



UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

LOS INVENTARIOS Y SU IMPACTO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

TUTOR:

MAE. LCDA. ESTELA PRISCILA HURTADO PALMIRO

AUTORES:

ESTEFANÍA PAMELA GUTIÉRREZ ÁLVAREZ

ANTONIO ANDRÉS LÓPEZ RAMÍREZ

GUAYAQUIL, 2018

REPOSITARIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

FICHA DE REGISTRO DE TESIS

TÍTULO Y SUBTÍTULO:

LOS INVENTARIOS Y SU IMPACTO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

AUTOR/ES:

ESTEFANÍA PAMELA GUTIÉRREZ ÁLVAREZ.
ANTONIO ANDRÉS LÓPEZ RAMÍREZ.

REVISORES:

MAE. LCDA. ESTELA PRISCILA HURTADO PALMIRO.

INSTITUCIÓN:

UNIVERSIDAD LAICA VICENTE
ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL

FACULTAD:

ADMINISTRACIÓN

CARRERA:

CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

FECHA DE PUBLICACIÓN:

N. DE PAGS: 117

ÁREAS TEMÁTICAS:

FINANCIERA

PALABRAS CLAVE:

INVENTARIOS, CONTROL INTERNO, ESTADOS FINANCIEROS.

RESUMEN:

FARDY S.A. ES UNA EMPRESA FAMILIAR DEDICADA A LA COMERCIALIZACIÓN DE INSUMOS MÉDICOS, POR LO QUE MEDIANTE ESTE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN SE EVALÚA LOS INVENTARIOS Y ANALIZA EL ÉL IMPACTO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS, ASÍ COMO EL

<p>CONTROL INTERNO DEL ÁREA; LA PROBLEMÁTICA ES QUE NO TIENEN POLÍTICAS ESTABLECIDAS, NI RESPONSABILIDADES ASIGNADAS PROPIAMENTE, MOTIVO POR EL CUÁL CONSIDERANDO LA INFORMACIÓN DEL 2016 SE DETERMINÓ LA IMPORTANCIA DE ESTABLECER MEDIDAS DE CUMPLIMIENTO EN RELACIÓN AL PERSONAL QUE MANEJA LOS INVENTARIOS, ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE LAS NORMATIVAS VIGENTES QUE SE DEBEN CONSIDERAN EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA COMPAÑÍA.</p>		
N. DE REGISTRO (en base de datos):	N. DE CLASIFICACIÓN:	
DIRECCIÓN URL (tesis en la web):		
ADJUNTO URL (tesis en la web):		
ADJUNTO PDF:	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
CONTACTO CON AUTORES/ES:	Teléfono:	E-mail:
ESTEFANÍA PAMELA GUTIÉRREZ ÁLVAREZ	0939135889	Estefaniapamela17@gmail.com
ANTONIO ANDRÉS LÓPEZ RAMÍREZ	0982440830	Alopez_ramirez@outlook.es
CONTACTO EN LA INSTITUCIÓN:	<p>MGS. Darwin Ordoñez Iturralde, DECANO</p> <p>Teléfono: 2596500 EXT. 201 DECANATO</p> <p>E-mail: dordonezy@ulvr.edu.ec</p> <p>MSC. ABOG. BYRON LÓPEZ CARRIEL</p> <p>Teléfono: 2596500 EXT.</p> <p>Email: blopezc@ulvr.edu.ec</p>	

Quito: Av. Whymper E7-37 y Alpallana, edificio Delfos, teléfonos (593-2) 2505660/ 1; y en la Av. 9 de octubre 624 y carrión, Edificio Prometeo, teléfonos 2569898/ 9. Fax: (593 2) 2509054

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES

Los estudiantes/egresados ESTEFANÍA PAMELA GUIÉRREZ ÁLVAREZ Y ANTONIO ANDRÉS LÓPEZ RAMÍREZ, declaramos bajo juramento, que la autoría del presente trabajo de investigación corresponde totalmente a los suscritos y nos responsabilizamos con los criterios y opiniones científicas que en el mismo se declaran, como producto de la investigación realizada.

De la misma forma, cedemos nuestros derechos patrimoniales y de titularidad a la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil, según lo establece la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador.

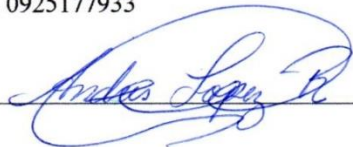
Este proyecto se ha ejecutado con el propósito de estudiar LOS INVENTARIOS Y SU IMPACTO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Autores:



ESTEFANÍA PAMELA GUITÉRREZ ÁLVAREZ

C.I. 0925177933



ANTONIO ANDRÉS LÓPEZ RAMÍREZ

C.I. 0926269325

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutora del Proyecto de Investigación LOS INVENTARIOS Y SU IMPACTO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS, nombrada por el Consejo Directivo de la Facultad de Administración de la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil.

CERTIFICO:

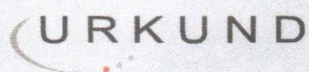
Haber dirigido, revisado y analizado en todas sus partes el Proyecto de Investigación titulado: “LOS INVENTARIOS Y SU IMPACTO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS”, presentado por los estudiantes ESTEFANÍA PAMELA GUITÉRREZ ÁLVAREZ Y ANTONIO ANDRÉS LÓPEZ RAMÍREZ como requisito previo a la aprobación de la investigación para optar al Título de INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A., encontrándose apto para su sustentación.

Firma:


MAE. LCDA. ESTELA PRISCILA HURTADO PALMIRO.

C.I. 0915999155

CERTIFICADO DE ANTIPLAGIO



Urkund Analysis Result

Analysed Document: Tesis final LOS INVENTARIOS Y SU IMPACTO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.docx (D35375977)
Submitted: 2/6/2018 5:26:00 PM
Submitted By: ehurtadop@ulvr.edu.ec
Significance: 8 %

Sources included in the report:

Trabajo de Titulacin Gissela Freire.pdf (D10030435)
Análisis de los procesos de inventarios de sercim s.a. de guayaquil.docx (D18405950)
[https://docs.google.com/document/d/1i_7jycioRV35bxTWytsbN1k7fQx-6ET8feWO9zoCcBk/edit?_escaped_fragment_ =](https://docs.google.com/document/d/1i_7jycioRV35bxTWytsbN1k7fQx-6ET8feWO9zoCcBk/edit?_escaped_fragment_=)
<https://documentslide.org/nic-2-inventarios-casos-practicos>
<https://www.youtube.com/watch?v=q0791BujSI4>
<https://www.entrepreneur.com/article/262417>
<http://hvcm.gob.ec/wp-content/uploads/2014/10/listado-Insumos-farmacia-oct-Acta-43.xls>
http://hvcm.gob.ec/wp-content/uploads/2014/08/lista_medicamentos_medicinas_agosto_2014.xls
<https://daweclass.files.wordpress.com/2016/09/nif-c4.pdf>
<https://www.emprendepyme.net/tipos-de-inventarios.html>
<http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20501%20p%20def.pdf>
<http://www.ccpq.org.mx/descargables/blog/2015/11-noviembre/MODELO%20DE%20CONTROL%20INTERNO%20COSO%20III.pdf>
http://appscvs.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/images/guias/info_fin/otros/Instructivo%20bajo%20NIIF.pdf
http://www.mailxmail.com/bajas-inventarios-contabilidad_h

Instances where selected sources appear:

47

AGRADECIMIENTO

Agradezco primeramente a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, por haber permitido ser parte de ella y estudiar mi carrera, así como también a los diferentes docentes que año a año brindaron su apoyo y conocimientos para ser mejores día a día.

Agradezco a nuestra querida tutora Lcda. Estela Hurtado, MAE por ser que quien durante este proceso me brindó la oportunidad de recurrir a sus conocimientos y haberme tenido la paciencia necesaria para guiarme correctamente en el desarrollo de la tesis.

Mi agradecimiento va dirigido también al Gerente de la Compañía FARDY S.A. por haber permitido que se realice mi tesis en su empresa.

Pamela G.

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a todos mis maestros ya que ellos me enseñaron a valorar los estudios y a superarme cada día, también agradezco a mis padres porque ellos estuvieron en los días más difíciles de mi vida como estudiante.

Y agradezco a Dios por darme la salud que tengo, por tener una cabeza con la que puedo pensar muy bien y además un cuerpo sano y una mente de bien.

Estoy seguro de que mis metas planteadas darán fruto en el futuro y por ende me debo esforzar cada día para ser mejor y en todo lugar sin olvidar el respeto que engrandece a la persona.

Antonio L.

DEDICATORIA

La presente Tesis está dedicada a Dios, ya que gracias a él he logrado culminar con éxito mi carrera, a mis padres Narcisa A. y Alfonso G., porque ellos siempre estuvieron junto a mi brindándome sus consejos y apoyo, a mi hermana Alexandra G. por sus palabras y su compañía, a mis 3 abuelos porque desde cielo sé que me cuidan, a mis Abuelas que tengo la suerte de aun tenerlas conmigo, a Galo L. por su cariño, por su confianza, por brindarme el tiempo necesario para realizarme profesionalmente, a mi Jefa Mariana J. por la oportunidad de brindarme la ayuda para crecer personal y profesionalmente así como cumplir con mis actividades académicas, a mis mejores amigos Joselin R. y Bertin C. que se alegraron y lloraron junto a mi durante estos años, a mis tíos y demás familiares que de una u otra manera han contribuido para el logro de mis objetivos, a todos ellos mil gracias y no podía dejar de lado a Joselyn P. por brindarme sus conocimientos y ayuda en todo este proceso.

Pamela G.

DEDICATORIA

Esta tesis está dedicada a mis padres ya que gracias a ellos puedo estar en esta linda institución y poder aportar con mis conocimientos.

Y quiero dedicar también a un amigo muy especial que es mi Dios con el hago todo y está conmigo en las buenas y en las malas, en las noches más frías y por eso se lo debo todo a él ya que a pesar de mis errores en esta vida, él supo perdonarme y comenzar nuevamente.

Antonio L.

ÍNDICE GENERAL

Introducción	1
1 CAPÍTULO I: DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	2
1.1 Tema de la investigación.....	2
1.2 Planteamiento del problema de la investigación	2
1.3 Formulación del problema de investigación	3
1.4 Sistematización del problema de investigación	4
1.5 Justificación de la investigación.....	4
1.6 Objetivos	6
1.7 Objetivo general	6
1.8 Objetivos específicos.....	6
1.9 Delimitación o alcance de la investigación	6
1.10 Idea a defender.....	7
2 CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	8
2.1 Antecedentes	8

2.1.1	Antecedentes de la empresa en estudio.....	8
2.1.2	Antecedentes de los inventarios.....	9
2.2	Marco conceptual.....	10
2.2.1	Inventarios.....	10
2.2.2	Toma física de inventarios.....	11
2.2.3	Sistemas de toma físicas de inventarios.....	12
2.2.4	Stock.....	13
2.2.5	Baja de inventarios.....	13
2.2.6	Valor razonable.....	14
2.2.7	Costo de los inventarios.....	15
2.2.8	Fórmulas de cálculo del costo.....	16
2.2.9	Clasificación de los inventarios.....	18
2.2.10	Valor neto realizable.....	24
2.2.11	Deterioro de inventarios.....	24
2.2.12	Indicadores financieros.....	25

2.2.13	Ventas.....	26
2.2.14	Costo de Ventas.....	26
2.2.15	Manual.....	28
2.2.16	Políticas	28
2.2.17	Procedimientos	28
2.3	Marco legal.....	29
2.3.1	Norma Internacional de Contabilidad 2 - Inventarios.....	29
2.3.2	Otras normas contables vinculadas a los inventarios.....	30
2.3.3	Guía de aplicación y otras anotaciones explicativas	32
3	CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	35
3.1	Metodología	35
3.2	Tipo de investigación	35
3.3	Enfoque de la investigación	36
3.4	Técnicas de la investigación.....	36
3.4.1	Análisis documental.....	36

3.4.2	Entrevista	37
3.4.3	Cuestionarios.....	37
3.5	Población y muestra	37
3.5.1	Población.....	37
3.5.2	Muestra	38
3.6	Fuentes de información	39
3.6.1	Organigrama de Fardy S.A.	39
3.6.2	Manuales de funciones.....	40
3.6.3	Entrevistas.....	46
3.6.4	Cuestionarios de control interno	57
3.7	Estados financieros.....	63
3.7.1	Estado de Situación Financiera.....	63
3.7.2	Estado de resultado integral	64
3.8	Aplicación de ratios financieros	65
3.8.1	Ratios de liquidez.....	65

3.8.2	Ratios de solvencia	65
3.8.3	Ratios de gestión	66
3.8.4	Notas a los estados financieros del 2015	68
3.8.5	Informe de inventario a diciembre 2016.....	69
3.8.6	Procedimiento para realizar el cálculo del valor neto de realización....	71
4	CAPÍTULO IV	74
4.1	Análisis de la cuenta inventarios	74
4.2	Cálculo del valor neto de realización	75
4.3	Políticas contables y manuales en relación con los procesos de compras ...	77
4.4	Control interno de los inventarios	79
	CONCLUSIONES	82
	Bibliografía	84
	ANEXOS	88

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Determinación del porcentaje de VNR.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 2. Asiento contable de VNR.....	76
Tabla 3. Listado de productos con precios.	88
Tabla 4. Aplicación de VNR	97

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama funcional de Fardy S.A.	39
Figura 2. Manual de funciones del gerente general.....	40
Figura 3. Manual de funciones del contador general.....	41
Figura 4. Manual de funciones del jefe de compras.	42
Figura 5. Manual de funciones del jefe de ventas.	43
Figura 6. Manual de funciones del asistente contable.	44
Figura 7. Manual de funciones del asistente de compras.	45
Figura 8. Notas a los estados financieros - Inventarios 2015	68
Figura 9. Informe de inventario final.....	69
Figura 10. Proceso de ingreso de inventarios.	80
Figura 11. Proceso de salida de inventarios.	81

Introducción

Actualmente, Ecuador es considerado un país comercializador ya que, dicho sector es el que mayor actividad genera entre sus habitantes; de tal manera, Guayas y Pichincha poseen las cifras más altas en ventas tanto locales como de exportación según la Cámara de Comercio de Guayaquil, aunque son fluctuantes dependiendo de: temporadas, climas, modas o similares. Además, los factores que consideran los administradores en este sector económico son las restricciones comerciales, aumentos de impuestos y la rotación de los bienes a comercializar, entre los principales.

Del mismo modo, el nivel de competitividad de las empresas comercializadoras en el país ha incrementado por las exigencias que poseen los consumidores al adquirir o al hacer uso de un determinado bien, sobre todo por los avances tecnológicos y culturales con países subdesarrollados.

Empresas y minoristas que tienen como actividad la comercialización, optan por vender bienes de consumo masivo para mantener un equilibrio sobre sus ventas; tal es el caso, de los insumos médicos, que por su necesidad e importancia generan ventas pocas fluctuantes a diferencia de otros productos.

Sin embargo; de manera general, los administradores se enfocan en obtener mayor rentabilidad dejando en segunda instancia factores de vital importancia pero que al ser considerados y corregidos pueden maximizar dichas ganancias a más de fortalecer el nivel de confianza en los procesos de las empresas. (Cámara de Comercio de Guayaquil, 2016)

CAPÍTULO I: DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Tema de la investigación

Los inventarios y su impacto en los estados financieros.

1.2 Planteamiento del problema de la investigación

De manera general, los administradores consideran que las empresas están realizando bien sus funciones y aprovechando sus recursos por la utilidad o rentabilidad que finalmente llegan a obtener. Sin embargo, existen varios factores que se deben analizar periódicamente, para alcanzar los objetivos que posee la empresa, minimizando riesgos y fortaleciendo el control interno en cada uno de los procedimientos que realiza la empresa acorde al giro de su actividad propiamente.

Las empresas que se dedican a la comercialización independientemente de los bienes que se compran para luego venderlos, tienden a incurrir en el incumplimiento de procedimientos y políticas de compras, que causan inconvenientes al ingresar el stock a bodega y que finalmente es el inventario que la empresa tiene disponible para la venta. Al definir los procedimientos se pueden identificar qué actividades se cumplen a cabalidad y cuáles se requieren mejorar, unificar o implementar para alcanzar el procedimiento idóneo de los inventarios.

Fardy S.A., al ser una empresa familiar dedicada a la compra y venta de equipos e insumos médicos no emplea una estructura determinada que permita identificar

responsables y establecer un procedimiento que conlleve el adecuado tratamiento de los inventarios por el “nivel de confianza” que ven inmerso en los distintos niveles de la empresa, y la carencia de documentos o respaldos que evidencien el cumplimiento de una determinada actividad o función propiamente.

Por su parte, todo el stock almacenado en las bodegas no es considerado disponible para la venta ya que, a pesar de tener un reporte de las existencias; las personas encargadas corroboran que el pedido que solicitan sus clientes se encuentre en óptimas condiciones, cerciorándose de poder generar la respectiva venta y de que no se generen devoluciones posteriores. Es decir, no tienen identificado los bienes que se encuentran obsoletos, dañados o caducados.

Además, no poseen cámaras ni guardias que se responsabilicen del stock que mantienen disponible para la venta y no está determinado el personal que interviene en el proceso de ingreso y salida del inventario.

Por las situaciones planteadas anteriormente, el saldo de la cuenta inventarios que refleja el estado de situación financiera de Fardy S.A. amerita un análisis y una revisión oportuna, considerando la aplicación de la normativa vigente en cuyo caso para el desarrollo de esta investigación es la Norma Internacional de Contabilidad 2, denominada Inventarios; la misma que indica el tratamiento respectivo.

1.3 Formulación del problema de investigación

¿Cómo incide los inventarios en los estados financieros de Fardy S.A?

1.4 Sistematización del problema de investigación

¿Cómo se determina el valor neto de realización y el deterioro de los inventarios?

¿Cuál es el impacto de las políticas de compras sobre los inventarios de la empresa?

¿Cómo se estructura el control del inventario de la empresa?

1.5 Justificación de la investigación

Los inventarios representan la fuente principal de ingresos para las empresas y en mayor intensidad para las que son comercializadoras ya que al tener un producto terminado en cualquiera de sus fases de ingresos y salidas de stock incurren en riesgos como pérdidas, daños causados por el traslado o similares.

Los manuales de procedimientos y de políticas para las áreas entorno a los inventarios son indispensables para corroborar el cumplimiento de los mismos y sobre todo para establecer parámetros que sean aprobados por los administradores para el tratamiento de los mismos.

Por su parte, el control que los administradores tienen que acarrear para poseer el stock bajo custodia o supervisión es de vital importancia para prevenir un incidente por descuido o poco control de los mismos; además, de minimizar riesgos que afecte tanto al inventario disponible para la venta como del personal que labora en esa área.

Finalmente, el saldo que refleja el estado de situación financiera de Fardy S.A posee el 69% de los inventarios sobre el total de activos en el periodo fiscal 2016; es decir, el

saldo al 31 de diciembre de inventarios es de US\$ 1,015,000.00 y el total de activos asciende a US\$ 1,465,963.91; además, la variación monetaria entre los periodos fiscales 2015 – 2016 es de US\$ 630,000; estas cifras indican que incrementó el inventario en 38%.

Dicho saldo de la cuenta de inventarios incluye el stock que poseen en condiciones inadecuadas para la venta; manteniendo así, por inventarios obsoletos US\$155,542.60, stock caducado US\$ 98,782.25, inventarios en tránsito US\$ 535,824.12 y los restantes US\$ 224,851.03 es el inventario disponible para la venta. Mediante el análisis financiero se podrá demostrar el impacto que refleja el inadecuado control de los inventarios.

1.6 Objetivos

1.7 Objetivo general

Evaluar los inventarios y su impacto en los estados financieros.

1.8 Objetivos específicos

- Determinar el valor neto de realización y el deterioro de los inventarios.
- Demostrar el impacto de las políticas de compras sobre los inventarios de la empresa.
- Evaluar la estructura del control de inventario de la empresa.

1.9 Delimitación o alcance de la investigación

Campo: Inventario

Área: Financiera

Período: 2016

Lugar: Empresa Fardy S.A.

Dirección: Samanes 7, Ms 2226, V4.

1.10 Idea a defender

La determinación oportuna de los procesos en relación con los inventarios, así como la medición del valor razonable y el deterioro, permitirá otorgar la razonabilidad del saldo de la cuenta inventarios en los estados financieros.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes

2.1.1 Antecedentes de la empresa en estudio

Fardy S.A. empezó sus actividades comerciales el 12 de mayo de 2011 en la ciudad de Guayaquil, con ubicación en Samanes; tiene como actividad económica la venta al por mayor y menor de equipos médicos, incluso partes, piezas y materiales conexos. (Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, 2012)

2.1.1.1 Misión

Proporcionar todo tipo de insumos médicos a nuestros clientes, generando para ellos gran diversidad de productos y garantizando su calidad.

2.1.1.2 Visión

Ser ampliamente reconocidos en el mercado de insumos médicos, así como mantener y abastecer oportunamente a las empresas que requieren nuestros productos.

2.1.1.3 Valores

- Responsabilidad
- Seriedad
- Lealtad
- Honestidad

2.1.1.4 Aplicación de NIIF en los estados financieros

Fardy S.A. inició sus actividades en el año 2011; sin embargo, desde ahí hasta el año 2015 no es posible afirmar la aplicación de NIIF en sus estados financieros, esto se debe a que no fue posible la obtención de los mismos.

