

Universidad Hispanoamericana

Facultad de Ciencias Económicas

Contaduría Pública

Tesis para optar por el grado académico

*LICENCIATURA EN LA CARRERA DE
CONTADURIA PÚBLICA*

*Beneficios de la creación de un manual de
procedimientos contables basado en la NIC 2
“Inventarios” y la gestión de inventarios de la
empresa Fast Print ubicada en San José, Costa
Rica, durante el primer cuatrimestre del 2025.*

Jacqueline Chinchilla Marín

1-1754-0338

Año, 2025

Contenido

ÍNDICE DE TABLAS	7
ÍNDICE DE FIGURAS.....	8
AGRADECIMIENTOS	10
DEDICATORIA	11
RESUMEN	12
CAPITULO I: INTRODUCCIÓN	14
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	14
1.1.1 Antecedentes internacionales y nacionales.....	14
1.1.2 Delimitación del problema	27
1.1.3 Justificación.....	27
1.2 PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN	28
1.3 OBJETIVOS	29
1.3.1 Objetivo general	29
1.3.2 Objetivos específicos	29
1.3.3 Alcances y limitaciones	29
1.3.3.1 Alcances.....	29
1.3.3.2 Limitaciones	29
CAPITULO II: MARCO REFERENCIAL.....	30
2.1 MARCO TEÓRICO	30
2.2 MARCO CONCEPTUAL.....	44
2.2.1 Inventarios.....	44
2.2.1.1 Objetivo de los inventarios	45
2.2.1.2 Sistema de inventarios	45
2.2.1.3 Indicadores de medida de inventarios	46
2.2.2 Proceso de gestión de inventarios.....	47
2.2.2.1 Etapas del proceso de gestión de inventarios.....	48
2.2.3 COSO III.....	49
2.2.3.1 Componentes del Control Interno 2013.....	51
2.2.3.2 Principios de COSO	52
2.2.4 Tipos de Planes	55
2.2.5 Manual de procedimientos contables	57

2.2.5.1 Elementos de un Manual de Procedimientos	58
2.2.5.2 Proceso para la elaboración de manuales	59
2.2.5.3 Manual de Procedimientos de Inventario	61
2.2.6 Norma de Información Contable 2 Inventarios	62
2.2.6.1 Objeto principal de la NIC 2	62
2.2.6.2 Objetivo de la NIC 2	62
2.2.6.3 Alcance de la NIC 2.....	63
2.2.7 Medición de los inventarios	64
2.2.7.1 Métodos de medición de inventarios	64
2.2.7.2 Costo de los inventarios	65
2.2.7.3 Costos de adquisición	65
2.2.7.4 Costo de transformación.....	66
2.2.7.5 Costo de los productos agrícolas recolectados de activos biológicos	67
2.2.7.6 Técnicas de medición de costos	68
2.2.8 Información a revelar	69
2.3 MARCO CONTEXTUAL	70
2.3.1 Misión	72
2.3.2 Visión	73
2.3.3 Valores	73
2.3.4 Organigrama	74
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO	75
3.1 ENFOQUE	75
3.2 ALCANCE	76
3.3 DISEÑO.....	78
3.4 UNIDAD DE ANÁLISIS U OBJETO DE ESTUDIO	79
3.4.1 Población.....	80
3.4.2 Tipo de muestra.....	81
3.5 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	83
3.5.1 Entrevista	83
3.6 VARIABLES O CATEGORÍAS	84
3.7 ESTRATEGIA DE ANÁLISIS DE LOS DATOS.....	88
CAPÍTULO IV: RESULTADOS.....	89

4.1 Objetivo 1: Analizar el estado actual del proceso de gestión de inventarios de la empresa Fast Print.	89
4.1.1 Previsión de la demanda	89
4.1.2 Análisis de inventario	90
4.1.3 Mantenimiento del stock.....	92
4.1.4 Control de Stock.....	94
4.2 Objetivo 2: Identificar las necesidades específicas de Fast Print en relación con la gestión de inventarios.	96
4.2.1 Entorno de Control	96
4.2.2 Evaluación de Riesgo	99
4.2.3 Actividades de control	101
Dada la importancia que las actividades de control tenían para la administración de los inventarios, se preguntó:	101
4.2.4 Información y comunicación	104
En relación con la información y comunicación relativa a los productos de inventarios, se preguntó:	104
4.2.5 Actividades de supervisión.....	105
Relativo a las actividades de supervisión respecto de los inventarios, se tenía:	105
4.3 Objetivo 3: Elaborar un plan para el diseño de un manual de procedimientos contables basado en la NIC 2 “Inventarios” y la gestión de inventarios.	106
4.3.1 Plan.....	106
4.3.2 Manual de Procedimientos.....	107
4.3.3 Tratamiento contable.....	108
4.3.4 Costo de los Inventarios.....	111
4.3.5 Información a Revelar	113
CAPÍTULO V: DISCUSIÓN	114
5.1 Objetivo 1: Analizar el estado actual del proceso de gestión de inventarios de la empresa Fast Print.	114
5.1.1 Previsión de la demanda	114
5.1.2 Análisis de inventario	115
5.1.3 Mantenimiento del stock.....	117
5.1.4 Control de Stock.....	118
5.2 Objetivo 2: Identificar las necesidades específicas de Fast Print en relación con la gestión de inventarios.	120

5.2.1 Entorno de Control	120
5.2.1.1 Principio 1.....	120
5.2.1.2 Principio 2.....	121
5.2.1.3 Principio 3.....	122
5.2.1.4 Principio 4.....	123
5.2.1.5 Principio 5.....	124
5.2.2 Evaluación de Riesgo	124
5.2.2.1 Principio 6.....	124
5.2.2.2 Principio 7.....	125
5.2.2.3 Principio 8.....	126
5.2.2.4 Principio 9.....	127
5.2.3 Actividades de control	128
5.2.3.1 Principio 10.....	128
5.2.3.2 Principio 11.....	129
5.2.3.3 Principio 12.....	130
5.2.4 Información y comunicación	132
5.2.4.1 Principio 13.....	132
5.2.4.2 Principio 14.....	133
5.2.4.3 Principio 15.....	133
5.2.5 Actividades de supervisión.....	134
5.2.5.1 Principio 16.....	134
5.2.5.2 Principio 17.....	135
5.3 Objetivo 3: Elaborar un plan para el diseño de un manual de procedimientos contables basado en la NIC 2 “Inventarios” y la gestión de inventarios.	136
5.3.1 Plan.....	136
5.3.2 Manual de Procedimientos.....	136
5.3.3 Tratamiento contable.....	138
5.3.4 Costo de los Inventarios.....	140
5.3.5 Información a Revelar	142
CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES	143
Y RECOMENDACIONES	143
6.1 CONCLUSIONES	143

6.1.1 Objetivo 1: Analizar el estado actual del proceso de gestión de inventarios de la empresa Fast Print	143
6.1.2 Objetivo 2: Identificar las necesidades específicas de Fast Print en relación con la gestión de inventarios	144
6.1.3 Objetivo 3: Elaborar un plan para el diseño de un manual de procedimientos contables basado en la NIC 2 “Inventarios” y la gestión de inventarios.	145
6.2 LIMITACIONES	146
6.3 RECOMENDACIONES	146
6.3.1 Objetivo 1: Analizar el estado actual del proceso de gestión de inventarios de la empresa Fast Print	146
6.3.2 Objetivo 2: Identificar las necesidades específicas de Fast Print en relación con la gestión de inventarios	147
6.3.3 Objetivo 3: Elaborar un plan para el diseño de un manual de procedimientos contables basado en la NIC 2 “Inventarios” y la gestión de inventarios.	148
CAPÍTULO VII: PROPUESTA.....	150
7.1 Nombre de la propuesta	150
7.2 Institución, organización o población en la cual se desarrollará	150
7.3 Objetivo general y específicos de la propuesta	150
7.3.1 Objetivo general	150
7.3.2 Objetivos específicos.....	150
7.4 Cronograma de actividades y responsables	152
7.5 Presupuesto necesario para su implementación	153
7.6 Fases de la propuesta	153
7.7 Referencias	155
REFERENCIAS	215

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.....	81
Tabla 2.....	82
Tabla 3.....	85
Tabla 4.....	89
Tabla 5.....	90
Tabla 6.....	92
Tabla 7.....	94
Tabla 8.....	96
Tabla 9.....	97
Tabla 10.....	97
Tabla 11.....	98
Tabla 12.....	98
Tabla 13.....	99
Tabla 14.....	99
Tabla 15.....	100
Tabla 16.....	100
Tabla 17.....	101
Tabla 18.....	102
Tabla 19.....	103
Tabla 20.....	104
Tabla 21.....	104
Tabla 22.....	105
Tabla 23.....	105
Tabla 24.....	106
Tabla 25.....	106
Tabla 26.....	107
Tabla 27.....	108
Tabla 28.....	112
Tabla 29.....	113

ÍNDICE DE FIGURAS

Ilustración 1	38
Ilustración 2	42
Ilustración 3	72
Ilustración 4	74
Ilustración 5	75
Ilustración 6	152
Ilustración 7	191
Ilustración 8	192
Ilustración 9	192
Ilustración 10	193
Ilustración 11	193
Ilustración 12	194
Ilustración 13	194
Ilustración 14	195
Ilustración 15	195
Ilustración 16	196
Ilustración 17	196
Ilustración 18	197
Ilustración 19	197
Ilustración 20	198
Ilustración 21	198
Ilustración 22	199
Ilustración 23	199
Ilustración 24	200
Ilustración 25	200
Ilustración 26	201
Ilustración 27	201
Ilustración 28	202
Ilustración 29	203
Ilustración 30	203
Ilustración 31	204
Ilustración 32	204
Ilustración 33	204
Ilustración 34	205
Ilustración 35	205
Ilustración 36	206
Ilustración 37	206
Ilustración 38	207
Ilustración 39	207
Ilustración 40	208
Ilustración 41	208

Ilustración 42 209
Ilustración 43 209
Ilustración 44 210
Ilustración 45 211
Ilustración 46 212
Ilustración 47 213
Ilustración 48 214

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por la salud y sabiduría que me brindo en todo este tiempo, el camino fue difícil pero siempre tuve a las personas correctas a mi lado para apoyarme.

Especialmente le doy gracias a mis padres Criselda Marín y Ronald Chinchilla los cuales fueron mis pilares, quienes me apoyaron y motivaron desde el inicio de mi carrera con mucho sacrificio y amor.

A mi hermana mayor Valeria Chinchilla quien me acompañó en todo mi proceso y siempre estuvo para mí en momentos de crisis, mi hermano Ronald David y mi hermanita Luciana Chinchilla quienes siempre me dijeron que podía lograrlo, a mi pareja Jeremy Arroyo quien siempre con palabras de amor y comprensión me brindaron su apoyo, gracias por creer en mí.

