



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA DE EL SALVADOR.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS.

“DISEÑO DE MANUAL PARA EL CONTROL DE INVENTARIO UTILIZADO EN
INDUSTRIAS FÉNIX, SAN SALVADOR, 2,012”

TRABAJO DE GRADUACION PARA OPTAR AL TITULO DE
TECNICO EN CONTADURIA PUBLICA

PRESENTADO POR:

MIGUEL ÁNGEL VANEGA FLORES

SERGIO ARNOLDO RODRÍGUEZ FABIÁN

SAN SALVADOR, AGOSTO, 2012

INDICE

Nº de págs.

Objetivos.....	4
Introducción.....	5
Definición del problema.....	6
Justificación.....	7
1. Fundamentación teórica	
1.1 Definición del termino inventario.....	8
1.2 Antecedentes históricos de inventario.....	9
1.3 Clasificación de los inventarios.....	10
1.4 Método de control de inventario.....	11
1.5 Importancia de los inventarios.....	13
1.6 Métodos de valuación.....	15
1.7 Selección del sistema de valuación.....	18
1.8 Ventajas que ofrece el sistema de inventario perpetuo.....	20
1.9 Desventajas del sistema de inventario periódico.....	21
2. Aspectos legales	
2.1 Art. 142 del Código Tributario de El Salvador.....	22
Art. 142A del Código Tributario de El Salvador.....	24
Art. 143 del Código tributario de El Salvador.....	26

2.2 Art. 243 reglamento del Código Tributario.....	27
2.3 NIIF para pymes sección 13.....	28
3. Marco empírico	
3.1 Metodología descriptiva.....	35
3.2 Procedimiento para la obtención de datos.....	36
3.3 Marco operativo.....	37
3.4 Nuevas formulaciones teóricas.....	47
Bibliografía.....	60
Anexos.....	61

OBJETIVOS

GENERAL

- Elaborar un manual para el control de inventario con términos e ideas claras para su utilización respectiva.

ESPECIFICOS

- Conocer los beneficios que traerá la elaboración del manual en el área de control de inventario.
- Enumerar los pasos a seguir en el diseño y presentación del manual de control de inventarios

INTRODUCCION

Los inventarios forman parte fundamental para una empresa tanto productora como de servicios. Son un activo estratégico para lograr minimizar los costos financieros y de operación.

Al contar con las materias primas necesarias para cumplir los compromisos con los clientes, el negocio será exitoso; pero cuando no se cuenta con éstas, en el tiempo oportuno, difícilmente se pueden lograr los objetivos.

Manejar los inventarios eficientemente es uno de los retos que toda empresa debe asumir, ya que éstos son una inversión que de no tener control puede dejar a la empresa con problemas de efectivo.

En toda empresa, conocer y calcular la cantidad de unidades de materias primas y producto terminado es de suma importancia para la toma de decisiones.

En la actualidad, la empresa en general necesita ser competitiva, en consecuencia, toda empresa como unidad organizacional tiene intereses, siendo entre otros, el mantenerse y desarrollarse en el mercado. Ambos aspectos no se hacen posibles sin la existencia de una administración eficiente, la cual se ve reflejada en la forma de hacer sus actividades y el control de las mismas; como también, la salvaguardas de sus activos.

El trabajo de investigación que a continuación se presenta propone un manual de control de inventario en la empresa en estudio la cual se dedica a la elaboración de calzado como también a su distribución de manera local y fuera del país dicho manual se pretende sirva como una herramienta de apoyo para la gestión eficiente de sus inventarios.

DEFINICION DEL PROBLEMA

En toda empresa para poder llevar a cabo un control de las existencias de mercaderías y materias primas (ya sea esta para sus respectivas ventas), se debe tomar en cuenta un mecanismo para poder ejercerlo, el cual es contar con un control de inventario, que consiste en llevar un registro de mercadería y para tal evento se toma como referencia el Kardex, que es una hoja donde se detalla de manera clara y precisa las existencias o mercaderías que tiene disponible la empresa para sus ventas. Para cualquier empresa se debe tomar en cuenta dicho mecanismo ya sea por medio de los tres métodos existentes los cuales son: **Costo promedio** que consiste en dividir el valor final de las existencias entre el número de las unidades habidas, con lo que se obtiene un costo unitario promedio o también se puede determinar sumando a la existencia anterior, en unidades, las entradas menos las salidas, y el resultado entre la suma de sus valores correspondientes, método **UEPS (últimas entradas últimas salidas)** consiste en valuar las salidas de almacén utilizando los precios de las últimas entradas, hasta agotar las existencias cuya entrada es más reciente. Solo se refiere al registro no al movimiento físico, y el método **PEPS (primeras entradas primeras salidas)** en este se valúan las salidas de materiales a los precios de las primeras entradas hasta agotarlas, siguiendo con los precios de las entradas inmediatas que continúan y así sucesivamente.

En la empresa que investigaremos, la problemática es la siguiente: No se lleva un control de inventario, si se lleva un Kardex en el cual se conocen las existencias pero de la mercadería en general y no de la mercadería y materia prima por estilo o categoría, lo que impide que se conozca la existencia de cada uno de estos en el momento que se desea, con lo cual ocasiona un problema a la empresa en la actualidad, ya que para saber las existencias se tendría que hacer un conteo físico, lo que ocasionaría a la empresa una pérdida de tiempo, también se genera otro problemática, que a la hora de contratar una persona para el área de bodega,

se le tiene que explicar paso a paso el procedimiento que tiene que seguir por no tener un instrumento clave que ayude como respaldo para realizar tal labor.

JUSTIFICACION

El motivo de esta investigación es muy clara y precisa, simplemente se desea colaborar con la entidad, para buscarle solución a la problemática que tiene la empresa, a la vez ayudara de manera conveniente y positiva a dicha entidad, al igual de manera social para que ayude como fuente de información para terceras personas a las cuales les interese dicha información, y por ello se toma en cuenta cada aportación de la investigación, los beneficios y la importancia que son criterios prudenciales, motivadores para tal investigación.

Conociendo la problemática que tiene la empresa, la cual es la falta de un manual para el control de inventario, pretendemos la elaboración de dicho manual, el cual esperamos sirva como base para llevar a cabo un control de inventario para que la empresa cuente con un mecanismo que sirva para los empleados de dicha área y así conocer las existencias en el momento que se desee sin tener que efectuar un conteo físico.

Al mismo tiempo reconocemos que los inventarios representan una base fundamental en la toma de decisiones dentro de cualquier organización, permitiendo un mayor y buen desenvolvimiento, pero es también necesario que toda empresa realice sus procedimientos en función de garantizar que sus inventarios estén libres de posibles hurtos, maniobras fraudulentas o mal manejo en su utilización.

De esta manera se pretende un control y verificación del inventario de la entidad con la única finalidad de que todo se encuentre de la mejor manera posible y así evitar problemas de cualquier índole.

1. FUNDAMENTACION TEORICA.

1.1 DEFINION DEL TÉRMINO DE INVENTARIO.

Generalmente se define un inventario como una cantidad almacenada de materiales utilizados para facilitar la producción o para satisfacer la demanda del consumidor. Su valor se muestra siempre al lado de los activos en el balance general.

Administración de inventario

Roger g. Schroeder (México 1988) se refiere a la administración de inventarios como una responsabilidad básica en el área de operaciones debido que afectan en forma importante los requerimientos de capital, los costos y el servicio que presta el cliente. al mismo tiempo menciona los tipos de inventario tales como: materias primas, productos en proceso y artículos terminados.

Dentro de su teoría habla sobre los problemas de decisión en la gestión de inventarios de los cuales se mencionan que artículos mantener en el inventario, cuando pedir, cuanto se debe ordenar y qué tipo de control usar.

La Administración de inventarios y la demanda expone su base en los beneficios que trae el realizar las compras en base a la demanda, a esto se le llamo sistema justo a tiempo con el cual se logra maximizar las utilidades y reducir los costos.

La administración de inventario, en general se centra en cuatro aspectos básicos:

1. Cuántas unidades deberían ordenarse o producirse en un momento dado.
2. En qué momento deberían ordenarse o producirse el inventario.
3. Que artículos del inventario merecen una atención especial.

4. Puede uno protegerse contra los cambios en los costos de los artículos del inventario.

Algunas empresas consideran que no deberían mantener ningún tipo de inventario porque mientras los productos se encuentran en almacenamiento no generan rendimiento y deben ser financiados. Sin embargo es necesario mantener algún tipo de inventario por las siguientes razones:

1. La demanda de un artículo puede variar de un momento a otro.
2. Se requiere de un cierto tiempo para convertir un producto de tal manera que se pueda vender.¹

1.2 ANTECEDENTES HISTORICOS DE INVENTARIOS.

Desde los tiempos inmemorables los egipcios y demás pueblos de la antigüedad, acostumbraban almacenar grandes cantidades de alimentos para ser utilizados en los tiempos de sequía o calamidades es así como surge o nace el problema de los inventarios como una forma de hacerle frente a los periodos de escasez.²

El inventario son las existencias de cualquier artículo o recurso utilizado en la organización.

Es uno de los activos más grandes existentes en una empresa. El inventario aparece en el balance general, a menudo es el activo corriente más grande. En el estado de resultado, el inventario final se resta del costo de mercancías disponibles para la venta y así poder determinar el costo de las mercaderías vendidas durante un periodo estipulado.

¹ Sistema de admón. inventarios para optimizar la distribución en planta en librería Aranda S.A. de C.V. Cortez Molina, Yanira Antonia; Hernández Fuentes, Nancy Ivonne; Vides Castillo, José Ángel San Salvador (2010)

² Propuesta de un sistema de admón. De inventarios en la mediana empresa sector comercio municipio de San Salvador con base en NIC 2 Cruz Mercadillo, Norma Carolina; Ramos Martínez, Verónica Yesenia; Rivera Fuentes, Luisa Guadalupe San Salvador (2007)

Los inventarios comprenden además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases e inventarios en tránsito.

La contabilidad para los inventarios forma parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el corazón del negocio.

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías por ser esta su principal función y a la que da origen a todas las restantes operaciones, necesitan de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios lo que obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con dichos controles.

Puntos de vista sobre los inventarios.

Mercadotecnia: se inicia por tener niveles altos de inventarios para reforzar las ventas y para brindar un buen servicio al cliente.

Función financiera: usualmente prefiere mantener los inventarios en un nivel bajo para conservar el capital. El dinero que se invierte en inventarios, también es necesario para otras necesidades de la empresa.

1.3 CLASIFICACION DE LOS INVENTARIOS.

La clasificación de inventarios varía según el giro de las entidades. En esta ocasión nos referiremos solo a las empresas industriales y su inventario está

constituido por materiales y suministros o materia prima, productos en proceso y productos terminados que a continuación explicaremos:

1.1 INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA:

Comprende los elementos básicos o principales que entran en la elaboración del producto.

1.2 INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO:

Consiste en todos los artículos o elementos que se utilizan en el actual proceso de producción, es decir son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se les aplico la labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento dado.

Una de las características de este inventario es que aumenta el valor a medida que se transforma de materia prima a producto terminado, como consecuencia del proceso de producción.