La superintendencia de compañías, valores y seguros, ente de control de Fardy S.A. refleja los estados financieros auditados al periodo fiscal 2015; dicho informe de auditoría en la opinión que emite el auditor indica que anteriormente no presentaban estados financieros auditados; indicando así, que desde dicho periodo avalan la aplicación de las normas internacionales de información financiera.

2.1.2 Antecedentes de los inventarios

El tratamiento que los inventarios han tenido en el transcurso del tiempo ha sido de vital importancia para los administradores de las empresas; a medida que la tecnología avanza, la forma de asegurar los distintos tipos de stock ha cambiado considerando la forma más apropiada para el tipo de recursos que posean.

En 1913, a partir de la revolución industrial luego de la segunda guerra mundial se crea la preocupación por cuidar y tener el control sobre los inventarios que tenían debido a la elevación de productividad que se generó en aquel tiempo, el mismo que mientras más recursos poseían, se consideraban con mayor posición jerárquica en el medio social al ser considerado como de gran tamaño económico. (García, 2016)

Los inventarios al tener como finalidad primordial, proveer todos aquellos recursos para el desarrollo del giro del negocio; su aplicación en cualquier tipo o sector a nivel empresarial es indispensable; es decir, se puede tener inventarios que supervisar y asegurar ya sea en empresas industriales, de servicios y comerciales ya que al establecer

parámetros o políticas para cerciorarse de su correcto proceder se puede obtener una maximiza rentabilidad.

Como medida de control se recurre a la toma física de inventarios con el fin de constatar que las unidades que son consideradas como existentes o en stock se encuentren efectivamente disponible para la venta y más aún que estén en condiciones óptimas para su comercialización o bien, para su consumo oportuno en alguna área en específico.

2.2 Marco conceptual

2.2.1 Inventarios

Inventarios son activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación, en proceso de producción con vistas a esa venta o en forma de materiales o suministros que serán consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios. (Norma Internacional de Contabilidad 2, 2016)

Acorde al Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera (2017) Inventarios son activos no monetarios sobre los cuales la entidad ya tiene los riesgos y beneficios: adquiridos y mantenidos para su venta en el curso normal de las operaciones de una entidad, en proceso de producción o fabricación para su venta como productos terminados y en forma de materiales a ser consumidos en el proceso productivo o en la prestación de los servicios. (P. 30).

Según Bernal Mireya (2004) en su libro contabilidad, sistema y gerencia indica que: “El inventario está formado por los bienes que una empresa tiene

destinados para la venta. También. En los casos de empresas industriales, incluye las materias primas, productos en proceso, productos terminados y otros materiales y suministros.” (p. 121)

Los inventarios representan la cantidad de bienes o materiales que tiene a control una empresa y que son mantenidas durante un tiempo en un estado no productivo o de ocio, esperando su uso en el caso de las empresas industriales / manufactureras o de venta, generalmente por las comercializadoras.

2.2.2 Toma física de inventarios

Koneggi (2010) indica que: “La toma física de inventario consiste en llevar a cabo un proceso ordenado de verificación física de los bienes, materia prima o producto terminado a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real.”

El fundamento del inventario físico reside sobre todo en que una vez realizado debe ser cotejado con las existencias contables que tenemos en nuestras bases de datos. El inventario físico nos da la correcta evaluación de nuestro aprovisionamiento a niveles de existencia de material y la aproximación del consumo real. (Meana Coalla, 2017, p. 4)

La importancia de realizar una determinada toma física de inventarios permite conocer la ubicación de los bienes inventariados, determinar el valor monetario del stock, establecer los productos de mayor rotación para así tomar decisiones sobre el control interno de la bodega.

2.2.3 Sistemas de toma físicas de inventarios

2.2.3.1 Sistema de revisión continua

Actualiza el stock de forma inmediata tanto en las entradas y salidas de material del almacén. Es un sistema muy fiable, ya que en todo momento sabemos de qué cantidad de stock disponemos en el almacén. Este sistema lo suelen emplear los grandes almacenes que disponen de un gestor de base de datos informatizado actualizado, y pueden lanzar automáticamente los pedidos a sus proveedores cuando llega al punto de pedido establecido o al stock de seguridad. (Meana Pedro, 2017 p. 10)

La toma física por inventario general hace referencia a aquel conteo que se realiza por la totalidad del stock o ítems de productos que una determinada empresa tiene en sus bodegas independientemente del tipo de inventarios que sean. Este tipo de inventarios obligatoriamente se debe realizar en las empresas, aunque sea una vez al año, refiriéndose específicamente al cierre de un periodo fiscal, esto con la finalidad de validar y aseverar el saldo que reflejará el respectivo estado de situación financiera.

2.2.3.2 Sistema de revisión periódica

Tanto las entradas como las salidas de material no se registran, no conocemos al momento el stock de que disponemos para la realización de los pedidos, por lo que tenemos que hacer un conteo cada cierto tiempo para saber nuestro stock real. Este sistema se utiliza en empresas pequeñas que disponen de pocas referencias y unidades en sus instalaciones, para comprobar el estado de las mercancías. (Meana Pedro, 2017 p .11)

Al referirse a una toma física de inventarios de manera selectiva es, realizar el conteo respectivo, pero no por la totalidad sino por ciertos ítems que forman parte de los inventarios propiamente; esto puede elegirse basado en los criterios de la administración, jefes departamentales que lo requieran o acorde a políticas que establezcan las empresas. De manera general estos inventarios suelen hacerse aleatoriamente o por ciertas necesidades que se presente.

2.2.4 Stock

Según la Real Academia Española (2017) stock se refiere a: “Mercancías guardadas en un almacén.”

Jordi Pau Cos (2017) en el libro manual de logística integral indica que: “Stock es todo material en posesión de la empresa, bien en puntos físicos, bien en tránsito, bien en proceso de transformación”. (p. 421)

El stock en una empresa representa los bienes acumulados y almacenados en una bodega o en un sitio similar con la finalidad de almacenarlos si los posee físicamente para su posterior venta a un determinado cliente.

2.2.5 Baja de inventarios

Según Zambrano Chambi, Gloria (2011) en su libro contabilidad y finanzas indica que Baja de inventario son las mercaderías, productos, artículos, etc. Que posee una empresa en sus almacenes y que están destinadas para la venta, en el transcurso del tiempo por razones voluntarias o involuntarias del encargado, estas llegan a hacer no útiles para la venta, conoce lo referente al tema en este curso breve. (P. 50)

Dar de baja a los inventarios significa separar una determinada cantidad del stock que forma parte del inventario que la empresa tiene disponible para la venta al no cumplir con las condiciones normales de dicho bien y que acorde al tipo de empresa tampoco serviría para abastecer de dicho material en alguna fase o parte de un proceso productivo.

2.2.6 Valor razonable

Según la Norma Internacional de Contabilidad 2 (2016), indica que valor razonable: “Es el precio que se recibiría por vender un activo o que se pagaría por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes de mercado en la fecha de la medición”.

(P. 5)

Según la Norma Internacional de Información Financiera 13 (2016), hace referencia a que: Valor razonable enfatiza que el valor razonable es una medición basada en el mercado, no una medición específica de una entidad. Al medir el valor razonable, una entidad utiliza los supuestos que los participantes del mercado utilizarían al fijar el precio del activo o pasivo en condiciones de mercado presentes, incluyendo supuestos sobre el riesgo. En consecuencia, la intención de una entidad de mantener un activo o liquidar o satisfacer de otra forma un pasivo no es relevante al medir el valor razonable.

(P. 3)

El valor razonable hace referencia al valor en el que los consumidores pueden adquirir los bienes, considerando los precios actuales en el mercado competitivo. Esto se realiza con la finalidad de conocer si los precios a los que se adquirieron ciertos productos que

forman parte de los inventarios que posee una determinada empresa son asequibles a la fecha para los consumidores de los mismos.

2.2.7 Costo de los inventarios

2.2.7.1 Costos de adquisición

El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales) y transporte, manejo y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de mercaderías, materiales y servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición. (Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios, 2016) (P.6)

Los costos de adquisición se refieren a todos aquellos costos que la empresa debe incurrir para tener los inventarios en sus bodegas; esto es desde que se adquiere el stock hasta que se realiza una posterior venta o consumo de los mismos.

2.2.7.2 Costos de transformación

Acorde a la Norma Internacional de Contabilidad 2 (2016) Los costos de transformación de los inventarios comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una distribución sistemática de los costos indirectos de producción, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. (P. 6)

Los costos de transformación aplican las empresas industriales o que adquieren una determinada materia prima que también forma parte de los inventarios pero que no representa el producto o bien que van a vender. Es decir, la materia prima requiere un proceso y todos los costos que incurran, se les denominan costos de transformación.

2.2.7.3 Otros costos

La Norma Internacional de Contabilidad 2 (2016) indica que se incluirán otros costos, en el costo de los inventarios, siempre que se hubiera incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales. Por ejemplo, podrá ser apropiado incluir, como costo de los inventarios, algunos costos indirectos no derivados de la producción, o los costos del diseño de productos para clientes específicos. (P. 7)

Otros costos en los inventarios abarcan aquellos costos que sean necesarios e indispensables adquirirlos para obtener un inventario disponible para la venta y en óptimas condiciones, que se pueden presentar de manera ocasional generalmente.

2.2.8 Fórmulas de cálculo del costo

2.2.8.1 Identificación específica

Según la Norma Internacional de Contabilidad 2 (2016) La identificación específica del costo significa que cada tipo de costo concreto se distribuye entre ciertas partidas identificadas dentro de los inventarios. Este es el tratamiento adecuado para los productos que se segregan para un proyecto específico, con independencia de que hayan sido comprados o producidos.

Sin embargo, la identificación específica de costos resultará inadecuada cuando, en los inventarios, haya un gran número de productos que sean habitualmente intercambiables. En estas circunstancias, el método para seleccionar qué productos individuales van a permanecer en la existencia final, podría ser usado para obtener efectos predeterminados en el resultado del periodo. (P. 8)

Identificación específica es identificar o hasta separar del total del inventario disponible en una determinada empresa acorde a necesidades o requerimientos de mismo; y solo por aquella cantidad determinar el cálculo o costo.

2.2.8.2 First in, first out

Según la Norma de Contabilidad Internacional 2 (2016) indica que: “La fórmula FIFO asume que los productos en inventarios comprados o producidos antes serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente”. (P. 8)

El método de inventario FIFO establece que el stock que forma parte del inventario de una determinada empresa debe venderse o por su parte, generar la salida del mismo a medida que ingresa el inventario. Es decir, stock que ingresa a la bodega es el primer stock que debe salir de la misma, ya sea para su uso, consumo o posterior venta.

2.2.8.3 Costo promedio ponderado

La Norma Internacional de Contabilidad 2 (2016) establece que el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el periodo. El

promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad. (P. 8)

El método de costo promedio ponderado consiste en establecer un valor del inventario independientemente de que se los haya adquirido en distintos precios. Es decir, del total de los precios se obtiene el promedio de los mismos y al que incluido el margen de utilidad o ganancia se puede vender, usar o consumir el stock.

2.2.9 Clasificación de los inventarios

2.2.9.1 Según el momento en el que se realice

2.2.9.1.1 Inventario inicial

Según *EmprendePyme.net* (2016) indica que: “Son los inventarios que se realizan al inicio de un periodo fiscal”.

Los inventarios iniciales son aquellos que se realizan o consideran al inicio de un periodo contable o fiscal; es decir, con los inventarios tanto físicos como en términos monetarios con los que empiezan las actividad u operaciones una determinada empresa.

2.2.9.1.2 Inventario final:

Según *EmprendePyme.net* (2016) indica que: “Son aquellos inventarios que se realizan al término de un ejercicio fiscal para conocer los inventarios que pueden ser los iniciales al siguiente periodo, así como para determinar ajustes con fines contables”.

Los inventarios finales hacen referencia a aquellos productos físicos y saldo monetario respectivamente con los que se da por concluido un determinado ejercicio fiscal,

considerando de la misma forma en el siguiente periodo, pero como inventario inicial posteriormente.

2.2.9.2 Según la periodicidad con la que se hace

2.2.9.2.1 Inventario intermitente

Según EmprendePyme.net (2016) indica que: “Este inventario se hace varias veces al año por diferentes causas.”

Los inventarios intermitentes son aquellos que se realizan de manera inusual en una empresa y solo bajo carácter necesario e indispensable para continuar con las operaciones normales de la misma.

2.2.9.2.2 Inventario perpetuo

Es el que se lleva en continuo acuerdo con las existencias en el almacén, por medio de un registro detallado que puede servir también como mayor auxiliar, donde se llevan los importes en unidades monetarias y las cantidades físicas. A intervalos cortos, se toma el inventario de las diferentes secciones del almacén y se ajustan las cantidades o los importes o ambos, cuando es necesario, de acuerdo con la cuenta física. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestral o provisionalmente. El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados. (EmprendePyme.net 2016)

El tipo de inventarios perpetuos son aquellos que se efectúan en constatación y acorde a los reportes que mantiene la empresa; es decir, los mismos se mantienen

actualizados y se consideran los productos propiamente que están disponible para la venta.

2.2.9.3 Según su forma

2.2.9.3.1 Inventarios de materias primas

Según EmprendePyme.net (2016) indica que: “Se utiliza para saber cuáles son las materias primas que aún no han sido tratadas de las que dispone la empresa para producir sus productos finales”.

Según Pedro Pablo Meana Coalla (2017) indica que: “Comprende todas las materias primas y componentes que se utiliza para la fabricación y producción de productos terminados, pero que todavía no han sido procesados.” (p.9)

Los inventarios de materia prima son aquellos bienes o productos que poseen las empresas industriales o manufactureras, pero para el consumo o transformación de los mismos para obtener otro producto. De manera general, se puede considerar como no disponible para venta, pero en ocasiones se producen o generan la venta en tales condiciones.

2.2.9.3.2 Inventario de productos en proceso de fabricación

Según EmprendePyme.net (2016) indica que: “En este inventario se cuentan todos aquellos productos que no están acabados y se encuentran aún en el proceso de producción”.

Según Pedro Pablo Meana Coalla (2017) establece que: “Consiste en gestionar los productos que están en proceso intermedio de fabricación, se trata de artículos que

tenemos que ensamblar durante este ciclo y que son inventariados durante este proceso”.
(p.9)

Esta clase de inventarios hace referencia al stock de los productos que posee una determinada empresa en un proceso productivo con la finalidad de saber física y monetariamente los elementos del costo que poseen.

2.2.9.3.3 Inventarios de productos terminados

Según *EmprendePyme.net* (2016) indica que: “Este inventario cuenta todos aquellos productos que la empresa ha producido para su venta a los clientes”.

Según Pedro Pablo Meana Coalla (2017) establece que: “Son todos los productos terminados que el departamento de producción nos envía para su almacenamiento, y constituyen todos los artículos que están a la venta. Este tipo de inventario estará condicionado por la demanda que nuestros productos tengan en el mercado”. (p.9)

Los productos terminados hacen referencia al producto final que ya está disponible para la venta por cumplir con las condiciones o necesidades que posean los consumidores. Es decir, los bienes o productos obtenidos de un proceso productivo generalmente.

2.2.9.3.4 Inventario de suministros de fábrica

Según *EmprendePyme.net* (2016) indica que: “Se utiliza para conocer todos los materiales que posee la empresa para producir sus productos, pero que no pueden ser contabilizados de forma exacta”.

Los suministros de fábrica son aquellos productos que se utilizan en la empresa y es indispensable para realizar sus propias actividades.

2.2.9.4 Según su función

2.2.9.4.1 Inventario en tránsito.

Según el libro Control y manejo de inventario y almacén elaborado por FIAEP (2014) indica que: “Se utilizan con el fin de sostener las operaciones para abastecer los canales que conectan a la empresa con sus proveedores y sus clientes, respectivamente. Existen porque el material debe moverse de un lugar a otro”. (P.25)

Esta clase de inventarios son aquellos que pertenecen a la empresa, es decir se realizó la adquisición de manera monetaria pero que los bienes o productos no se encuentran físicamente en las bodegas de la misma.

2.2.9.4.2 Inventario de seguridad o de reserva.

Según Pedro Pablo Meana Coalla (2017) establece que: “Es el que se realiza para prevenir cualquier tipo de necesidad que se pudiera tener en el almacén de materias primas”. (p.9)

Este tipo de inventarios poseen las empresas principalmente manufactureras con la finalidad de no quedarse sin materiales para seguir produciendo y para cubrir ciertas eventualidades inusuales que puedan presentarse.

2.2.9.4.3 Inventario de previsión o estacional.

Según Pedro Pablo Meana Coalla (2017) establece que: “Consiste en la realización de un inventario de aquellos productos que vienen a cubrir una necesidad futura perfectamente definida”. (p.9)

Este tipo de inventarios solo los poseen las empresas que se dedican a la comercialización o transformación de productos que son de venta masiva en ciertas temporadas y que su estancia en todo el año no resultaría beneficioso, porque podrían generar pérdidas.

2.2.9.5 Otras clases de inventarios

2.2.9.5.1 Inventario disponible.

Según *EmprendePyme.net* (2016) indica que: “Hace referencia a aquel que se encuentra disponible en ese momento para la venta o producción de nuevos productos”.

Los inventarios disponibles son aquellos que utilizan generalmente las empresas comercializadoras y más aún de productos masivos ya que la tendencia de venta debe tener el stock disponible suficiente.

2.2.9.5.2 Inventario en Consignación.

Según el libro *Control y manejo de inventario y almacén* elaborado por FIAEP (2014) establece que: “Son aquellos artículos que se entregan para ser vendidos o consumidos en el proceso de manufactura, pero la propiedad la conserva el proveedor”.

Los inventarios en consignación son aquellos que no pertenecen al consignatario pero que deben poseer el control ya sea para su devolución o para su venta, de lo cual obtienen una comisión o ganancia.

2.2.9.5.3 Inventario de Lote o de tamaño de lote.

“Estos son inventarios que se piden en tamaño de lote porque es más económico hacerlo así que pedirlo cuando sea necesario satisfacer la demanda. Por ejemplo, puede ser más económico llevar cierta cantidad de

inventario que pedir o producir en grandes lotes para reducir costos de alistamiento o pedido o para obtener descuentos en los artículos adquiridos. (EmprendePyme.net, 2016)

Los inventarios por lotes son aquellos que se materiales o productos que se generan de una misma producción. De uso, generalmente en las empresas industriales que sufren un proceso productivo.

2.2.10 Valor neto realizable

Según la Norma Internacional de Contabilidad 2 (2016) hace referencia a que Valor neto realizable es: “Es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta”. (P. 5)

Es el valor al que la empresa estima vender su inventario considerando todos los costos inmersos en el mismo. Lo que se busca es que el inventario nunca se encuentre sobrevalorado.

2.2.11 Deterioro de inventarios

Según la Norma Internacional de Contabilidad 2 (2016) indica que: “Se genera un deterioro si el valor neto de realización es superior al importe en libros ningún ajuste será necesario, pero si el valor neto de realización es inferior al importe en libros, entonces hablamos de deterioro de inventarios”. (P. 4)

El deterioro de inventarios se produce cuando el valor neto de realización es menor al importe en libros. Hay ciertos factores que puedes ser causales de un indicio de deterioro

tales como: obsolescencia de los inventarios, incremento en los costos de producción, rebaja del precio de venta de los inventarios, y daño de los inventarios.

2.2.12 Indicadores financieros

La enciclopedia financiera respecto a los indicadores financieros hace referencia a que: “Son ratios o medidas que tratan de analizar el estado de la empresa desde un punto de vista individual, comparativamente con la competencia o con el líder del mercado”.

2.2.12.1 Rotación de inventarios

Es un indicador que hace referencia a cuántas veces al año una empresa cambia sus inventarios. Entre mayor sea el resultado de la rotación de inventarios en veces; es mejor, porque significa que el producto se está vendiendo y que sólo se está manteniendo la cantidad de inventarios adecuada. El tener inventario de más no es bueno, porque el mantenerlos implica un costo, como tampoco es bueno tener un inventario insuficiente porque si no se cumple con la demanda, también se incurre en costos, como perder la confianza de los clientes, descuentos por entrega tardía, etc. (Briseño Ramírez, 2006 p.40)

2.2.12.1.1 Fórmula de la rotación de los inventarios.

La fórmula de la rotación de los inventarios es la siguiente:

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

2.2.13 Ventas.

Según la American Marketing Association indica que: "El proceso personal o impersonal por el que el vendedor comprueba, activa y satisface las necesidades del comprador para el mutuo y continuo beneficio de ambos (del vendedor y el comprador)".

Las ventas son la ciencia que se encarga del intercambio entre un bien y/o servicio por un equivalente previamente pactado de una unidad monetaria, con el fin de repercutir, por un lado, en el desarrollo y plusvalía de una organización y nación y, por otro lado, en la satisfacción de los requerimientos y necesidades del comprador. (Eric de la Parra 2004 en su libro "el poder de ven ser ventas y servicios", p 14).

Las ventas son aquellas transacciones que se realizan con la finalidad de entregar un bien o servicio por parte de una empresa a cambio de unidades monetarias, las mismas que abarcan sus costos ya sean de producción, transformación, comercialización o similares e incluyendo un margen de ganancia o utilidad.

2.2.14 Costo de Ventas.

Según la enciclopedia financiera indica que: "El costo de ventas es el gasto o el costo de producir de todos los artículos vendidos durante un período contable. Cada unidad vendida tiene un costo de ventas o costo de los bienes vendidos".