Y a mis amigas que me acompañaron en mi proceso, que estuvieron para escucharme, ayudarme y aconsejarme.

Por ultimo y no menos importante, a mi querida tutora Victoria Rojas quien ha sido fundamental para la creación de mi trabajo de investigación con su sabiduría y paciencia para guiarme.

No todos te acompañan en el camino difícil, por lo que agradezco a todos lo que estuvieron y siempre recordaré con mucho amor.

DEDICATORIA

A mi mamá Criselda Marin que me impulso día a día, enseñándome a no rendirme y a mi papá Ronald Chinchilla quien siempre me demostró lo orgulloso que estaba de mí y fue impulso para continuar, a quienes dedico este triunfo.

Dedico con mucho amor, nostalgia y de manera especial a mi abuelito Ronald Chinchilla Arguedas, quien fue esencial para emprender esta carrera, gracias a sus consejos llenos de sabiduría, aunque ya no nos acompaña físicamente tengo certeza de lo honrado que se sentiría con este logro.

RESUMEN

El estudio de investigación se realizó en la empresa Fast Print y se basó en la necesidad de desarrollar e implementar un manual de procedimientos contables, el cual se fundamentó con la NIC 2 y la gestión de inventarios.

Las entrevistas permitieron determinar que la empresa necesitaba estructuras y lineamientos claros y definidos en los procesos relacionados con el control, administración y registro contable de los inventarios. La investigación se llevó a cabo por medio de un enfoque cualitativo con entrevistas semiestructuradas para la recolección de la información, con la participación del administrador, contador y personal contable, los cuales aportaron información significativa y facilitaron la identificación de riesgos, debilidades y oportunidades de mejora.

Las conclusiones de la investigación indicaron que el manual de procedimientos contables permitió establecer un sistema de información formal para la previsión de demanda, análisis y control de inventario, además, definió políticas y procedimientos documentados para fortalecer el entorno de control, evaluación y supervisión de riesgos y, determinó lineamientos claros para el reconocimiento inicial, valuación, registro y revelación de inventarios.

Se tomaron como referencia los resultados de la investigación, y se diseñó una propuesta que se basó en la creación de un manual de procedimientos contable con la finalidad de abordar las necesidades específicas de *Fast Print*. Dicha propuesta contempló las fases de vinculación, capacitación, validación de documentos y registros para garantizar una correcta aplicación.

Palabras clave: NIC 2, gestión de inventarios, manual de procedimientos contable

Abstract

The research study was carried out at Fast Print and was based on the need to develop and implement an accounting procedures manual, which was based on IAS 2 and inventory management.

The interviews made it possible to determine that the company needed clear and defined structures and guidelines in the processes related to the control, administration and accounting record of inventories. The research was carried out through a qualitative approach with semi-structured interviews for the collection of information, with the participation of the administrator, accountant and accounting staff, which provided significant information and facilitated the identification of risks, weaknesses and opportunities for improvement.

The conclusions of the research indicated that the accounting procedures manual allowed the establishment of a formal information system for demand forecasting, analysis and inventory control, in addition, it defined documented policies and procedures to strengthen the environment of control, evaluation and supervision of risks and determined clear guidelines for the initial recognition, valuation, registration and disclosure of inventories.

The results of the research were taken as a reference, and a proposal was designed that was based on the creation of an accounting procedures manual in order to address the specific needs of Fast Print. This proposal contemplated the phases of linkage, training, validation of documents and records to guarantee a correct application.

Keywords: IAS 2, inventory management, accounting procedures manual

CAPITULO I: INTRODUCCIÓN

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Antecedentes internacionales y nacionales

La Norma Internacional de Información Financiera o NIC 2, resultó ser un desafío para aquellas empresas que no poseían al momento de su implementación una estructura para el manejo de inventarios, debieron realizar cambios de valoración que afectaron la utilidad neta, impuestos e incluso aspectos claves para el manejo del negocio. El uso y manejo adecuado de inventarios tuvo gran importancia en el territorio nacional, las empresas tuvieron un buen manejo de inventarios para seguir operando sin interrupciones, así como conservaron cantidades adecuadas de existencias lo cual aseguro estabilidad en el área operativa y financiera.

Se destacaron los siguientes antecedentes internacionales y nacionales de gran valor que sustentaron el trabajo de investigación.

Acuña (2020), en la investigación que nombró Análisis del control interno de materiales de construcción de los proyectos condominales Quarzo y Novazul de la empresa Fomento Urbano S.A. en el periodo fiscal 2019, se llevó a cabo por la falta de experiencia en el manejo de inventarios de la empresa Fomento Urbano, así como no poseer personal capacitado, generando información financiera incorrecta por costos distorsionados y al momento que realizaron el proyecto Quarzo y Novazul ya que no contaron con una bodega apta por lo que almacenaron de manera inadecuada los inventarios. Tampoco llevaron a cabo su registro contable de manera correcta lo cual provoco estados financieros inconsistentes y en la Auditoría Externa se reflejó deficiencias e inconsistencias de materiales.

El investigador a cargo planteó como objetivo general del estudio analizar el sistema de control interno de inventarios, así también, como objetivos específicos identificar los procesos de control interno con el propósito de salvaguardar los inventarios, evaluar los controles desarrollados por la empresa para el manejo de inventarios para saber si son suficientes y adecuados en el desarrollo de proyectos, además, propuso un sistema de control interno para la eficacia y eficiencia en los procesos relacionados.

La metodología que se utilizó fue con un enfoque mixto obteniendo una visión integral del objeto en estudio, con un alcance descriptivo, explicativo y de carácter prospectivo, al cual se aplicó un diseño no experimental y de investigación-acción.

La investigación dio como resultado que la empresa contaba con procedimientos establecidos; sin embargo, se realizaron de manera verbal y no debidamente respaldado en un documento, lo que generó una comunicación ambigua, además, la empresa completó el debido proceso de inducción delimitando las funciones; no obstante, quedo descubierto una carencia en el contenido, ya que se indicó que los bodegueros realmente no tuvieron definidas del todo sus funciones, no se verificó periódicamente los materiales, existieron inconsistencias en los reportes del sistema y sobrantes al realizar una toma física, no existió una persona autorizada para la solicitud de material.

El investigador recomendó formalizar y documentar cada procedimiento de control interno por escrito, elaborar un diagrama de flujos, adquirir equipo de cómputo necesario para el desarrollo adecuado de las funciones, realizar tomas periódicas, monitorizar y analizar las compras, capacitar al personal de manera amplia, determinar el tratamiento de residuos y mantener un espacio apropiado.

La investigación resultó de valor para el presente estudio ya que brindó una guía de como evaluar el control interno: además, permitió reconocer la importancia de respaldar los documentos y tener personal capacitado para el beneficio de la empresa.

Chakrabarty (2020) propuso en su investigación el tema A Methodology for Supply Inventory Management for Hospital Nursing Units Considering Service Level Constraint (Una metodología para la gestión del inventario de suministros para unidades de enfermería hospitalarias considerando la restricción del nivel de servicio).

El estudio mencionado se realizó por la ausencia de una metodología para la gestión de inventarios en el área de suministros del hospital, en el que mostró que la cadena que se encargaba de los suministros en los hospitales eran de dos secciones: la cadena externa que facilitaban los artículos al almacenamiento central y la cadena interna pasaba los artículos desde el almacenamiento central a los departamentos internos, por lo que indicó que su proceso era más complejo que una cadena de suministro de fabricación, además, resaltó que en las organizaciones sanitarias los médicos y personal médico tomaban decisiones en la logística, lo que provocó ambigüedad en las solicitudes y un proceso de gestión de suministros ineficiente, incluso las enfermeras administraban el inventario cuando fueron capacitadas y pagadas para un trabajo más complejo, lo que dio como resultado un aumento del costo del inventario.

El investigador expuso como objetivo desarrollar la metodología adecuada para administrar los inventarios de suministros, además planteó un sistema de tarjetas Kanban, que son dos cajas mediante el uso de dos tarjetas para el desarrollo de un flujo de procesos que muestra los pasos involucrados en la gestión y genera un modelo de optimización que determina la capacidad del contenedor, y en la segunda fase las tarjetas Kanban dos, se cambian por tarjetas Kanban múltiples, las cuales proponen un modelo de optimización que determina el tamaño óptimo y el

número de tarjetas que deben entregarse dentro de la ubicación establecida, para luego realizar una comparación entre ambas fases y comparar el costo y nivel de servicio.

La metodología que se utilizó consistió en describir el nuevo proceso en el que explicaron cómo funcionaba, segundo se desarrollaron un modelo matemático del sistema propuesto y por último, ampliaron el modelo matemático considerando varias tarjetas en un solo bin; la investigación dio como resultado que existió una fuerte relación entre la cantidad de tarjetas Kanban, la demanda media y el MSI, el investigador recomendó utilizar el nuevo sistema de inventarios ya que proporciona una mejor utilización del espacio reduciendo el tamaño del contenedor y los costos generales, facilita un seguimiento de los inventarios que minimizan los costos generales y era de fácil implementación.

La citada tesis nos mostró la creación de un sistema nuevo basado en un modelo matemático que eliminó los problemas que tenían en el hospital, no obstante, recomendando que el sistema sea manejado por una sola persona capacitada, ya que si no se utiliza de manera adecuada podría presentar un riesgo mayor para el hospital.

Zúñiga (2020), en su trabajo que llevó por nombre Comparación de procesos de control de inventarios para Nova Spa Studio, Santo Domingo de Heredia, periodo del segundo semestre del año 2020, realizó dicho estudio porque la empresa Nova Spa Studio experimentó inconvenientes debido al mal manejo de inventarios, no conocían con claridad los saldos reales en stock, lo cual generó acumulación y deterioro de inventarios, bajando la rotación y provocando pérdida de productos, por lo que el estudiante a cargo de la investigación planteó como objetivo general la creación de un proceso de control de inventarios que se adapte a la empresa y como objetivos específicos elaborar y diseñar procesos de control de inventarios verificando los beneficios de cada proceso, realizar una propuesta de trabajo para poder dar inicio con el proceso de control de

inventarios, la metodología que se empleó fue de enfoque cualitativo en la que se tomaron bases teóricas que orientaron la investigación al proceso de control de inventarios.