1.3 INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS.

Comprende los artículos comprendidos por el departamento de producción al almacén de productos, por haber alcanzado su grado de terminación total y que a la hora de la toma física de inventarios se encuentren aun en los almacenes, es decir, los que todavía no han sido vendidos.

1.4 METODOS DE CONTROL DE INVENTARIO

Los diversos aspectos de la responsabilidad sobre los inventarios afectan a muchos departamentos y en cada uno de estos ejerce cierto grado de control

sobre los productos, a medida que los mismos se mueven a través de los distintos procesos de inventarios. Todos estos controles que abarcan, desde el procedimiento para desarrollar presupuestos y pronósticos de ventas y compras hasta la operación de un sistema de costo por el departamento de contabilidad para la determinación de costos de los inventarios, constituye el sistema del control interno de los inventarios.

Por tanto el control interno sobre inventarios:

Es la parte más importante de una empresa de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. Debido a lo anterior se incluye los siguientes elementos:

1. Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando que sistema se utilice.
2. Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
3. Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo y deterioro.
4. Ninguna persona que interviene en inventarios deberá tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.
5. Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
6. Comprar el inventario en cantidades económicas.
7. Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
8. No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

El avance tecnológico y las exigencias empresariales, los procesos y técnicas contables han evolucionado. Actualmente se puede afirmar que el proceso de contar y registrar datos financieros se desarrolla de una manera más simple y sencilla con el apoyo del contador. Pero es preciso aclarar que se sigue contando con los principios establecidos para ejecutar el control de inventarios. Se realiza diferentes formas: contables, físico y nivel de ingreso de inversión que se detallan a continuación:

- a) Control contable: puede realizarse mediante Kardex hasta sistemas de computarizados, el tipo de control se realiza dependiendo del tamaño de la empresa y el proceso productivo.
- b) Control físico: este debe ser seguro y eficiente, para esto tendrá que cumplir con ciertos requisitos como la fácil localización y un lugar de almacenamiento apropiado.
- c) Control de nivel de ingresos de inversión: este se determina en base a las políticas de ventas, producción y finanzas, tiene mucho que ver con la productividad de la empresa. Es utilizado para la fijación de políticas financieras en las que se debe involucrar a todas las partes interesadas.³

1.5 IMPORTANCIA DE LOS INVENTARIOS.

Los inventarios existen debido a que por razones de índole física y económica, es imposible que la oferta y la demanda coincidan. Los inventarios cobran importancia porque determinan las actividades operativas de la empresa, pues son

³ Sistema de admón. inventarios para optimizar la distribución en planta en librería Aranda S.A. de C.V. Cortez Molina, Yanira Antonia; Hernández Fuentes, Nancy Ivonne; Vides Castillo, José Ángel San Salvador (2010)

un parámetro para medir la producción, las ventas y por ende, el nivel de ingresos.⁴

Inventario Físico:

Es el inventario real. Es contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes (mercancías), que se hallen en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas. Se realiza como una lista detallada y valorada de las existencias.

Para la elaboración del inventario físico se debe planificar con bastante anticipación para que el encargado de las existencias pueda clasificar los inventarios según su naturaleza e interrelación de los mismos, codificando, agrupando existencias que estén ubicadas en otros lugares más que todo para facilitar el conteo.

Es conveniente hacer el inventario físico a doble conteo, más que todo para asegurarnos de que realmente vamos a reportar lo que existe a la fecha en el inventario realizado.

Una vez realizado el inventario físico lo comparamos con el dato contable razón por la cual se nos pueden presentar los siguientes casos:

- 1) Faltantes de inventario: contablemente tenemos más valor en los inventarios, pero de manera física nos falta inventario. En este caso tenemos que justificar el Porqué del faltante. Caso contrario podría considerarse una evasión fiscal.
- 2) Sobrante de inventario: en este caso se da lo contrario contablemente tenemos menos y de manera física tenemos más inventario. Acá se puede

⁴ Diseño de sistema administrativo de inventario en las pequeñas empresas Cáceres Montoya, María Gertrudis; Ramírez Guardado; Marilyn Esmeralda, San Salvador (2009)

haber generado una salida que realmente no se llevo a cabo, razón por la cual el costo de venta quedo sobrevaluado y cuando se le de la entrada contablemente se afectara la cuenta de inventario y se trabajara en el abono, el ingreso generado por el inventario a una cuenta de resultados.

La preparación de la realización del inventario físico consta de cuatro fases, a saber:

- Manejo de inventarios (preparativos).
- Identificación.
- Instrucción.
- Adiestramiento.

1.6 METODOS DE VALUACIÓN.

Cualquier empresa u organización puede utilizar el método que más le convenga en su operatividad contable y fiscal, considerando por supuesto que dicho método este autorizado por la Administración Tributaria. Una vez se elija el método con el cual vamos a valuar las existencias para efectos de costo, se tiene que tener la responsabilidad de poseer consistencia en la información a suministrar en el sentido que si queremos cambiar de método de valuación tenemos que informar a la Dirección de Impuestos Internos, para no tener problemas fiscales y contables en su utilización.

METODO PEPS.

Con este método se establece un mecanismo que las primeras entradas son las primeras existencias a las que vamos a dar salida. Esto significa que enviamos al proceso productivo, o bien a la sala de venta las primeras unidades que realmente entraron, quedando las últimas para efectos de inventario.

Esto nos permite argumentar que el costo de lo vendido o producido, será menor, ya que tomamos los costos de las compras más bajas.

El PEPS, tiene el visto bueno de la administración tributaria, ya que a menor costo, mayores utilidades y esto hace que los impuestos sean mayores.

METODO UEPS.

Con este método se establece un mecanismo diferente al PEPS, ya que lo último que entra al inventario es lo primero a lo cual le daremos salida.

Esto implica que hacia el proceso de producción o bien a la sala de ventas estas unidades que entraron de último son las primeras a las que le vamos a dar salida.

Podemos decir en relación a este método que las existencias finales quedaron valuadas a los precios de las primeras entradas, eso significa que dicho valor será menor si lo comparamos con el PEPS, la razón es sencilla, ya que los costos de las primeras compras son más bajas.

El costo de lo vendido o producido será mayor porque ha tomado los costos de compra más altos. Este es el mayor problema de este método para la Administración Tributaria de cualquier país porque a costos más altos la utilidad es menor y el pago de impuestos también disminuye proporcionalmente y en consecuencia en nuestro país no es aceptado.

METODO DE COSTO PROMEDIO.

Este método nos permite establecer un promedio ponderado, lo que facilita su utilización en el aspecto contable debido a que no se dan variaciones sustanciales entre el costo de una salida en relación con la anterior.

Lo dicho anteriormente significa que las salidas tanto para el proceso de producción o ventas serán de forma aleatoria.

Para su operatividad se utiliza una pequeña formula la cual puede ser utilizada cada vez que se den los ingresos para ir acumulando el promedio en base a las unidades que ingresan y sus valores respectivos o bien puede acumularse cantidades y valores antes de cada salida y establecer el promedio ponderado.

$$\sum CT$$

$$CP = \frac{\sum CT}{\sum Q}$$

$$\sum Q$$

En donde: CP = Costo Promedio.

$\sum CT$ = Sumatoria de Costo Total.

$\sum Q$ = Sumatoria de unidades compradas.

Con este método el costo de venta será mayor que el del PEPS y menor que el del UEPS, por lo consiguiente el valor de las existencias finales también mostraran el mismo comportamiento. Su utilización es de total aceptación en nuestro medio empresarial.

También en nuestro medio se pueden utilizar los siguientes métodos:

COSTO DE ADQUISICION.

Con este método lo que se compra es decir el valor principal se le tienen que agregar todos los gastos necesarios hasta que la materia prima o mercadería lleguen al inventario. Dentro de estos tenemos fletes, seguros, derechos de importación y todos los desembolsos que tengan que ver con el costo de lo que estamos adquiriendo para nuestra existencia.

COSTO SEGÚN ÚLTIMA COMPRA.

Este método consiste en que si hemos realizado diferentes compras de un mismo artículo en distintas fechas y a distintos precios. Significa que la existencia total de estos bienes se consignara con el costo que hayan tenido la última vez que se compraron.

COSTO PROMEDIO POR ALIGACION DIRECTA.

El cual se determinara dividiendo la suma del valor total de las cinco ultimas compras o de las efectuadas si es menor, entre la suma de unidades que en ella se hayan obtenido.⁵

1.7 SELECCIÓN DEL SISTEMA DE VALUACION.

Por ser los inventarios una parte importante de los activos de muchas empresas, su valuación y presentación tiene un efecto significativo para determinar e informar la posición financiera y los resultados operativos de la compañía.

Existen, para tal propósito, dos sistemas de valuación de inventarios:

a) sistema permanente o perpetuo y

⁵ [http:// www.solucionesmemory.com](http://www.solucionesmemory.com)

b) sistema periódico.

1. Sistema permanente o perpetuo:

El sistema de inventario perpetuo mantiene un saldo actualizado de la cantidad de mercancías en existencias y del costo de la mercancía vendida. Cuando se compra mercancía, aumenta la cuenta de almacén; cuando se vende, disminuye y se registra el costo de la mercadería vendida. En cualquier momento se puede conocer la cantidad de mercancías en existencias y el costo total de las ventas del periodo. En este sistema no se utilizan las cuentas de compras, fletes sobre compras, devoluciones y bonificaciones sobre compras o descuentos sobre compras. Cualquier operación que represente cargos o abonos a estas cuentas se registrara en la cuenta de inventarios de almacén.

2. Sistema periódico:

El sistema de inventario periódico no necesita mantener un saldo actualizado de las mercancías en existencias. Siempre que se compran mercancías para revenderse se hace un cargo a la cuenta compra. Las cuentas devoluciones y bonificaciones sobre compras, descuentos sobre compras y fletes en que incurre al transportar mercancías. Por lo tanto, es necesario hacer un conteo físico para determinar las existencias de mercancías al finalizar el periodo. Cuando se aplica sistema periódico no se registra el costo de la mercancía vendida cada vez que se efectúe una venta, sino recién al fin del periodo.

Este sistema de inventario sólo puede ser utilizado por aquellas empresas que, por ley, no estén obligadas a tener revisor fiscal; es decir sólo para pequeñas y medianas empresas.⁶

1.8 VENTAJAS QUE OFRECE EL SISTEMA DE INVENTARIO PERPETUO.

- ✓ El negocio mantiene un registro continuo para cada artículo.
- ✓ Los registros muestran el inventario disponible todo el tiempo.
- ✓ Los registros son útiles para preparar Estados Financieros mensual, trimestral o provisiones.
- ✓ Se puede determinar el costo del inventario final y el costo de artículos vendidos directamente de las cuentas sin tener que contabilizar el inventario.
- ✓ El sistema ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados.

⁶ Sistema de admón. inventarios para optimizar la distribución en planta en librería Aranda S.A. de C.V. Cortez Molina, Yanira Antonia; Hernández Fuentes, Nancy Ivonne; Vides Castillo, José Ángel San Salvador (2010)

- ✓ Los administradores pueden tomar mejores decisiones acerca de las cantidades a comprar, precios a pagar por el inventario, la fijación de precios al cliente y los términos de venta a ofrecer.
- ✓ Los registros perpetuos alertan al negocio para reorganizar el inventario cuando éste se muestre bajo.
- ✓ Los registros de inventario perpetuo muestran el inventario final existente y no es necesario un conteo físico.
- ✓ Se registran las ventas a precio de costo y a precio de venta.
- ✓ La cuenta inventario y la cuenta costo de mercancías vendidas llevan un saldo actual durante el periodo.