Según las normas de información financiera (NIF) 2017 indica que: "El costo de venta es la aplicación a resultados del costo correspondiente a los artículos o servicios vendidos". (p. 30.)

El costo de ventas es el valor monetario que se genera de totalizar todos los elementos del costo; es decir, materia prima, mano de obra y otros costos indirectos de fabricación; estos pueden ser por la transformación de un producto o por la adquisición propiamente.

2.2.14.1 Control Interno.

El Control Interno puede definirse como el plan mediante el cual una organización establece principios, métodos y procedimientos que coordinados y unidos entre sí, buscan proteger los recursos de la entidad y prevenir y detectar fraudes y errores dentro de los diferentes procesos desarrollados en la empresa. (Revisoría Fiscal, Auditoría y Control, 2016)

Control interno, es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades. El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables. (Amaya Jairo, 2004)

Es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable.

2.2.15 Manual

Según Bernal Mireya (2006) indica que es un: “Libro que contiene lo más sustancial de un tema, y en este sentido, los manuales son vitales para incrementar y aprovechar el cúmulo de conocimientos y experiencia de personas y organizaciones.” (p. 43)

Es el conjunto de documentos (en papel o electrónico) que describen el trabajo que realiza cada proceso dentro de la organización. Generalmente se conforma con el organigrama, el perfil de los puestos, las descripciones de los puestos, los mapeos de proceso, las políticas y los procedimientos.

2.2.16 Políticas

Según Álvarez Martín (2006) indica que es: “Una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.” (p.28)

Es el conjunto de lineamientos, directrices, reglas, costumbres y normas relacionadas con un proceso en particular que han sido autorizados por la autoridad designada para ello y para facilitar la toma de decisiones en las actividades rutinarias.

2.2.17 Procedimientos

Según Charles Martzloff (2012) “Son los pasos que deben seguirse para resolver un problema.” (p. 205)

Es la guía detallada que muestra cómo dos o más personas realizan un trabajo dentro de la organización. En un procedimiento sólo se incluye el trabajo de las personas sobre las cuáles la organización tiene injerencia, no sobre proveedores externos ni sobre clientes

externos. En caso de que haya interacción con clientes o proveedores externos, entonces la actividad se redacta desde el punto de vista del personaje que en la organización tiene interacción con ellos.

2.3 Marco legal

2.3.1 Norma Internacional de Contabilidad 2 - Inventarios

La Norma Internacional de Contabilidad 2 (2016) sustituye a la NIC 2 Inventarios (revisada en 1993), y debe ser aplicada en los periodos anuales que comiencen a partir del 1 de enero de 2005. La norma también reemplaza a la SIC-1 Uniformidad — Diferentes fórmulas para el cálculo del costo de los inventarios. (P. 2)

2.3.1.1 Objetivo

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios. (Norma Internacional de Contabilidad 2, 2016) (P. 3)

La norma internacional de contabilidad 2 indica el tratamiento que una empresa debe considerar para registrar contablemente y de manera fiable los costos incurridos en dicho proceso y su determinación oportuna de saldos que reflejen los estados financieros.

2.3.1.2 Alcance

Esta Norma es de aplicación a todos los inventarios, excepto a los instrumentos financieros (véanse las NIC 32 Instrumentos Financieros), presentación y NIIF 9 Instrumentos Financieros y los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección (véase la NIC 41 Agricultura). (Norma Internacional de Contabilidad, 2016) (P. 4)

La norma en su última actualización indica que quedan fuera del alcance algunos tipos de inventarios que se registraban anteriormente ya que han sido considerados en otra norma específica porque requiere un tratamiento distinto.

2.3.2 Otras normas contables vinculadas a los inventarios

2.3.2.1 Norma Internacional de Contabilidad 8 - Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores

Cambios en las estimaciones contables:

Como resultado de las incertidumbres inherentes al mundo de los negocios, muchas partidas de los estados financieros no pueden ser medidas con precisión, sino sólo estimadas. El proceso de estimación implica la utilización de juicios basados en la información fiable disponible más reciente. Por ejemplo, podría requerirse estimaciones para: la obsolescencia

de los inventarios. (NIC 8 Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores, 2016)

2.3.2.2 Norma Internacional de Contabilidad 41 – Agricultura

Esta Norma se aplica a los productos agrícolas, que son los productos obtenidos de los activos biológicos de la entidad, pero sólo hasta el punto de su cosecha o recolección. A partir de ese momento se utilizan la NIC 2 Inventarios o las otras Normas relacionadas con los productos. (NIC 41 Agricultura, 2016)

2.3.2.3 Norma Internacional de Información Financiera 13 – Medición del Valor Razonable

Los requerimientos sobre medición e información a revelar de esta NIIF no se aplicarán a los elementos siguientes:

- a) transacciones con pagos basados en acciones que queden dentro del alcance de la NIIF 2 Pagos basados en Acciones;
- b) transacciones de arrendamiento contabilizados de acuerdo con la NIIF 16 Arrendamientos; y
- c) mediciones que tengan alguna similitud con el valor razonable pero que no sean valor razonable, tales como el valor neto realizable de la NIC 2 Inventarios o el valor en uso de la NIC 36 Deterioro del valor de los Activos. (NIIF 13 Medición del Valor Razonable, 2016)

2.3.3 Guía de aplicación y otras anotaciones explicativas

2.3.3.1 Presencia en el recuento físico de existencias

Según la Norma Internacional de Auditoría 501 (2013) La dirección habitualmente establece procedimientos de acuerdo con los cuales se realiza un recuento físico de existencias al menos una vez al año con el fin de que sirvan de base para la preparación de los estados financieros y, en su caso, para determinar la fiabilidad del sistema de inventario permanente de la entidad. (P.4)

2.3.3.2 La presencia en el recuento físico de existencias conlleva

Según la Norma Internacional de Auditoría 501 (2013) La inspección de las existencias para determinar su realidad y evaluar su estado, así como la realización de pruebas de recuento; la observación del cumplimiento de las instrucciones de la dirección y la aplicación de procedimientos para el registro y control de los resultados del recuento físico de existencias; y la obtención de evidencia de auditoría con respecto a la fiabilidad de los procedimientos de recuento de la dirección. Dichos procedimientos pueden servir como pruebas de controles o como procedimientos sustantivos, en función de la valoración del riesgo realizada por el auditor, del enfoque previsto y de los procedimientos específicos llevados a cabo. (P. 4)

2.3.3.3 Entre las cuestiones relevantes para la planificación de la presencia en el recuento físico de existencias

Se incluyen, por ejemplo:

Según la Norma Internacional de Auditoría 501 (2013) Los riesgos de incorrección material relacionados con las existencias, la naturaleza del control interno relacionado con las existencias, si cabe prever que se establezcan procedimientos adecuados y que se emitan instrucciones apropiadas para el recuento físico de existencias, el momento de realización del recuento físico de las existencias y si la entidad mantiene un sistema de inventario permanente. (P. 5)

Las ubicaciones en que se almacenan las existencias, la importancia relativa de las existencias y los riesgos de incorrección material correspondientes a las distintas ubicaciones, a efectos de decidir en qué ubicaciones es adecuada la asistencia.

2.3.3.4 Evaluación según Norma Internacional de Auditoría 501

A la hora de evaluar las instrucciones y los procedimientos de la dirección con respecto al registro y control del recuento físico de existencias se determinará, entre otras cosas, si tales instrucciones y procedimientos tratan, por ejemplo, de:

- La realización de actividades de control adecuadas, como, por ejemplo, recopilar las hojas de recuento físico de existencias utilizadas, dejar constancia de las hojas de recuento físico no utilizadas, y aplicar procedimientos de recuento y de repetición de éste.
- La identificación exacta de la fase en la que se encuentra el trabajo en curso, de las partidas de lenta rotación, obsoletas o dañadas, así como de existencias que son propiedad de un tercero; por ejemplo, existencias en consignación.

- En su caso, los procedimientos utilizados para estimar cantidades físicas, como los que pueden resultar necesarios para estimar la cantidad física de un montón de carbón.
 - El control del movimiento de las existencias entre las distintas áreas, así como del envío y recepción de existencias antes y después de la fecha de corte. (Norma Internacional de Auditoría 501, 2013, p.5)

Inspección de las existencias

La inspección de las existencias, al presenciar un recuento físico, facilita al auditor la determinación de su realidad (aunque no necesariamente de su propiedad) y la identificación, por ejemplo, de existencias obsoletas, dañadas o antiguas. (Norma Internacional de Auditoría 501, 2013, p.5)

Realización de pruebas de recuento

La realización de pruebas de recuento, por ejemplo, localizando en las existencias físicas elementos seleccionados en los registros de recuento de la dirección, y localizando en los registros de recuento de la dirección elementos seleccionados de las existencias físicas, proporciona evidencia de auditoría sobre la integridad y exactitud de dichos registros. Además de registrar las pruebas de recuento realizadas por el auditor, la obtención de una copia de los registros de la dirección relativos a los recuentos físicos de existencias realizados facilita al auditor la aplicación de procedimientos de auditoría posteriores con el fin de determinar si los registros de existencias finales de la entidad reflejan con exactitud los resultados reales de los recuentos de existencias. (Norma Internacional de Auditoría 501, 2013, p.6)

CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Metodología

El conjunto de procedimientos y mecanismos que se desarrollan en el presente trabajo de investigación se detallan en este capítulo, los mismos que son indispensables para alcanzar los objetivos planteados.

3.2 Tipo de investigación

En el estudio del impacto de los inventarios en los estados financieros es necesario realizar una investigación descriptiva, la misma que permite detallar los distintos eventos que surgen en este trabajo de investigación para luego establecer comparaciones entre las distintas variables que ocurren entorno al tratamiento que la empresa Fardy S.A. posee con los inventarios; así como la medición del valor razonable y deterioro.

La investigación descriptiva es indispensable porque permite sistematizar el proceso que efectúan y ejecutan los responsables de las actividades en la empresa respecto a los inventarios. Esto ayudará a generar un buen análisis, con la finalidad de aplicar adecuadamente la normativa vigente (NIC 2: Inventarios) y mostrar las debilidades de control interno que se presentan y que a su vez aporta en la toma de decisiones de la administración.

3.3 Enfoque de la investigación

Para el desarrollo de este estudio con orientación descriptiva es indispensable proyectar un enfoque cualitativo y cuantitativo, los mismos que facilitan la interpretación de las técnicas de investigación empleadas.

Un enfoque cualitativo es necesario al analizar las cuentas en referencia a los inventarios; así como las variaciones que se presentan en los estados financieros de Fardy S.A. Esto incluye, desde el respectivo análisis financiero hasta la contabilización oportuna del proceso y demás asientos, tales como: deterioro y medición del valor razonable, lo que respecta al enfoque cuantitativo de ser necesario.

Sin embargo, el enfoque cualitativo también es de vital importancia al referirse a las medidas de control que posee la empresa; al gestionar y tratar los inventarios ya sea de manera física o contable.

3.4 Técnicas de la investigación

Las técnicas de investigación que se aplican en este trabajo son con la finalidad de obtener la información suficiente y adecuada que ayuden a establecer, evidenciar y determinar los eventos encontrados en el desarrollo del mismo para posteriormente darlos a conocer a los administradores de Fardy S.A.

3.4.1 Análisis documental

Esta técnica consiste en realizar una serie de operaciones o procesos que permitan interpretar y analizar la información que contenga un determinado documento. En este trabajo, se relaciona con la aplicación de la norma de contabilidad, número dos;

denominada inventarios, que indica el tratamiento que las empresas deben realizar respecto a los mismos. Además, aplica al analizar las políticas y manuales tanto de procedimientos como de funciones que la administración haya aprobado para dicha área.

3.4.2 Entrevista

Esta técnica de investigación consiste en mantener una conversación que luego se la puede plasmar en un escrito, con la finalidad de que el entrevistado pueda responder de manera abierta (detallada) a las preguntas que le hace el entrevistador; en este caso los autores de este estudio.

3.4.3 Cuestionarios

Los cuestionarios ayudan a obtener información clara, precisa y concisa; ya que la metodología consiste en formular preguntas concretas, de tal manera que a la persona a la que se le aplica el cuestionario, brinde una respuesta cerrada.

3.5 Población y muestra

Para el desarrollo de este trabajo de investigación y la obtención de información se requiere la ayuda del grupo de personas y profesionales que forman parte de la empresa Fardy S.A.

3.5.1 Población

Se considera a todo el personal que labora en Fardy S.A. Esto es, con la finalidad de adquirir toda la información respecto a los inventarios, incluido el personal que se relaciona indirectamente.

En Fardy S.A. laboran catorce empleados, los mismos que se encuentran distribuidos en los distintos departamentos de la empresa.

3.5.2 Muestra

El personal que interviene directamente en los procedimientos tanto contables como en el manejo físico de los inventarios son siete. A continuación, se detalla los respectivos cargos.

- Gerente general.
- Contador general.
- Asistente contable.
- Jefe de compras.
- Asistente de compras.
- Jefe de ventas.
- Asistente de ventas.

El personal de la empresa que no se considera como muestra en este estudio por no relacionarse directamente con el área objeto de estudio, se detalla a continuación:

- Talento humano.
- Asistente de talento humano.
- Jefe de cobranzas.
- Asistente de cobranzas.
- Recepcionista.
- Chofer.
- Personal de limpieza.

3.6 Fuentes de información

3.6.1 Organigrama de Fardy S.A.

FARDY S.A.	Organigrama	Fecha de Elaboración
		2011/09/18

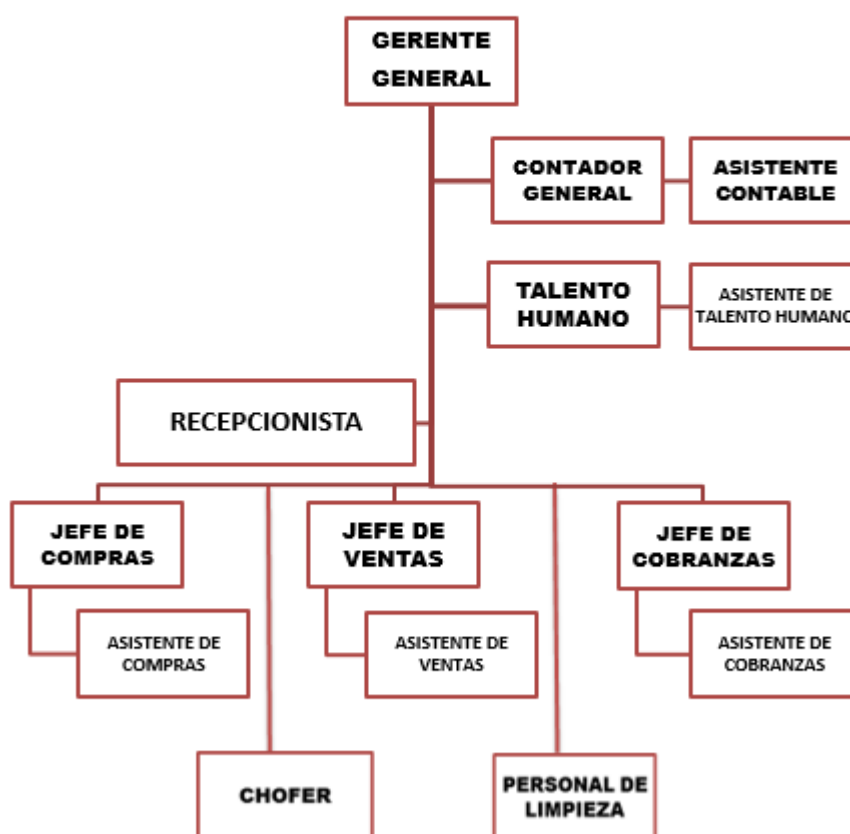


Figura 1. Organigrama funcional de Fardy S.A.

Fuente: Talento humano Fardy S.A.

3.6.2 Manuales de funciones

3.6.2.1 Del gerente general

FARDY S.A.	Descripción de Funciones	Fecha de última revisión:
		2014/10/13

Datos de Identificación

Cargo : Gerente general
Departamento : Gerencia

Relaciones de Autoridad

Supervisa a : Todo el personal de la empresa

Descripción del Cargo

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos estratégicos y operativos de la empresa.

Funciones

- Representar legalmente a la empresa en todas sus actividades.
- Velar por el cumplimiento de obligaciones legales de la normativa vigente.
- Supervisar el funcionamiento productivo de la empresa.
- Establecer las directrices para el adecuado desarrollo de las actividades en la empresa.
- Aprobar el proceso de selección de proveedores.
- Realizar el pago a proveedores.
- Participar en los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y de ser necesario colaborar con las Auditorías respectivas.
- Realizar otras funciones dentro de la esfera de sus competencias.

Figura 2. Manual de funciones del gerente general.

Fuente: Talento humano Fardy S.A.

3.6.2.2 Del contador general

FARDY S.A.	Descripción de Funciones	Fecha de Elaboración
		2011/09/18

Datos de Identificación

Cargo : Contador General
Departamento : Contabilidad

Relaciones de Autoridad

Reporta a : Gerencia
Supervisa a : Asistente Contable

Descripción del Cargo

Es responsable de la planificación, dirección, ejecución y control de las operaciones contables de la empresa, la presentación de sus estados financieros y demás reportes requeridos por la gerencia general y cumplir con las obligaciones tributarias y las disposiciones legales emitidas por los organismos de control.

Funciones

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento.
- Emitir Estados Financieros oportunos, confiables y de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera aplicadas en el Ecuador y otras disposiciones vigentes.
- Supervisar, evaluar y controlar la emisión de órdenes de pago.
- Revisar conciliaciones bancarias y declaraciones de impuestos.
- Desarrollar, implantar y mejorar continuamente la nueva estructura contable.
- Diseñar e implantar reportes gerenciales que faciliten la interpretación correcta de la información contable financiera.
- Atender requerimientos de información de organismos de control (Superintendencia de Compañías, S.R.L., Municipios, etc.)
- Atender los requerimientos de información solicitados por la Gerencia.
- Mantener reuniones periódicas con el personal a su cargo para delegar y controlar cumplimiento de objetivos del departamento.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y demás disposiciones regulatorias para el manejo económico.
- Firmar las declaraciones mensuales y anuales de impuestos y Estados Financieros para presentar a los organismos de control.
- Realizar funciones que en el ámbito de sus responsabilidades le sean asignadas por la Gerencia General y todas las que sean necesarias para el cumplimiento de la naturaleza del cargo.
- Cumplir con los procedimientos e instructivos de trabajo.

Figura 3. Manual de funciones del contador general.

Fuente: Talento humano Fardy S.A.

3.6.2.3 Del jefe de compras

FARDY S.A.	Descripción de Funciones	Fecha última revisión
		2013/09/18

Datos de Identificación

Cargo : Jefe de compras
Departamento : Compras

Relaciones de Autoridad

Reporta a : Gerencia
Supervisa a : Asistente de compras

Descripción del Cargo

Controla y gestiona efectivamente el proceso de todo tipo de compras que requiera la empresa, así como la supervisión directa del asistente de compras.

Funciones

- Supervisar la documentación y precios de los insumos / productos a adquirir.
- Seleccionar a los proveedores idóneos acorde a la compra a realizar y reportar a gerencia.
- Gestionar la forma de pago por las compras a realizar.
- Sugerir mecanismos de registro de información y control electrónico.
- Contactar con el proveedor en caso de devolución o inconformidad de algún tipo de los insumos adquiridos.
- Supervisar y revisar las actividades que realiza el asistente de compras.
- Revisar los depósitos diarios y protestos de cheques en el cash management.
- Firmar las facturas originales y documentos que respalden una determinada compra.
- Participar en los programas de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar otras funciones dentro de la esfera de sus competencias que le delegue su jefe inmediato.
- Informar las novedades que se susciten en el departamento de compras a gerencia o por su parte, cada vez que lo soliciten.

Figura 4. Manual de funciones del jefe de compras.

Fuente: Talento humano Fardy S.A.

3.6.2.4 Del jefe de ventas

FARDY S.A.	Descripción de Funciones	Fecha última revisión
		Fecha última revisión 2013/09/18

Datos de Identificación

Cargo : Jefe de ventas
Departamento : Ventas

Relaciones de Autoridad

Reporta a : Gerencia
Supervisa a : Asistente de ventas

Descripción del Cargo

Controla, confirma y gestiona el proceso de ventas que se efectúen. Además, supervisa y aprueba las actividades que realiza el asistente de ventas.

Funciones

- Emitir comprobantes de ventas que sustenten la salida de los inventarios.
- Emitir guía de remisión, en caso de ser necesario.
- Coordinar con los clientes la forma de pago de los mismos.
- Notificar los pedidos a despachar a la Bodega de Producto Terminado.
- Atender a los clientes que realizan pedidos personalmente.
- Informar al gerente para su aprobación de las ventas que se efectúen.
- Controlar que la mercadería solicitada por los clientes sea la misma en que se describa en los comprobantes de ventas.
- Registrar contablemente y de manera oportuna los documentos que se gestionen en dicho departamento.
- Realizar otras funciones dentro de la esfera de sus competencias que le delegue su jefe inmediato.

Figura 5. Manual de funciones del jefe de ventas.

Fuente: Talento humano Fardy S.A.

3.6.2.5 Del asistente contable

FARDY S.A.	Descripción de Funciones	Fecha de Elaboración
		2011/09/18

Datos de Identificación

Cargo : Asistente Contable
Departamento : Contabilidad

Relaciones de Autoridad

Reporta a : Contador General
Supervisa a : N/A

Descripción del Cargo

Responsable de la contabilización de facturas y pago a proveedores.