La investigación arrojó como resultado que como era una empresa pequeña no se utilizó un software estructurado para controlar los inventarios, por lo que en este ámbito no se utilizó una inversión significativa, sin embargo, se destaca la mala administración de inventarios ya que se refirieron a la parte contable como solo aplicación general de ingresos y gastos, no realizaron un control documentado ni actualizaron entradas y salidas de los productos, además, no se efectuaron compras planeadas sino que se hicieron chequeos visuales con los que ejecutaron los pedidos; se tomó como base el COSO 2013 donde se evidencio que no contaron con las respectivas medidas que mitigaron el riesgo, esto condujo a que hubo un riesgo inherente con respecto a la conducción del negocio que reflejó la falta control interno, el investigador recomendó incorporar e implementar el proceso de control de inventarios, aconsejar a los encargados software informáticos como Excel para actualizar cada movimiento, capacitar y asesorar al personal para la manipulación de las herramientas.

La tesis anterior reflejó la importancia y necesidad de la implementación del control interno basado en COSO 13, con lo cual abarcaron los riesgos inherentes de la empresa, así como, contaron con sistemas que agilizaron el correcto manejo del inventario, por lo que recomiendo estructurar de manera eficiente el sistema de control de inventarios adaptándolo específicamente a las necesidades y especificaciones de la empresa, ya que si solo utilizan un sistema sin estructura definida pueden volver a presentar los mismos inconvenientes.

La estudiante Calvo (2021) en su investigación para la Licenciatura en la carrera de Contaduría Pública la cual nombró Evaluación de la razonabilidad y el sistema de control interno de la partida inventarios en la empresa Refrigeración y Soluciones de Frio, S.A., ubicada en la provincia

de Alajuela, Costa Rica, según la normativa contable y de control interno vigente del periodo fiscal 2020 y 2021, se basó en la empresa Refrigeración y Soluciones, S.A. donde existió un problema de falta de control de inventarios ya que poseían una base de datos no actualizada y no realizaron tomas físicas, lo que provocó estados financieros no reales, así también, carecieron de políticas y procedimientos para salvaguardar los inventarios, los mismos fueron esenciales en el correcto desarrollo de proyectos o en la venta de partes y repuestos, de manera que el estudiante a cargo planteó como objetivo general evaluar la razonabilidad aplicada y el control interno de inventarios según NIC 2 y como objetivos específicos valorar el marco de la NIC 2 y de control interno vigente, comprobar mediante técnicas aplicadas en la auditoría el reconocimiento inicial, la medida posterior y revelación de notas explicativas en los estados financieros con relación al control interno de inventarios y con el fin de presentar la información financiera según normativa vigente expuso estimar la razonabilidad de las partidas que corresponden a inventarios.

La metodología que se aplicó fue cualitativa por medio de entrevistas y observaciones, el estudio dio como resultado que el valor contable que se registró fue mayor a las existencias que tenían en la bodega, la empresa tenía consciencia del uso de la NIC 2 con la que realizaban y uniformaban la información contable, además, los procedimientos de control interno en los estados financieros eran aptos, sin embargo, se debieron mejorar las políticas, procedimientos de control y ajustes contables del inventario por pérdidas o deterioros de materiales, por lo que el investigador recomendó contar con una cultura contable robusta que sea clara y concisa, estructurar la cuenta de inventarios con base en la NIC 2, determinar un cronograma para la presentación de costos y productos que influyen en los inventarios, usar tasaciones y contar con expertos para medir el valor razonable y concientizar al personal por medio de capacitaciones sobre la importancia e impacto del inventario en la empresa.

El estudio anterior se consideró de gran contribución ya que amplió el conocimiento sobre la aplicación de la NIC 2 en el tratamiento que se le debieron dar a las existencias y costos que fueron reconocidos como activos o su tratamiento hasta que se convirtieron en ingresos, recomendando contratar personal para el área de la bodega encargado del inventario.

Quispe (2022) estudiante de la Universidad Continental en Huancayo, Perú designó a su tesis Aplicación de la NIC 2 y su influencia en la rentabilidad de la empresa exportadora Millwa 2019-2020, se basó en los problemas de la empresa Millwa ya que asignaban, reconocían y median de manera inadecuada los costos, registraban de manera inadecuada las entradas y salidas de inventarios, lo que repercutió directamente en los estados financieros.

El inventario era una de las partes más relevantes y significativas de la empresa, por lo que Quispe planteó como objetivo general de la investigación establecer la influencia que genera la aplicación de la NIC 2 en la rentabilidad de la empresa Millwa, además, indicó como objetivos específicos establecer la influencia de la aplicación de la NIC 2 en la rentabilidad relacionada con las ventas, inversiones, rotación y capacidad de conseguir utilidades de la empresa Millwa en el periodo 2019-2020.

La metodología que realizó fue un enfoque cuantitativo bajo el método científico deductivo – inductivo mediante observación y revisión documental, la cual mostro que la empresa brindo información financiera irreal lo cual afecto la toma de decisiones y rentabilidad, así mismo, mayor pago de impuestos, procesos de costeo erróneos, sobrevaloración de costos, entre otras repercusiones, por lo que el estudiante recomendó analizar, evaluar e implementar las políticas y todas las disposiciones de la NIC 2, el área contable debe ser participativo en las operaciones diarias e implementar un manual que establezca las funciones y organizaciones, y por último, aplicar el principio de contabilidad aceptado de Ente.

La información que proporciono el estudio fue de gran relevancia ya que reflejo la importancia de una correcta aplicación de la NIC 2 y más en una empresa exportadora que necesito directamente del inventario, con respecto al tema de los costos los cuales repercutieron directamente en los Estados Financieros recomendando contratar un experto de costos que analice la información y maximice la rentabilidad de la empresa.

La estudiante Aguirre (2022) de la Escuela Politécnica de Chimborazo en Ecuador en su tesis llamada Diseño de un sistema de control de inventarios bajo la NIC 2 para la distribuidora ZF, de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, la cual se desarrolló ya que la distribuidora ZF presentó problemas relacionados con el stock de inventarios por no poseer políticas contables ni sistemas de control de inventarios, sin registro de egresos ni ingresos, ni poseer personal capacitado para el registro del mismo, dieron como resultado un estado financiero que no reflejo la verdadera situación de la empresa y evidenciando la falta de control interno.

El estudiante a cargo planteó como objetivo general del estudio diseñar mediante la aplicación de herramientas contables un sistema de control de inventarios basado en la NIC 2 y, como objetivos específicos proponer, analizar y verificar el sistema de control de inventarios según la NIC 2, así como, evaluar el control verdadero de los inventarios para conocer la situación de la empresa, para ello se utilizó un enfoque mixto con datos cuantitativos y cualitativos, y una investigación no experimental.

La tesis dio como resultado que la empresa no conto con un sistema de control de inventarios que administrara y gestionara la mercadería de manera adecuada, lo cual provoco que existieron muchos o pocos productos, afectando las ventas y aumentando los costos, enfatizo que existió falta de control interno y un manual de funciones que estableciera las obligaciones y

responsabilidades de cada puesto, por lo que Aguirre recomendó implementar el sistema, políticas y procedimientos sobre control de inventarios y cumplir con las estrategias de mitigación.

La tesis de Aguirre (2022) brindó un panorama más amplio sobre como llevo a cabo un control adecuado de inventarios y como valoró las posibles repercusiones que causó en la empresa, recomendando contratar personal capacitado y responsable para el área de inventarios, cabe destacar, que el estudio nos mostró un diseño de un sistema de control de inventarios, lo cual era útil para la investigación,

Barrantes (2022), por su parte nombró a su tesis Desarrollo e implementación de la Sección 13 Inventarios de las Normas de Información para PYMES en el abastecedor Mafe ubicado en Arado, Santa Cruz de Guanacaste durante el IV trimestre del año 2022.

El estudio mencionado sentó sus bases porque el abastecedor Mafe no implementó la Norma de Información Financiera para PYMES, pensó que no era útil, ya que por más de 10 años tuvieron buenos resultados sin su implementación, sin embargo, se encontró desorganización de inventarios, falta de controles de entrada y salidas de productos, lo cual provoco escasez o abundancia de insumos, ya que no conocían las existencias reales de inventarios afectaron la utilidad de la empresa por el débil control interno que tenía el abastecedor.

En la investigación se expuso como objetivo general entender el debido proceso de implementación de la Sección 13 Inventarios de las Normas de Información para PYMES en el abastecedor Mafe, y como objetivos específicos, sintetizar la situación de los estados financieros y los registros actuales, comparar con base a la norma la situación de los inventarios y establecer una propuesta referente a la implementación de la Sección 13 Inventarios de las Normas de Información para PYMES.

La metodología que emplearon para el desarrollo del estudio, fue de enfoque mixto con recolección de datos cualitativos y cuantitativos, con una investigación descriptiva donde se encontró como resultado que el abastecedor Mafe no tenía control interno, necesitaba un manual de procedimientos al no tener políticas y procedimientos establecidos de inventarios, lo cual generó errores en la información financiera; además, no acataron los requisitos que se establecían las regulaciones en Costa Rica, porque contaban con registros contables inadecuados e imprecisos de la empresa.

El investigador recomendó para la implementación de la sección 13 para inventarios de NIIF para PYMES reconocer los inventarios, seleccionar un método de medición, ejecutar un inventario físico, plantear políticas y procedimientos, capacitar al personal, poseer registros actualizados, revisar y ajustar las valuaciones, además, recomendó para corregir las deficiencias identificadas, conocer las principales ineficiencias y las oportunidades de mejora, conseguir una caja registradora y un nuevo set de cámaras, acomodar y organizar la bodega en relación con el método PEPS, considerar contratar personas adecuadas para el almacenamiento y orden de los productos y aplicar la Sección 13 NIIF para PIMES.

La citada tesis fue de gran contribución para esta investigación, debido a que realizó recomendaciones muy puntuales para implementar la NIIF para PYMES, las cuales se pueden utilizar como base para este estudio, lo cual se valoró después.

Córdoba (2023), realizó su trabajo de investigación el cual nombró El impacto de la implementación de la Sección 13 “inventarios” de la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para PYMES, en la operatividad contable de la empresa DIZAZA en San Pablo, Heredia (Costa Rica), a partir del 1° de septiembre de 2023.

Él estudió se llevó a cabo porque la empresa Dizaza no realizó la transición a las NIIF para PYMES, por lo tanto el estudio llevó por objetivo general establecer el impacto de la implementación de la Sección 13 de la Norma de Información Financiera para Pymes en la operativa contable de Dizaza y como objetivos específicos se planteó estudiar que tanto estaba alineada la empresa con la sección 13 NIIF para Pymes, identificar que cambios eran necesarios en el área contable y financiera para cumplir con los requisitos de la Norma, además reconocer las oportunidades de mejora en la gestión y la toma de decisiones financieras y estructurar la correcta clasificación de inventarios según la Sección 13 de la NIIF para Pymes.