1.9 DESVENTAJAS DEL SISTEMA DE INVENTARIO PERIODICO.

- ✓ El negocio no mantiene un registro continuo del inventario disponible.
- ✓ Es necesario realizar un conteo físico para verificar lo que se tiene disponible.
- ✓ Se aplican los costos unitarios para determinar el costo del inventario final.
- ✓ El sistema periódico es generalmente utilizado para contabilizar los artículos del inventario que tienen un costo unitario bajo.
- ✓ Los artículos de bajo costo pueden no ser lo suficientemente valiosos para garantizar el costo de llevar un registro al día del inventario disponible.
- ✓ Para usar este método con efectividad, la empresa debe tener la capacidad de controlar el inventario mediante la inspección visual.

- ✓ Registra las compras en la cuenta Compras (como cuenta de gastos); por su parte la cuenta Inventario continua llevando el saldo inicial que quedo al final del periodo anterior.
- ✓ La cuenta Inventarios debe ser actualizada en los Estados Financieros.
- ✓ Un asiento de diario elimina el Saldo Inicial, abonándolo a Inventario y cargándolo a Pérdidas y Ganancias.
- ✓ Un segundo asiento de diario establece el Saldo Final, basándose en el conteo físico.
- ✓ El cargo es a Inventario y el abono a Pérdidas y Ganancias. Estos asientos pueden realizarse en el proceso de cierre o como ajustes.⁷

2. ASPECTOS LEGALES.

2.1 Inventarios.

Artículo 142 (del Código Tributario) Los sujetos pasivos cuyas operaciones consisten en transferencias de bienes muebles corporales están obligados a llevar registros de control de inventarios que reflejen clara y verazmente su real movimiento, su valuación, resultado de las operaciones, el valor efectivo y actual de los bienes inventariados así como la descripción detallada de las características de los bienes que permitan individualizarlos e identificarlos plenamente.

⁷ Propuesta de un sistema de admón. De inventarios en la mediana empresa sector comercio municipio de San Salvador con base en NIC 2 Cruz Mercadillo, Norma Carolina; Ramos Martínez, Verónica Yesenia; Rivera Fuentes, Luisa Guadalupe San Salvador (2007)

Todo sujeto pasivo que obtenga ingresos gravables de la manufactura o elaboración, transformación, ganadería, producción, extracción, adquisición o enajenación de materias primas, mercaderías, productos o frutos naturales, accesorios, repuestos o cualesquiera otros bienes, nacionales o extranjeros, ya sean para la venta o no, está obligado a practicar inventario físico al comienzo del negocio y al final de cada ejercicio impositivo.

Las obligaciones citadas en los incisos anteriores, también son aplicables para aquellos contribuyentes que tengan por actividad la producción o fabricación de bienes muebles corporales, construcción de obras materiales muebles o inmuebles bajo cualquier modalidad, así como también aquellos prestadores de servicios cuya actividad se materialice en la entrega de bienes muebles o inmuebles.

Del inventario físico practicado se elaborará un detalle, consignando y agrupando los bienes conforme a su naturaleza, con la especificación necesaria dentro de cada grupo, indicándose claramente la cantidad, la unidad que se toma como medida, la denominación del bien y sus referencias o descripción; el precio unitario neto de I.V.A. y el valor total de las unidades. Deben expresarse las referencias del libro de "costos", de "retaceos", o de "compras locales" de donde se ha tomado el precio correspondiente. El detalle elaborado deberá constar en acta que contenga los requisitos referidos y que será firmada por el sujeto pasivo, su representante o apoderado y el contador del mismo, la cual servirá como soporte del comprobante y registro contable, asimismo deberá registrarse un resumen del inventario practicado en el libro de Estados Financieros legalizado o en el libro en el que asienten las compras, ventas y gastos, cuando se trate comerciantes no obligados a llevar contabilidad formal.

Durante los dos primeros meses de cada año, los sujetos pasivos con ingresos iguales o superiores a dos mil setecientos cincuenta y tres salarios mínimos mensuales, deberán presentar ante la Administración Tributaria formulario firmado por el contribuyente, su Representante Legal o Apoderado y el Contador, al cual

se adjuntará el detalle del inventario físico practicado de cada uno de los bienes inventariados y la valuación de los mismos, en medios magnéticos o electrónicos con las especificaciones técnicas que la Administración Tributaria disponga.

El inventario de cierre de un ejercicio regirá para el próximo venidero para el efecto de establecer la comparación entre el monto de las existencias al principio y al final de cada ejercicio o período impositivo.

El registro de inventarios a que se refiere el inciso primero de este artículo debe llevarse de manera permanente y constituye un registro especial e independiente de los demás registros.

Los contribuyentes que vendan o distribuyan por cuenta propia o de un tercero tarjetas de prepago de servicios deberán llevar el registro de control de inventarios permanente antes referido y cumplir con las demás obligaciones que establece este artículo.

Los bienes a que hace referencia el presente artículo se refieren únicamente a aquellos que forman parte del activo realizable o corriente de la empresa.

Requisitos del Registro de Control de Inventarios.

Artículo 142-A (del Código Tributario) El registro de inventarios a que hace referencia el artículo anterior, deberá contener los requisitos mínimos siguientes:

1. Un encabezado que identifique el título del registro; nombre del contribuyente, período que abarca, NIT y NRC;
2. Correlativo de la operación;
3. Fecha de la operación;

4. Número de Comprobante de Crédito Fiscal, Nota de Crédito, Nota de Débito, Factura de Consumidor Final, documento de sujeto excluido a que se refiere el artículo 119 de éste Código, Declaración de Mercancía o Formulario Aduanero correspondiente, según el caso;
5. Nombre, razón social o denominación del proveedor;
6. Nacionalidad del proveedor;
7. Descripción del producto comprado, especificando las características que permitan individualizarlo e identificarlos plenamente;
8. Fuente o referencia del libro de costos de retaceos o de compras locales de donde ha sido tomado el costo correspondiente, o en su caso la referencia de la hoja de costos o informe de donde se ha tomado el costo de producción de las unidades producidas;
9. Número de unidades que ingresan;
10. Número de unidades que salen;
11. Saldo en unidades;
12. Importe monetario o precio de costo de las unidades que ingresan;
13. Importe monetario o precio de costo o venta, según el caso de las unidades que salen; y,
14. Saldo monetario del importe de las unidades existentes, a precio de costo.

Cualquier ajuste a los inventarios como descuentos, rebajas e incrementos de precio, bonificaciones, también deberá incluirse en el registro de control de inventarios.

Las unidades e importe monetario a precios de costo de cada uno de los bienes que refleje el registro de control de inventarios al treinta y uno de diciembre de cada año, se confrontará con los valores de costo del inventario físico valuado de cada uno de los bienes levantado al final del ejercicio o período fiscal, determinado de conformidad al artículo 142 del presente Código, justificando cualquier diferencia que resulte de su comparación y aplicando a esta el tratamiento fiscal que corresponda.

Los contribuyentes deberán llevar un registro que contenga el detalle de los bienes retirados o consumidos. Igual obligación tendrán los contribuyentes respecto de las mermas, evaporaciones o dilataciones. Los registros a que se refiere el presente inciso formarán parte del Registro de Control de Inventarios.

El control de inventario a que se refiere el presente artículo, deberá ser llevado por la casa matriz y por cada una de las sucursales o establecimientos. No obstante lo anterior, el contribuyente podrá llevar dicho control en forma consolidada, siempre que sus sistemas de información garanticen el interés fiscal, y se informe a la Administración Tributaria a más tardar en los dos meses previos al inicio del ejercicio o período de imposición en que se llevará el control en forma consolidada.

Métodos de Valuación de Inventarios

Artículo 143 (del Código Tributario) El valor para efectos tributarios de los bienes se consignará en el inventario utilizando cualquiera de los siguientes métodos, a opción del contribuyente, siempre que técnicamente fuere apropiado al negocio de que se trate, aplicando en forma constante y de fácil fiscalización:

Costo de adquisición: O sea el valor principal aumentado en todos los gastos necesarios hasta que los géneros estén en el domicilio del comprador, tales como

fletes, seguros, derechos de importación y todos los desembolsos que técnicamente son imputables al costo de las mercaderías;

a) Costo según última compra: Es decir, que si se hubieren hecho compras de un mismo artículo en distintas fechas y a distintos precios, la existencia total de estos bienes se consignará con el costo que hayan tenido la última vez que se compraron;

b) Costo promedio por aligación directa: El cual se determinará dividiendo la suma del valor total de las cinco últimas compras o de las efectuadas si es menor, entre la suma de unidades que en ellas se hayan obtenido;

c) Costo promedio: Bajo este método el valor del costo de los inventarios de cada uno de sus diferentes tipos o clases es determinado a partir del promedio ponderado del costo de las unidades en existencia al principio de un período y el costo de las unidades compradas o producidas durante el período. El promedio puede ser calculado en una base periódica, o al ser recibido cada compra, embarque o lote de unidades producidas, dependiendo de las circunstancias de la actividad que desarrolla el sujeto pasivo;

d) Primeras Entradas Primera Salidas: Bajo este método se asume que las unidades del inventario que fueron compradas o producidas, son vendidas primero, respetando el orden de ingreso a la contabilidad de acuerdo a la fecha de la operación, consecuentemente el valor de las unidades en existencia del inventario final del período corresponde a las que fueron compradas o producidas más recientemente;

.

2.2 Incumplimiento de la obligación de llevar registros de control de inventarios y métodos de valuación.

Artículo 243 del reglamento interno del código tributario.- Constituyen

incumplimientos con relación a la obligación de llevar control de inventarios y métodos de valuación.

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

b) Llevar registros de control de inventarios sin cumplir los requisitos establecidos en los artículos 142 y 142-A de este Código. Sanción: Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales;

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

d) No practicar o practicar parcialmente el inventario físico al treinta y uno de diciembre del ejercicio o periodo impositivo correspondiente. Sanción: Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales; y,

d) No presentar o presentar fuera del plazo legal establecido o por medios distintos a los establecidos por la Administración Tributaria, el formulario y el detalle del inventario físico practicado de cada uno de los bienes

inventariados y la valuación de los mismos. Sanción: Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales.⁸

2.3 Norma Internacional de Información Financiera Para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para las PYMES).

Sección 13

Inventarios

Alcance de esta sección.

13.2 Esta sección se aplica a todos los inventarios, excepto a:

- (a) Las obras en progreso, que surgen de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados (véase la Sección 23 *Ingresos de Actividades Ordinarias*).
- (b) Los instrumentos financieros (véase la Sección 11 *Instrumentos Financieros Básicos* y la Sección 12 *Otros Temas relacionados con los Instrumentos Financieros*).
- (c) Los **activos biológicos** relacionados con la actividad agrícola y **productos agrícolas** en el punto de cosecha o recolección (véase la Sección 34 *Actividades Especiales*).

