reclamación.

Copia: Área de contabilidad, para adjuntar al Informe de Recepción el cual se archivará en el expediente del suministrador.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Fecha de emisión del modelo.
2. Nombre, código y dirección del comprador.
3. Nombre, código y dirección del proveedor y códigos de la cuenta bancaria y de la sucursal del Banco en que opera éste.
4. Nombre, dirección y carné de identidad del transportador y chapa del vehículo utilizado por éste o casilla del ferrocarril.
5. Número del documento que ampara los productos objeto de reclamación (Factura, Conduce, Carta de Porte).
6. Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario, y el importe de cada producto objeto de reclamación.
7. Importe Total de la Reclamación.

8. Nombre y firma del receptor.
9. Nombre y firma del transportador.
10. **Nombre y firma del proveedor, como aceptación de la reclamación.**
11. Firma de la persona que contabiliza la reclamación.
12. Número consecutivo del modelo.



Anexo No. 11

Modelo SC-2-15 Hoja de Inventario Físico

HOJA DE INVENTARIO FISICO SC - 2- 15											
ENTIDAD:			ALMACÉN								
RESULTADO			CANTIDAD					VALOR			
CÓDIGO	DESCRIPCION	UM	PRECIO	SEGÚN	SEGÚN	DIFERENCIA		SEGÚN	SEGÚN	DIFERENCIA	
			UNITARIO	CONTEO	SUBMAYOR	FALTANTE	SOBRANTE	CONTEO	SUBMAYOR	FALTANTE	SOBRANTE

Instrucciones y datos de uso obligatorio.

Modelo SC-2-15 Hoja de Inventario Físico

OBJETIVO:

Reflejar la cantidad y el importe de cada producto inventariado físicamente en los almacenes y servir de base para la comparación con los datos del Submayor de Inventario, con el fin de determinar las diferencias que resulten del conteo.

Posteriormente al conteo, constituye el documento por el cual se realizan los asientos contables y las anotaciones en los modelos de control de Inventario correspondientes. Realizar la conciliación entre la información física y la contable para identificar las diferencias o ajustes necesarios.

ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades cuando realizan inventarios físicos, reflejando en ellas las cantidades según controles y físico, para luego determinar diferencias si se producen, así como los respectivos valores.

DISTRIBUCIÓN DE COPIAS:

Original: Contabilidad, como soporte de los saldos resultantes del conteo en cada surtido y total, así como de las diferencias detectadas por faltantes y sobrantes.

1ra. Copia Archivo del área de almacén y comercial.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Nombre y código del almacén.
3. Código de la cuenta, subcuenta y análisis en que se contabilizan y controlan los productos.
4. Firma del Jefe del Inventario.
5. Firma del Jefe del Almacén.

6. Código, descripción, ubicación física (sección, estante, casilla, etc.), unidad de medida, precio o costo promedio real unitario, cantidad según conteo físico, cantidad según Sub-mayor de Inventario, unidades físicas faltantes o sobrantes, importe según conteo físico, importe según Sub-mayor de inventario y importe de faltante o sobrante de cada producto.
7. Descripción del producto, ubicación y fecha de conciliación para el caso de los combustibles.
8. Existencia inicial, entrada, salidas, existencia final calculada y existencia final según medición física.
9. Existencia inicial, entradas, salidas y existencia final según Sub-mayor de inventario.
- 10 Diferencia entre existencia final según medición y Sub-mayor, ajustes no contabilizados y pérdidas o sobrantes en un resumen de análisis.
11. Firma del que elabora el modelo.
12. Firma del que comprueba el modelo.

Instrucciones y datos de uso obligatorio.

Modelo SC-2-16 Ajuste de Inventario

OBJETIVO: Servir de base a los ajustes de Inventario, que surjan como consecuencia de los conteos físicos o por cualquiera de las causas cuyos conceptos se detallan en el modelo.