Funciones

- Revisar e ingresar facturas en el sistema contable.
- Elaborar las retenciones en el sistema contable y manual.
- Revisar ingresos a Bodega.
- Elaborar las notas de débito (pagos varios).
- Contabilizar la liquidación de haberes.
- Emitir los comprobantes de egresos y cheques.
- Atender a los proveedores y realizar los pagos respectivos.
- Revisar y liquidar la caja chica administrativa y compras.
- Analizar las cuentas de pago y anticipo a proveedores.
- Llevar el control del archivo de facturas de compras, egresos, notas de débito, comprobantes de retención, ingresos y cruce de anticipos.
- Sacar copia de las facturas y cheques.
- Realizar otras funciones dentro de la esfera de sus competencias que le delegue su Jefe inmediato.

Figura 6. Manual de funciones del asistente contable.

Fuente: Talento humano Fardy S.A.

3.6.2.6 Del asistente de compras

FARDY S.A.	Descripción de Funciones	Fecha de Elaboración
		2011/09/18

Datos de Identificación

Cargo : Asistente de Compras
Departamento : Compras

Relaciones de Autoridad

Reporta a : Gerencia
Supervisa a : Chofer de Compras

Descripción del Cargo

Realiza cotizaciones, comparaciones y compras de equipo médico, repuestos, insumos, suministros de cómputo a proveedores locales.

Funciones

- Solicitar cotizaciones para compra de equipo médico, repuestos, insumos, suministros de cómputo a proveedores locales.
- Realizar cuadro comparativo de cotizaciones de compras locales.
- Emitir órdenes de requisición de repuestos para mantenimiento.
- Actualizar cuadro de Excel de órdenes de trabajo y pedidos.
- Solicitar la reparación de equipos a proveedores.
- Dar seguimiento a trabajos de reparación y elaboración de repuestos nuevos.
- Realizar las compras de repuestos, insumos y suministros.
- Solicitar productos y compras varias vía telefónica.
- Solicitar a Gerencia autorización de las requisiciones de compra.
- Atender a los proveedores locales.
- Realizar e ingresar orden de compra en el sistema.
- Manejar la caja chica de Compras.
- Emitir reporte de Caja Chica.
- Solicitar aprobación de nota de pedido y enviar al proveedor.
- Solicitar renovación del permiso de compra de combustible de cuantías domésticas.
- Buscar nuevos proveedores locales.
- Realizar otras funciones dentro de la esfera de sus competencias que le delegue su Jefe inmediato.

Figura 7. Manual de funciones del asistente de compras.

Fuente: Talento humano Fardy S.A.

3.6.3 Entrevistas

3.6.3.1 Cargo: Gerente General

1. ¿Solicita el conjunto de estados financieros de manera mensual?

No, los estados financieros que solicito para su revisión y posterior análisis es el estado de situación financiera y el estado de resultado integral.

2. ¿Solicita un reporte de los inventarios que se encuentran disponible para la venta de manera periódica?

Al momento de efectuarse ya sea una compra o venta de los insumos, los jefes de ambos departamentos son los encargados de revisar dicho reporte; el mismo que me es adjuntado al momento de la respectiva aprobación, siendo esa la referencia.

3. ¿Qué parámetros considera para autorizar la compra de inventarios?

Para aprobar la compra de insumos, se consideran los siguientes factores de manera esencial.

- Insumos que los proveedores nos ofertan con promociones considerables.
- Insumos que se agotan rápidamente en el mercado local.
- Insumos que nos soliciten los clientes propiamente.

4. ¿Considera que la bodega en la que se encuentran los inventarios está en óptimas condiciones?

El espacio físico de la bodega es un poco limitado; sin embargo, cuenta con todos los cuidados necesarios y oportunos para el almacenamiento de los inventarios.

5. ¿Solicita un informe de manera periódica acerca de las condiciones en las que se encuentran los inventarios?

Acerca de las condiciones físicas de los inventarios, haciendo referencia a si están caducados, dañados o similares se corrobora solamente cuando se realiza toma física de inventarios que generalmente son de dos a tres veces en el año.

6. ¿Se efectúan proyecciones de ventas periódicamente?

Al efectuar mi análisis pertinente de los estados financieros, cuando la variación por este rubro es mayor al 25% entre un mes y otro, realizo proyecciones de ventas y en conjunto con los jefes de los departamentos inmersos se analizan con mayor profundidad y se plantean objetivos propiamente, con la finalidad de incrementar las ventas en el siguiente mes.

7. ¿Aplica alguna estrategia para maximizar las ventas y generar mayor rentabilidad?

Estrategias de ventas siempre se aplican de una manera u otra; es decir, a nuestros clientes se les brinda toda la atención que se merecen, es por ellos que contamos con ciertas promociones en distintos tiempos. Tal es el caso, de cuando nosotros compramos por alguna oferta que nos brindan nuestros proveedores, máximo a los dos meses siguiente ofrecemos una promoción acorde al tipo de insumo con nuestros clientes y cuando hay algún tipo de inconformidad se incorpora un producto extra de los que se adquirieron con algún tipo de descuento.

Análisis. – El gerente general de la compañía Fardy S.A. está al tanto de la situación respecto a los inventarios en relación con el espacio, toma física y similares. Sin embargo, solo realiza proyecciones de ventas cuando las mismas bajan más del 25% de un mes a otro, así como, los estados financieros que solicita de manera mensual son el estado de situación financiera y el estado de resultado

integral, los mismos que deberían tener adjunto las respectivas notas explicativas para que él pueda profundizar y realizar un mejor análisis.

3.6.3.2 Cargo: Contador general

1. ¿Revisa que todos los registros contables que efectúa el asistente estén correctos?

Antes de cerrar los estados financieros de manera mensual, reviso los mayores de las cuentas que considera el asistente contable para realizar algún tipo de registro y corroborar finalmente la elaboración correcta de los mismos.

2. ¿Con qué frecuencia se realiza toma física de inventarios?

La toma física de inventarios se realiza con poca frecuencia, ya que no se posee con disponibilidad de tiempo con relación al personal que se ve inmiscuido en la toma física. Se realiza al finalizar el año, y en ocasiones que solicite la gerencia o situación similar.

3. ¿Se controlan los inventarios mediante membretes, etiquetas, o de alguna otra manera?

Los inventarios se encuentran ordenados en la bodega acorde al tipo de insumo; es decir, se separa por equipos, descartables, ciertos fármacos y similares no poseen membretes ni etiquetas; sin embargo, al ingresar los insumos al reporte de inventarios se le agrega el código del producto con la finalidad de reconocerlo.

4. ¿Se verificó si existe mercancía obsoleta, dañada o caducada que haya sido dada de baja en el periodo fiscal 2016?

Sí, en la toma física de inventarios que se realizó al término del ejercicio fiscal 2016, se determinó que existen insumos obsoletos y caducados, los mismos que fueron identificados y separados de los demás insumos; sin embargo, no se han

dado de baja porque el objetivo es llegar a un acuerdo con nuestros proveedores de que nos cambien los insumos considerando ciertos factores que se están analizando con gerencia.

5. ¿Efectúa los ajustes respectivos cuando se determinan sobrantes o faltantes en la toma física de inventarios?

Sí, a los faltantes y sobrantes que no son justificados se procede inmediatamente con previa autorización de la gerencia a ajustar dichas diferencias de manera contable.

6. ¿Qué método utiliza para la valuación de inventarios?; ¿Por qué?

En la empresa se manejan los inventarios, acorde al costo promedio ponderado ya que a pesar de que la variación no muy considerable con relación a los precios, en cada compra suelen incrementar o disminuir los precios, aunque sea por centavos.

7. ¿Se ha responsabilizado a algún funcionario de que todos los movimientos de inventarios sean registrados con la fecha que le corresponde?

El ingreso y salida de los inventarios son registrados en las fechas en las que se suscitan las transacciones por los departamentos de compras y ventas respectivamente; sin embargo, reviso los mayores con la documentación física de ciertos insumos con manera de dar fiabilidad al trabajo realizado por los demás.

8. ¿Posee un detalle de los costos / gastos relacionados a la adquisición de los inventarios?

Se registra contablemente el gasto o el costo relacionado al inventario de manera oportuna pero no se posee un extracontable que muestre un detalle de los costos que se incorporan a cada adquisición de inventarios.

9. ¿El saldo que refleja los estados financieros tiene cumplimiento con la NIC 2, se han efectuado ajustes respecto a los inventarios en el periodo fiscal 2016?

Los registros contables respecto a los inventarios están acorde a la normativa vigente; sin embargo, por temas de conversación con la gerencia falta de dar de baja a los inventarios obsoletos y dañados. Se han efectuados ajuste por sobrantes y faltantes solamente.

Análisis: El contador general receipta oportunamente la información contable respecto a los inventarios y la comunicación con la gerencia es inmediata al tomar algún tipo de decisión; sin embargo, debe plasmar en un cronograma de manera mensual la toma física de inventarios para tener más control de los mismos; así como de evaluar y ajustar oportunamente el inventario cuando sea necesario acorde a las normativas vigentes más allá de los ajustes por diferencias.

3.6.3.3 Experto en inventario de insumos médicos

1. ¿Es recomendable poseer inventarios de insumos en tránsito?

Los insumos de mayor tamaño, prácticamente haciendo referencia a equipos es aconsejable tenerlos como inventarios en tránsito ya que generalmente posee un elevado costo y si no se tiene el lugar idóneo se incurre en la probabilidad de que sufran algún tipo de daño. Por su parte, los insumos pequeños o con fecha de caducidad muy prologando si se recomienda tenerlos en las bodegas de las empresas ya que así también se evitan los costos de almacenamiento externo.

2. ¿Los insumos o productos que caducan se deben adquirir con qué fecha mínima de diferencia entre su compra y su vencimiento?

Generalmente, los insumos pequeños o que se adquieren por cajas al por mayor deben tener fecha de caducidad mínimo de un año y medio a la fecha en la que se está comprando ya que dependiendo de la rotación de dichos ítems que se tenga en la empresa, generan una rentabilidad promedio y se evita ocasionar pérdidas por caducidad; aunque lo aconsejable es que las empresas opten por llegar en acuerdos tipo contratos en los que establecen a más de la forma de pago, una cláusula que permita la devolución de los mismos.

3. ¿Cuáles son las condiciones óptimas en las que se debe encontrar una bodega en la que se almacene este tipo de insumos?

El lugar debe ser amplio para evitar que las personas que son las encargadas de la entrada y salida de inventarios sufran algún tipo de incidentes; así como tener una temperatura ambiente que es la necesario para este tipo de productos. Es recomendable, que se tengan separados los insumos por perchas acorde a sus características para una mejor identificación en un determinado proceso.

4. ¿Cuál es la forma correcta de efectuar una toma física de inventarios para los insumos?

La toma física de insumos es un poco distinta a los otros inventarios, a pesar de que se cuenta de manera unitaria por la magnitud y volumen respecto a la cantidad de productos se debe:

- Conservar los insumos en las mismas cajas / fundas en las que vienen para mejor identificación.
- Los insumos que salen de manera unitaria se deben mantener en las cajas, pero se deben abrir de tal manera que se puedan guardar

las que sobran y mantenerlas ordenadas, esto ayudará en el conteo por filas o grupos generalmente.

- Si la bodega se encuentra separada por sectores acorde al tipo de insumo o por perchas se recomienda ir en el orden físico en el que se encuentran más no en el orden que tengan el reporte, de esta manera se identificará con mayor precisión si hay omisión de algún insumo o similar.

5. ¿El reporte de los insumos que son parte de los inventarios que debe contener de manera indispensable?

Lo ideal en este tipo de inventarios es que el reporte de los mismos se incluya: la fecha de adquisición, la fecha de caducidad el stock, el costo, el código en caso de tener y el nombre del insumo.

6. ¿Con qué frecuencia es recomendable efectuar la toma física de los inventarios por insumos?

Este tipo de inventarios se deben realizar de manera trimestral o semestral sin mucha ni poca frecuencia, el reporte de inventarios ayuda a identificar ese tipo de problemas; sin embargo, por identificar los insumos, dañados, caducados u obsoletos y si se tiene un seguimiento oportuno de la toma física, sería innecesario que se efectúe de manera mensual más aún cuando existe muchos ítems por la manipulación y tiempo de los mismos.

7. ¿Se deben identificar los insumos mediante membretes o similares cuando se encuentran en bodega?

Lo recomendable es que este tipo de insumos que se tengan por perchas y así se identifica el sector de manera rápida y se puede encontrar los productos que se

buscan; sin embargo, si se posee con el espacio necesario y es visible la identificación si se deben membretar los insumos.

Análisis. – Acorde a esta entrevista se debe considerar que existen productos que se deben adquirir al por mayor ya sea porque la unidad de medida lo amerita o por las condiciones físicas si lo permiten; sin embargo, es necesario evaluar el espacio y la proyección en la que se vaya a vender dichos productos, así como recomiendan que es favorable identificar los ítems para un mayor control al realizar sus ventas y para facilitar la toma física de los inventarios respectivamente.

3.6.3.4 Jefe de compras

1. ¿Supervisa y aprueba todas actividades que realiza el asistente de compras?

Sí, el estar en el mismo departamento permite que supervise cada actividad que realiza, de la misma manera revisar y/o aprobar diariamente los asientos contables que efectúa, así como el seguimiento de comprobantes de retenciones y demás.

2. ¿Está a cargo de aprobar las facturas de las compras que se realizan por inventarios?

Cuando llegan las facturas originales de manera física, yo las recibo y firmo, sin embargo, el gerente es el que aprueba definitivamente el ingreso de los insumos a la bodega oportunamente.

3. ¿Se reúne con los proveedores antes de efectivizar una compra por insumos?

Me reúno con los proveedores que no son habituales en la empresa, cuando gerencia lo solicite o cuando se trate de la adquisición de insumos nuevos en la

empresa, con la finalidad de que cerciorar que la compra a realizar va a ser la idónea.

4. ¿Quién autoriza la compra de los insumos?

Las compras de los insumos las aprueba el gerente general pero cuando existe la necesidad de adquirir algún tipo de insumos soy la encargada de analizar y verificar si convendría la compra de algún insumo para posteriormente indicarle al gerente los posibles beneficios de efectuar una determinada compra.

5. ¿Realiza algún tipo de asiento contable respecto a las compras?

Realizo ciertos asientos que se efectúan en el departamento de compras tales como: la devolución de algún tipo de insumo y apruebo otros asientos como el ingreso de las facturas y emisión de comprobantes de retención.

6. ¿Informa el trabajo que realiza al contador general?

Al contador general se le informa de manera verbal cuando se efectúa una devolución o algo similar, que es poco frecuente para su conocimiento y se le enseña el comprobante original que respalde algún asiento contable que se efectúe de manera inusual.

7. ¿Constata físicamente el ingreso de los insumos a la bodega de la compañía?

Al llegar a la empresa corroboro que los insumos solicitados sean acordes, al pedido que realicé de manera general; sin embargo, el detalle de los mismos se completa al ingresar y ordenar en la bodega los insumos adquiridos.

Análisis. – El jefe de compras selecciona los mejores proveedores u opciones antes de realizar una compra por lo que debe presentarle al gerente general para su respectiva aprobación y es quien se encarga de realizar los pedidos respectivamente; sin embargo, es necesario el análisis de todos los factores tales

como espacio, y stock que ya existe disponible y la comunicación directa con el jefe de ventas.

3.6.3.5 Jefe de ventas

1. ¿Registra contablemente las facturas que se generan por ventas?

Sí, me encargo de registrar las facturas que se generan en el departamento, pero antes de emitirlas le comunico al gerente general del pedido que se procederá a despachar posteriormente.

2. ¿Coordina con los clientes las condiciones y manera en la que se efectúan las ventas?

Sí, el asistente de ventas me comunica de las cotizaciones que realizan los clientes por lo que posteriormente yo me comunico con ellos para despejar todas las dudas respecto a las ventas de los insumos.

3. ¿Corroboras las actividades que realiza el asistente de ventas?

Sí, me encargo directamente de supervisar el trabajo que realiza el asistente de ventas porque finalmente debo aprobar, y es quién me ayuda en la identificación y disponibilidad de los insumos existentes en la bodega de la empresa.

4. ¿Se reúne con el gerente antes de afirmar una venta?

Cuando se realiza una cotización se informa a la gerencia quien posteriormente, le da seguimiento y nos reunimos para establecer formas de pagos, disponibilidad, envíos y demás.

5. ¿Controla que los pedidos que realizan los clientes sean despachados oportunamente?

Al terminar de despachar o arma el pedido de manera general se corroborar que se envíen los insumos que requieren los clientes; sin embargo, el contacto sigue hasta que queden conforme con los productos recibidos.

6. ¿Gestiona el proceso de ventas hasta que los clientes reciban los insumos?

Sí, existen clientes a los que se les lleva los pedidos a sus empresas y hay otros que los vienen a ver, de eso depende la gestión. Pero los pedidos que se van a dejar si se genera un seguimiento hasta que al menos reciban los insumos.

Análisis. – Comunica oportunamente de las ventas que se van a efectuar al gerente general, así como se encarga del seguimiento desde que arman el pedido hasta que llegue a las instalaciones de la otra compañía o hasta que la vayan a retirar y también de las condiciones en las que se efectúa la venta en todos los aspectos.

3.6.4 Cuestionarios de control interno

Evaluación del riesgo

NC= Nivel de Confianza

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100$$

Parámetros de Calificación		Niveles de Confianza del Proceso a evaluar				
Cumplimientos	Ptos	Resultado	Rangos		Riesgo	Confianza
N/A						
No	0	Debilidad	15%	50%	Alto	Baja
Si	1	Situaciones de debilidad	51%	75%	Medio	Media
	2	Fortaleza	76%	95%	Bajo	Alta

Cuestionario de Control Interno

Área: Contabilidad

Cargo: Asistente contable

Nombre: Andrea Castro.

N°	Preguntas	Respuesta	Pond.	Cal.	Observaciones
1	¿Verifica que las facturas que son ingresadas por el asistente de compras sean correctas?	Si	2	2	Verifica con la documentación física.
2	¿Revisa que la factura del proveedor reúna los requisitos establecidos en la normativa vigente?	Si	2	1	
3	¿Efectúa los comprobantes de retención por la adquisición de los inventarios?	Si	2	1	
4	¿Gestiona la entrega de los comprobantes de retención a los proveedores en el tiempo estipulado en la normativa vigente?	N/A	2	2	El departamento de compras gestiona la entrega de comprobantes de retención.
5	¿Anexa la documentación necesaria en los registros contables?	Si	2	2	Se anexa la documentación original.

6	¿Posee un reporte de los inventarios adquiridos por proveedores?	No	2	2	Existe reportes por proveedores, pero no específicamente por inventarios; sino de manera general.
7	Por las devoluciones, ¿Se informa oportunamente al departamento de compras y al contador general?	Si	2	1	Se informa a ambos departamentos para que gestionen apropiadamente las devoluciones.
Total			14	11	

Realizado por:

Pamela Gutiérrez

$$NC = \frac{11}{14} * 100$$

NC = 78.57%		Fortaleza	
Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo	Ponderación Total	Calificación Total
79%	Bajo	14	11
78.57%		14	11

Análisis. –

El riesgo del cuestionario de control interno es considerado “bajo”, acorde al nivel de confianza de un 79% que reflejó el asistente de contabilidad en las respuestas que brindó. Además, las funciones que realiza no se vinculan directa ni indirectamente con los inventarios físicos ya que ni realiza ningún inventario ni genera un reporte de este.

Cuestionario de Control Interno

Área: Compras

Cargo: Asistente de compras

Nombre: Ana Hidalgo

N°	Preguntas	Respuesta	Pond.	Cal.	Observaciones
1	¿Existe un responsable para recibir las facturas por el concepto de adquisición de inventarios?	Si	2	2	El asistente de compras recibe las facturas de los proveedores, pero las aprueba la jefa de compras.
2	¿Al recibir los insumos, verifica lo detallado en la factura?	Si	2	1	Los insumos que se entregan en cajas se revisan por unidades al ingresar esos insumos a las bodegas.
3	¿La empresa posee un sistema que permita registrar las facturas respecto a los inventarios?	Si	2	1	
4	¿Registra contablemente la factura por adquisición de inventarios?	Si	2	1	Ingresa todas las facturas por compras indistintamente del concepto que tengan.
5	¿Existe segregación de funciones para efectuar el ingreso y salida de los inventarios de la bodega?	No	2	2	El ingreso y salida de los inventarios los realiza el asistente contable, de compras o de ventas.
6	¿Las compras de inventarios se efectúan solamente con requisiciones debidamente aprobadas por las personas autorizadas?	Si	2	2	El gerente general aprueba las requisiciones.
7	¿Solicita cotización a varios proveedores antes de adquirir las mercaderías?	Si	2	2	Se cotiza principalmente entre los proveedores fijos de la empresa.
8	¿Deja evidencia de la decisión de seleccionar a determinado proveedor?	No	2	1	Generalmente se cotiza vía llamada telefónica.
9	¿Se preparan informes de los inventarios recibidos en la bodega, de tal forma que representen un conteo de lo que recibe?	No	2	1	Solo se verifica de manera física a lo que se recibe el inventario.
10	¿Se envía copia del informe de los inventarios recibidos directamente al departamento de contabilidad?	No	2	2	

Realizado por:

Antonio López

$$NC = \frac{15}{20} * 100$$

NC = 75.00%		Fortaleza	
Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo	Ponderación Total	Calificación Total
75%	Medio	20	15
75.00%		20	15

Análisis. –

Según el cuestionario de control aplicado al asistente de compras se puede determinar que, el nivel de riesgo es “medio” con un 75% de nivel de confianza hacia las respuestas brindadas, esto se debe a que realiza varias funciones que no están dentro de sus asignaciones de actividades propias de su puesto de trabajo; sin embargo, hay funciones que no las realiza frecuentemente, sino cuando le solicitan o piden ayuda.