13.3 Esta sección no se aplica a la medición de los inventarios mantenidos por:

- (a) productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección y de minerales y productos minerales, en la medida en que se midan por su **valor razonable** menos el costo de venta con cambios en resultados, o
- (b) intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, que midan sus

⁸ Código Tributario de la Republica de El Salvador por Decreto Legislativo n° 230

inventarios al valor razonable menos costos de venta, con cambios en resultados.

Medición de los inventarios

13.4 Una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.

Costo de los inventarios

13.5 Una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales.

Costos de adquisición

13.6 Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

13.7 Una entidad puede adquirir inventarios con pago aplazado. En algunos casos, el acuerdo contiene de hecho un elemento de financiación implícito, por ejemplo, una diferencia entre el precio de compra para condiciones normales de crédito y el importe de pago aplazado. En estos casos, la diferencia se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación y no se añadirá al costo de los inventarios.

Costos de transformación

13.8 Los costos de transformación de los inventarios incluirán los costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano de obra directa.

También incluirán 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. Son costos indirectos de producción fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta. Son costos indirectos variables los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.

Distribución de los costos indirectos de producción

13.9 Una entidad distribuirá los costos indirectos fijos de producción entre los costos de transformación sobre la base de la capacidad normal de los medios de producción. Capacidad normal es la producción que se espera conseguir en promedio, a lo largo de un número de periodos o temporadas en circunstancias normales, teniendo en cuenta la pérdida de capacidad procedente de las operaciones previstas de mantenimiento. Puede usarse el nivel real de producción si se aproxime a la capacidad normal. El importe de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción no se incrementará como consecuencia de un nivel bajo de producción, ni por la existencia de capacidad ociosa. Los costos indirectos no distribuidos se reconocerán como gastos en el periodo en que hayan sido incurridos. En periodos de producción anormalmente alta, el importe de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción disminuirá, de manera que los inventarios no se midan por encima del costo. Los costos indirectos variables se distribuirán a cada unidad de producción sobre la base del nivel real de uso de los medios de producción.

Producción conjunta y subproductos

13.10 El proceso de producción puede dar lugar a la fabricación simultánea de más de un producto. Este es el caso, por ejemplo, de la producción conjunta o de

la producción de productos principales junto a subproductos. Cuando los costos de las materias primas o los costos de transformación de cada producto no sean identificables por separado, una entidad los distribuirá entre los productos utilizando bases coherentes y racionales. La distribución puede basarse, por ejemplo, en el valor de mercado relativo de cada producto, ya sea como producción en proceso, en el momento en que los productos pasan a identificarse por separado, o cuando se termine el proceso de producción. La mayoría de los subproductos, por su propia naturaleza, no son significativos. Cuando este sea el caso, la entidad los medirá al precio de venta, menos el costo de terminación y venta, deduciendo este importe del costo del producto principal. Como resultado, el **importe en libros** del producto principal no resultará significativamente diferente de su costo.

Otros costos incluidos en los inventarios

13.11 Una entidad incluirá otros costos en el costo de los inventarios solo en la medida en que se haya incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales.

13.12 El párrafo 12.19 (b) prevé que, en algunas circunstancias, el cambio en el valor razonable del instrumento de cobertura en una cobertura de riesgo de interés fijo o de riesgo de precio de materia prima cotizada mantenida ajuste el importe en libros de ésta.

Costos excluidos de los inventarios

13.13 Son ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios y reconocidos como gastos en el periodo en el que se incurren, los siguientes:

- (a) Importes anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.
- (b) Costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios durante el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior.
- (c) Costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios

su condición y ubicación actuales.

(d) Costos de venta.

Costo de los inventarios para un prestador de servicios

13.14 En la medida en que los prestadores de servicios tengan inventarios, los medirán por los costos que suponga su producción. Estos costos consisten fundamentalmente en mano de obra y otros costos del personal directamente involucrado en la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles. La mano de obra y los demás costos relacionados con las ventas, y con el personal de administración general, no se incluirán, pero se reconocerán como gastos en el periodo en el que se hayan incurrido. Los costos de los inventarios de un prestador de servicios no incluirán márgenes de ganancia ni costos indirectos no atribuibles que, a menudo, se tienen en cuenta en los precios facturados por los prestadores de servicios.

Costo de los productos agrícolas recolectados de activos biológicos

13.15 La Sección 34 requiere que los inventarios que comprenden productos agrícolas, que una entidad haya cosechado o recolectado de sus activos biológicos, deben medirse, en el momento de su **reconocimiento** inicial, por su valor razonable menos los costos estimados de venta en el punto de su cosecha o recolección.

Éste pasará a ser el costo de los inventarios en esa fecha, para la aplicación de esta sección.

Técnicas de medición del costo, tales como el costo estándar, el método de los minoristas y el precio de compra más reciente

13.16 Una entidad puede utilizar técnicas tales como el método del costo estándar, el método de los minoristas o el precio de compra más reciente para medir el costo de los inventarios, si los resultados se aproximan al costo. Los costos estándar tendrán en cuenta los niveles normales de materias primas,

suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. Éstos se revisarán de forma regular y, si es necesario, se cambiarán en función de las condiciones actuales. El método de los minoristas mide el costo reduciendo el precio de venta del inventario por un porcentaje apropiado de margen bruto.

Fórmulas de cálculo del costo

13.17 Una entidad medirá el costo de los inventarios de partidas que no son habitualmente intercambiables y de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, utilizando identificación específica de sus costos individuales.

13.18 Una entidad medirá el costo de los inventarios, distintos de los tratados en el párrafo 13.17, utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas. El método última entrada primera salida (LIFO) no está permitido en esta NIIF

Deterioro del valor de los inventarios

13.19 Los párrafos 27.2 a 27.4 requieren que una entidad evalúe al final de cada **periodo sobre el que se informa** si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes). Si una partida (o grupos de partidas) de inventario está deteriorada esos párrafos requieren que la entidad mida el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una **pérdida por deterioro de valor**. Los mencionados párrafos requieren también, en algunas circunstancias, la reversión del deterioro anterior.

Reconocimiento como un gasto

13.20 Cuando los inventarios se vendan, la entidad reconocerá el importe en libros de éstos como un gasto en el periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de actividades ordinarias.

13.21 Algunos inventarios pueden distribuirse a otras cuentas de activo, por ejemplo los inventarios que se emplean como un componente de las propiedades, planta y equipo de propia construcción. Los inventarios distribuidos a otro activo de esta forma se contabilizan posteriormente de acuerdo con la sección de esta NIIF aplicable a ese tipo de activo.

Información a revelar

13.22 Una entidad revelará la siguiente información:

- (a) Las **políticas contables** adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de costo utilizada.
- (b) El importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según la clasificación apropiada para la entidad.
- (c) El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo.
- (d) Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado, de acuerdo con la Sección⁹

⁹ NIIF para PYMES

3. MARCO EMPIRICO

3.1 METODOLOGÍA DESCRIPTIVA

Con el propósito de obtener información real y suficiente, que ayude a comprobar la necesidad de elaborar un manual para el control de inventario en Industrias Fénix, ubicada en San Salvador, se realizaron una serie de pasos aplicando el método científico. Efectuado de manera que permita la elaboración de un manual para el control de inventario, propuesto de acuerdo a las necesidades particulares que presenta la empresa.

Para el estudio de caso se ha hecho uso del método científico en el que se clasifican las fuentes primarias y secundarias, así:

1. Fuentes Primarias, son las que contienen la información detallada y en forma original constituye el objetivo de la información bibliográfica o revisión de la literatura que proporciona datos primordiales en la investigación.

a. Encuesta elaborada y estructurada con preguntas orientadas a conocer generalidades del negocio y específicamente los detalles del proceso de producción que realiza para la confección del producto.

b. Visitas al taller de producción, para observar personalmente el proceso de producción en su totalidad y hacer las respectivas anotaciones.

2 Fuentes Secundarias, son las contenidas en la información abreviada y que presta ayuda auxiliar al estudio. Consiste en analizar la información empírica secundaria o indirecta originada de distintas fuentes bibliográficas

que definen y explican el procedimiento a seguir en la elaboración de un manual para el control de inventario

3.2 PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS

AMBITO Y ALCANCE DEL ESTUDIO

El estudio fue realizado en Industrias Fénix, ubicada en San Salvador, para comprobar la necesidad de elaborar un manual para el control de inventario.

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO.

Se tomará parte del universo conformado por la administración de la empresa y empleados que realizan el proceso de producción, distribución y ventas.

PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.

Para la determinación del resultado se analizará cada una de las respuestas obtenidas en las encuestas que fueron presentadas y contestadas por los empleados que se tomaron de muestra.

INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN PARA LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN

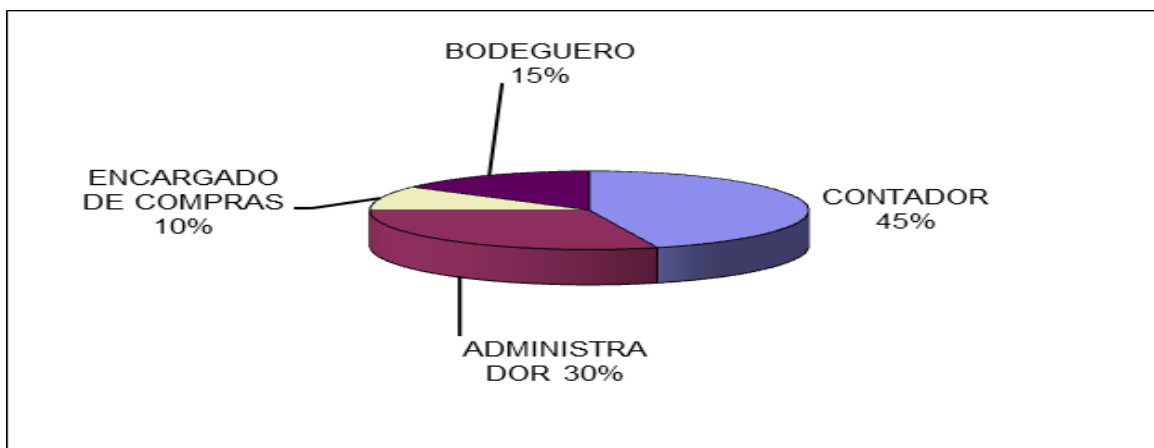
El cuestionario fue elaborado con 15 preguntas y respondido por la administración y parte de los empleados de producción de Industrias Fénix, a fin de recopilar la

información orientada a conocer y evaluar la necesidad de la elaboración de un manual para el control de inventario.

3.3 MARCO OPERATIVO

Pregunta 1: ¿Quiénes son los encargados que verifican la administración de los inventarios en la Empresa?

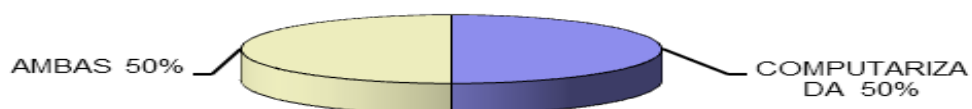
CONTADOR	9	45%
ADMINISTRADOR	6	30%
ENCARGADO DE COMPRAS	2	10%
BODEGUERO	3	15%
OTROS		
NO LO SABE		
TOTAL	20	100%



Análisis: De acuerdo a los resultados estipulados se puede decir que el 45% es responsabilidad del contador llevar a cabo la administración de inventarios, mientras que un 30% el administrador, un 15% en bodeguero y un 10% el encargado de compras.