ALCANCE: Este modelo es de uso obligatorio para todas las UEB que manipulan mercancías, materias primas, víveres, piezas de repuesto, etc..

DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Original:

Contabilidad: para que formalice los ajustes contables como resultado de diferencias en conteos o por mermas, etc., que se originen en el proceso productivo y comercial.

1ra. Copia Archivo del almacén o área en que se produjeron los ajustes.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la entidad.
2. Nombre y código del almacén.
3. Fecha de emisión del modelo.
4. Concepto de ajuste.
5. Código interno, código de la cuenta, subcuenta y análisis donde se registra el producto, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario o costo real, importe y saldo en existencia según almacén de cada producto objeto de ajuste.
6. Total del ajuste.
7. Nombre y firma del Jefe del Almacén.
8. Nombre y firma de la persona que realiza el inventario.
9. Firma de la persona que contabiliza el ajuste.

10. Firma de la persona que lo anota en el control de Inventario.

11. Número consecutivo del modelo.

OBSERVACIÓN GENERAL: Consultar los procedimientos que se establecen en la Resolución No. 20 de 2009 del MFP por los faltantes y sobrantes, mermas, roturas, etc.

Este modelo será avalado por la Comisión de Ajustes nombra al efecto.



Anexo No. 13

Cuestionario de Control Interno.

No.	Descripción	Si	No	No Procede
1	<p>Con la relación de los Chequeos Periódicos Rotativos compruebe que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboran el Plan anual de los medios almacenados. • Cumplen el plan elaborado (sistemática y mensualmente) en todos los almacenes de la entidad y que los mismos garantizan, al menos, el conteo de todos los medios en existencia, durante cada año. <p>Se registran adecuadamente los faltantes y sobrantes detectados y se elaboran, tramitan, analizan y aprueban los expedientes correspondientes de acuerdo a las regulaciones vigentes, determinándose la responsabilidad material en los casos que proceda.</p>	X		
2	<p>Compruebe si se le realiza el cuadro diario entre el saldo valorado de los submayores de inventario, con los saldos que presentan las cuentas contables, haciéndose pruebas sobre la corrección de las operaciones en alguno de ellos. En caso de utilizar un sistema automatizado que posea integrado el submayor de inventario a la contabilidad no procede realizar esta comprobación.</p>	X		
3	<p>Verifique si están habilitados los registros y submayores de Inventario relacionados con estas operaciones.</p>	X		
4	<p>Compruebe que los movimientos en los submayores de Inventario tiene origen en los documentos primarios debidamente confeccionados, valorados y firmados.</p>	X		
5	<p>Verifique si las anotaciones en los registros para la contabilización de estas operaciones son realizadas en el momento en que se originan las mismas.</p>	X		
6	<p>Compruebe que las operaciones de débitos y créditos contabilizadas en las cuentas de Inventarios son correctas y se corresponden con los contenidos económicos de las mismas.</p>	X		
7	<p>Verifique que utilizan las cuentas establecidas para el control de estos medios, de acuerdo al rango establecido en el nomenclador de Cuentas Nacionales y si cuadran las sumas de los saldos de las subcuentas, análisis, subcontroles y submayores de inventario, etc., con los saldos de la cuenta control.</p>	X		
8	<p>Verifique que la recepción de los productos, se</p>	X		