El desarrollo de la investigación se llevó a cabo mediante un enfoque mixto con características cuantitativas - cualitativas y un diseño no experimental longitudinal, ya que en la empresa solo laboraba una persona, la tesis dio como resultado que Dizaza debió alinear su contabilidad con base a estándares internacionales de información financiera, la misma no contaba con los controles mínimos requeridos por la ley, carencia de control interno, no llevaba un registro contable ya que no disponía de un contador, no existió un organigrama de distribución de funciones, no se encontraba inscrita ante el MEIC como microempresa lo que impidió beneficiarse de la normativa PYME, Dizaza manejó 300 productos no identificados por código con un Excel que complicó el control de inventarios.

El investigador recomendó aplicar un sistema contable informático para mejorar el inventario, se basó estrictamente en el método PEPS, contratar un contador profesional que hicieran un manejo estricto de los libros digitales, adquirir un sistema de información digital para el proceso de compras y ventas, ajustar el plan contable con el manual de procesos propuesto, dar seguimiento y cumplimiento al control interno por medio de fechas para su revisión, llevar a cabo la

inscripción como Micro Pyme ante el MEIC y delegar las funciones según lo establecido en la ley de control interno.

El citado estudio creó conciencia sobre el impacto que provocó la implementación de una norma en una empresa ya que primero se necesitó evaluar los cambios, lo cual minimizó el impacto negativo de la transición, importante mencionar que para que la empresa no sufriera el cambio, debió ser planificado y bajo una estrategia.

En la tesis de Totoy (2023) denominada Diseño de un sistema de control de inventarios basado en la NIC 2, a la empresa comercial “TotalHome”, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, la cual se llevó a cabo porque la empresa TotalHome no tuvo un control de inventarios, ni personal responsable de la bodega, lo cual provocó problemas en el manejo de entradas y salidas, conservó incluso los productos más antiguos, productos en mal estado y sobre almacenamiento.

El estudiante a cargo definió como objetivo general plantear un sistema de control de inventarios basado en la NIC 2 para el mejoramiento de la gestión de inventarios y como objetivos específicos desarrollar e implementar el marco teórico mediante las fuentes de información académicas en base a métodos que permitan recolectar información verídica, además, elaborar un modelo de control de inventarios basado en la NIC 2 utilizando instrumentos de control para el manejo técnico de la mercadería y la fiabilidad de información.

La metodología que se empleó para la elaboración de la tesis fue con un enfoque cualitativo con herramientas como la entrevista, encuesta y observación directa, la cual dio como resultado que la empresa TotalHome no poseía una estructura ni aplicación de la NIC 2 para el control de inventarios eficiente, por lo que desconocía el procedimiento de registro de mercadería, no había procedimientos técnicos que realizaran los cálculos de stock mínimos y máximos de inventarios,

por lo que el investigador recomendó poner en funcionamiento el esquema de control de inventarios propuesto, definir el stock mínimo y máximo de forma periódica, adaptar los mecanismos esenciales para aplicar la NIC 2 al método PEP y recomendó al contador y gerente que se apliquen los procesos y procedimientos desarrollados en su investigación.

En la citada tesis se observó que la investigación tenía una metodología con un enfoque cualitativo, con una entrevista muy estructurada, la cual podía utilizarse como bases para este estudio, lo cual se valoró después.

Bickbashy y Saleem (2024) estudiantes de Jönköping University nombraron a su investigación *Improvements for inventory management practices: A case study within the furniture manufacturing industry* (Mejoras en las prácticas de gestión de inventario. Un estudio de caso dentro de la industria de fabricación de muebles) la cual se realizó porque encontraron desafíos para la gestión de los inventarios y así suministraron recomendaciones para mejoras en las prácticas de inventarios, principalmente en operaciones internas que afectaron propiamente a la gestión de inventario, por lo que los investigadores plantearon como objetivo disminuir los costos para el mantenimiento de inventarios y los plazos establecidos para la entrega con el fin de garantizar una entrega correcta a los clientes, y así, poder mejorar la eficacia operativa.

La metodología que se utilizó para el trabajo fue un método cualitativo de recopilación de datos empíricos con un diseño holístico de caso único de estudio, el cual se desarrolló a partir de entrevistas, análisis de documentos y observaciones.

La investigación dio como resultado que la empresa presentó costos elevados de mantenimiento de inventarios, así como niveles de stock en desequilibrio, plazos de entrega extendidos y no existió una inversión en herramientas de tecnología lo que se convirtió en una limitante, por lo que los investigadores recomendaron que la empresa adopte estrategias para

solucionar las deficiencias de inventario incluyendo la reducción de los plazos de entrega, actividades sin valor agregado, stock y costo del inventario, además la implementación de JIT busca equilibrar las existencias, disminuir costos de mantenimiento y mejora la relación con los proveedores, adquirir sistemas de información tecnológicos como MRP y el sistema para escanear código de barra para realizar compras precisas.

La citada tesis fue significativa para esta investigación porque nos mostró la importancia de adquirir herramientas tecnológicas, ya que se volvieron casi indispensables porque facilitaron las gestiones y optimizaron los procesos.

Se observó que la mayoría de las tesis que se estudiaron como antecedentes para la investigación tuvieron una metodología mixta con enfoque cualitativos y cuantitativos, los cuales ayudaron a obtener una visión más completa del problema y se realizaron en su mayoría mediante entrevistas con preguntas estructuradas en general que podrían utilizarse de referencia para este estudio, lo cual se valoró después.

1.1.2 Delimitación del problema

La delimitación del problema incluyó dos puntos:

- Delimitación temporal: La investigación se realizó durante el periodo del primer semestre del 2025.
- Delimitación geográfica: El trabajo se efectuó en la empresa Fast Print ubicada en San José, Costa Rica.

1.1.3 Justificación

La investigación estudió los beneficios que proporcionó la creación de un manual de procedimientos contables basado en la Norma Internacional de Contabilidad 2 “Inventarios”, para su realización se debió tener conocimiento de la norma con respecto al marco normativo, políticas

contables y de valuación, procedimientos operativos y las responsabilidades de las áreas que se involucraron. Con base en los conceptos teóricos, la razón por la cual se implementó el manual de procedimientos contables en Fast Print radicó en los problemas reales de la gestión de inventarios, debido a la falta de un control adecuado y la ocurrencia de errores en el registro de entradas y salidas, surgieron discrepancias entre los registros y las cantidades reales de productos almacenados. Esta situación provocó interrupciones en algunos servicios y pérdida de existencias, lo cual impactó negativamente los ingresos de la empresa que dependían en gran medida de las ventas del inventario.

La propuesta del manual de procedimientos contables se planteó como una medida concreta que resolvió los problemas de la empresa, ya que Fast Print no contaba con un control de inventarios para el almacenamiento, despacho y registro de materiales para la venta, y no contaba con un manual establecido por lo que era imposible controlar adecuadamente las cantidades exactas de inventario, por lo que la empresa se benefició en el control de inventarios, optimizó la gestión y respaldó las decisiones claves como compras, registros, custodia y valoración, además, la investigación contribuyó al conocimiento de los contadores sobre un manual de procedimientos contables que pueda ser ejecutado a través del cual se aplicaron los conocimientos adquiridos en la carrera de Contaduría Pública, por lo cual se evidenció que la investigación tuvo implicaciones de convivencia y prácticas, ya que el manual se aplicó en la empresa y logró resolver uno o más problemas.

1.2 PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN

¿Cuáles son los beneficios de la creación de un manual de procedimientos contables basado en la NIC 2 “Inventarios” y la gestión de inventarios de la empresa Fast Print ubicada en San José, Costa Rica, durante el primer cuatrimestre del 2025?

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general

Determinar los beneficios de la creación de un manual de procedimientos contables basado en la NIC 2 “Inventarios” y la gestión de inventarios de la empresa Fast Print ubicada en San José, Costa Rica, durante el primer cuatrimestre del 2025.

1.3.2 Objetivos específicos

- Analizar el estado actual del proceso de gestión de inventarios de la empresa Fast Print.
- Identificar las necesidades específicas de Fast Print con relación a la gestión de inventarios.
- Elaborar un plan para el diseño de un manual de procedimientos contables basado en la NIC 2 “Inventarios” y la gestión de inventarios.
- Implementar el plan elaborado para el diseño de un manual de procedimientos contables basado en la NIC 2 “Inventarios” y la gestión de inventarios.

1.3.3 Alcances y limitaciones

1.3.3.1 Alcances

El estudio pretendía contribuir al desarrollo e implementación de un manual de procedimientos contables para el manejo adecuado de los inventarios de la empresa Fast Print basado en la NIC 2 “Inventarios” y la gestión de inventarios, recopilando información durante el primer cuatrimestre del 2025.

1.3.3.2 Limitaciones

Durante el estudio, no se brindó acceso a la documentación de la empresa relacionada con los inventarios y su gestión, ni permitieron realizar las observaciones de los documentos o procesos.

CAPITULO II: MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

Los inventarios según López et al. (2022) eran un rubro importante en la organización, ya que su manejo facilitaba la planificación de hechos económicos para una administración efectiva, lo cual producía resultados oportunos en las utilidades y la satisfacción de los clientes.

Los inventarios además se debían encontrar sujetos a determinados controles y en ese sentido fue que Córdoba (2023) recalcó que la razón por la cual se realizaba un control de inventarios se basaba en entender con precisión lo que sucedía en los almacenes y en los centros encargados de distribución durante un tiempo determinado, esto con el propósito de contar con información fiable, también señaló dicho autor que el control de inventarios eficaz permitía conocer el número de mercancía disponible con facilidad, y ayudaba a la toma de decisiones en relación con la compra de productos para la venta con una rotación adecuada; asimismo, reconocía y prevenía los robos y facilitaba el conteo de pérdidas por mercancía en mal estado.

La contabilidad establecía además que se daban dos sistemas de inventarios y cada empresa seleccionaba el que se ajustaba mejor a su giro, de tal manera (López et al., 2022), indicaron además que existían dos sistemas de inventarios, el sistema periódico y el permanente, que éstos permitían determinar los gastos de las mercancías vendidas, materia prima o de los suministros vendidos para la preparación del estado de resultados integral cuando finalizaba el ejercicio contable.

Las empresas manejaban dentro de los controles de inventarios indicadores que favorecían el control de ellos y que según Totoy (2023) tenían como objetivo prevenir el sobrante de la

sobreproducción impidiendo que el inventario excediera la demanda y los sitios para administrar el inventario adicional.