Pregunta 2: ¿En qué forma controla los inventarios la Empresa?

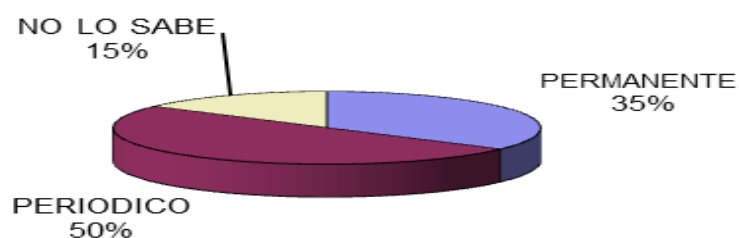
COMPUTARIZADA	10	50%
MANUAL		
AMBAS	10	50%
TOTAL	20	100%



Análisis: Respecto a cómo controla el inventario la empresa el 50% afirma que de forma computarizada y otro 50% que de manera computarizada y manual, es decir ambas.

Pregunta 3: ¿Cuál es el sistema de administración de inventario que aplica la Empresa?

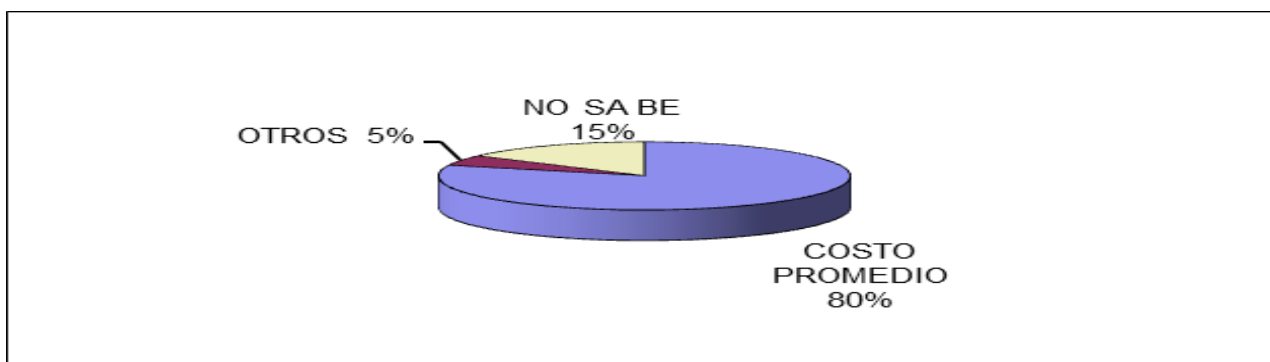
PERMANENTE	7	35%
PERIODICO	10	50%
NO LO SABE	3	15%
TOTAL	20	100%



Análisis: De acuerdo al sistema de administración de inventario que utiliza la empresa el 50% contesto que bajo el sistema periódico, un 35% por el sistema permanente y un 15% no sabe.

Pregunta 4: ¿Qué métodos utiliza la Empresa para valorar el costo de los inventarios?

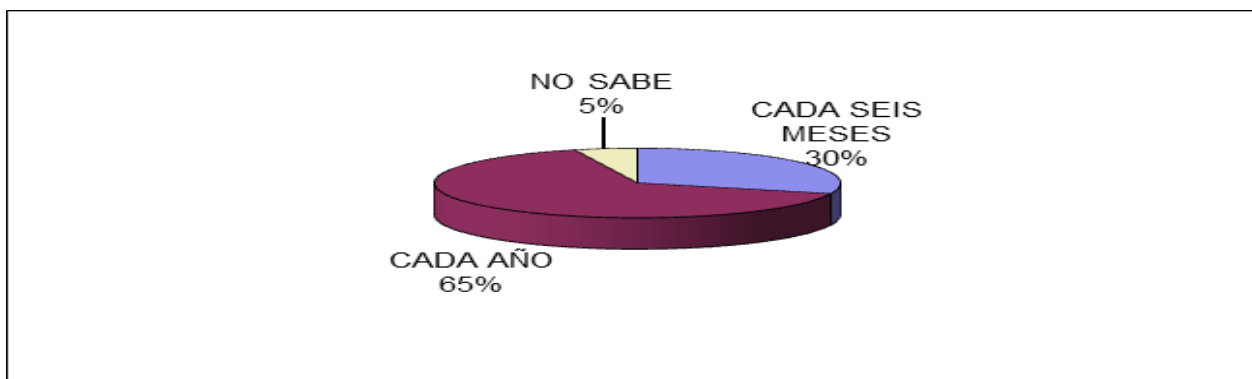
COSTO PROMEDIO	16	80%
OTROS	1	5%
NO SA BE	3	15%
TOTAL	20	100%



Análisis: Sobre el método que la empresa utiliza para valorar los inventarios un 80% contesto que bajo el método costo promedio, mientras que un 15% no sabe y un 5% otros.

Pregunta 5: ¿Cada cuánto tiempo realiza inventario físico la Empresa?

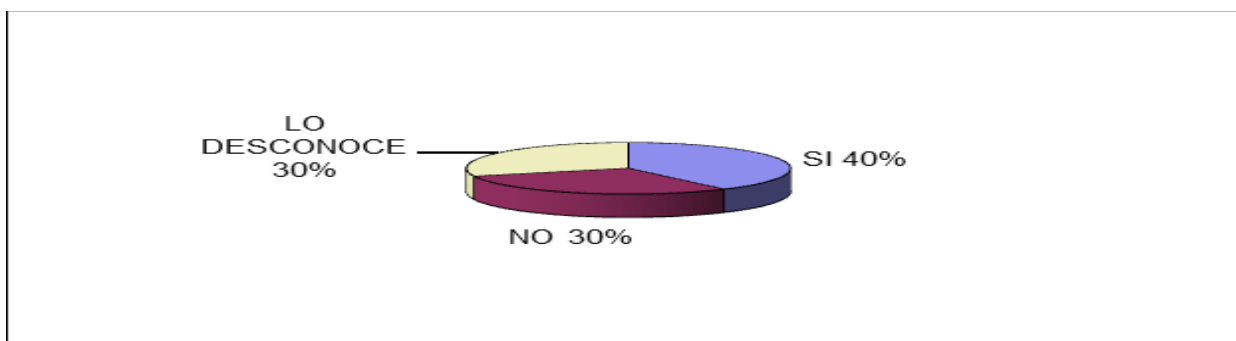
CADA MES		
CADA SEIS MESES	6	30%
CADA AÑO	13	65%
NO SABE	1	5%
TOTAL	20	100%



Análisis: En cuanto al tiempo que realiza inventario físico la empresa el 65% dijo que cada año, un 30% cada seis meses mientras que el 5% no sabe.

Pregunta 6: ¿Considera apropiado el tiempo que verifican el inventario físico?

SI	8	40%
NO	6	30%
LO DESCONOCE	6	30%
TOTAL	20	100%

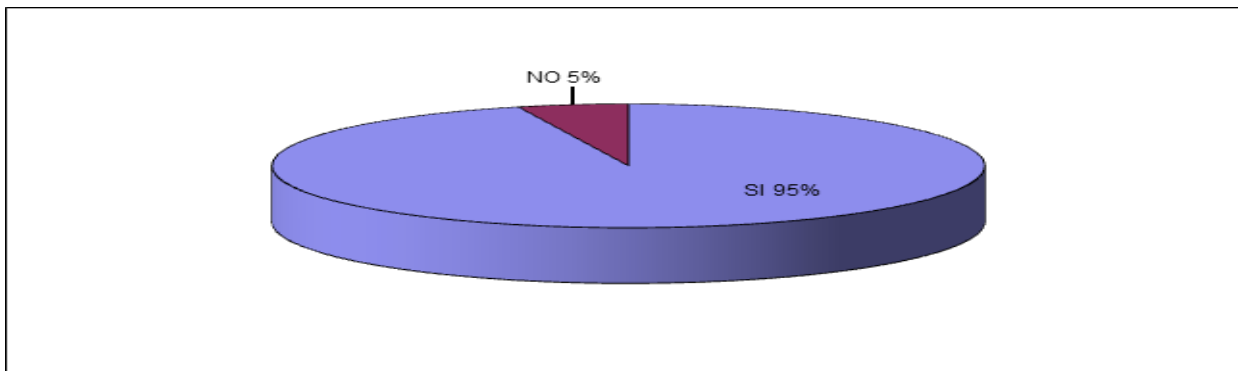


Análisis: Según la opinión de los encuestados sobre si es apropiado el tiempo que se verifica el inventario físico el 40% dijo que si, un 30% que no como también el mismo porcentaje que lo desconoce.

Pregunta 7: ¿Poseen área de bodega para almacenar el inventario la Empresa?

SI	19	95%
NO	1	5%

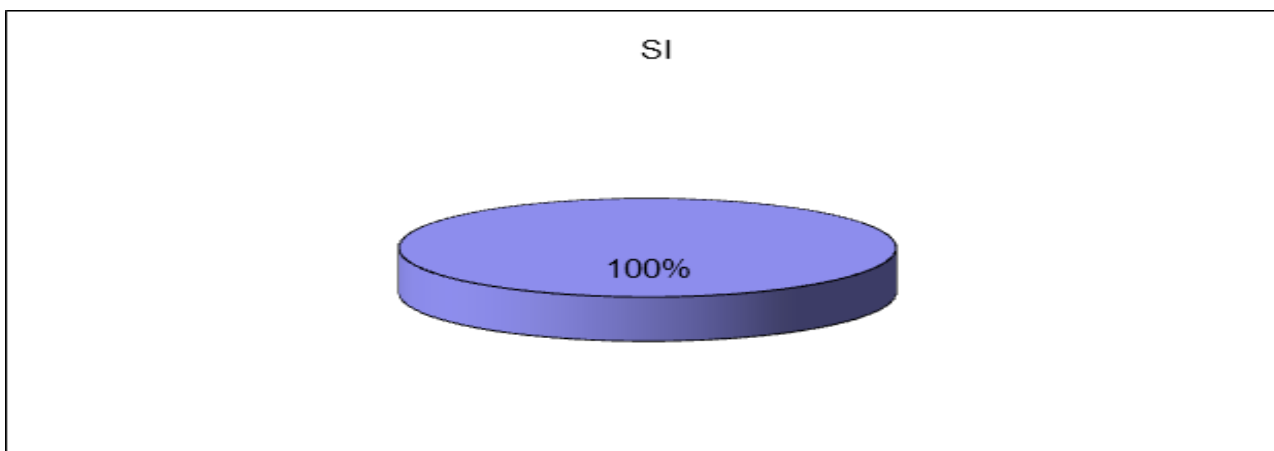
TOTAL	20	100%
-------	----	------



Análisis: A cerca del área para almacenar el inventario (bodega) el 95% contesto que si poseen el área apropiado y un 5% que no.

Pregunta 8: Si su respuesta fue si en la pregunta anterior, ¿Existe personal responsable en el área de bodega?