	elabora en cada área de almacenaje sobre la base de las calidades y cantidades físicamente recibidas, independientemente de los datos que aparecen en el documento del vendedor (Recepción a Ciegas) y que el área contable revisa los precios y cálculos de los productos recibidos.			
9	Compruebe que cuando se detectan diferencias entre los precios y calidades de los productos recibidos y los amparados por los documentos del vendedor, se confecciona de inmediato la reclamación correspondiente de inconformidad, se envía a este y se tramita el importe a descontar o cobrar.	X		
10	Verifique que los productos, que como resultado de las operaciones productivas sean declaradas como producción terminada, estén amparados por los documentos justificativos que correspondan (documentos de entrega de producción a los almacenes) y sean contabilizados y controlados adecuadamente.	X		
11	Compruebe que el tratamiento contable y procedimiento que se realiza con las transferencias de productos entre almacenes es correcto y si estas se concilian adecuadamente. (Verificar el último mes con todas las operaciones registradas).	X		
12	Verifique que en el caso de diferencias físicas entre lo facturado por ventas de productos y lo recibido por los clientes se elaboran los expedientes de faltantes y se confecciona el informe de reclamación correspondiente.	X		
13	Verifique si los faltantes de origen reportados están debidamente certificados por una entidad facultada al efecto y se emite un informe de reclamación en el caso que proceda.	X		
14	Verifique que en los almacenes se han emitido y firmado las Actas de Responsabilidad Material por los responsables y dependientes de estos, que permitan, la aplicación de dicha responsabilidad individual o colectiva, en caso de faltantes, deterioros y pérdidas.		X	
15	Compruebe si existe la persona responsable de controlar que ningún producto salga de los almacenes sin un documento justificativo de facturación o de entrega a áreas de la entidad.	X		
16	Útiles y Herramientas:			
	Compruebe que: <ul style="list-style-type: none"> • Se chequean física y sistemáticamente • El área contable posee control de estos bienes que le permitan aplicar la responsabilidad material en caso de faltantes y pérdidas. • Se controlan adecuadamente en las áreas, pañol y/o trabajador, realizándose pruebas 		X	

	físicas en atención al volumen e importancia de estos medios. [<ul style="list-style-type: none"> El procedimiento utilizado para el registro contable de estos medios; así como la utilización 			
17	Verifique que se cumple con los principios establecidos para el control de las existencias y sus movimientos en los comedores Obreros.		X	
18	Compruebe si existe control y desglose de los inventarios ociosos en exceso o en desuso y las gestiones que se han realizado para su eliminación.			X
19	Determine si aplican correctamente los métodos de valoración de Inventarios aprobados: precio promedio móvil o primero que entra, primero que sale (FIFO).			X
20	Se controlan las existencias de los productos en almacén a través de Tarjetas de Estiba, efectuándose las anotaciones en dichos modelos inmediatamente después de haberse realizado los movimientos de cada producto y si las mismas se encuentran junto a cada producto o en un lugar cercano a los mismos. [X		
21	Reúne las condiciones mínimas de protección contra incendios, robos, filtraciones, etc., comprobando que las mercancías estén almacenadas en lugares seguros y adecuados a los requerimientos de comunicación y compatibilidad del producto.		X	
22	Las llaves del almacén o área del mismo están en poder solamente del personal facultado por la entidad.	X		
23	Los almacenes cuentan y están definidos por escrito, los listados de los funcionarios (nombre, cargos y firmas) autorizados para solicitar las entregas de productos y éstos se verifiquen.	X		
24	Los almacenes cuentan con documento escrito de los funcionarios, (cargos, nombres y firmas) autorizados al acceso a éstos y se cumple esta regulación.	X		
25	De existir cambio de jefe de almacén si se efectuó un inventario general para su entrega al nuevo jefe, el cual deberá estar firmado por el saliente y el entrante.	X		
26	Cuenta con los instrumentos de medición y pesaje que correspondan de acuerdo con las características de los productos que se manipulan en el almacén, así como el estado técnico de los mismos.	X		
27	Están ordenadas y clasificadas las mercancías.	X		
28	Los modelos utilizados cumplen los datos de uso obligatorio tanto en el sistema manual, mecanizado o automatizado.	X		
29	Existe la debida separación de funciones entre el personal del almacén y el encargado del registro contable correspondiente a las operaciones vinculadas con el almacén.	X		

30	Los productos ociosos se mantienen separados del resto de los artículos.	X		
31	Todos los documentos elaborados por movimiento de existencias, estén firmados por la persona que entrega y por la que recibe.	X		