La gestión de inventarios, según afirmó Rojas (2023) consideraba precisamente que el control de inventarios era el proceso que optimizaba los niveles de inventario ya que se encargaba del seguimiento, gestión y el mantenimiento adecuado de los productos de la empresa, y que hacía referencia a que una gestión apropiada del inventario era esencial ya que con esto se lograba garantizar que existían productos disponibles al momento de su venta o en el momento que lo necesitaban; además, favorecía con la minimización de los costos que tenían relación con el almacenamiento del producto y la gestión del inventario. El autor citado también recalcó de una manera similar, la necesidad de realizar una gestión adecuada del inventario, ya que éste garantizaba la existencia de los productos y así evitaba que se pudieran dañar o caducar sin ser utilizados, además recalcó que para un correcto proceso de gestión de inventarios se debía considerar la implementación de un software, ya que las herramientas específicas favorecían la monitorización de inventarios, automatización de procesos y generación de informes minuciosos, lo cual impactaba la efectividad en la empresa.

Al igual, Velarde y Sánchez (2024) hicieron énfasis en que la gestión de inventarios debía poseer información precisa para lograr éxito en su planeación, con el fin del cumplimiento de los objetivos que se habían propuesto en la organización, con lo que se lograba ser competitivos gracias a su ejecución.

La optimización de la gestión de inventarios era crucial para cualquier empresa en un mercado competitivo y en ese sentido Quispe (2022) por su lado también mencionó que la gestión apropiada de los bienes de la empresa permitían aumentar los rendimientos, para ello se aplicaba de manera eficaz la NIC 2, la cual abarcaba el control de costos en los múltiples procesos, la

inspección continua y periódica de los valores, adopción de los sistemas para controlar los inventarios y las políticas, las mismas debían dirigirse específicamente a potenciar la gestión de inventarios hasta la presentación de los estados financieros, con esto se lograba tomar decisiones apropiadas y la empresa conocía su situación real.

Las menciones anteriores reflejaban la dependencia que tenían las empresas de la buena gestión de inventarios debido a que requerían de la efectividad de ésta para la consecución de objetivos.

Las empresas buscaban asimismo operar de forma segura, eficiente y con un manejo adecuado de riesgos, que les permitía asegurar su continuidad en el largo plazo, por ello era esencial recurrir a determinar el modelo de control que les permitía cumplir sus objetivos estratégicos. Calvo (2021) expresó que las empresas sin importar su operación empresarial debían vigilar la aplicación correcta de un modelo de control interno que se ajustara a las necesidades de la empresa de manera efectiva y, que se apegaran a las políticas y leyes que se regían a nivel nacional, por lo que sugirió la aplicación de COSO III indicando que se conformaba por tres categorías de objetivos, las cuales favorecieron a las organizaciones para el enfoque en aspectos de operación, información y cumplimiento de la empresa.

Relacionado con lo anterior, Zúñiga (2020), indicó también que COSO III se componía de cinco componentes, los cuales estaban integrados y originados por la forma en la que la administración conducía la empresa, los componentes eran los siguientes:

1. Entorno de control.
2. Evaluación de Riesgos.
3. Actividades de control.
4. Información y comunicación.

5. Actividades de supervisión. (Zúñiga, 2020)

Las empresas que llegaban a contar con un modelo de control interno y aplicaban el marco COSO III, se aseguraban de que la información contable era fiable, que se gestionaban riesgos claves, se cumplía con la normativa y la operación empresarial se realizaba de forma integrada y controlada. En ese sentido, Córdoba (2023), hizo mención, en cuanto a que la clave para la gestión eficaz del inventario se basaba en la realización de un registro exacto de las mercancías de la empresa conociendo su ubicación y el estado en que se encontraba; además, que estableciendo políticas y procedimientos claros, se delimitaba los niveles de mercancía de seguridad y puntos de reorden, utilizando los sistemas para gestionar el inventario con su debida tecnología para su automatización y así realizaba el respectivo seguimiento del inventario en los lugares y canales de venta; asimismo que utilizando herramientas para analizar los datos y las técnicas apropiadas se anticipaban los cambios de demanda y ajustaba el inventario en consecuencia.

Las empresas por su parte también requerían planes de gestión para operar con mayor eficiencia, seguridad y competitividad en un entorno dinámico y desafiante. En ese sentido, Gascón et al. (2022) además mencionaron que las empresas empleaban tres tipos de planes, los cuales tenían los siguientes objetivos:

- Plan de acción: La aplicación de acciones dinámicas dirigidas a la modificación del quebrantamiento de los objetivos de la organización que fueron establecidos anteriormente brindando criterios de ejercicio de buenas prácticas.
- Plan de actividades: Conseguir metas pronosticadas dentro de los márgenes que estableció un presupuesto con sus respectivas calidades, las cuales previamente fueron establecidas y definidas en un lapso determinado a partir de la armonización del conjunto

correspondiente de recursos humanos y, materiales tecnológicos y financieros que interaccionan en la empresa.

- Plan de mejora: Implantar actualizaciones para mejorar los procesos de la empresa en base a la mejora en relación con la calidad, eficacia y eficiencia de las gestiones, lo que permitió lograr un crecimiento de manera progresiva de la competitividad y la productividad.

(Gascón et al., 2022)

Asimismo, Arguello (2022) indicó que para la elaboración de un plan de acción se debían responder las siguientes preguntas:

- Que pretendían alcanzar
- Cuanto y cuando era lo que querían lograr
- En qué lugar se quería llevar a cabo el programa
- Con que personal y con que recursos deseaba lograrlo
- Como realizo la evaluación del proceso para saber si estaba alcanzando los objetivos
- Como evaluó los resultados para conocer si logro el objetivo. (Arguello, 2022)

El plan consignaba la estrategia de la dirección y las metas empresariales, y en la empresa se requería también establecer los manuales de procedimientos que aseguraban que la empresa realizaba las actividades de manera ordenada y uniforme, facilitando el control, y el logro de los resultados esperados. Díaz et al. (2021) mencionaron por su parte que los manuales de procedimientos evolucionaron durante muchos años bajo un marco de referencia común, lo cual generó diferentes expectativas entre empresarios y profesionales a cargo, lo cual facilitó un control tanto en el área de recursos humanos como al área de materiales económicos y financieros.

Los manuales de procedimientos eran herramientas fundamentales para las empresas y facilitaban la eficiencia operativa de cualquier entidad, y Cabrera et al. (2021) establecieron por su parte que el manual de procedimientos se realizaba a partir de un grupo de instrumentos de comunicación, el cual contenía de manera ordenada y sistemática la información, los objetivos, la estructura, funciones y los procedimientos de control y clasificación de cuentas que eran transmitidos a los colaboradores y servía para normar la actuación del personal y el cumplimiento de las metas establecidas, y que los manuales debían evolucionar con la empresa y ser modificados a los cambios de la economía, por lo que indicaba que nunca se podía pensar que un manual de procedimientos se encontraba terminado o completo.

De manera similar Díaz et al. (2021) expresaron que el manual de procedimientos se basaba en el detalle de las funciones de administración y operación, cumpliendo con el objetivo establecido ya que brindaba información de importancia para los encargados del departamento y todo el personal que lo necesitaba en un momento determinado, con lo cual se tomaban decisiones de manera oportuna y confiable, incluso permitía descubrir debilidades significativas y así se podían tomar las acciones de corrección necesarias por el área administrativa y operativa.

Los investigadores anteriores Díaz et al. (2021), mencionaron que la implementación de manuales de procedimientos generaba ventajas y desventajas, las cuales eran:

Ventajas:

1. Alcanzó y conservó un plan sólido en la organización.
2. Garantizó que todas las personas que tenían interés en el manual pudieran comprender de manera general el plan, los papeles propios y las relaciones oportunas.
3. Posibilitaba el análisis de problemas de la empresa.

4. Sistematizaba las modificaciones que eran necesarias en la organización desde su iniciación, aprobación y modificación.
5. Servía como orientación efectiva para la preparación, clasificación y compensación del personal clave. (Díaz et al., 2021)

Desventajas:

1. El costo de elaboración y revisión era alto y laborioso
2. Su utilización era de manera continua, ya que la redacción errónea alteraba los objetivos.
3. Se necesitaba tiempo significativo y un grupo específico para su desarrollo. (Díaz et al., 2021)

Los argumentos esgrimidos por los investigadores mencionados permitieron vincular la manera en que mediante un manual de procedimientos contables se podía operacionalizar los requisitos establecidos por el estándar internacional en la NIC 2 (Inventarios), para lo referente al registro contable.

Un manual documentaba los procesos para el registro sistemático y ordenado de las transacciones relacionadas con inventarios, lo que era fundamental para mantener la integridad y trazabilidad contable requerida por la NIC 2. Aguirre (2022) por su lado había fundamentado la razón por la cual se aplicaba la NIC 2 Inventarios, sosteniendo que la aplicación de dicha norma generaba muchos beneficios a la empresas ya que formaba parte de una importante herramienta que optimizaba las actividades y los procesos internos vinculados a los inventarios, con el cual se lograba un desarrollo óptimo; además, destacó que la norma tenía como objetivo desarrollar un proyecto que mejoraba la gestión con respecto a los inventarios de una empresa, para efectos dio las repuestas y preguntas a las inquietudes que estaban pre establecidas relacionadas a la determinación y el manejo en relación a los inventarios.

Maza et al. (2020) se refirieron también a la necesidad de la correcta aplicación de la referida NIC 2 en las organizaciones sin importar su actividad económica, ya fuera comercial, industrial o de servicio, ya que su utilización facilitaba el orden y el mejoramiento de los tratamientos contables de los inventarios haciendo énfasis en el control, valorización y el registro de manera adecuada, lo cual lograba evitar pérdidas en la organización. El control interno eficaz y las recurrentes actividades de vigilancia lograban reconocer las operaciones fraudulentas a nivel operativo y de información contable, y a su vez la optimización de costos y la mejora del manejo de recursos del almacén y la movilización. Además, indicaron que los cambios generados por la implementación de la NIC 2 provocaban diferencias temporarias y permanentes en la contabilidad, los cuales reflejaban efectos en los estados financieros, indicadores e incluso los impuestos repercutiendo en el estado de resultados de la empresa (Maza et al., 2020).

La medición de inventarios debía realizarse de forma prudente, consistente y de tal manera que los estados financieros debían reflejar su valor económico real, protegiendo la exactitud y transparencia de esos estados financieros. Las empresas medían los inventarios al valor inferior entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos correspondientes de terminación y venta (López et al., 2022).

Albarracín y Díaz (2023) también habían profundizado en relación con la medición de inventarios como un elemento significativo relacionado a la gestión financiera a corto plazo, la misma se fundamentaba en que la aplicación y el cumplimiento de la NIC 2 de Inventarios permitía mejoras en su control, valorización y registro, lo cual era crucial para la razonabilidad de los estados financieros; sin embargo, no se aseguraba la exactitud de la información ya que no se contaba con direccionamientos de carácter metodológico que determinaran en el momento que los

datos cuantitativos fueran razonables o no, a pesar de que se llevaba a cabo el cumplimiento de los lineamientos establecidos y las políticas normativas.