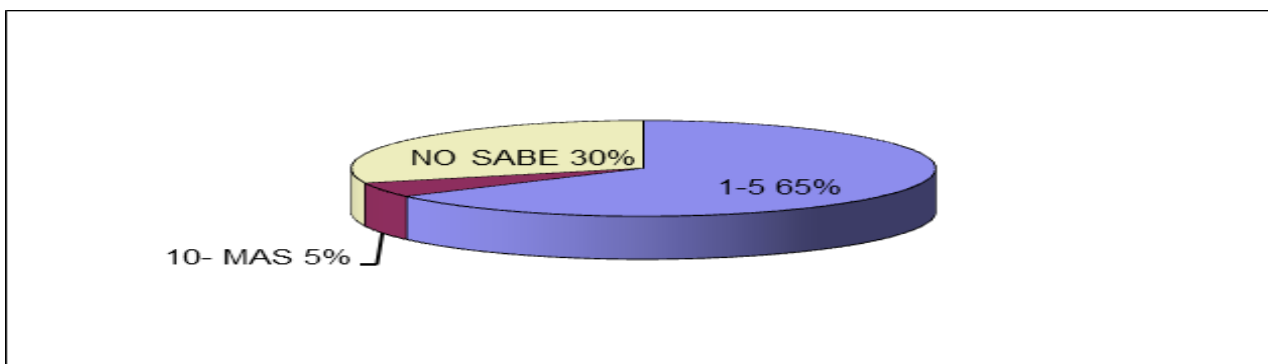
SI	20	100%
NO		
TOTAL	20	100%



Análisis: Según el 100% de los encuestados existe el personal responsable en el área de almacenamiento de inventario (bodega)

Pregunta 9: ¿Cuántas personas tienen acceso en el control de inventarios?

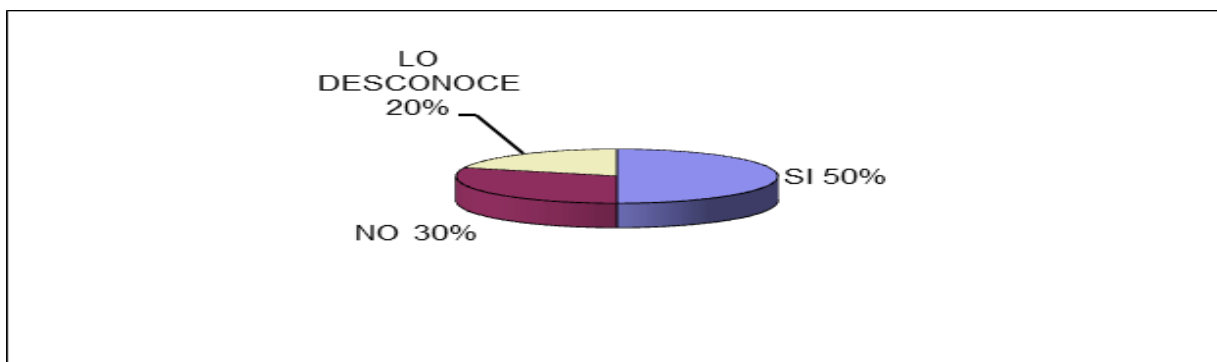
1-5	13	65%
5-10		
10- MAS	1	5%
NO SABE	6	30%
TOTAL	20	100%



Análisis: En la interrogante donde se dice cuántas personas tienen acceso al control de inventario el 65% afirma que de 1-5 personas, el 30% no lo sabe y un 5% de 10 a más personas respectivamente.

Pregunta 10: ¿Capacita al personal encargado del área de inventario?

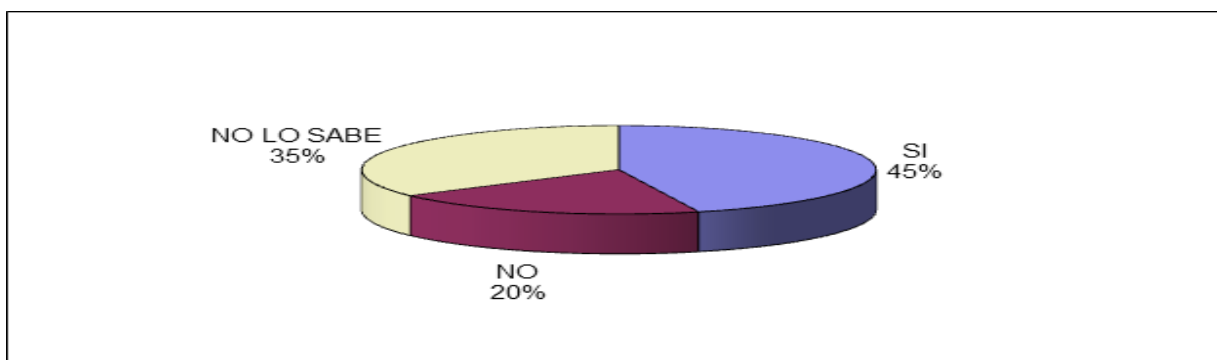
SI	10	50%
NO	6	30%
LO DESCONOCE	4	20%
TOTAL	20	100%



Análisis: De las 20 personas encuestadas el 50% respondió que si se capacita al personal encargado en el área de inventario, mientras que un 30% que no y el 20% restante lo desconoce.

Pregunta 11: ¿Tienen codificado sus inventarios?

SI	9	45%
NO	4	20%
NO LO SABE	7	35%
TOTAL	20	100%

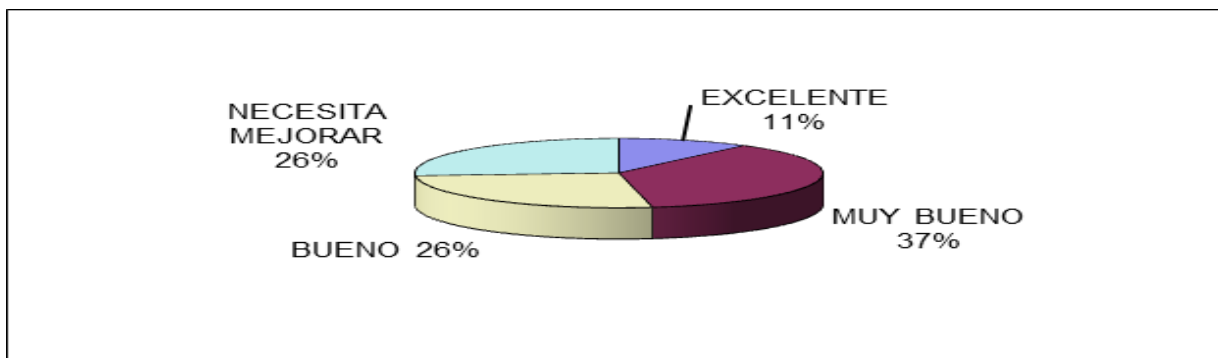


Análisis: De acuerdo a la información proporcionada de la encuesta el 45% contestaron que si tienen codificados los inventarios de la empresa, un 35% no lo sabe y el 20% restante que no.

Pregunta 12: ¿Cómo considera el control interno que la Empresa aplica a los inventarios?

EXCELENTE	2	11%
MUY BUENO	7	37%

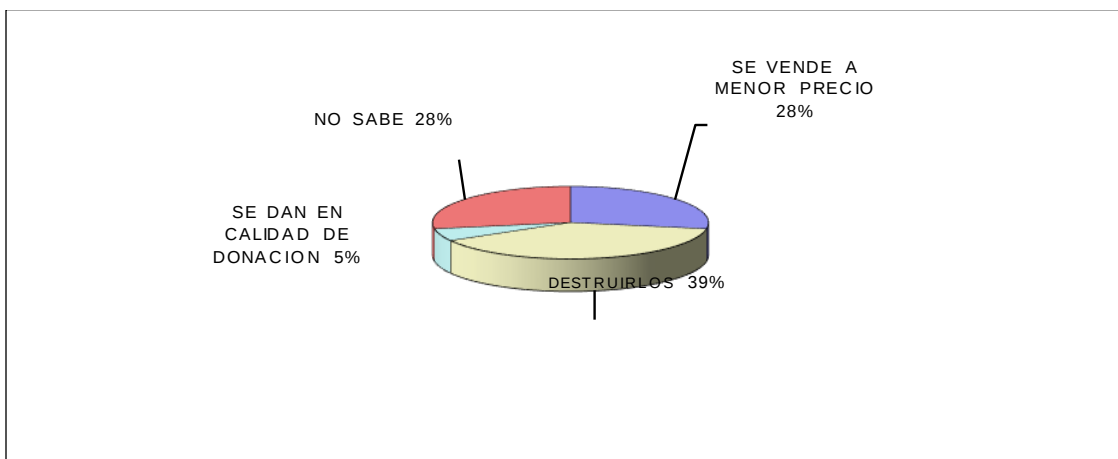
BUENO	5	26%
NECESITA MEJORAR	5	26%
TOTAL	19	100%



Análisis: Se observa que el 37% de las personas encuestadas consideran muy bueno el control interno que aplica la empresa a los inventarios, y el 26% entre bueno y necesita mejorar y el 11% como excelente.

Pregunta 13: ¿Qué tratamiento se le da a las mercaderías deterioradas?

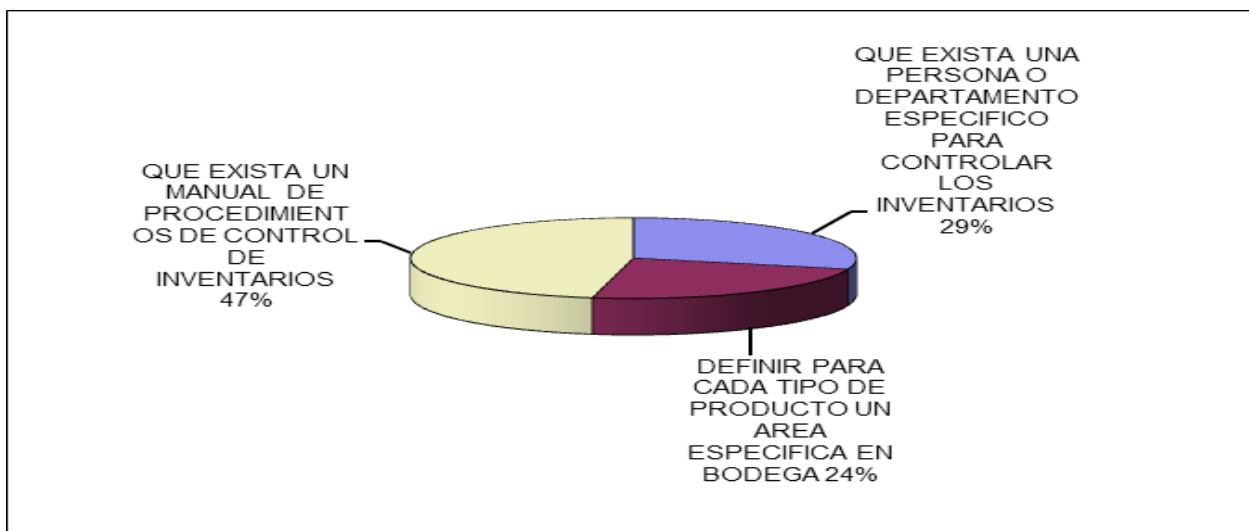
SE VENDE A MENOR PRECIO	5	28%
DESTRUIRLOS	7	39%
SE DAN EN CALIDAD DE DONACION	1	6%
NO SABE	5	28%
TOTAL	18	100%



Análisis: El tratamiento que se le da a los inventarios deteriorados según el 39% se destruye, un 28% que se vende a menor precio, como al igual al mismo porcentaje anterior que no sabe y el 5% restante que se dan en calidad de donación.