Cuestionario de Control Interno

Área: Ventas

Cargo: Asistente de ventas

Nombre: Karen Alvarado.

N°	Preguntas	Respuesta	Pond.	Cal.	Observaciones
1	¿Se encarga de recepcionar los pedidos que realicen los clientes?	Si	2	2	
2	¿Posee un listado de los insumos que forman parte de los inventarios?	Si	2	1	
3	¿Mantiene actualizado el listado de los inventarios que están disponibles para la venta?	No	2	1	Mensualmente se actualiza el listado del stock disponible.
4	¿El listado del stock disponible incluye precios?	Si	2	2	
5	¿El listado de los inventarios lo genera de un sistema contable?	Si	2	2	
6	¿Corroborar físicamente la existencia de los pedidos de clientes?	Si	2	1	
7	¿Se encarga de despachar los pedidos de los clientes?	Si	2	1	Generalmente despacha los pedidos, pero en ocasiones el asistente de compras también.
8	¿Requiere de una autorización para efectuar el despacho de los pedidos?	Si	2	2	El jefe de ventas autoriza el despacho de los pedidos.
9	¿Elabora las facturas por ventas?	No	2	1	Las facturas las emite y las registra el jefe de ventas.

Realizado por:

Pamela Gutiérrez

$$NC = \frac{13}{18} * 100$$

NC = 72.22%		Fortaleza	
Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo	Ponderación Total	Calificación Total
72%	Medio	18	13
72.22%		18	13

Análisis. –

Según el cuestionario de control aplicado al asistente de ventas se puede determinar que, el nivel de riesgo es “medio” con un 72% de nivel de confianza hacia las respuestas brindadas, esto se debe a que las funciones que realizan son muy diversas y se realiza en mayor proporción hacia los inventarios directamente, pero tampoco se enfoca o trabaja solo para los inventarios, por ende, no posee un detalle o un reporte, aunque de los inventarios o del trabajo que realiza referente a ellos.

3.7 Estados financieros

3.7.1 Estado de Situación Financiera

FARDY S A.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Al 31 de diciembre del 2016

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
	(en U.S. dólares)	
ACTIVOS		
Activos corrientes:		
Efectivo y bancos	6,818.56	4,435.00
Cuentas por cobrar comerciales y Otras cuentas por cobrar	77,285.73	1,195,900.00
Inventarios	1,015,000.00	385,000.00
Activos por impuestos corrientes	228,966.91	229,832.00
Total, activos corrientes	1,328,071.20	1,815,167.00
Activos no corrientes:		
Propiedades y equipos, netos	137,892.71	158,001.00
TOTAL, ACTIVO	1,465,963.91	1,973,168.00
PASIVO		
Pasivos y patrimonio de los accionistas		
Cuentas por pagar comerciales y Otras cuentas por pagar	705,466.78	1,657,262.00
Provisiones	30,954.47	16,959.00
Pasivos por impuestos corrientes	0.00	26,252.00
Total, pasivos corrientes	736,421.25	1,700,473.00
Préstamos Bancarios	399,540.09	0.00
Préstamos de Accionistas	47,464.32	22,464.00
Total, pasivos	1,183,425.66	1,722,937.00
Patrimonio de los accionistas:		
Capital social	125,878.00	125,878.00
Aportes Futuro Aumento Capital	0.00	0.00
Reserva legal	12,435.36	5,639.00
Resultados acumulados	111,917.53	50,752.00
Resultados del Ejercicio	32,307.36	67,962.00
Total, patrimonio de los accionistas	282,538.25	250,231.00
TOTAL, PASIVO Y PATRIMONIO	1,465,963.91	1,973,168.00

Fuente: Fardy S.A.

3.7.2 Estado de resultado integral

FARDY S A

ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL

Al 31 de diciembre del 2016

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
	(en U.S. dólares)	
Ventas de equipos e insumos	685,601.76	1,587,414.00
Costo de ventas	-502,278.16	-1,381,491.00
	<hr/>	<hr/>
Margen bruto	183,323.60	205,923.00
Gastos:		
Gastos administrativos	50,736.38	36,738.00
Gastos Operacionales	39,989.69	46,304.00
Gastos Financieros	13,215.45	0.00
Depreciaciones	26,708.71	20,109.00
	<hr/>	<hr/>
Total, gastos	130,650.23	103,151.00
Utilidad ante de impuestos	52,673.37	102,772.00
Participación de trabajadores	-7,901.01	-15,415.80
Impuesto a la renta	-12,465.00	-19,394.00
	<hr/>	<hr/>
Utilidad del ejercicio y total resultado integral	32,307.36	67,962.20

Fuente: Fardy S.A.

3.8 Aplicación de ratios financieros

3.8.1 Ratios de liquidez

$$\text{Liquidez corriente} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}} = \frac{1,328,071.20}{736,421.25} = 1.80$$

El resultado de este indicador al ser mayor que 1 (uno) hace referencia a que la capacidad que tiene la empresa para cumplir y / o cubrir con sus obligaciones son acorde; es decir, por cada dólar de endeudamiento la empresa posee \$ 0.80 ctvs. para cubrir la misma.

$$\text{Prueba ácida} = \frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo corriente}} = \frac{313,071.20}{736,421.25} = 0.43$$

Este indicador refleja la capacidad de pago que posee la empresa, pero sin contar con los inventarios que posee; en este caso al comparar con el índice anterior la variación que se obtiene es considerable demostrando que el mayor peso financiero en el activo corriente representa a los inventarios.

3.8.2 Ratios de solvencia

$$\text{Endeudamiento del activo} = \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}} = \frac{1,183,425.66}{1,465,963.91} = 0.81$$

Mediante este indicador de endeudamiento se puede evaluar los diferentes niveles de deuda. En este caso, al obtener 0.81 entre los pasivos y activos de la empresa se puede corroborar que la misma podría obtener algún tipo de endeudamiento; sin embargo, se

debe analizar respectivamente e inclusive evitar ya que los rubros con mayor peso financieros son los inventarios, cuentas por cobrar y activos fijos oportunamente.

$$\text{Endeudamiento patrimonial} = \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Patrimonio}} = \frac{1,183,425.66}{282,538.25} = 4.19$$

Al medir la capacidad de pago acorde a este indicador y considerando que, si la empresa tuviera que pagar todas sus deudas en relación con estos valores, de las siguientes maneras podría cubrir las mismas.

$$\text{Endeudamiento del activo fijo} = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo fijo neto}} = \frac{282,538.25}{137,892.71} = 2.05$$

Estos indicadores permiten analizar el riesgo que asumen las empresas sobre-todo al establecer tiempos relacionados a los créditos que generalmente se concretan en las ventas. Estableciendo así los límites y las consideraciones al momento de efectuar una negociación.

3.8.3 Ratios de gestión

$$\text{Rotación de inventarios} = \frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Inventarios}} = \frac{502,278.16}{1,015,000.00} = 0.49$$

Cuanto mayor sea la rotación de los inventarios significa que se generan más ventas con menos inversiones o similares. Además, al reflejar 0.49 indica que los inventarios no

se renuevan con mayor medida generando que ese stock esté disponible para la venta por un gran tiempo. El impacto que posee este ratios hace referencia a que muchas veces la empresa vende por volumen (ítems o artículos de bajos costos) cuyo costo de venta no es tan significativo ya que los ítems con mayor peso financieros posee una salida con menor frecuencia.

$$\text{Rotación de inventario mensual} = \frac{12 \text{ meses}}{\text{Rotación de inventarios}} = \frac{12}{0.49} = 24.25$$

La rotación promedio de manera mensual es de 24 artículos, lo que de manera general refleja poca variación. Sin embargo, cabe recalcar que los ítems que posee como inventarios se venden tanto al por mayor y menor considerando su precio y volumen ya que a mayor volumen menos costos de ventas y su efecto en la cuenta de inventarios no siempre será significativa.

$$\text{Rotación de inventarios por día} = \frac{365 \text{ días}}{\text{Rotación de inventario}} = \frac{365}{0.49} = 737.59$$

La rotación promedio de manera diaria es de 737.59 esto afirma la venta en volumen que la empresa realiza de ciertos ítems que forman parte de sus inventarios. Cabe recalcar que estas variaciones con gran diferencia se generan en este tipo de empresas ya que la magnitud y volumen de los insumos por unidades es mayor a la de equipos respectivamente (Ítems de mayores costos)

3.8.4 Notas a los estados financieros del 2015

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

3.2. Impuesto a la renta corriente

La determinación de las obligaciones y gastos por impuestos requiere interpretaciones a la legislación tributaria aplicable. La Compañía busca asesoría profesional en materia tributaria antes de alguna decisión sobre asuntos tributarios. Aun cuando la Administración considere que sus estimaciones son prudentes y apropiadas, pueden surgir diferencias de interpretación con la administración tributaria que pudieran afectar los cargos impuestos en el futuro.

4. EFFECTIVO Y BANCOS

Al 31 de diciembre de 2015, bancos incluye principalmente depósitos en cuentas corrientes en bancos locales, los cuales no generan intereses.

5. CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Al 31 de diciembre de 2015, representan créditos otorgados por la venta de productos con un plazo de vencimiento de hasta 60 días los cuales no generan intereses.

6. INVENTARIO

Al 31 de diciembre de 2015, representan bienes adquiridos para la venta, los cuales se esperan realizar en el 2015.

Figura 8. Notas a los estados financieros - Inventarios 2015

Fuente: Superintendencia de compañías, valores y seguros.

3.8.5 Informe de inventario a diciembre 2016

INFORME DE INVENTARIO

Acorde a la constatación física realizada en la ciudad de Guayaquil, a los veinte días del mes de Diciembre del 2016 siendo las 10 AM en las instalaciones de la compañía "Fardy S.A.", ubicada en Samanes, se determinó el saldo de la cuenta de inventarios que reflejará el Estado de Situación Financiera al término del ejercicio actual.

El saldo de la cuenta es de \$1,015.000, el detalle a continuación:

Inventarios obsoletos	US\$ 155,542.60
Stock caducado	US\$ 98,782.25
Inventarios en tránsito	US\$ 535,824.12
Disponible para la venta	US\$ 224,851.03

El detalle del mismo es para conocimiento de la Administración.

Atentamente,



Sr. Julio López.
Contador

Figura 9. Informe de inventario final

Fuente: Contador general – Fardy S.A.

Observaciones. –

Según lo comentado por el contador de la compañía Fardy SA; el informe precedente, implica lo siguiente:

El inventario obsoleto representa aquellos ítems más grandes o específicamente los equipos que se adquirieron un año antes al periodo en revisión; se los denomina de dicha manera porque son los que se identifican para proceder a realizar los cambios respectivos, acorde a los términos que se establecen entre proveedores y administradores de la compañía. Cabe recalcar, que no existe un contrato o documento donde que detallen las cláusulas para efectuar algún cambio o similar.

Inventario caducado: hace referencia principalmente a los insumos o ítems pequeños, los mismos que como tienen un plazo prolongado para su caducidad esperan a terminar un año fiscal para identificarlos y proceder a realizar sus respectivos cambios con los proveedores.

Por su parte, el inventario en tránsito se mantiene con proveedores locales o del exterior pero que por el cuidado y condiciones en las que se deben mantener; la administración prefiere cancelar una comisión para su cuidado; de esta manera, cuando los clientes soliciten dichos productos se indica que tardarían en llegar entre tres días a una semana. Es importante aclarar que estos cambios se efectúan en los primeros meses del año fiscal siguiente; por ende, su contabilización la efectúan en dicho tiempo.

3.8.6 Procedimiento para realizar el cálculo del valor neto de realización.

1. Solicitar un reporte del listado de productos que la empresa posee como inventarios con sus respectivos precios de adquisición (según Kardex) así y precios de venta al público respectivamente.
2. Considerar el rubro de los gastos de ventas de la empresa; esto con la finalidad, de determinar en relación con las ventas el porcentaje que se debe añadir por gastos para poder vender (margen de gastos) respectivamente un ítem.
3. Establecer el deterioro por valor neto de realización, considerando que la Norma Internacional de Contabilidad indica que se debe considerar el menor entre el costo y el valor neto de realización (precio estimado de venta); es decir, lo que la empresa con certeza va a recuperar.

3.8.6.1 Cálculo del valor neto de realización

GASTOS DE VENTA	<u>39,989.69</u>	5.83%
VENTAS TOTALES	685,601.76	

Nomenclatura

- Descripción: corresponde a todos aquellos productos que conforman los inventarios de la empresa en estudio.
- Cantidad final: es el stock disponible para la venta por cada producto.
- Costo unitario según Kardex: hace referencia al costo con el cual adquirió ese producto la empresa.
- Costo de inventario: representa el total del stock disponible por el costo unitario.
- PVP: es determinado considerando el margen de utilidad o ganancia que la empresa desea obtener al vender un determinado producto.
- Aplicación de VNR por producto: se obtiene multiplicando el precio de venta al público por el porcentaje de gasto (Gastos de ventas / ventas totales) que se considera al vender dicho ítem.
- Costo al valor neto de realización: diferencia entre el precio de venta al público y la aplicación del valor neto de realización.
- Diferencias: se obtiene al restar el costo al valor neto de realización con el costo unitario según Kardex de un determinado producto.

- Total, valor neto de realización: Corresponde valor total al aplicar el VNR; es decir, el stock disponible multiplicado con el costo al VNR.
- Diferencia total: se refleja en esta columna lo siguiente: si el costo de inventario es mayor al costo del VNR su respuesta es cero porque se recuperará el inventario propiamente; sin embargo, si el costo del inventario es mayor al costo del VNR se refleja la diferencia que probablemente no se recuperará

CAPÍTULO IV

INFORME TÉCNICO

El control, registro y análisis respecto a los inventarios en una compañía comercializadora como es Fardy S.A. que se dedica a la venta al por mayor y menor de insumos médicos es de vital importancia para que los consumidores finales tengan un producto de calidad, pero de la misma manera que los administradores de la compañía obtengan su respectiva rentabilidad de los mismos.

Al analizar el estado de situación financiera del periodo fiscal 2016 de la compañía Fardy S.A. y el estado de resultado integral en relación con los inventarios, las cuentas contables y sus respectivos saldos se pudo determinar lo siguiente:

3.9 Análisis de la cuenta inventarios

Según la información proporcionada por la compañía, el saldo que refleja el estado de situación financiera por la cuenta de inventarios es de US\$ 1,015,000. Cuyo detalle interno es el siguiente:

- US\$ 155,542.60 Inventarios obsoletos.
- US\$ 98,782.25 Stock caducado.
- US\$ 535,824.12 Inventarios en tránsito.
- US\$ 224,851.03 Disponible para la venta

La compañía al 31 de diciembre de 2016, efectuó la toma física de inventarios, proceso mediante el cual pudo determinar y clasificar los inventarios como se detalló anteriormente. Sin embargo, no efectuó ningún asiento contable; es decir, solo consta un acta para conocimiento interno ya que, según la compañía, los inventarios obsoletos y el stock caducado está sujeto a cambios por acuerdos que el administrador posee con los proveedores de lo cual no existe un contrato o documento donde se detallen las cláusulas para efectuar cambios o similares con sus respectivos plazos. Además, se recalca que esto se produce en los primeros meses del año fiscal siguiente, tiempo en el que se efectúan los asientos contables pertinentes y no al término del año fiscal propiamente como lo indica la Norma Internacional de Contabilidad 2 para el tratamiento de los inventarios.

Al no aplicar oportunamente los ajustes que requiere la compañía, no se obtienen estados financieros fiables ya que los mismos afectan cuentas tanto del estado de situación financiera como del estado de resultado integral y otros resultados integrales respectivamente. Al poseer rubros o cuentas de los estados financieros sobrevaloradas induce a la que empresa deba cancelar más impuestos tales como impuesto a la renta y el 1.5 por mil del total de los activos.

3.10 Cálculo del valor neto de realización

El valor neto de realización se lo calculó en base a los gastos operativos como denominan a los gastos de ventas que posee la compañía, tal como se detalla y describe en el capítulo anterior. Sin embargo, cabe resaltar que la información que se consideró es la ligada al giro del negocio y actividad comercial propiamente. El asiento contable

que se debería realizar si se efectúa la aplicación del valor neto de realización al término del periodo fiscal es como se detalla a continuación:

Tabla 1. Asiento contable de VNR

Fecha	Cuentas contables	Débito	Crédito
31/12/2016	Gasto por pérdida de VNR	\$ 5,132.50	
	Provisión por VNR (Deterioro)		\$ 5,132.50
	P/R pérdida por valor neto de realización.		

Naturaleza de las cuentas utilizadas en el asiento de ajuste por VNR.

- **GASTOS:** La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad.
- **(-) PROVISIÓN DEL VALOR NETO DE REALIZACION Y OTRAS PERDIDAS EN EL INVENTARIO:** Las provisiones se calcularán para cubrir eventuales pérdidas al relacionar el costo con el valor neto de realización. Esta provisión se puede dar por obsolescencia, como resultado del análisis efectuado a cada uno de los rubros que conforman el grupo inventarios. Es una cuenta de valuación del activo, de naturaleza crédito. (Superintendencia de compañías, valores y seguros)

Tal como indica la Norma Internacional de Información Financiera, este análisis se debe realizar al 31 de diciembre de cada año ya que su incidencia y afectación debe ser considerado en el ejercicio económico que se producen más no de manera posterior ya que de manera general genera desventajas en relación a la rentabilidad de la compañía y puede acarrear con mayores indicaciones que solicite los entes reguladores de la misma.

3.11 Políticas contables y manuales en relación con los procesos de compras

Los manuales de procedimientos y de políticas para las áreas entorno a los inventarios son indispensables para corroborar el cumplimiento de los mismos y sobre todo para establecer parámetros que sean aprobados por los administradores para el tratamiento de los mismos con la finalidad de evitar ciertos factores como:

- Comprar los inventarios en plazos de pagos que no pueda cumplir la empresa, no conseguir los bienes con los estándares que requieren y demás.
- Recibir e ingresar stock a la bodega por personas que no estén autorizadas.
- No soportar con documentos físicos los procedimientos que sirvan de evidencia para las transacciones que se deben efectuar por tales conceptos.
- Incumplir con las actividades que se deben cumplir en cada proceso.

Políticas

El proceso tanto físico como contable de la compañía que la compañía Fardy S.A. aplica sobre los inventarios en cada una de sus fases no poseen políticas, de las cuales el personal interviniente pueda tomar como guía y certeza de que realiza bien su trabajo.

Manuales

Tras el análisis que se realizó se puede determinar que, aunque existen manuales de funciones para el personal que se relaciona con los inventarios a excepción del asistente de ventas, no se cumplen a cabalidad, esto se determinó en función a la aplicación de los cuestionarios de control interno aplicados al personal clave para el área de inventarios.

Las funciones principales para el asistente de ventas son las siguientes:

- Recepar los pedidos de los clientes y comunicarle al jefe de ventas.
- Recepar los comprobantes de retención que le efectúan a la compañía, así como recolectar de manera consecutivo todos los comprobantes de ventas.
- Dar seguimiento a los pedidos solicitados por los clientes hasta que los mismos lleguen a su respectivo destino.

Actualmente, el asistente de ventas ayuda a armar los pedidos que tiene la compañía. Sin embargo, el tener un bodeguero / responsable de a bodega podría incurrir con las siguientes funciones:

- Ingresar los inventarios a la bodega.
- Armar los pedidos que soliciten los clientes.
- Realizar las órdenes de requisición de los productos que ya no posee en la bodega.
- Llevar el registro en un Kardex por cada uno de los productos como medida de control.
- Mantener el orden y cuidado de la bodega.
- Comunicar algún evento que se suscite en la bodega.

3.12 Control interno de los inventarios

Fardy S.A. posee sus bodegas dentro de la compañía por lo que consideran que los inventarios que posee la compañía se encuentran resguardados; sin embargo, el control que los administradores deben acarrear para tener el stock bajo custodia o supervisión, es de vital importancia porque se puede evitar o prevenir un incidente por descuido o poco control de los mismos, además de minimizar riesgos de accidentes que afecte tanto al inventario disponible para la venta como del personal que labora en esa área. Además, se deben tener control en:

- Separar oportunamente el inventario por obsolescencia o caducidad ya que esto evitaría la revisión minuciosa que mantienen actualmente al despachar un pedido para evitar devoluciones.
- Realizar una toma física del inventario de manera periódica con la finalidad de constatar que el stock que posee la empresa sea el mismo que se encuentra en bodega.
- Incurrir con gastos necesarios para el almacenamiento del inventario.