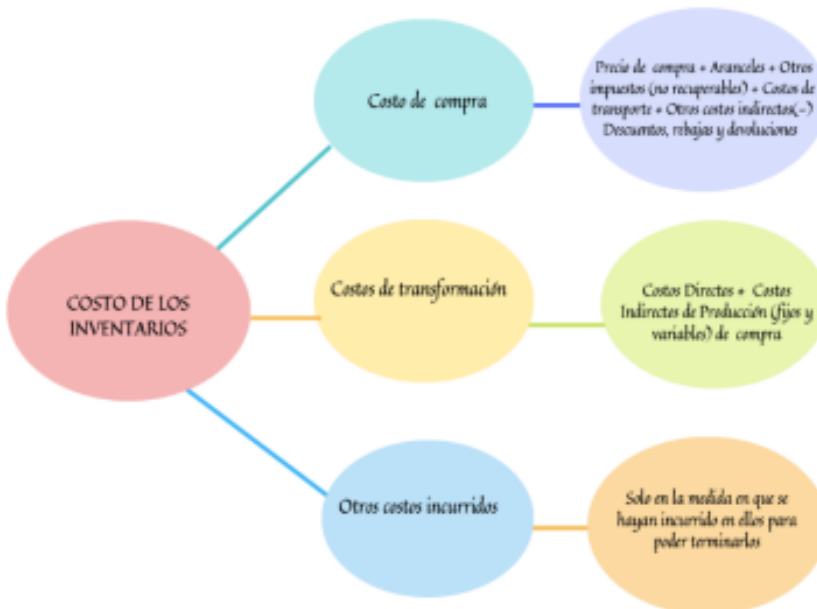
Barrantes (2022), realizó también la aclaración que la medición de inventarios tenía sus ventajas y desventajas por lo que las empresas tenían que realizar un análisis para valorar el método que más se ajustaba a la situación de la empresa, también se tomó en cuenta las normas contables y fiscales para evitar inconsistencias a largo plazo.

La carencia de control de inventarios en las empresas comercializadoras originaba un tratamiento contable inadecuado, lo cual afectaba de manera inmediata a los costos y gastos de la organización. (Maza et al., 2020).

Como se observó en la Ilustración 1, el costo de los inventarios se dividía de la siguiente manera:

Ilustración 1

Costo de los Inventarios



Nota. Tomado de Aplicación de los criterios de reconocimiento y medición de los inventarios para PyMEs (López et al., 2022, pág. 5), Revista Colombiana de Contabilidad. Recuperado de [Aplicación de los criterios de reconocimiento y medición de los inventarios para PyMEs - Dialnet](#).

El registro contable de inventarios debía reflejar su valor económico real, evitando sobrevaloraciones y apoyando la fiabilidad de la información financiera, por ello se requería determinar adecuadamente el costo de los inventarios. Velarde y Sánchez (2024) se refirieron al control de costos de inventarios, exponiendo que bajo la política de inventarios se consideraba la relación con los costos de almacenamiento que resultaban del costo del sitio que ocuparon hasta el momento de su entrega al cliente, el costo de preparación de cada orden, que abarcaba los diferentes recursos para su realización, el costo por mermas que eran los productos que ya no se podían vender por su valor convencional y el costo del modelo, el cual se basaba en el total de los costos realizados en un tiempo definido. Los citados autores mencionaron, que el costo de oportunidad se debía tener en cuenta, los cuales fueron ingresos que no se llegaron a recibir por fallos en la toma de decisiones (Velarde y Sanchez, 2024).

La correcta identificación y medición de los costos de los inventarios eran garante de la adecuada valoración de ellos, reflejaban fielmente su valor económico en los estados financieros de conformidad con la NIC 2.

Reyes et al. (2020) expresaron por su lado que los costos asociados a los inventarios se dividían en cuatro tipos, costo de almacenamiento con componente tangible los cuales fueron pagados por la operación de la bodega y el costo de almacenamiento intangible era el costo de oportunidad por el capital invertido en mercancía, el costo de ordenar era el gasto del comprador al efectuar la orden, el costo de comprar era el ligado a la adquisición de productos y el costo de escasez era el costo cuando el cliente solicitó el pedido pero no se tuvo disponible para su venta.

El costo de adquisición de los inventarios debía reflejar fielmente de acuerdo con la NIC 2, el valor económico que la empresa había invertido para obtener y preparar los inventarios para su uso o venta. Rojas (2023) por su parte explicó que los costos de adquisición generaban otros costos agregados como el alquiler de almacenamiento de los productos, la climatización, el costo del personal que se encargó del manejo y monitorización el inventario.

Barrantes (2022) señaló de manera similar, que adicional a los costos de adquisición de mercancías, también existían otros costos que eran incluidos en el valor del inventario, algunos de esos costos se explicaron a continuación:

1. Costo de transporte y seguro: Era utilizado para traer la mercancía al lugar donde se almacenaba.
2. Costo de almacenamiento: Referente al alquiler de un lugar en específico para el almacenamiento, depreciación de los estantes que fueron utilizados para almacenar o los costos que correspondieron a la seguridad.
3. Costo de mano de obra directa: Eran los costos en que incurrió la organización para fabricar los productos que se encontraron en el inventario.
4. Costo de producción indirectos: Eran los costos que estaban asociados con la producción de productos como electricidad, agua o los costos incurridos en el almacenamiento. (Barrantes, 2022)

Los costos mencionados eran incluidos o considerados en el valor del inventario solamente si tenían relación directa con la producción o cuando se adquirían los productos, además, resaltó el citado autor que las organizaciones debían cumplir con las normas contables y fiscales las cuales variaban según su jurisdicción (Barrantes, 2022).

Pozo et al., (2020) por su parte mencionaron que los costos de conversión se relacionaban de forma inmediata con la materia prima directa, mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación, ya que comprendían una porción de los costos indirectos, variables o fijos, los cuales se incurrieron para transformar las materias primas en productos terminados; además, señalaron que los costos indirectos fijos eran los que permanecían relativamente constantes y por el contrario, los costos indirectos variables eran los que cambiaban según el volumen de producción.

Retomando el costo de transformación y de manera similar, Quispe (2022) expresó que en relación con las entidades productoras o industriales se involucraban los costos que formaron parte en el momento de la transformación con el que se obtuvo un producto final viable. El proceso productivo tenía tres elementos principales los cuales fueron la materia prima directa, mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación, los mismos surgieron al momento del proceso productivo.

En relación con los activos biológicos, Jiménez (2021) explicó que un activo biológico incluía las plantas y los animales vivos y con base a estos se originaron los productos. En relación con las plantas y los productos agrícolas que eran cosechados o recolectados se medían a su valor razonable menos los costos estimados en el punto de venta; además, se aclaró que los activos biológicos incluían las plantas y sus frutos hasta que eran cosechados, ya que después los frutos formaron parte del inventario y se dejó de aplicar la NIC 41 y se aplicaba la NIC 2 de Inventario, en cambio, se excluían los terrenos ya que los inmuebles eran tratados de manera contable bajo la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo.

Tal y como se pudo observar en la Ilustración 2, las organizaciones eran las encargadas de elegir el método de medición y valuación del costo más conveniente, con lo cual se lograba una

presentación razonable de los estados financieros, para esto se basaban en las políticas contables más convenientes con las características que poseía la empresa.

Ilustración 2

Técnicas de Medición y Valuación del Costo

MÉTODO DEL COSTO ESTANDAR	MÉTODO DE LOS MINORISTAS	IDENTIFICACIÓN ESPECÍFICA	PROMEDIO PONDERADO	PRIMERAS EN ENTRAR PRIMERAS EN SALIR (PEPS)
Tendrá en cuenta los niveles normales de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad.	Mide el costo reduciendo el precio de venta del inventario por un porcentaje apropiado del margen bruto.	Se usa para inventario único, que no se produce en forma masiva, consiste en especificar detalladamente las características del bien.	Se usa para el inventario normal que es intercambiable, consiste en promediar los costos de las distintas compras para hallar el costo de venta.	Consiste en vender, las primeras unidades que fueron compradas. El inventario final esta conformado por las compras más recientes.

Nota. Tomado de Aplicación de los criterios de reconocimiento y medición de los inventarios para PyMEs (López et al., 2022, pág. 10), Revista Colombiana de Contabilidad. Recuperado de [Aplicación de los criterios de reconocimiento y medición de los inventarios para PyMEs - Dialnet.](#)

El método PEPS (Primero en Entrar, Primero en Salir) en la gestión de inventarios y la contabilidad de costos era uno de los más utilizados, por consiguiente, Albarracín y Díaz (2023) profundizaron sobre el tema indicando las actividades que tuvieron que llevar a cabo para su aplicación.

- La compra de materia prima se consideraba a su costo de adquisición lo cual incluía el precio de compra, gastos de transporte, aranceles, entre otros.
- Cuando se usaba la materia prima se tenía que registrar la salida de la materia prima del inventario y su transferencia al inventario de productos en proceso a su debido costo de adquisición.

- Al finalizar los productos en proceso tenían que considerar el costo de las materias primas utilizadas, el costo de la mano de obra y los costos indirectos de fabricación logrando completar la producción de los respectivos productos en proceso.
- Debía registrarse la transferencia de los productos terminados del inventario de productos en proceso a su debido costo de producción total, lo cual incluía el costo de las materias primas que fueron empleadas, costo de mano de obra y los respectivos costos indirectos de fabricación.
- La última actividad era la venta de productos terminados, los cuales se registraban su salida de productos terminados a su costo de producción total que incluía el costo en relación con las materias primas empleadas, costo de mano de obra y los costos indirectos de fabricación. (Albarracín y Díaz, 2023)

La valuación de valoración inventarios, debía realizarse de manera prudente, consistente y conforme a lo establecido en la NIC 2, para garantizar la fiabilidad y transparencia de la información financiera sobre inventarios. Totoy (2023) manifestó también que la respectiva valuación de inventarios permitía establecer el costo individual de cada unidad de materia prima que salió para producción o para cada producto terminado que salió para la venta.

La adecuada revelación según NIC 2 garantizó que la información sobre inventarios presentada en los estados financieros se presentaba de manera completa, clara y relevante, contribuyendo a la razonabilidad y utilidad de dichos estados para los usuarios. Albarracín y Díaz (2023) por su parte indicaron además que los estados financieros en función de la NIC 2 debían revelar a los usuarios información clara y completa de la naturaleza incluyendo la cantidad, lugar y la respectiva valuación de los inventarios.

Asimismo, Quispe (2022) expresó de manera similar que se debían revelar los puntos que consideraron importantes en los estados financieros, con lo cual se brindaban datos importantes que ayudaban a la toma de decisiones; además, al ser un mecanismo sistematizado y concreto servía de base para los múltiples análisis financieros, y que la ausencia de las revelaciones incentivaba interpretaciones y análisis incorrectos o información irreal de la economía y gestión de la empresa.