Pregunta 14: ¿Qué mecanismos sugiere para mejorar el sistema control de inventario?

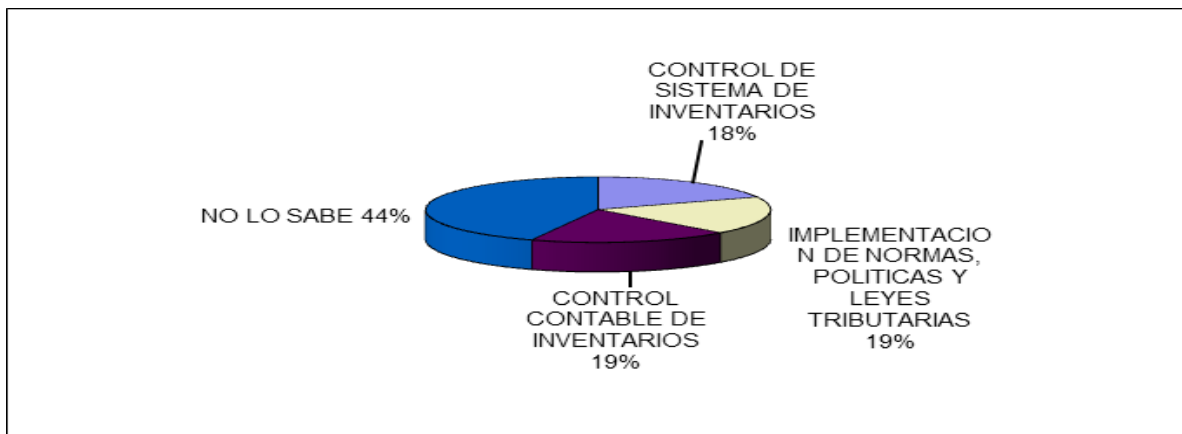
QUE EXISTA UNA PERSONA O DEPARTAMENTO ESPECIFICO PARA CONTROLAR LOS INVENTARIOS	5	29%
DEFINIR PARA CADA TIPO DE PRODUCTO UN AREA ESPECIFICA EN BODEGA	4	24%
QUE EXISTA UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE INVENTARIOS	8	47%
TOTAL	17	100%



Análisis: Del 100% de las personas encuestadas en cuanto a los mecanismos que sugiere para mejorar el sistema de control de inventario el 47% considera que debe existir un manual de procedimientos de control de inventarios, un 29% que exista una persona o departamento específico para controlar los inventarios y el 24% definir para cada tipo de producto un área específica en bodega.

Pregunta 15: ¿Cuál es la mayor dificultad reportada por la administración de inventarios en la Empresa?

CONTROL DE SISTEMA DE INVENTARIOS	3	19%
IMPLEMENTACION DE NORMAS, POLITICAS Y LEYES TRIBUTARIAS	3	19%
CONTROL CONTABLE DE INVENTARIOS	3	19%
NO LO SABE	7	44%
TOTAL	16	100%



Análisis: Para concluir dicha investigación se hizo la interrogante sobre la dificultad reportada por la administración de inventarios en la empresa y el 44% no sabe al respecto, el 19% cree que el control contable de inventarios el mismo porcentaje también afirma que la implementación de normas, políticas y leyes tributarias y el 18% restante que el control de sistema de inventarios.

3.4 NUEVAS FORMULACIONES TEORICAS

“DISEÑO DE MANUAL PARA EL CONTROL DE INVENTARIO UTILIZADO EN INDUSTRIAS FENIX”

Generalidades de la empresa

Industria Fénix S. A. de C.V. , inició operaciones desde el año 1986, dedicándose a la fabricación de sandalias para mujer, fue creada por los Señores José Eduardo Sánchez López Y Carlos Antonio Sánchez, quienes fabricaban zapato Artesanal para la zona de Santiago Texacuangos en San Salvador.

A finales del año 2003 don José Eduardo Sánchez López el premio al empresario del año por parte de la CONAMYPE, premio que le impulso a constituir formalmente la empresa y fue hasta el mes de Abril de 2004 cuando se constituyó como sociedad anónima Bajo la razón social de INDUSTRIAS FÉNIX, S.A de C.V.

Denominación: Industrias Fénix S.A. de C.V.

Fecha y lugar de constitución: San Salvador, 16 de Abril de 2004

Ubicación: Calle Concepción y 10ª Av. Norte, Edificio Quiñonez # 106, San Salvador

Actividad principal: La Sociedad tiene por objeto la Fabricación de calzado femenino.

CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIOS.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual que se presenta a continuación tiene como propósito, servir de instrumento de apoyo en el manejo y control de inventarios, comprendiendo de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la entidad.

Así mismo contempla la descripción del procedimiento, sus respectivos objetivos entre otros aspectos relevantes e importantes.

Como de igual forma muestra las respectivas políticas de aplicación por cada área involucrada en el ámbito laboral de dicha entidad.

Al mismo tiempo se trata de identificar las ventajas y beneficios que trae consigo poseer un manual de este tipo al alcance del recurso humano.

OBJETIVO DEL DISEÑO.

Diseñar un manual de procedimientos, para el sistema de control interno de inventarios en el ámbito empresarial dedicado a la elaboración de calzado, tiene como finalidad disminuir los riesgos que se puedan presentar en el área y en cada departamento involucrado, asimismo, poder aumentar la eficiencia y eficacia en las operaciones de la entidad

Establecer políticas mediante el manual de procedimientos para que estas se lleven a cabo de forma confiable y oportuna en el desarrollo de las operaciones de la entidad.

Servir de guía para la automatización de los procesos administrativos relacionados con los inventarios

UNIDADES RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN.

Las unidades responsables para el funcionamiento y aplicación de los procedimientos requeridos en el manual son los siguientes:

- a) GERENTE ADMINISTRATIVO
- b) GERENTE DE PRODUCCIÓN
- c) SUPERVISOR DE VENTAS
- d) CONTADOR GENERAL
- e) ENCARGADO DE BODEGA
- f) AUDITORIA INTERNA

Los cuáles serán responsables de la correcta aplicación y adecuación del manual a la empresa, de tal forma que se tenga un mejor control de los inventarios y documentos relacionados, en cada una de las áreas y personas involucradas.

VENTAJAS

Las ventajas de contar con un manual de procedimientos es que las actividades y pasos están establecidas y a cualquier persona ya sea nueva o antiguo (dentro de la entidad) contando con una herramienta que les permita orientarse del procedimiento ya establecido para llevar a cabo las actividades de manera satisfactoria.

Los manuales sirven de guías y herramientas de apoyo para el desarrollo de las actividades, brindando precisión en cómo debe de llevarse a cabo el trabajo.

El no contar con manuales de procedimientos es una desventaja interna de la empresa ya que si por cualquier motivo la persona encargada se retirase de la entidad solamente dicha persona conocerá los procedimientos, en cambio si estos estuvieran escritos no existiera dependencia alguna de la persona que conoce el procedimiento.

Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

BENEFICIOS

La implementación y administración exitosa del control de inventarios propuesto proveerá una serie de beneficios que contribuirán a una mejor administración de los recursos de la empresa.

Los beneficios se dividen en los siguientes factores:

1. Factor tiempo: Agilización del proceso administrativo de inventarios. Prontitud para detectar faltantes o sobrantes en los inventarios. Actualización constante de la información. Eficiencia en el servicio y la satisfacción de los clientes. Eliminación de demoras en las solicitudes de inventarios.
2. Factor financiero: Información necesaria para solicitar oportunamente financiamiento para la compra de materia prima. Produce un indicador del porcentaje de efectivo destinado a la inversión en inventarios.

IMPORTANCIA

La finalidad de los manuales es permitir plasmar la información clara, sencilla y concreta. A través de esta herramienta se orienta y facilita el acceso de información a los miembros de la organización, mediante cursos de acción cumpliendo estrictamente los pasos para alcanzar las metas y objetivos obteniendo buenos resultados para la misma.

POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL

Las políticas constituyen principios y procedimientos generales los cuales sirven de soporte para el desarrollo de la estructura de control interno.

A continuación se presenta por cada área o departamento respectivamente:

1. Políticas de compras

- a) Solicitar tres cotizaciones de compra, a diferentes proveedores que cumplan los estándares de calidad requeridos.
- b) Realizar la compra en plaza cuando los precios ofrecidos sean iguales para un proveedor extranjero y uno nacional.
- c) Mantener los niveles de inventarios que satisfaga la demanda de producción programada para un mes y medio.
- d) Los pedidos de materia prima deben ser realizados de acuerdo a los requerimientos de producción y bodega como también el encargado de compras debe de elaborar una orden de pedido de producto en triplicado, el original se envía al proveedor, primera copia a contabilidad para su contabilización y la segunda copia queda en el archivo de compras.

- e) Antes de recibir la mercadería en la aduana, (para compras fuera del país) se le envía al agente aduanal, la factura original de compra, lista de empaque, entre otros; para que éste realice los trámites para el ingreso de la mercadería al País.
- f) La orden de compras debe de ser autorizada y debidamente firmadas por las personas responsables: gerente general o encargado de bodega, según el caso respectivo.
- g) Las compras locales serán aprobadas por gerencia general, y referente a los pagos con los proveedores se hará directamente con ellos para estipular el plazo en el que se deba de cancelar.
- h) Si existe proveedor único de las materias primas no es necesario realizar cotizaciones sino que se realizaran los términos contractuales entre la empresa y el proveedor
- i) Al recibir la mercadería en el establecimiento, el encargado de bodega debe de realizar un conteo de esta para verificar la existencia física y comprobar que cumpla con las especificaciones y cantidades que se le enviaron al proveedor en la orden de pedido.
- j) En caso de haber diferencias, el bodeguero debe de informar al encargado de compras, para que evalúe la necesidad de notificar al proveedor.
- k) El bodeguero elabora un informe de ingreso a bodega en duplicado, en el cual se detalla la cantidad, tipo de unidades recibidas y cualquier observación que tenga de la mercadería, el original se le envía al encargado de compras, y el duplicado lo anexa al archivo de bodega.
- l) El encargado de compras, después de recibir el informe de ingreso de la mercadería a la bodega debidamente firmado por el bodeguero, debe de elaborar un retaceo, para determinar el costo unitario de las unidades compradas.

- m) Este retaceo se elabora en duplicado y debe ser autorizado por el jefe de compras, además se dejará el original junto con la documentación de soporte en el expediente de compras, el duplicado junto con su documentación de soporte debe de ser enviado a contabilidad para su respectiva contabilización y registro en el Kardex

2. Políticas de almacenamiento

- a) El incremento de los niveles de inventarios estará determinado por el incremento de las ventas más inventario de seguridad, y será revisado mensualmente por Gerente general y jefe de bodega.
- b) El conteo físico de inventarios se llevará a cabo trimestralmente o según el asignado por el contador de la entidad.
- c) Se debe ordenar el inventario en forma adecuada, para facilitar el conteo físico
- d) Se debe de asignar a una persona responsable para la supervisión de la realización del inventario.
- e) Para el inventario de fin de año, se debe de solicitar al auditor externo (si se tiene), para que supervise la toma física del inventario.
- f) Los despachos de mercadería deben salir de bodega debidamente documentados.