De tal manera, el proceso de ingreso de los inventarios sería como se detalla a continuación:

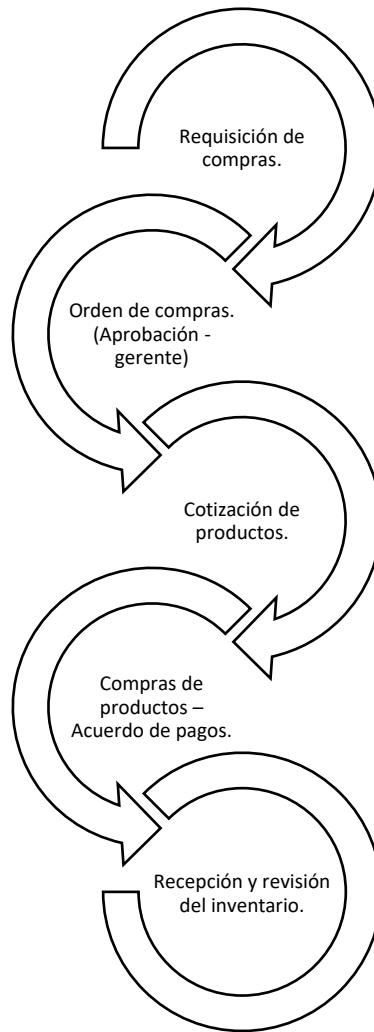


Figura 10. Proceso de ingreso de inventarios.

Por su parte, el proceso de salida de los inventarios sería como se detalla a continuación:

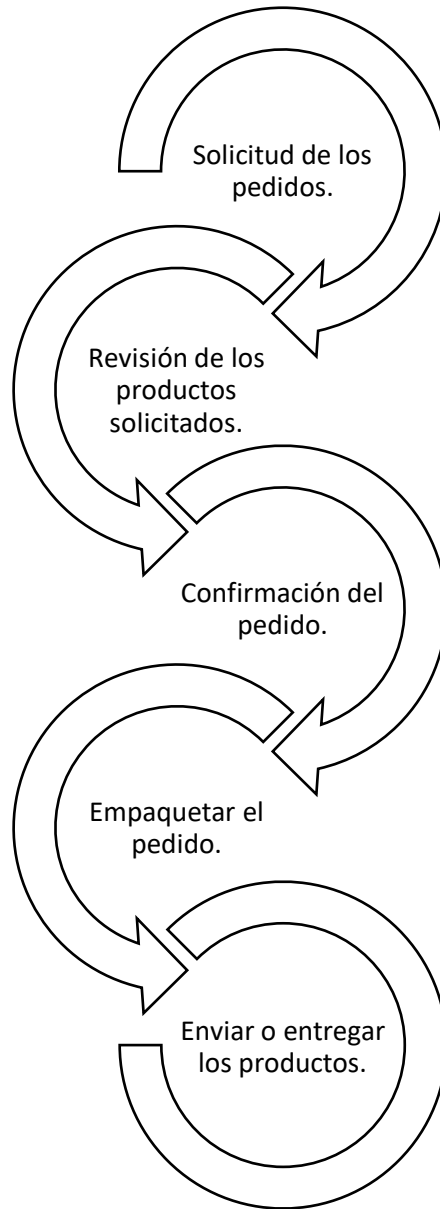


Figura 11. Proceso de salida de inventarios.

CONCLUSIONES

- El saldo de la cuenta contable respecto a los inventarios que refleja el estado de situación financiera de la compañía Fardy S.A. no es fiable ya que en su presentación no se detalla las subcuentas que conforman ese valor. Además, que se determinó el valor neto de realización en este trabajo de investigación ya que al término del periodo fiscal 2016 que está objeto a estudio no se había considerado su respectivo ajuste.
- El control que se aplica para los inventarios no es oportuno en la asignación de funciones del personal que maneja los mismos, las condiciones físicas en las que se mantienen almacenados los inventarios y los respectivos ingresos - salidas de stock de las bodegas.
- No existe una única persona responsable de los inventarios, sino que entre varios asistentes ya sea contable, de compras o ventas realizan las funciones de ingreso y salida de los mismos.
- La toma física de los inventarios se efectúa ocasionalmente; por ende, no se identifican a tiempo los inventarios que están obsoletos, dañados o similares; además, que esto involucra a los asistentes de ventas y compras generalmente, generando inconvenientes en sus funciones propias del puesto que desempeñan.
- No tienen políticas establecidas en el área de los inventarios que ayuden y se alineen al cumplimiento y cuidado de los inventarios periódicamente mientras están almacenados en las bodegas.

RECOMENDACIONES

- Evaluar al término de cada periodo fiscal los inventarios en relación con las normativas nacionales e internacionales vigentes ya que en el periodo 2016 la compañía Fardy S.A. no registró oportunamente la estimación por deterioro de inventarios respecto al valor neto de realización del stock disponible en las bodegas.
- Identificar los inventarios obsoletos y dañados al término del periodo fiscal y aunque pueden efectuar los respectivos cambios de los mismo según acuerdos entre la administración de la compañía y los proveedores no lo realizan oportunamente y podrían generar pérdidas para la compañía en caso de inconformidades.
- Establecer un único responsable de la bodega, al mismo que se le pueda asignar todo el trabajo de los inventarios, tales como el ingreso, salida, cuidado en el almacenamiento de los mismos y demás.
- Realizar la toma física de inventarios de manera periódica, de esta manera el personal de otras áreas podría cumplir a cabalidad sus funciones propias del puesto y los riesgos relacionados a los inventarios disminuirían.
- Determinar de manera escrita y con la aprobación de la administración, las políticas necesarias para el tratamiento y control de los inventarios ya que esto respalda el trabajo que realicen o no, el personal a cargo de los mismos respectivamente ya que de esa manera se puede gestionar y tomar decisiones con mayor confianza para generar mayor rentabilidad para la compañía.

Bibliografía

- Amaya, J. (2004). Toma de decisiones gerenciales. Recuperado el 28 de octubre de 2017, de <https://books.google.com.ec/books?id=ETpVI-KJxWEC&pg=PA96&dq=CLASIFICACION+DE+INVENTARIOS&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwifk8DU49LXAhUW5mMKHatYBrkQ6AEILDAC#v=onepage&q=CLASIFICACION%20DE%20INVENTARIOS&f=false>
- Bernal, M. (2004). Contabilidad Sistema y gerencia. Recuperado el 1 de noviembre de 2017, de https://books.google.com.ec/books?id=8w6XMU_drMC&pg=PA121&dq=que+es+toma+fisica+de+inventarios+contabilidad&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwiLptC5-tHXAhWhz4MKHXkOBxQQ6AEIJDA>#v=onepage&q=que%20es%20toma%20fisica%20de%20inventarios%20contabilidad&f=false
- Cámara de comercio de Guayaquil. (2016). Comercio es Empleo. Recuperado el 15 de octubre de 2017, de <http://www.lacamara.org/website-antes/attachments/article/919/RevistaNoviembre2016.pdf>
- Cano Vélez, Jesús. (2013). Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF-IFRS). Barcelona. Recuperado el 30 de octubre de 2017, de [https://books.google.com.ec/books?id=Q1DqJ5k8cDMC&pg=PP1&dq=Normas+Internacionales+de+Informaci%C3%B3n+Financiera+\(NIIF-IFRS\)+cano&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjWss-Vv4_ZAhWrzlkKHWOjA3IQ6AEIJjAA#v=onepage&q=Normas%20Internacionales%20de%20Informaci%C3%B3n%20Financiera](https://books.google.com.ec/books?id=Q1DqJ5k8cDMC&pg=PP1&dq=Normas+Internacionales+de+Informaci%C3%B3n+Financiera+(NIIF-IFRS)+cano&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjWss-Vv4_ZAhWrzlkKHWOjA3IQ6AEIJjAA#v=onepage&q=Normas%20Internacionales%20de%20Informaci%C3%B3n%20Financiera)

- Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera. (2017). Norma Internacional de Información Financiera. Recuperado el 2 de noviembre de 2017, de <https://books.google.com.ec/books?id=4TJ0DgAAQBAJ&pg=PT2036&dq=inventarios+niif+2017&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwi-xJHi9dHXAhXq5IMKHVfFDJMQ6AEIJDA#v=onepage&q=inventarios%20niif%202017&f=false>
- Díaz de Santos. (2002). Compras e inventarios. Madrid: <https://books.google.com.ec/books?id=zd7-VYb2TqoC&pg=PA95&dq=TIPOS+DE+INVENTARIOS&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwidj4jc7NLXAhUY1WMKHdHCBVoQ6AEIJDA#v=onepage&q=TIPOS%20DE%20INVENTARIOS&f=false>. Recuperado el 25 de octubre de 2017
- EmprendePyme.net. (2016). Tipos de inventarios. Recuperado el octubre de 2017, de <https://www.emprendepyme.net/tipos-de-inventarios.html>
- Francisco, G. (2016). BREVE HISTORIA DE LA ADMINISTRACION. Recuperado el 22 de noviembre de 2017, de <http://webdelprofesor.ula.ve/economia/gsfran/Asignaturas/ProduccionI/Historiap.pdf>
- Hongren Charles. (2014). Introducción a la contabilidad financiera. En Hongren Charles. Recuperado el 1 de noviembre de 2017, de https://books.google.com.ec/books?id=-BJyun6IDP8C&pg=PA224&dq=inventarios+conteo&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwiYzIjD_dHXAhUJwYMKHeiECTMQ6AEIJDA#v=onepage&q=inventarios%20conteo&f=false

- Koneggi. (2010). Recuperado el 2 de diciembre de 2017, de <http://koneggi.com.ec/blogiso/toma-fisica-de-inventarios>
- Meana Coalla, P. P. (2017). Gestión de inventarios. España. Recuperado el 2 de noviembre de 2017, de https://books.google.com.ec/books?id=Ml5IDgAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=inventarios&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwj5xP3Q_9HXAhVi_4MKHUOeDzc4ChDoAQhDMAY#v=onepage&q=inventarios&f=false
- Norma Internacional de Contabilidad. (2016). NIC 2. 2016. Recuperado el 05 de septiembre de 2017
- Normas Internacionales de Auditoría. (2013). Evidencia de auditoría. Recuperado el 1 de noviembre de 2017, de NIA 501: <http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20501%20p%20def.pdf>
- Pau Cos, J. (2001). Logística Integral. Recuperado el 1 de noviembre de 2017, de <https://books.google.com.ec/books?id=dxTImJ4ipCMC&printsec=frontcover&dq=Jordi+Pau+Cos&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwiWuPfp-NLXAhViYZoKHXbWCGcQ6AEIJDAA#v=onepage&q=Jordi%20Pau%20Cos&f=false>
- Pérez, R. (2013). Metodología COSO. Recuperado el 15 de noviembre de 2017, de <http://www.ccp.org.mx/descargables/blog/2015/11-noviembre/MODELO%20DE%20CONTROL%20INTERNO%20COSO%20III.pdf>
- Roca, C. (s.f.). Contabilidad financiera para contaduría y administración. En C. Roca. Recuperado el 30 de octubre de 2017, de <https://books.google.com.ec/books?id=CHY2DAAAQBAJ&printsec=frontco>

ver&dq=inventarios+niif+2017&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwiw1uewh9LX
AhWGz4MKHfqeBDwQ6AEIWzAJ#v=onepage&q=inventario&f=false

- SMS Ecuador. (2016). Toma física eficaz para evitar la pérdida desconocida en inventarios. Recuperado el 20 de octubre de 2017, de <http://www.smsecuador.ec/wp-content/uploads/2016/03/Toma-F%C3%ADsica-eficaz-para-evitar-la-p%C3%A9rdida-desconocida-en-inventarios.pdf>
- Superintendencia de compañías seguros y valores, (s.f.). Recuperado el 10 de diciembre de 2017, de http://appscvs.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/images/guias/info_fin/otros/Instructivo%20bajo%20NIIF.pdf
- Zambrano, C. (2011). Contabilidad y finanzas. Recuperado el 1 de noviembre de 2017, de http://www.mailxmail.com/bajas-inventarios-contabilidad_h

ANEXOS

Anexo 1. Productos – precios.

Tabla 2. Listado de productos con precios.

ITEM	DETALLE DEL PRODUCTO	CANT.	UNI.	C. UNIT	C. TOTAL
1	ACIDO POLIGLICOLICO 1 AGUJA REDONDA 3/8 CIRCULO	1000	UNIDAD	2.32	2,318.40
2	ACIDO POLIGLICOLICO 1 AGUJA REDONDA 5/8 CIRCULO	980	UNIDAD	2.32	2,272.03
3	ACIDO POLIGLICOLICO 4-0 CORTANTE 3/8 CIRCULO 16 MM DS 16	700	UNIDAD	3.67	2,571.52
4	ACIDO POLIGLICOLICO 0 AGUJA REDONDA 1/2 CIRC.	2500	UNIDAD	3.46	8,640.25
5	ACIDO POLIGLICOLICO 1 AGUJA REDONDA 1/2 CIRCULO	2350	UNIDAD	2.32	5,448.24
6	ACIDO POLIGLICOLICO 1/0 PUNTA ROMA PARA VIH	405	UNIDAD	5.60	2,268.00
7	ACIDO POLIGLICOLICO 2/0 AGUJA REDONDA 1/2 CIRCULO	1200	UNIDAD	2.32	2,782.08
8	ACIDO POLIGLICOLICO 3/0 AGUJA CORTANTE ABSORCION RAPID	100	UNIDAD	5.80	580.16
9	ACIDO POLIGLICOLICO 3/0 AGUJA REDONDA 1/2 CIRCULO	580	UNIDAD	2.32	1,344.67
10	ACIDO POLIGLICOLICO 3/0 PUNTA ROMA PARA VIH	500	UNIDAD	5.60	2,800.00
11	ACIDO POLIGLICOLICO 4/0 AGUJA REDONDA 1/2 CIRCULO 22 MM.	200	UNIDAD	2.32	463.68
12	ACIDO POLIGLICOLICO 5/0 AGUJA MEDIANA ABSORCION RAPIDA	1000	UNIDAD	7.26	7,258.70
13	ACIDO POLIGLICOLICO 6/0 OFTALMICO	500	UNIDAD	2.55	1,276.80
14	ACIDO POLIGLICOLICO 7/0 OFTALMICA	450	UNIDAD	2.55	1,149.12
15	ACIDO POLIGLICÓLICO 8/0 OFTALMICO	505	UNIDAD	2.55	1,289.57
16	AGUJA ATRAUMATICA PARA BLOQUEO DE PLEXO	380	UNIDAD	50.40	19,152.00
17	AGUJA DESCT.# 18	500	UNIDAD	0.03	16.80
18	AGUJA DESCT.# 20	2000	UNIDAD	0.08	156.80
19	AGUJA DESCT.# 22	400	UNIDAD	0.04	17.92
20	AGUJA DESCT.# 23	200	UNIDAD	0.04	8.96
21	AGUJA PARA PUNCION LUMBAR # 25 (SPINOCAN #25)	551	UNIDAD	4.20	2,314.20
22	ALCOHOL (GALONES)	352	UNIDAD	6.72	2,365.44
23	ALCOHOL YODADO	15	UNIDAD	5.71	85.68
24	AMBU NEONATAL CON BOLSA	89	UNIDAD	252.00	22,428.00
25	APOSITOS TRANSPARENTES 10X10 CM	560	UNIDAD	32.54	18,220.16
26	AZUL DE TRIPAN	350	UNIDAD	16.80	5,880.00
27	BAJALENGUAS	2800	UNIDAD	0.01	19.04

28	BIGOTERAS DE OXIGENO ADULTO	130	UNIDAD	2.16	281.01
29	BIGOTERAS DE OXIGENO NEONATALES	200	UNIDAD	2.16	432.32
30	BIGOTERAS DE OXIGENO PEDIATRICAS	150	UNIDAD	2.16	324.24
31	BISTURÍ # 10	100	UNIDAD	0.09	8.96
32	BISTURI NO. 11	701	UNIDAD	0.12	86.36
33	BISTURI NO. 15	1000	UNIDAD	0.07	67.20
34	BISTURI NO. 20	1400	UNIDAD	0.09	132.02
35	BOLSA DOBLE PARA RECOLECCION DE SANGRE	800	UNIDAD	5.02	4,014.08
36	BOLSA PARA COLOSTOMIA CON CLAMP Y PLACA	350	UNIDAD	7.26	2,540.16
37	BOLSA TRIPLE PARA RECOLECCION DE SANGRE	600	UNIDAD	7.08	4,247.04
38	BOTAS DESCARTABLES CON ANTIDESLIZANTE	750	UNIDAD	0.25	188.18
39	CAL- SODADA POR GALON	180	UNIDAD	137.76	24,796.80
40	CANULA DE GUEDEL # 0	1000	UNIDAD	3.36	3,360.00
41	CANULA DE GUEDEL # 00	1500	UNIDAD	3.36	5,040.00
42	CANULA DE GUEDEL # 1	2850	UNIDAD	3.36	9,576.00
43	CANULA DE GUEDEL # 2	3450	UNIDAD	3.36	11,592.00
44	CANULA DE GUEDEL # 4	1587	UNIDAD	3.36	5,332.32
45	CANULA DE GUEDEL # 5	50	UNIDAD	3.36	168.00
46	CANULA DE GUEDEL # 6	50	UNIDAD	3.36	168.00
47	CANULA DE OXIGENO ADULTO	15	UNIDAD	0.77	11.59
48	CANULA DE OXIGENO NEONATAL	8	UNIDAD	4.48	35.84
49	CANULA DE TRAQUEOTOMIA # 7,5	10	UNIDAD	13.44	134.40
50	CANULA DE TRAQUEOTOMIA NO. 3	45	UNIDAD	13.44	604.80
51	CANULA DE TRAQUEOTOMIA NO. 3,5	12	UNIDAD	13.44	161.28
52	CANULA DE TRAQUEOTOMIA NO. 4	5	UNIDAD	13.44	67.20
53	CANULA DE TRAQUEOTOMIA NO. 4,5	5	UNIDAD	13.44	67.20
54	CANULA DE TRAQUEOTOMIA NO. 5,5	5	UNIDAD	13.44	67.20
55	CANULA DE TRAQUEOTOMIA NO. 6,5	5	UNIDAD	13.44	67.20
56	CANULA DE TRAQUEOTOMIA NO. 7	10	UNIDAD	13.44	134.40
57	CAT. CROM 3/0 AGUJA REDONDA ½ CIRC.	160	UNIDAD	1.78	284.93
58	CAT. CROM. 0 AGUJA REDONDA 1/2 CIRC. 37 MM	600	UNIDAD	1.79	1,075.20
59	CAT. CROM. 1 AGUJA REDONDA GRANDE HR37S	160	UNIDAD	1.79	286.72
60	CAT. CROM. 4/0 AGUJA REDONDA 1/2 COR.	300	UNIDAD	1.34	403.20

61	CAT. SIMP. 3/0 AGUJA REDONDA	330	UNIDAD	1.78	587.66
62	CAT. SIMP. 4/0 SH AGUJA REDONDA	160	UNIDAD	1.78	284.93
63	CAT. SIMPLE 2/0	200	UNIDAD	1.22	244.16
64	CATETER DOBLE J 6 FR. X 26 CM.	18	UNIDAD	133.07	2,395.21
65	CATETER DOBLE J 6 FR. X 28 CM.	8	UNIDAD	96.00	767.96
66	CATETER DOBLE J 7 FR.	10	UNIDAD	50.40	504.00
67	CATETER DRENAJE GENERAL 10 FR.	5	UNIDAD	106.40	532.00
68	CATETER DRENAJE GENERAL 8 FR.	5	UNIDAD	173.60	868.00
69	CATETER P.V.# 14	130	UNIDAD	0.62	80.08
70	CATETER P.V.# 16	100	UNIDAD	0.62	61.60
71	CATETER P.V.# 18	3000	UNIDAD	0.62	1,848.00
72	CATETER P.V.# 20	2500	UNIDAD	0.62	1,540.00
73	CATETER P.V.# 20 CON DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	3000	UNIDAD	0.95	2,856.00
74	CATETER P.V.# 22	1000	UNIDAD	0.62	616.00
75	CATETER P.V.# 24	1500	UNIDAD	0.62	924.00
76	CATETER PARA HEMODIALISIS DOBLE LUM	10	UNIDAD	50.37	503.75
77	CATETER PARA PERIDURAL CONTINUAS	17	UNIDAD	2.24	38.08
78	CATETER PERCUTANEO 1.9 FR	60	UNIDAD	72.80	4,368.00
79	CATETER TORAXICO 32	5	UNIDAD	15.68	78.40
80	CATETER TORAXICO 36	3	UNIDAD	7.73	23.18
81	CATETER TORAXICO NO. 28	35	UNIDAD	7.28	254.80
82	CATETER VENOSO CENTRAL DOS LUMEN 4FR PEDIATRICO	50	UNIDAD	51.31	2,565.36
83	CATETER VENOSO CENTRAL DOS LUMEN 5 FR. PEDIATRICO	8	UNIDAD	70.13	561.08
84	CATETER YUGULAR	40	UNIDAD	61.60	2,464.00
85	CENTRALIZADOR 10 MM.	5	UNIDAD	3.36	16.80
86	CENTRALIZADOR 12 MM.	10	UNIDAD	3.36	33.60
87	CENTRALIZADOR 14 MM.	10	UNIDAD	3.36	33.60
88	CERA PARA HUESO CAJA X 12 UDS.)	160	UNIDAD	3.52	562.69
89	CINTA UMBILICAL	200	UNIDAD	0.09	17.92
90	CIRCUITO DE ANESTESIA ADULTO 3 LITROS	300	UNIDAD	15.68	4,704.00
91	CIRCUITO DE VENTILACION NEONATAL	15	UNIDAD	26.88	403.20
92	CLIPS DE POLIMERO	80	UNIDAD	10.29	823.42
93	CLIPS DE TITANIO PARA CIRUGIA LAPAROSCOPICA	50	CAJA X 20 BLISTER	50.40	2,520.00