2.2 MARCO CONCEPTUAL

2.2.1 Inventarios

La Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios (2024) definió que los inventarios eran los activos que fueran:

- a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- c) en forma de materiales o suministros que serán consumidos en el proceso de producción o en la presentación de servicios. (págs. 1-2)

Basado en la Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios (2024), los inventarios se valoraban bajo los siguientes métodos:

- Valor neto realizable 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 de la venta.
- 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 del mercado en la fecha de medición. (pág. 2)

Relacionado con el tema anterior, Barrantes (2022) indicó que los inventarios eran los bienes que fueron almacenados por la organización para venderse, producirse o utilizarse en el proceso que correspondía a la producción o comercialización de bienes y servicios, además, destacó que su definición cambia en relación con la norma contable que le apliquen.

López et al. (2022) expresaron de manera similar que los inventarios eran los activos que fueron destinados a venderse en el futuro y que realizaban un papel fundamental para cumplir con los objetivos misionales de la organización, lo cual representó una inversión de importancia ya que poseía efectos en las funciones de la organización y causaba impacto en los resultados del ejercicio económico, por ello recalco la importancia de identificar políticas para garantizar un correcto manejo de los inventarios.

2.2.1.1 Objetivo de los inventarios

Totoy (2023) indicó que el objetivo principal de los inventarios era mantener abastecido el establecimiento de manera adecuada, suficiente y controlada de suministros; además, distribuir de manera oportuna y mantener las existencias necesarias para lograr solventar las necesidades reales de la organización.

2.2.1.2 Sistema de inventarios

López et al. (2022) recalcaron que existían dos sistemas de inventarios que permitieron determinar los gastos (costos) para la preparación en relación con el estado de resultados integral al terminar el ejercicio contable, los cuales eran el sistema de inventario periódico y el permanente.

- El Sistema de Inventario Periódico: Según Barrantes (2022) era una modalidad donde la organización realizaba recuentos periódicos de las existencias poseídas con la finalidad de conocer la cantidad que tenían de stock y así poder conocer cuando tenían que reponerlo.

- El Sistema de Inventario Permanente o Perpetuo: Era una modalidad donde se realizaba un registro de manera constante y en tiempo real por medio de sistemas de información sobre las existencias, lo cual permitió una mayor exactitud en relación con la gestión de inventarios. (Barrantes, 2022)

2.2.1.3 Indicadores de medida de inventarios

Totoy (2023) expresó que un indicador era la información que se utilizaba para la evaluación del desempeño sobre un sistema de gestión.

Mientras que Excelium (2024) mencionó los principales indicadores que gestionaban los inventarios, los cuales eran:

- Ratio de existencias: Determinar el ratio de las existencias sobre las mercancías en relación con la dimensión de la organización permitía la toma de decisiones significativas y reconocía las mercancías con las que contó la organización para las ventas futuras, logrando conocer si eran suficientes y cumplían con las demandas de productos, propiciando compras más efectivas a proveedores.
- Rotación de inventario: Reconocía la mercadería que salió y volvió a entrar al inventario, generando una dinámica cíclica e indispensable, y que era necesaria para comprender el nivel de rotación en un tiempo determinado logrando conocer la regularidad con que se repone el stock.
- Mercancía disponible: Resultaba de gran importancia poseer esta información actualizada ya que identificaba que productos estaban disponibles para exponer en exhibición una vez que se había determinado que producto no eran apropiados para venderse por daños o vencimientos.

- Cobertura de Stock: Evidenció el resultado de la duración de stock lo que quiso decir, el tiempo que duro disponible la mercadería en el almacén, convirtiéndolo en un indicador fundamental ya que garantizó las ventas sin interrupciones en el transcurso del periodo. (Excelium, 2024)

Totoy (2023) definió stock como “la cantidad de productos que posee un almacén a la espera de su venta”. (pág. 21)

2.2.2 Proceso de gestión de inventarios

La norma ISO 9000:2015 definió proceso y gestión de la siguiente manera:

La organización tiene procesos que pueden definirse, medirse y mejorarse. Estos procesos interactúan para proporcionar resultados coherentes con los objetivos de la organización y cruzan límites funcionales. Algunos procesos pueden ser críticos mientras que otros pueden no serlo. Los procesos tienen actividades interrelacionadas con entradas que generan salidas. (INTECO, 2015, pág. 18)

La gestión se basó en “las actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización” (INTECO, 2015, pág. 23).

Mientras que Totoy (2023) definió gestión como “aquellos procesos destinados a controlar, organizar y dirigir los bienes con los que cuenta una persona para su correcto funcionamiento, una gestión deficiente constituye un riesgo al no saber los niveles óptimos de existencias necesarias para satisfacer la demanda” (págs. 30-31)

Arguello (2022) por su parte indicó que la definición de proceso dependía del sector específico en el que se desempeñaba cada organización, ya que toda acción que se realizaba

dentro de la empresa forma parte de un proceso, y que todo bien se convertía en el resultado final de uno.

Asto y Poves (2024) por su parte mencionaron que la gestión de inventarios era un proceso del área contable que se destinaba a controlar las materias primas o de mercancía que poseía una empresa; la falta de control provocaba un escenario donde no contaban con las piezas adecuadas para un producto específico, lo que lo convertía en un factor de riesgo en relación directa con la productividad, siendo estas las acciones que se realizaban para cumplir con los objetivos de la empresa, comprendían la cantidad de recursos que utilizaban y lo comparaban con los resultados que obtuvieron.

2.2.2.1 Etapas del proceso de gestión de inventarios

Sempere (2020) indicó que las etapas del proceso de gestión de inventarios eran las siguientes:

- **Previsión de demanda:** Era la encargada de realizar un análisis sobre la composición del inventario, con lo cual determinaron cuándo y cuánto comprar, lo que permitió anticipar la demanda futura tomando en cuenta aspectos internos de la organización y aspectos externos como la evolución de la competencia y la situación en general del mercado.
- **Análisis de inventario:** Se basó en vigilar el comportamiento de los inventarios, en general era de comportamiento cíclico ya que la reposición se realizaba cada determinado tiempo manteniendo el inventario entre un máximo y mínimo, importante destacar que al no definir un inventario de seguridad o no calcular de manera correcta, tuvieron como consecuencia una rotura de stock que fue cuando la demanda era mayor que las unidades disponibles.
- **Mantenimiento del stock:** fue la encargada que determinó cuándo y cuánto comprar en función de los costes, lo cual implicó administrar las entradas y salidas del almacén, las

cuales se debieron monitorear para confirmar que las cantidades que se registraron concuerden con las reales, además sirvió como dato histórico para realizar las previsiones de venta.

- Control de stock: Se baso en el control real del inventario de la organización, los sistemas más utilizados era el de revisión periódica y revisión continua, fue fundamental asegurarse que los registros fueran exactos en los sistemas informativos, por lo que se debió anotar de manera oportuna las entradas y salidas del almacén asegurando una correcta seguridad y elaborando un sistema de control y verificación. (Sempere, 2020)

Además, Sempere (2020) indicó las siguientes definiciones:

- Inventario máximo: cantidad máxima de cada producto que es conveniente almacenar para mantener un servicio de atención al cliente de total calidad al menor coste posible.
- Inventario mínimo: cantidad mínima de mercancía necesaria para poder servir los pedidos de los clientes y no quedar desabastecido.
- Inventario de seguridad: cantidad de producto que hay que tener almacenada como garantía de mantenimiento del stock mínimo en la peor de las situaciones previstas.
- Rotura de inventario: nos piden más cantidad de la que tenemos (Sempere, 2020, 3m49s).

2.2.3 COSO III

COSO (2013) definió control interno de la siguiente manera:

El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento. (pág. 3)

Mientras que Barrantes (2022) definió el sistema de control interno como secuencia de actos realizados por la administración activa, que se diseñaron para brindar seguridad en el alcance de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. (pág. 34)

Zúñiga (2020) por su parte indicó que los objetivos de COSO se dividieron en tres categorías permitiendo a las empresas enfocarse en distintos aspectos de control interno, los cuales eran los siguientes:

- **Objetivos operativos:** estos objetivos se relacionan con el cumplimiento de la misión y visión de la entidad. Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.
- **Objetivos de información:** estos objetivos se refieren a la preparación de reportes para uso de la organización y los accionistas, teniendo en cuenta la veracidad, oportunidad y transparencia.

- **Objetivos de cumplimiento:** están relacionados al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad, ésta debe desarrollar sus actividades en función de las leyes y normas específicas. (Zúñiga, 2020, págs. 29-30)

2.2.3.1 Componentes del Control Interno 2013

Córdoba (2023) indicó que COSO III estaba compuesto por cinco componentes integrados con igual importancia, cuatro se relacionaron con el diseño y la ejecución del control interno, en cambio el quinto componente se basó en asegurar la continuidad eficaz del control interno.

COSO (2013) indico y explico los cinco componentes integrados del control interno, los cuales eran los siguientes:

- 1) **Entorno de control:** Se baso en un grupo de normas, procesos y estructuras que formaron el fundamento sobre la que se desarrolló el control interno de la empresa, el entorno de control incluyo la integridad y valores éticos de la entidad, los cuales influyeron de manera relevante en el resto de los componentes del control interno.
- 2) **Evaluación de riesgos:** Un riesgo era la probabilidad de que ocurra un evento y que afecte de manera negativa a los objetivos de la organización ya sean provenientes de una fuente externa o interna, por ende, la evaluación de riesgo consistió en un proceso activo que identifico y evaluó los riesgos de la consecución de los objetivos, estos riesgos debieron medirse bajo unos niveles de tolerancia preestablecido.
- 3) **Actividades de control:** Eran las gestiones definidas a través de la política y los procedimientos que contribuyeron a asegurar que se ejecutaron las directrices de la dirección, con el propósito de mitigar los riesgos que impactaron directamente los

objetivos, las actividades se realizaron en todos los niveles, etapas y entornos de la organización, eran preventivas o de detección.

- 4) **Información y comunicación:** La información fue el encargado de que la empresa lograra llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y sostener el éxito de sus objetivos por medio de la información relevante y de calidad, ya que fue necesaria porque apoyo el funcionamiento de los otros componentes de control interno; la comunicación era el proceso constante de proporcionar, compartir y conseguir información necesaria. La comunicación interna posibilitó que todo el personal recibiera un mensaje claro de la alta dirección de las responsabilidades de control que debieron tomarse de manera seria y la comunicación externa permitió conocer las necesidades y expectativas de los grupos externos de interés.
- 5) **Actividades de supervisión:** Se basó en la realización de valoraciones continuas, independientes o una combinación de las dos para determinar si los componentes del control interno, incluyendo los controles que permitieron cumplir con los principios de cada componente, estaban presentes y se ejecutaron con éxito. Los resultados se evaluaron comparando criterios definidos por los moderadores, otros organismos identificados o la dirección y el consejo de administración, las respectivas carencias se comunicaron a la dirección y el consejo según correspondía. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013)

2.2.3.2 Principios de COSO

COSO (2013) enumeró los principios que soportaron cada componente en relación con el control interno.