3. Políticas de ventas

- a) Antes de aceptar un pedido se verificará la existencia de materia prima.
- b) No se aceptarán pedidos cuando las existencias de materia prima estén agotadas.

- c) Los precios serán fijados en función a los precios del sector, por lo que se buscará eficiencia en costos y en el manejo de los recursos.
- d) Las salidas por venta de mercaderías, deben de ser soportadas por medio de los Comprobantes de crédito fiscal y/o facturas de consumidor final según sea el caso, los cuales deben de emitirse en cuadruplicado entregando sus respectivas copias al comprador, una copia a contabilidad; en caso que el manejo del Kardex sea manual, se debe de enviar una copia al encargado del Kardex para el registro de las salidas de mercaderías.
- e) Después de la autorización del jefe de la sala de ventas; de la devolución se debe de elaborar la correspondiente nota de crédito en cuadruplicado que detalle la devolución de la mercadería, entregándole las copias correspondientes al cliente, una a contabilidad y otra copia al bodeguero.

4. Políticas de producción

- a) Deberá programarse semanalmente la producción en base a los pedidos realizados por los clientes.
- b) La producción debe ser programada según fecha de entrega de pedidos
- c) La requisición de materia prima debe ser elaborada en base a orden de producción.
- d) Al momento de cortar el material, debe evitarse el desperdicio y la generación de refiles innecesarios.
- e) El producto terminado debe ser entregado a bodega debidamente documentado

A CONTINUACION SE DETALLAN LOS PASOS A SEGUIR RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS INVOLUCRADAS EN EL MANEJO DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIO

Toma física del inventario de materia prima.

Para este proceso se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

Debe delegarse un encargado para coordinar la toma física del inventario y dirigir a las personas que colaboraran en este proceso; preferentemente el responsable debe de ser del departamento de contabilidad para luego él solicitar el número de personas que lo apoyarán en este proceso.

El encargado de bodega deberá entregar la documentación necesaria para corroborar el producto existente.

La toma física del inventario se puede realizar mensualmente, cada seis meses o cuando sea requerido por el departamento de contabilidad.

Si existieran diferencias en el conteo físico con el documentado, el delegado de contabilidad elaborará un informe para realizar el ajuste al inventario, posteriormente el encargado de bodega realizará la corrección en su control interno.

1- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (conteo físico de inventario)

Paso	Actividad	Responsable	Formatos y Documentos
01	Se dividirá la bodega por área para que de esta forma se evite un doble conteo del mismo producto o materia prima, el delegado del departamento de contabilidad verificará la división y	Encargado de bodega. Contador Público o Auxiliar (EB, CP o ACP)	a) División de zona.

	solicitará el apoyo necesario según las áreas divididas.		
02	El encargado de bodega entregará una lista donde se encuentren documentado las materias primas existentes en el inventario al delegado de contabilidad.	Encargado de Bodega (EB)	b) Listado del inventario
Paso	Actividad	Responsable	Formatos y Documentos
03	El delegado de contabilidad entrega a cada ayudante el listado que verificará realizando un conteo de la materia prima y anotará en ella la existencia física.	Ayudantes del Conteo Físico (ACF)	c) Listado del inventario
04	Verificar mediante un nuevo conteo las discrepancias que haya de lista contra lista. Al existir diferencias se harán los ajustes en las listas para dejar el inventario físico de la materia prima correcta.	Ayudantes del Conteo Físico (ACF)	d) Listado del inventario
05	Se envía el informe de ajustes de inventario al departamento contable para que realicen los arreglos correspondientes a las cuentas que resulten afectadas. Siempre y cuando se sustente dicha diferencia.	Departamento de contabilidad Encargado de Bodega (DC, EB)	e) Sistema Contable, Entrada y Salida de bodega

2- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (autorización y compra de materia prima)

Paso	Actividad	Responsable	Formatos y Documentos
-------------	------------------	--------------------	------------------------------

01	Cuando se verifican los materiales en bodega y las existencias son mínimas según las estimaciones¹⁰ que deben almacenarse y si al solicitar materiales el departamento de fabricación o producción las provisiones son insuficientes el encargado de bodega debe enviar a los proveedores la requisición de compra para poder solicitar las cotizaciones necesarias y proceder a elaborar la orden de compra del material, al obtener las cotizaciones, este debe escoger las tres que más se apeguen a las necesidades de cada requisición de compra y las presenta al gerente administrativo.	Encargado de bodega (EB).	a) Requisición de compra b) Cotización de Materiales
02	Ya elegida la cotización el encargado de bodega procede a elaborar la orden de compra para su respectiva autorización y firma del Gerente Administrativo, para poder entregar al proveedor el documento original, el duplicado que es la del encargado de bodega y el triplicado se envía a contabilidad.	Gerente Administrativo (GA)	c) Orden de compra

3- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (recepción de materia prima)

Paso	Actividad	Responsable	Formatos y Documentos
01	Se recibe la materia prima con la Factura o Comprobante de Crédito Fiscal y se verifica contra la orden de compra el producto recibido para asegurarse que sea la cantidad y los materiales que se han solicitado.	Encargado de bodega (EB)	a) Orden de compra
02	1) Si cumple con los requisitos anteriores el pedido se recibe. 2) Si no cumple con los requisitos se devuelve al proveedor.	Encargado de bodega (EB)	b) Orden de compra
03	Se elabora el documento de ingreso a bodega y se archiva el original con el triplicado del documento emitido por el proveedor, el duplicado de ingreso a bodega se envía a contabilidad junto con una copia de la factura o crédito fiscal emitida por el proveedor firmada de recibido por el encargado de bodega.	Encargado de bodega (EB)	c) Ingreso a Bodega

4- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (salida de materia prima)

Paso	Actividad	Responsable	Formatos y Documentos
01	Cuando se necesita en el área de producción materia prima, cada empleado elabora una orden de pedido luego estos la envían al Gerente de Producción.	Empleados (EM)	a) Orden de Pedido
02	El gerente de producción verifica las órdenes de pedido: i) si lo solicitado es autorizado se elabora y firma la requisición y salida de bodega, para luego enviarla, ii) si no es autorizada se devuelve la orden de pedido para verificar si es necesario solicitar materiales a bodega.	Gerente de Producción (GP)	b)Requisición Y salida de Bodega.

5- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (entrada y salida de producto terminado a sala de ventas)

Paso	Actividad	Responsable	Formatos y Documentos
01	Recibida la materia prima en el departamento de producción se procede a fabricar el producto (elaboración del producto terminado) para enviarlo a la sala de ventas.	Gerente de Producción (GP)	a)Requisición de Bodega
02	El producto se recibe y se distribuye en los mostradores para proceder a venta del público.	Supervisor de venta (SV)	b)Nota de transferencia de producción
03	Luego el supervisor de venta registra las entradas y salidas del producto terminado diariamente en la hoja de KARDEX.	Supervisor de venta (SV)	c) KARDEX
04	Al generarse la comercialización del producto terminado en sala de venta se emiten y entregan los documentos legales.	Supervisor de ventas y sus dependientes (SV)	c)Facturas o Ticket d) Crédito Fiscal

BIBLIOGRAFIA

-Cáceres Montoya, María Gertrudis; Ramírez Guardado; Marilyn Esmeralda, Diseño de sistema administrativo de inventario en las pequeñas empresas, San Salvador (2009).

-Código Tributario de la Republica de El Salvador por Decreto Legislativo n°230.

-Cortez Molina, Yanira Antonia; Hernández Fuentes, Nancy Ivonne; Vides Castillo, José Ángel, Sistema de administración de inventarios para optimizar la distribución en planta en librería Aranda S.A. de C.V., San Salvador (2010)

-Cruz Mercadillo, Norma Carolina; Ramos Martínez, Verónica Yesenia; Rivera Fuentes, Luisa Guadalupe, Propuesta de un sistema de administración de inventarios en la mediana empresa sector comercio municipio de San Salvador en base a NIC 2, San Salvador (2007)

-[Http:// www.solucionesmemory.com](http://www.solucionesmemory.com)

-NIIF para PYMES

ANEXOS

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS.

Objetivo: Conocer las Fortalezas y Debilidades que posee la Empresa en cuanto al control de inventarios para mejorar los aspectos que se crean convenientes.

Somos Estudiantes de la Universidad Pedagógica de El Salvador, de la Facultad de Ciencias Económicas de la Especialidad de Contaduría Pública, con el propósito de realizar nuestro trabajo de graduación para optar al grado de Técnicos en Contaduría Pública, por este medio solicitamos con mucho respeto contestar el presente instrumento de investigación, por lo que garantizamos completa confidencialidad en el manejo de la información.

Cuestionario dirigido para personal Administrativo, Producción y Ventas de Industrias Fénix, San Salvador, El Salvador.

Encuesta No. : _____ Edad: _____

Género: _____ Cargo: _____

Profesión: _____ AREA O SECCION: _____

Indicaciones: contestar las siguientes interrogantes que aparece a continuación subrayando la respuesta que considere apropiada.

1-¿Quiénes son los encargados que verifican la administración de los inventarios en la Empresa?

- Contador
- Encargado de Compras
- Otros
- Administrador
- Bodeguero
- No lo sabe

2-¿En qué forma controla los inventarios la Empresa?

- Computarizada
- Manual
- Ambas

3-¿Cuál es el sistema de administración de inventario que aplica la Empresa?

- Permanente
- Periódico
- No lo sabe

4- ¿Qué métodos utiliza la Empresa para valorar el costo de los inventarios?

- Costo promedio
- Otros
- No sabe

5-¿Cada cuánto tiempo realiza inventario físico la Empresa?

- Cada mes
- Cada seis meses
- Cada año
- No sabe

6-¿Considera apropiado el tiempo que verifican el inventario físico?

- Si
- No
- Lo desconoce

7-¿Poseen área de bodega para almacenar el inventario la Empresa?

- Si
- No

8-Si su respuesta fue si en la pregunta anterior, ¿Existe personal responsable en el área de bodega?

- Si
- No

9-¿Cuántas personas tienen acceso en el control de inventarios?

- 1-5
- 5-10
- 10-más
- No sabe

10-¿Capacita al personal encargado del área de inventario?

- Si
- No
- lo desconoce

11-¿Tienen codificado sus inventarios?

- Si
- No
- No lo sabe

12- ¿Cómo considera el control interno que la Empresa aplica a los inventarios?

- Excelente
- Muy bueno
- Bueno
- Necesita mejorar

13-¿Qué tratamiento se le da a las mercaderías deterioradas?

- Se venden a menor precio
- Destruirlos
- Se dan en calidad de donación
- No sabe

14-¿Qué mecanismos sugiere para mejorar el sistema control de inventario?

- Que exista una persona o departamento específico para controlar los inventarios
- Definir para cada tipo de producto un área específica en bodega
- Que exista un manual de procedimientos de control de inventarios

15-¿Cuál es la mayor dificultad reportada por la administración de inventarios en la Empresa?

- Control de sistema de inventarios
- Implementación de normas, políticas y leyes tributarias
- Control contable de inventarios
- No lo sabe