94	CLIPS TRANSITORIOS PARA ANEURISMAS	20	UNIDAD	1.21	24.19
95	COLLARIN PARA SOPORTE CERVICAL MEDIUM	5	UNIDAD	8.96	44.80
96	COLLARIN PARA SOPORTE CERVICAL XLARGE	5	UNIDAD	8.96	44.80
97	COLLARIN PARA SOPORTE CERVICAL XSMALL	3	UNIDAD	8.96	26.88
98	COMPRESAS CERVICALES	30	UNIDAD	15.68	470.40
99	COMPRESAS LUMBARES	30	UNIDAD	15.68	470.40
100	COMPRESAS DORSOLUMBAR	80	UNIDAD	30.24	2,419.20
101	COMPRESAS QUIRURGICAS ESTERILES	500	UNIDAD	3.75	1,876.00
102	CONDROITIN SULFATO DE SODIO/HIALURONATO	14	UNIDAD	52.64	736.96
103	CONECTOR DE OXIGENO	80	UNIDAD	3.36	268.80
104	CONECTORES EN Y	130	UNIDAD	2.24	291.20
105	CUCHILLETAS 2.75 MM	10	UNIDAD	22.40	224.00
106	DISPOSITIVO DE FIJACION DE CATETER VENOSO C. ADULTO	50	UNIDAD	11.20	560.00
107	DISPOSITIVO DE FIJACION DE CATETER VENOSO C. NIÑO	50	UNIDAD	11.20	560.00
108	DISPOSITIVO DE SEGURIDAD P' ADM.DE MEDICAM.	330	UNIDAD	1.51	498.96
109	DREN DE EVACUACION A PRESION NEGATIVA	80	UNIDAD	56.00	4,480.00
110	DREN DE JACKSON PRATT	140	UNIDAD	28.00	3,920.00
111	DRENES DE PENROSE 1/2	60	UNIDAD	0.53	31.58
112	DRENES DE PENROSE 1/4	40	UNIDAD	0.53	21.06
113	DRENES DE PENROSE 3/4	30	UNIDAD	0.56	16.80
114	DRENES DE PENROSE 5/8	25	UNIDAD	0.53	13.16
115	ELECTRODOS ADULTOS	2800	UNIDAD	0.15	432.88
116	ELECTRODOS PEDIATRICOS	1500	UNIDAD	0.15	218.40
117	EQUIPO DE VENOCLISIS	4100	UNIDAD	0.59	2,433.76
118	EQUIPO DE VENOCLISIS FOTO SENSIBLE	170	UNIDAD	3.14	533.12
119	EQUIPO MICROGOTERO	1300	UNIDAD	3.64	4,732.00
120	ESPECULO VAGINAL DESCARTABLE LARGE	500	UNIDAD	0.36	179.20
121	ESPECULO VAGINAL DESCARTABLE MEDIUM	1000	UNIDAD	0.36	358.40
122	FORMALINA / TABLETAS	100	UNIDAD	1.75	174.72
123	FORMOL / GALON	5	UNIDAD	3.20	16.02
124	FRASCO RECOLECTOR DE ORINA	7000	UNIDAD	0.11	784.00
125	FUNDA RECOLEC. ORINA ADULTO	800	UNIDAD	0.43	340.48
126	FUNDA RECOLEC. ORINA INFANTIL NIÑO	700	UNIDAD	0.43	297.92

127	FUNDA RECOLEC. ORINA INFANTIL NIÑA	700	UNIDAD	0.43	297.92
128	GASA VASELINADA 10 CM. X 10 CM.	800	UNIDAD	1.18	940.80
129	GASA X 100 YARDAS	90	UNIDAD	36.06	3,245.76
130	GEL PARA ULTRASONIDO (GALONES)	35	UNIDAD	20.16	705.60
131	GRAPAS PARA CUERO CABELUDO	40	UNIDAD	1.12	44.80
132	GUANTE CIRU.# 6	1300	UNIDAD	0.35	451.36
133	GUANTE CIRU.# 6,5	4800	UNIDAD	0.35	1,666.56
134	GUANTE CIRU.# 7	11500	UNIDAD	0.35	3,992.80
135	GUANTE CIRU.# 7,5	7000	UNIDAD	0.35	2,430.40
136	GUANTE CIRU.# 8	1700	UNIDAD	0.32	542.64
137	GUANTE DE NITRILO MEDIUM	30	CAJA X 100	5.94	178.08
138	GUANTES HOSPITALARIOS NO ESTÉRILES LARGE	10	CAJA X 100	5.94	59.36
139	GUANTES HOSPITALARIOS NO ESTÉRILES MEDIUM	500	CAJA X 100	5.94	2,968.00
140	JERING.DESC. 1 CC. INSULINA	16000	UNIDAD	0.13	2,040.00
141	JERING.DESC. 3 CC.	16000	UNIDAD	0.04	572.80
142	JERING.DESC. 5 CC.	28000	UNIDAD	0.04	1,036.00
143	JERING.DESC.10 CC	28000	UNIDAD	0.09	2,486.40
144	JERING.DESC.20 CC.	9300	UNIDAD	0.09	833.28
145	JERING.DESC.50 CC. CON BUYON	500	UNIDAD	0.44	221.85
146	JERING.DESC.50 CC. SIN AGUJA	500	UNIDAD	0.39	197.25
147	LANCETAS	9000	UNIDAD	0.22	2,016.00
148	LEAD PARA MARCAPASO TRANSITORIO	2	UNIDAD	89.60	179.20
149	LENTE INTRAOCULAR CAMARA ANTERIOR N 17.5	1	UNIDAD	30.00	30.00
150	LENTE INTRAOCULAR CAMARA ANTERIOR N 18	2	UNIDAD	30.00	60.01
151	LENTE INTRAOCULAR CAMARA ANTERIOR N 18.5	2	UNIDAD	30.00	60.01
152	LENTE INTRAOCULAR CAMARA ANTERIOR N 19	2	UNIDAD	30.00	60.01
153	LENTE INTRAOCULAR CAMARA ANTERIOR N 20	2	UNIDAD	30.00	60.01
154	LENTE INTRAOCULAR CAMARA ANTERIOR N17	2	UNIDAD	30.00	60.01
155	LENTE INTRAOCULAR CAMARA POSTERIOR N 16.5	1	UNIDAD	30.02	30.02
156	LENTE INTRAOCULAR CAMARA POSTERIOR N 17.5	8	UNIDAD	30.02	240.13
157	LENTE INTRAOCULAR CAMARA POSTERIOR N 18	3	UNIDAD	25.76	77.28
158	LENTE INTRAOCULAR CAMARA POSTERIOR N 18.5	6	UNIDAD	25.76	154.56
159	LENTE INTRAOCULAR CAMARA POSTERIOR N 19	7	UNIDAD	25.76	180.32

160	LENTE INTRAOCULAR CAMARA POSTERIOR N 21	3	UNIDAD	25.00	75.00
161	LENTE INTRAOCULAR CAMARA POSTERIOR N 21.5	2	UNIDAD	25.00	50.00
162	LENTE INTRAOCULAR CAMARA POSTERIOR N19.5	8	UNIDAD	25.76	206.08
163	LENTE INTRAOCULAR CAMARA POSTERIOR N20.5	3	UNIDAD	25.00	75.00
164	LENTE INTRAOCULAR CAMARA POSTERIOR N22	2	UNIDAD	25.00	50.00
165	LENTE INTRAOCULAR CAMARA POSTERIOR N22.5	2	UNIDAD	25.00	50.00
166	LENTE INTRAOCULAR CAMARA POSTERIOR N24	3	UNIDAD	25.00	75.00
167	LENTE INTRAOCULAR CAMARA POSTERIOR N24.5	1	UNIDAD	25.00	25.00
168	LLAVES DE 3 VIAS	3300	UNIDAD	1.12	3,696.00
169	LUBRICANTE K-Y TUBO X 100 GR.	150	UNIDAD	6.83	1,024.80
170	MALLA PARA INCONTINENCIA URINARIA	3	UNIDAD	5.60	16.80
171	MALLA PARA INCONTINENCIA URINARIA FEMENINA	10	UNIDAD	5.60	56.00
172	MALLA PARA CISTOCELE	8	UNIDAD	5.60	44.80
173	MALLA TUBULAR	60	YARDAS	1.34	80.64
174	MANGUERA DE SUCCION DESCARTABLE 1,8 MTS.	1301	UNIDAD	1.74	2,258.54
175	MANGUERA DE SUCCION DESCARTABLE X 3 MTS.	50	UNIDAD	1.62	81.20
176	MARIPOSA # 19	50	UNIDAD	0.34	16.80
177	MARIPOSA # 21	50	UNIDAD	0.24	11.76
178	MASCARILLA DE ANESTESIA # 1 NEONATAL	5	UNIDAD	1.68	8.40
179	MASCARILLAS DE OXIGENO ADULTO	60	UNIDAD	1.23	73.92
180	MASCARILLAS DE OXIGENO PEDIATRICAS	70	UNIDAD	1.23	86.24
181	MICRONEBULIZADOR CON MASCARILLA ADULTOS	100	UNIDAD	1.55	154.56
182	NYLON MONOFILAMENTE 2/0 AGUJA REDONDA 3/8 CIRC.	200	UNIDAD	0.95	190.40
183	NYLON MONOFILAMENTO 3/0 3/8 CIRC AGUJA CORTANTE	1600	UNIDAD	0.95	1,523.20
184	NYLON MONOFILAMENTO 3/0 CON LANCETA 60 MM.	100	UNIDAD	0.95	95.20
185	NYLON MONOFILAMENTO 4/0 AGUJA CORT. 3/8 CIRC.	800	UNIDAD	0.95	761.60
186	NYLON MONOFILAMENTO 5/0 AGUJA CORT. 3/8 CIRC.	350	UNIDAD	0.95	333.20
187	NYLON MONOFILAMENTO 6/0 AGUJA CORT. 3/8 CIRC.	180	UNIDAD	0.95	171.36
188	PAÑOS BAÑO FACIL	200	UNIDAD	20.16	4,032.00
189	PARAFINA	50	UNIDAD	3.09	154.56
190	PERAS DE SUCCIÓN	80	UNIDAD	1.12	89.60
191	POLIPROPILENO 0 AGUJA REDONDA 1/2 CIRCULO	400	UNIDAD	2.95	1,178.24
192	POLIPROPILENO 1/0 AGUJA REDONDA ½ CIRCULO	350	UNIDAD	2.28	799.68

193	POLIPROPILENO 2/0 AGUJA REDONDA ½ CIRCULO	200	UNIDAD	2.28	456.96
194	POLIPROPILENO 3/0 AGUJA DOBLE REDONDA 1/2 CIRCULO 17 MM	300	UNIDAD	2.28	685.44
195	POLIPROPILENO 5/0 AGUJA DOBLE REDONDA ½ CIRCULO 17 MM	120	UNIDAD	2.28	274.18
196	POLIPROPILENO 6/0 AGUJA DOBLE REDONDA 3/8 CIRCULO 13 MM 2C-1	100	UNIDAD	2.28	228.48
197	PORTAOBJETOS	100	UNIDAD	1.36	135.52
198	RETRACTOR QUIRURGICO ALEXIS PEQUEÑOS MEDIANO	170	UNIDAD	134.40	22,848.00
199	SEDA 0 NEGRA TRENZADA AGUJA REDONDA 1/2 CIRCULO 37 MM.	10	UNIDAD	2.28	22.85
200	SEDA 1 NEGRA TRENZADA AGUJA REDONDA 1/2 CIRCULO	200	UNIDAD	2.28	456.96
201	SEDA 2/0 NEGRA TRENZADA AGUJA REDONDA ½ CIRCULO	2300	UNIDAD	0.95	2,189.60
202	SEDA 2/0 NEGRA TRENZADA AGUJA CORTANTE	2500	UNIDAD	0.95	2,380.00
203	SEDA 2/0 SUTUPAK (CAJA X 24 UDS.)	1000	UNIDAD	3.06	3,057.60
204	SEDA 3/0 CT-24 AGUJA CORTANTE (CAJA X 36 UDS.)	200	UNIDAD	0.95	190.40
205	SEDA 3/0 NEGRA TRENZADA AGUJA REDONDA 1/2 CIRCULO	1800	UNIDAD	0.95	1,713.60
206	SEDA 3/0 SUTUPAK (CJA. X 24 UDS.)	9500	UNIDAD	3.06	29,047.20
207	SEDA 4/0 CT-20 AGUJA CORTANTE (CAJA X 36 UDS.)	4800	UNIDAD	0.95	4,569.60
208	SEDA 4/0 NEGRA TRENZADA AGUJA REDONDA 1/2 CIR.	2000	UNIDAD	0.95	1,904.00
209	SISTEMA DE DRENAJE TORAXICO 1 CAMARA 1150 ML	8400	UNIDAD	31.26	262,577.28
210	SISTEMA DE DRENAJE TORAXICO DE 2300 ML ALTA CAPACIDAD	4000	UNIDAD	38.42	153,664.00
211	SONDA ALIMENTACION # 4	5980	UNIDAD	0.34	2,009.28
212	SONDA ALIMENTACION # 5	1980	UNIDAD	0.31	620.93
213	SONDA ALIMENTACION # 6	1500	UNIDAD	0.31	470.40
214	SONDA ALIMENTACION # 8	2480	UNIDAD	0.34	833.28
215	SONDA DE SUCCION NO. 6	3500	UNIDAD	0.34	1,179.85
216	SONDA DE SUCCION NO. 10	2500	UNIDAD	0.32	812.00
217	SONDA DE SUCCION NO. 12	2500	UNIDAD	0.32	812.00
218	SONDA DE SUCCION NO. 14	4000	UNIDAD	0.34	1,344.00
219	SONDA DE SUCCION NO. 18	2500	UNIDAD	0.34	840.00
220	SONDA FOLEY NO.10 (2 VIAS)	1800	UNIDAD	0.76	1,363.86
221	SONDA FOLEY NO.12 (2 VIAS)	3800	UNIDAD	0.85	3,234.56
222	SONDA FOLEY NO.14 (2 VIAS)	5800	UNIDAD	0.78	4,547.20
223	SONDA FOLEY NO.16 (2 VIAS)	3000	UNIDAD	0.78	2,352.00
224	SONDA FOLEY NO.18 (2 VIAS)	1500	UNIDAD	0.83	1,243.20
225	SONDA FOLEY NO.18 (3 VIAS)	3800	UNIDAD	3.05	11,576.32

226	SONDA FOLEY NO.20 (3 VIAS)	2500	UNIDAD	0.67	1,680.00
227	SONDA KERR # 14	4500	UNIDAD	1.15	5,191.20
228	SONDA NASOGASTRICAS NO. 4	3800	UNIDAD	0.39	1,489.60
229	SONDA NASOGASTRICAS NO. 8	250	UNIDAD	0.29	72.80
230	SONDA NASOGASTRICAS NO.10	2800	UNIDAD	0.29	815.36
231	SONDA NASOGASTRICAS NO.12	1000	UNIDAD	0.29	291.20
232	SONDA NASOGASTRICAS NO.14	1500	UNIDAD	0.29	436.80
233	SONDA NASOGASTRICAS NO.16	3840	UNIDAD	0.29	1,118.21
234	SONDA NASOGASTRICA NO. 18	8909	UNIDAD	0.29	2,594.30
235	SONDA NELATON NO. 8	1380	UNIDAD	0.27	370.94
236	SONDA NELATON NO.10	1800	UNIDAD	0.27	483.84
237	SONDA NELATON NO.12	1280	UNIDAD	0.27	344.06
238	SONDA NELATON NO.14	800	UNIDAD	0.27	215.04
239	SONDA NELATON NO.16	1500	UNIDAD	0.27	403.20
240	SONDA NELATON NO.18	3800	UNIDAD	0.27	1,021.44
241	SUJETADOR DE TUBO ENDOTRAQUEAL NEONATAL	3450	UNIDAD	8.40	28,980.00
242	SUJETADORES DE TUBO ENDOTRAQUEAL	1350	UNIDAD	8.40	11,340.00
243	SUTURA ABSORVIBLE PARA EL HIGADO	280	UNIDAD	22.40	6,272.00
244	SUTURA ESPECIAL PARA LAPAROTOMIA	350	UNIDAD	10.29	3,602.48
245	TERMOMETRO RECTAL	5000	UNIDAD	0.45	2,240.00
246	TERMOMETROS ORALES	600	UNIDAD	0.40	241.92
247	TINTURA DE BENJUI 30 ML	3580	FRASCO	0.26	922.21
248	TIRAS REACTIVAS GLICEMIA	15000	UNIDAD	0.26	3,864.00
249	TRAMPAS DE MOCO 14 FR.	2880	UNIDAD	7.84	22,579.20
250	TUBO DOBLE LUMEN # 32	500	UNIDAD	17.92	8,960.00
251	TUBO EN T PARA VENTILADOR	9460	UNIDAD	3.92	37,083.20
252	TUBO ENDOTRAQ. # 2 SIN BALON / UNIDAD	4600	UNIDAD	1.60	7,367.36
253	TUBO ENDOTRAQ. # 2,5 SIN BALON	1380	UNIDAD	1.60	2,210.21
254	TUBO ENDOTRAQ. # 3 SIN BALON	1280	UNIDAD	1.19	1,519.62
255	TUBO ENDOTRAQ. # 3,5 CON BALON	4290	UNIDAD	1.19	5,093.09
256	TUBO ENDOTRAQ. # 3,5 SIN BALON	4589	UNIDAD	1.19	5,448.06
257	TUBO ENDOTRAQ. # 4,0 CON BALON	4500	UNIDAD	1.01	4,536.00
258	TUBO ENDOTRAQ. # 4,0 SIN BALON	1800	UNIDAD	1.01	1,814.40

259	TUBO ENDOTRAQ. # 4,5	1880	UNIDAD	1.12	2,105.60
260	TUBO ENDOTRAQ. # 4,5 SIN BALON	1280	UNIDAD	1.12	1,433.60
261	TUBO ENDOTRAQ. # 5	1000	UNIDAD	1.12	1,120.00
262	TUBO ENDOTRAQ. # 5,5	2080	UNIDAD	1.12	2,329.60
263	TUBO ENDOTRAQ. # 6	1280	UNIDAD	1.12	1,433.60
264	TUBO ENDOTRAQ. # 6,5	2000	UNIDAD	1.12	2,240.00
265	TUBO ENDOTRAQ. # 7	1800	UNIDAD	1.12	2,016.00
266	TUBO ENDOTRAQ. # 7,5	2000	UNIDAD	1.12	2,240.00
267	TUBOS DOBLE LUMEN # 34	150	UNIDAD	19.04	2,856.00
268	TUBOS DOBLE LUMEN # 36	250	UNIDAD	20.16	5,040.00
269	VENDA DE GASA 4"	1000	UNIDAD	0.31	310.50
270	VENDA DE GASA 6"	670	UNIDAD	0.34	225.12
271	VENDA DE YESO 10 CM. (4") (CAJA X 24 UNDS) FRAGUADO RAPIDO DIFERENTE A LA MARCA CREMER	900	UNIDAD	0.90	806.40
272	VENDA DE YESO 15 CM. (6") (CAJA X 24 UNDS) FRAGUADO RAPIDO FRAGUADO RAPIDO DIFERENTE A LA MARCA CREMER O GYPSOPLAST	900	UNIDAD	0.90	806.40
273	VENDA ELASTICA 4"	450	UNIDAD	0.90	403.20
274	VENDA ELASTICA 6"	250	UNIDAD	0.90	224.00
275	VIOLETA DE GENCIANA 60 ML	2000	UNIDAD	0.56	1,120.00
276	WATTA " 4 "	1000	UNIDAD	0.26	257.60
277	WATTA " 6 "	1000	UNIDAD	0.37	366.10
278	YODOPOVIDINE SOLUCION 120 ML	3500	UNIDAD	0.37	1,293.60

Fuente: Contador general – Fardy S.A.

Anexo 2. Tabla 3. Aplicación de VNR

Descripción	Cantidad Final	Costo unitario según Kardex	Costo de Inventario	PVP	Aplicación del VNR por producto	Costo al Valor neto de Realización	Dif	TOTAL VNR	Diferencia Total
ACIDO POLIGLICOLICO 4-0 CORTANTE 3/8 CIRCULO 16	700.00	3.67	2,569.00	3.84	0.22	3.62	(0.05)	2,531.21	(37.79)
ACIDO POLIGLICOLICO 0 AGUJA	2,500.00	3.46	8,650.00	3.55	0.21	3.34	(0.12)	8,357.34	(292.66)
ACIDO POLIGLICOLICO 1 AGUJA	2,350.00	2.32	5,452.00	2.30	0.13	2.17	(0.15)	5,089.74	(362.26)
ACIDO POLIGLICOLICO 1/0 PUNTA	405.00	5.60	2,268.00	5.80	0.34	5.46	(0.14)	2,211.99	(56.01)
ACIDO POLIGLICOLICO 3/0 AGUJA CORTANTE	100.00	5.80	580.00	5.90	0.34	5.56	(0.24)	555.59	(24.41)
ACIDO POLIGLICOLICO 3/0 PUNTA ROMA PARA VIH	500.00	5.60	2,800.00	5.85	0.34	5.51	(0.09)	2,754.39	(45.61)
ACIDO POLIGLICOLICO 7/0 OFTALMICA	450.00	2.55	1,147.50	2.65	0.15	2.50	(0.05)	1,122.94	(24.56)
AGUJA DESCT.# 22	400.00	0.04	16.00	0.03	0.00	0.03	(0.01)	11.30	(4.70)
AGUJA DESCT.# 23	200.00	0.04	8.00	0.03	0.00	0.03	(0.01)	5.65	(2.35)
AGUJA PARA PUNCION LUMBAR # 25 (SPINOCAN #25)	551.00	4.20	2,314.20	4.22	0.25	3.97	(0.23)	2,189.59	(124.61)
ALCOHOL (GALONES)	352.00	6.72	2,365.44	6.73	0.39	6.34	(0.38)	2,230.78	(134.66)
ALCOHOL YODADO	15.00	5.71	85.65	5.71	0.33	5.38	(0.33)	80.65	(5.00)
AMBU NEONATAL CON BOLSA	89.00	252.00	22,428.00	260.77	15.21	245.56	(6.44)	21,854.83	(573.17)
APOSITOS TRANSPARENTES 10x10 CM	560.00	32.54	18,222.40	33.00	1.92	31.08	(1.46)	17,402.10	(820.30)
AZUL DE TRIPAN	350.00	16.80	5,880.00	16.98	0.99	15.99	(0.81)	5,596.36	(283.64)
BAJALENGUAS	2,801.00	0.01	28.01	0.01	0.00	0.01	(0.00)	26.38	(1.63)
BIGOTERAS DE OXIGENO ADULTO	130.00	2.16	280.80	2.16	0.13	2.03	(0.13)	264.42	(16.38)
BIGOTERAS DE OXIGENO NEONATALES	200.00	2.16	432.00	2.22	0.13	2.09	(0.07)	418.10	(13.90)
BISTURI NO. 11	701.00	0.12	84.12	0.12	0.01	0.11	(0.01)	79.21	(4.91)
BISTURI NO. 15	1,000.00	0.07	70.00	0.07	0.00	0.07	(0.00)	65.92	(4.08)
BISTURI NO. 20	1,400.00	0.09	126.00	0.09	0.01	0.08	(0.01)	118.65	(7.35)
BOLSA PARA COLOSTOMIA CON CLAMP Y PLACA	350.00	7.26	2,541.00	7.26	0.42	6.84	(0.42)	2,392.79	(148.21)
BOTAS DESCARTABLES CON ANTIDESLIZANTE	750.00	0.25	187.50	0.25	0.01	0.24	(0.01)	176.56	(10.94)
CANULA DE GUEDEL # 0	1,000.00	3.36	3,360.00	3.50	0.20	3.30	(0.06)	3,295.85	(64.15)
CANULA DE GUEDEL # 5	50.00	3.36	168.00	3.36	0.20	3.16	(0.20)	158.20	(9.80)
CANULA DE GUEDEL # 6	50.00	3.36	168.00	3.36	0.20	3.16	(0.20)	158.20	(9.80)

CANULA DE OXIGENO ADULTO	15.00	0.77	11.55	0.77	0.04	0.73	(0.04)	10.88	(0.67)
CANULA DE OXIGENO NEONATAL	8.00	4.48	35.84	4.48	0.26	4.22	(0.26)	33.75	(2.09)
CANULA DE TRAQUEOTOMIA # 7,5	10.00	13.44	134.40	13.44	0.78	12.66	(0.78)	126.56	(7.84)
CANULA DE TRAQUEOTOMIA NO. 3	45.00	13.44	604.80	13.48	0.79	12.69	(0.75)	571.22	(33.58)
CANULA DE TRAQUEOTOMIA NO. 3,5	12.00	13.44	161.28	13.55	0.79	12.76	(0.68)	153.12	(8.16)
CANULA DE TRAQUEOTOMIA NO. 4	5.00	13.44	67.20	13.85	0.81	13.04	(0.40)	65.21	(1.99)
CANULA DE TRAQUEOTOMIA NO. 4,5	5.00	13.44	67.20	13.44	0.78	12.66	(0.78)	63.28	(3.92)
CANULA DE TRAQUEOTOMIA NO. 5,5	5.00	13.44	67.20	13.58	0.79	12.79	(0.65)	63.94	(3.26)
CANULA DE TRAQUEOTOMIA NO. 6,5	5.00	13.44	67.20	13.44	0.78	12.66	(0.78)	63.28	(3.92)
CANULA DE TRAQUEOTOMIA NO. 7	10.00	13.44	134.40	13.45	0.78	12.67	(0.77)	126.65	(7.75)
CAT. CROM. 3/0 AGUJA REDONDA ½ CIRC.	160.00	1.78	284.80	1.85	0.11	1.74	(0.04)	278.73	(6.07)
CAT. CROM. 0 AGUJA REDONDA 1/2 CIRC. 37 MM	600.00	1.79	1,074.00	1.79	0.10	1.69	(0.10)	1,011.36	(62.64)
CAT. CROM. 1 AGUJA REDONDA GRANDE HR37S	160.00	1.79	286.40	1.79	0.10	1.69	(0.10)	269.69	(16.71)
CAT. CROM. 4/0 AGUJA REDONDA 1/2 COR.	300.00	1.34	402.00	1.34	0.08	1.26	(0.08)	378.55	(23.45)
CAT. SIMP. 3/0 AGUJA REDONDA	330.00	1.78	587.40	1.78	0.10	1.68	(0.10)	553.14	(34.26)
CAT. SIMP. 4/0 SH AGUJA REDONDA	160.00	1.78	284.80	1.78	0.10	1.68	(0.10)	268.19	(16.61)
CAT. SIMPLE 2/0	200.00	1.22	244.00	1.22	0.07	1.15	(0.07)	229.77	(14.23)
CATETER DOBLE J 6 FR. X 28 CM.	8.00	96.00	768.00	96.85	5.65	91.20	(4.80)	729.61	(38.39)
CATETER DOBLE J 7 FR.	10.00	50.40	504.00	50.40	2.94	47.46	(2.94)	474.60	(29.40)
CATETER DRENAJE GENERAL 10 FR.	5.00	106.40	532.00	106.40	6.21	100.19	(6.21)	500.97	(31.03)
CATETER DRENAJE GENERAL 8 FR.	5.00	173.60	868.00	174.00	10.15	163.85	(9.75)	819.25	(48.75)
CATETER P.V.# 14	130.00	0.62	80.60	0.62	0.04	0.58	(0.04)	75.90	(4.70)
CATETER P.V.# 16	100.00	0.62	62.00	0.62	0.04	0.58	(0.04)	58.38	(3.62)
CATETER P.V.# 20 CON DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	3,000.00	0.95	2,850.00	1.00	0.06	0.94	(0.01)	2,825.02	(24.98)
CATETER P.V.# 24	1,500.00	0.62	930.00	0.62	0.04	0.58	(0.04)	875.76	(54.24)
CATETER PARA HEMODIALISIS DOBLE LUM	10.00	50.37	503.70	50.37	2.94	47.43	(2.94)	474.32	(29.38)
CATETER PARA PERIDURAL CONTINUAS	17.00	2.24	38.08	2.24	0.13	2.11	(0.13)	35.86	(2.22)
CATETER PERCUTANEO 1.9 FR	60.00	72.80	4,368.00	75.00	4.37	70.63	(2.17)	4,237.52	(130.48)
CATETER TORAXICO 36	3.00	7.73	23.19	7.73	0.45	7.28	(0.45)	21.84	(1.35)
CATETER TORAXICO NO. 28	36.00	7.28	262.08	7.28	0.42	6.86	(0.42)	246.79	(15.29)
CATETER VENOSO CENTRAL DOS LUMEN 5 FR.	8.00	70.13	561.04	70.13	4.09	66.04	(4.09)	528.32	(32.72)
CATETER YUGULAR	40.00	61.60	2,464.00	61.60	3.59	58.01	(3.59)	2,320.28	(143.72)
CENTRALIZADOR 12 MM.	10.00	3.36	33.60	3.36	0.20	3.16	(0.20)	31.64	(1.96)
CENTRALIZADOR 14 MM.	10.00	3.36	33.60	3.36	0.20	3.16	(0.20)	31.64	(1.96)
CINTA UMBILICAL	200.00	0.09	18.00	0.09	0.01	0.08	(0.01)	16.95	(1.05)
CIRCUITO DE VENTILACION NEONATAL	15.00	26.88	403.20	26.88	1.57	25.31	(1.57)	379.68	(23.52)
Clips de polimero	80.00	10.29	823.20	10.29	0.60	9.69	(0.60)	775.18	(48.02)
Clips transitorios para aneurismas	20.00	1.21	24.20	1.21	0.07	1.14	(0.07)	22.79	(1.41)

COLLARIN PARA SOPORTE CERVICAL MEDIUM	5.00	8.96	44.80	8.96	0.52	8.44	(0.52)	42.19	(2.61)
COLLARIN PARA SOPORTE CERVICAL XLARGE	5.00	8.96	44.80	8.96	0.52	8.44	(0.52)	42.19	(2.61)
COLLARIN PARA SOPORTE CERVICAL XSMALL	3.00	8.96	26.88	8.96	0.52	8.44	(0.52)	25.31	(1.57)
COMPRESAS CERVICALES	30.00	15.68	470.40	16.00	0.93	15.07	(0.61)	452.00	(18.40)
COMPRESAS LUMBARES	30.00	15.68	470.40	16.22	0.95	15.27	(0.41)	458.22	(12.18)
CONDROITIN SULFATO DE SODIO/HIALURONATO	14.00	52.64	736.96	53.00	3.09	49.91	(2.73)	698.72	(38.24)
CONECTORES EN Y	130.00	2.24	291.20	2.24	0.13	2.11	(0.13)	274.21	(16.99)
DISPOSITIVO DE FIJACION DE CATETER VENOSO C.	50.00	11.20	560.00	11.20	0.65	10.55	(0.65)	527.34	(32.66)
DISPOSITIVO DE SEGURIDAD P' ADM.DE MEDICAM.	330.00	1.51	498.30	1.51	0.09	1.42	(0.09)	469.24	(29.06)
DRENES DE PENROSE 1/2	60.00	0.53	31.80	0.53	0.03	0.50	(0.03)	29.95	(1.85)
DRENES DE PENROSE 1/4	40.00	0.53	21.20	0.53	0.03	0.50	(0.03)	19.96	(1.24)
DRENES DE PENROSE 3/4	30.00	0.56	16.80	0.56	0.03	0.53	(0.03)	15.82	(0.98)
DRENES DE PENROSE 5/8	25.00	0.53	13.25	0.53	0.03	0.50	(0.03)	12.48	(0.77)
ELECTRODOS PEDIATRICOS	1,500.00	0.15	225.00	0.15	0.01	0.14	(0.01)	211.88	(13.12)
EQUIPO DE VENOCCLISIS FOTO SENSIBLE	170.00	3.14	533.80	3.14	0.18	2.96	(0.18)	502.66	(31.14)
ESPECULO VAGINAL DESCARTABLE LARGE	500.00	0.36	180.00	0.38	0.02	0.36	(0.00)	178.92	(1.08)
ESPECULO VAGINAL DESCARTABLE MEDIUM	1,000.00	0.36	360.00	0.38	0.02	0.36	(0.00)	357.84	(2.16)
FORMALINA / TABLETAS	100.00	1.75	175.00	1.75	0.10	1.65	(0.10)	164.79	(10.21)
FORMOL / GALON	5.00	3.20	16.00	3.20	0.19	3.01	(0.19)	15.07	(0.93)
FUNDA RECOLEC. ORINA ADULTO	800.00	0.43	344.00	0.45	0.03	0.42	(0.01)	339.00	(5.00)
GASA VASELINADA 10 CM. X 10 CM.	800.00	1.18	944.00	1.19	0.07	1.12	(0.06)	896.47	(47.53)
Grapas para cuero cabeludo	40.00	1.12	44.80	1.12	0.07	1.05	(0.07)	42.19	(2.61)
GUANTE CIRU.# 6	1,300.00	0.35	455.00	0.35	0.02	0.33	(0.02)	428.46	(26.54)
GUANTE DE NITRILO MEDIUM	30.00	5.94	178.20	6.00	0.35	5.65	(0.29)	169.50	(8.70)
JERING.DESC.50 CC. CON BUYON	500.00	0.44	220.00	0.44	0.03	0.41	(0.03)	207.17	(12.83)
JERING.DESC.50 CC. SIN AGUJA	500.00	0.39	195.00	0.39	0.02	0.37	(0.02)	183.63	(11.37)
LEAD PARA MARCAPASO TRANSITORIO	2.00	89.60	179.20	89.60	5.23	84.37	(5.23)	168.75	(10.45)
LENTE INTRAOCULAR CAMARA ANTERIOR N 17.5	1.00	30.00	30.00	30.00	1.75	28.25	(1.75)	28.25	(1.75)
LENTE INTRAOCULAR CAMARA ANTERIOR N 18	2.00	30.00	60.00	30.00	1.75	28.25	(1.75)	56.50	(3.50)
LENTE INTRAOCULAR CAMARA ANTERIOR N 18.5	2.00	30.00	60.00	30.00	1.75	28.25	(1.75)	56.50	(3.50)
LENTE INTRAOCULAR CAMARA ANTERIOR N 19	2.00	30.00	60.00	30.00	1.75	28.25	(1.75)	56.50	(3.50)
LENTE INTRAOCULAR CAMARA ANTERIOR N 20	2.00	30.00	60.00	30.00	1.75	28.25	(1.75)	56.50	(3.50)
LENTE INTRAOCULAR CAMARA ANTERIOR N17	2.00	30.00	60.00	30.00	1.75	28.25	(1.75)	56.50	(3.50)
LENTE INTRAOCULAR CAMARA POSTERIOR N 16.5	1.00	30.02	30.02	30.02	1.75	28.27	(1.75)	28.27	(1.75)
LENTE INTRAOCULAR CAMARA POSTERIOR N 17.5	8.00	30.02	240.16	30.02	1.75	28.27	(1.75)	226.15	(14.01)

LENTE INTRAOCULAR CAMARA POSTERIOR N 18	3.00	25.76	77.28	25.76	1.50	24.26	(1.50)	72.77	(4.51)
LENTE INTRAOCULAR CAMARA POSTERIOR N 18.5	6.00	25.76	154.56	25.76	1.50	24.26	(1.50)	145.54	(9.02)
LENTE INTRAOCULAR CAMARA POSTERIOR N 19	7.00	25.76	180.32	25.76	1.50	24.26	(1.50)	169.80	(10.52)
LENTE INTRAOCULAR CAMARA POSTERIOR N 21	3.00	25.00	75.00	25.00	1.46	23.54	(1.46)	70.63	(4.37)
LENTE INTRAOCULAR CAMARA POSTERIOR N 21.5	2.00	25.00	50.00	25.00	1.46	23.54	(1.46)	47.08	(2.92)
LENTE INTRAOCULAR CAMARA POSTERIOR N19.5	8.00	25.76	206.08	25.76	1.50	24.26	(1.50)	194.06	(12.02)
LENTE INTRAOCULAR CAMARA POSTERIOR N20.5	3.00	25.00	75.00	25.00	1.46	23.54	(1.46)	70.63	(4.37)
LENTE INTRAOCULAR CAMARA POSTERIOR N22	2.00	25.00	50.00	25.00	1.46	23.54	(1.46)	47.08	(2.92)
LENTE INTRAOCULAR CAMARA POSTERIOR N22.5	2.00	25.00	50.00	25.00	1.46	23.54	(1.46)	47.08	(2.92)
LENTE INTRAOCULAR CAMARA POSTERIOR N24	3.00	25.00	75.00	25.00	1.46	23.54	(1.46)	70.63	(4.37)
LENTE INTRAOCULAR CAMARA POSTERIOR N24.5	1.00	25.00	25.00	25.00	1.46	23.54	(1.46)	23.54	(1.46)
MALLA PARA INCONTINENCIA URINARIA	3.00	5.60	16.80	5.60	0.33	5.27	(0.33)	15.82	(0.98)
MALLA PARA INCONTINENCIA URINARIA FEMENINA	10.00	5.60	56.00	5.60	0.33	5.27	(0.33)	52.73	(3.27)
MALLA PARA CISTOCELE	8.00	5.60	44.80	5.60	0.33	5.27	(0.33)	42.19	(2.61)
MALLA TUBULAR	60.00	1.34	80.40	1.34	0.08	1.26	(0.08)	75.71	(4.69)
MANGUERA DE SUCCION DESCARTABLE X 3 MTS.	50.00	1.62	81.00	1.62	0.09	1.53	(0.09)	76.28	(4.72)
MARIPOSA # 19	50.00	0.34	17.00	0.34	0.02	0.32	(0.02)	16.01	(0.99)
MARIPOSA # 21	50.00	0.24	12.00	0.24	0.01	0.23	(0.01)	11.30	(0.70)
MASCARILLA DE ANESTESIA # 1 NEONATAL	5.00	1.68	8.40	1.68	0.10	1.58	(0.10)	7.91	(0.49)
MASCARILLAS DE OXIGENO ADULTO	60.00	1.23	73.80	1.23	0.07	1.16	(0.07)	69.50	(4.30)
MASCARILLAS DE OXIGENO PEDIATRICAS	70.00	1.23	86.10	1.23	0.07	1.16	(0.07)	81.08	(5.02)
MICRONEBULIZADOR CON MASCARILLA ADULTOS	100.00	1.55	155.00	1.55	0.09	1.46	(0.09)	145.96	(9.04)
NYLON MONOFILAMENTE 2/0 AGUJA REDONDA 3/8 CIRC.	200.00	0.95	190.00	0.99	0.06	0.93	(0.02)	186.45	(3.55)
NYLON MONOFILAMENTO 3/0 3/8 CIRC AGUJA	1,600.00	0.95	1,520.00	1.00	0.06	0.94	(0.01)	1,506.68	(13.32)
NYLON MONOFILAMENTO 3/0 CON LANCETA 60 MM.	100.00	0.95	95.00	0.95	0.06	0.89	(0.06)	89.46	(5.54)
NYLON MONOFILAMENTO 4/0 AGUJA CORT. 3/8 CIRC.	800.00	0.95	760.00	0.99	0.06	0.93	(0.02)	745.80	(14.20)
NYLON MONOFILAMENTO 5/0 AGUJA CORT. 3/8 CIRC.	350.00	0.95	332.50	0.95	0.06	0.89	(0.06)	313.11	(19.39)
NYLON MONOFILAMENTO 6/0 AGUJA CORT. 3/8 CIRC.	180.00	0.95	171.00	0.95	0.06	0.89	(0.06)	161.03	(9.97)
PARAFINA	50.00	3.09	154.50	3.09	0.18	2.91	(0.18)	145.49	(9.01)
PERAS DE SUCCIÓN	80.00	1.12	89.60	1.12	0.07	1.05	(0.07)	84.37	(5.23)
POLIPROPILENO 2/0 AGUJA REDONDA ½ CIRCULO	200.00	2.28	456.00	2.28	0.13	2.15	(0.13)	429.40	(26.60)

POLIPROPILENO 5/0 AGUJA DOBLE REDONDA ½	120.00	2.28	273.60	2.28	0.13	2.15	(0.13)	257.64	(15.96)
POLIPROPILENO 6/0 AGUJA DOBLE REDONDA 3/8	100.00	2.28	228.00	2.28	0.13	2.15	(0.13)	214.70	(13.30)
PORTAOBJETOS	100.00	1.36	136.00	1.36	0.08	1.28	(0.08)	128.07	(7.93)
SEDA 0 NEGRA TRENZADA AGUJA REDONDA 1/2	10.00	2.28	22.80	2.28	0.13	2.15	(0.13)	21.47	(1.33)
SEDA 3/0 CT-24 AGUJA CORTANTE (CAJA X 36 UDS.)	200.00	0.95	190.00	0.95	0.06	0.89	(0.06)	178.92	(11.08)
SEDA 4/0 NEGRA TRENZADA AGUJA REDONDA 1/2 CIR.	2,000.00	0.95	1,900.00	1.00	0.06	0.94	(0.01)	1,883.34	(16.66)
SONDA FOLEY NO.18 (2 VIAS)	1,500.00	0.83	1,245.00	0.85	0.05	0.80	(0.03)	1,200.63	(44.37)
SONDA FOLEY NO.20 (3 VIAS)	2,500.00	0.67	1,675.00	0.70	0.04	0.66	(0.01)	1,647.93	(27.07)
SONDA NASOGASTRICAS NO. 8	250.00	0.29	72.50	0.29	0.02	0.27	(0.02)	68.27	(4.23)
SONDA NELATON NO.14	800.00	0.27	216.00	0.27	0.02	0.25	(0.02)	203.40	(12.60)
SONDA NELATON NO.16	1,500.00	0.27	405.00	0.27	0.02	0.25	(0.02)	381.38	(23.62)
SONDA NELATON NO.18	3,800.00	0.27	1,026.00	0.27	0.02	0.25	(0.02)	966.16	(59.84)
TIRAS REACTIVAS GLICEMIA	15,000.00	0.26	3,900.00	0.27	0.02	0.25	(0.01)	3,813.77	(86.23)
TUBO ENDOTRAQ. # 3 SIN BALON	1,280.00	1.19	1,523.20	1.25	0.07	1.18	(0.01)	1,506.68	(16.52)
Tubos doble lumen # 34	127.00	19.04	2,418.08	19.50	1.14	18.36	(0.68)	2,332.05	(86.03)
Tubos doble lumen # 36	250.00	20.16	5,040.00	21.00	1.22	19.78	(0.38)	4,943.78	(96.22)
WATTA " 6 "	2,500.00	0.37	925.00	0.38	0.02	0.36	(0.01)	894.59	(30.41)
			1'015,000.00		199.23	3,216.38	18.06	1,091,141.16	(5,132.50)