Entorno de control

- Principio 1: La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
- Principio 2: El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.
- Principio 3: La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiadas para la consecución de los objetivos.
- Principio 4: La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.
- Principio 5: La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos. (pág. 6)

Evaluación de Riesgos

- Principio 6: La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
- Principio 7: La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.
- Principio 8: La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.
- Principio 9: La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control de interno. (pág. 7)

Actividades de control

- Principio 10: La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.
- Principio 11: La organización define y desarrolla las actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.
- Principio 12: La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica. (pág. 7)

Información y comunicación

- Principio 13: La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento de control interno.
- Principio 14: La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar en funcionamiento del sistema de control interno.
- Principio 15: La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.
(pág. 7)

Actividades de Supervisión

- Principio 16: La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.

- Principio 17: La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y consejo, según corresponda. (pág. 7)

2.2.4 Tipos de Planes

Gascón et al. (2022) citaron a Hernández et al. (2014) indicando que un plan era un documento formal necesario ya que brindaba soluciones prácticas a problemáticas específicas e introducía al cambio con el objetivo de cumplir una meta establecida.

Los autores anteriores definieron los planes, tipo de planes, así como su uso y estructura cada tipo de plan. Al respecto:

- **Plan de acción**

Definición: Era una herramienta con carácter de corto y mediano plazo con la que se realizaba una planificación correctiva, la cual estaba compuesta por acciones proactivas de manera ordenada que afrontaban las distorsiones que existían en el almacenamiento de la empresa para el cumplimiento de su encargo, y contribuía con un progreso continuo de transformación que ayudaba a controlar los factores de causa y condicionamiento con resultados precisos. Además, el plan de acción involucraba diferentes departamentos y áreas con las que lograba el bien de la organización, mediante las acciones de forma paralelas, secuenciales y de forma confluyente. (Gascón et al., 2022)

Uso: hacer propuestas de acciones proactivas ordenadas para afrontar la presencia de errores en todas las áreas funcionales en la empresa detectados a través del sistema de control interno o agentes externos. (Gascón et al., 2022, pág. 188)

Estructura: parte de la definición de las desviaciones detectadas. Es necesario describir la problemática e identificar las causas que la originan. Comprende objetivos claros, viables y alcanzables; las medidas sugeridas y las áreas de actuación; las acciones a desarrollar, los recursos y medios necesarios, los indicadores y mecanismos de seguimiento, así como, los responsables y los plazos de tiempo específicos tanto de inicio como de fin. Se recomienda su presentación en una tabla. (Gascón et al., 2022, págs. 188-189)

- **Plan de actividades**

Definición: Era un instrumento propósito que se utilizaba para conducir a las empresas sobre la base del desempeño de sus tareas, mediante nuevas diligencias que cumplían el objetivo social, el cual comprendía un grupo de funciones que se realizaban en la empresa de manera individual o colectiva en el periodo correspondiente en que se implementaron los programas y proyectos, por medio de los cuales se logró el cumplimiento de los objetivos a corto y mediano plazo. Las actividades contaron con metodologías diferentes pero unidas alcanzaron los cambios y las transformaciones esperadas, lo cual contribuyó al desarrollo, fortalecimiento y consolidación de la organización. (Gascón et al., 2022)

Uso: Se asocia a la organización y consecución de programas y proyectos de desarrollo, las actividades previstas responden a un objetivo concreto y son concebidas con la integración de contenidos de las áreas de desarrollo sobre la base de un diagnóstico integral. (Gascón et al., 2022, pág. 189)

Estructura: para su diseño se podrá incluir el tema del proyecto, su objetivo general, las actividades previstas, su contenido y objetivos específicos, las tareas y subtareas de cada actividad para su ejecución, además se deben tener en cuenta

los recursos y medios necesarios para su ejecución, así como precisar sugerencias metodológicas, los participantes y duración. Se recomienda su presentación en una tabla. (Gascón et al., 2022, pág. 189)

- **Plan de mejora**

Definición: Consistía en un procedimiento de gestión que establecía un grupo de operaciones de cambio que fueron ordenados en sucesión y dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la empresa, permitió un avance en la estructura y la función de los procedimientos internos de la organización y su interacción en relación con el entorno, además, se enfatizó en la exploración de nuevas capacidades para el desarrollo basado en la experiencia, conocimiento y cooperación del personal. Las mejoras fueron a corto, mediano o largo plazo y requirieron competencias, enseñanza interactiva y el uso eficaz y óptimo de los recursos. (Gascón et al., 2022)

Uso: hacer mejoras estructurales y mejoras en el funcionamiento de los procesos en todos los ámbitos organizacionales. (Gascón et al., 2022, pág. 190)

Estructura: comprende los criterios críticos (identificar los problemas a mejorar), las áreas de mejora (identificar el proceso o área a mejorar), las causas que originan el problema. Asimismo, se deben definir los objetivos, los resultados claves u otros enfoques de la organización a mejorar; se deben definir las acciones de mejora, los responsables, los mecanismos de revisión para controlar la implantación y los indicadores de resultado. (Gascón et al., 2022, pág. 190)

2.2.5 Manual de procedimientos contables

El manual de procedimientos contables era un documento que abarcaba el debido registro de las especificaciones de forma actualizada, clara y concisa sobre las actividades que debían ser

registradas en una empresa, consideraba todas las cuentas y subcuentas, las cuales se utilizaban para la eficacia y eficiencia del control, y de la responsabilidad de los recursos, información y todos los elementos que fueron necesarios para un excelente funcionamiento de la empresa; además, proporcionaba al área de contabilidad y otras áreas que intervenían, los elementos necesarios realizando un registro correcto de las operaciones, lo cual facilitaba la presentación oportuna de los estados financieros para la toma de decisiones efectiva. (Cabrera et al., 2021)

Asimismo, Díaz et al. (2021) definieron el manual como un “un instrumento que permite transmitir y comunicar las decisiones gerenciales relacionadas con la organización, las normas y procedimientos, a fin de facilitar la labor de la gerencia y de la empresa” (pág. 323).

El manual de procedimientos contables debía comprender las normas, políticas e información de forma sistematizada y coherente, basado en los requerimientos relacionados a una actividad en particular, con la cual se lograban cumplir las metas asignadas que fueron basadas en la efectividad, producción y seguridad en las operaciones para el cumplimiento de las ordenes de los altos mandos (Díaz et al., 2021).

2.2.5.1 Elementos de un Manual de Procedimientos

Díaz et al. (2021) mencionaron que los elementos que se debieron integrar al Manual de procedimientos eran los siguientes:

- **Identificación:** Portada, en ella debió aparecer el logotipo y nombre del departamento, nombre o las siglas del área responsable de la elaboración o de su actualización, título y la fecha de elaboración u actualización.
- **Índice:** En su respectivo orden y de manera sintetizada los elementos principales del manual que eran la introducción, objetivo y presentación de los procedimientos.

- **Introducción:** Explicación general dirigida al lector sobre el contenido del manual.
- **Objetivo(s) del manual:** Descripción del propósito a cumplir con el manual.
- **Presentación de los procedimientos:** De forma sencilla y resumida se describieron los procedimientos en el manual, incluyendo los siguientes puntos, nombre del procedimiento, objetivo del procedimiento, normas y políticas de operación, descripción de los procedimientos, formatos e instrucciones de llenado y el diagrama de flujos. (Díaz et al., 2021, pág. 327)

2.2.5.2 Proceso para la elaboración de manuales

Cabrera et al. (2021) expresaron que para realizar el proceso de elaboración de manuales eran necesarias una serie de acciones para lograr organizar el trabajo, las cuales se realizaba con información ya recolectada para obtener una visión más extensa sobre la situación de los Recursos Humanos, lo cual conformo un factor significativo para poder certificar los Estados Financieros y así lograr que la empresa estuviera en Perfeccionamiento, para ello se plantearon las siguientes interrogantes.

- ¿Cómo quedaría diseñado el manual?
- ¿Cuántos subsistemas contables sería necesario elaborar?
- ¿Cuál sería la estructura? (Cabrera et al., 2021)

Para obtener todo el proceso se realizó una división del trabajo en tres etapas y estas a su vez en secciones de trabajo en donde se respondió cada cuestión planteada. Las cuales eran las siguientes. (Cabrera et al., 2021)

Primera Etapa. Esta etapa se basaba en dar respuesta a la primera interrogante que se planteo en el proceso que correspondio a la elaboracion. (Cabrera et al., 2021)

Segunda Etapa. Teniendo en cuenta las encuestas realizadas, además de las deficiencias detectadas en cada una de las auditorias, se llega al consenso de que es necesario elaborar un manual de procedimientos contables por subsistemas independientes; ya que es mucho más fácil el trabajo además de que se lograría el objetivo de que los manuales sean una herramienta de trabajo. (pág. 11)

1. Sub-Sistema Efectivo en Caja.
2. Sub-Sistemas Efectivo Banco.
3. Sub-Sistemas de Inventario.
4. Sub-Sistemas de Cuentas por Cobrar y por Pagar. (pág. 11)

Tercera Etapa. Correspondia a la última etapa donde se definieron los elementos que tenia el manual de procedimientos contables.

- Objetivos
- Alcance
- Usos y Contenido
- Registro Contable
- Control Interno
- Modelaje
- Datos de Uso Obligatorio (págs. 11-12)

2.2.5.3 Manual de Procedimientos de Inventario

El manual de Procedimiento de Inventarios se basó en definir los requisitos mínimos que debieron tener las transacciones de inventarios, documentos de uso obligatorio y los datos de carácter ineludible establecido en el Sub-Sistema de Inventarios. (Cabrera et al., 2021)

Además Cabrera et al. (2021) manifestaron el uso y contenido del manual de procedimientos de inventarios de la siguiente manera.

Estas cuentas representan el valor de las existencias de recursos materiales destinados al consumo de la entidad o a su comercialización. En estas cuentas se registran entre otros, el valor de las existencias de materias primas y materiales, combustibles, partes y piezas de repuesto, envases y embalajes retornables, útiles y herramientas, producciones terminadas, mercancías para la venta, etc. Se debitan por las entradas de los recursos materiales y de producción terminada y se acreditan por las salidas de éstos, por insumos, ventas y pérdidas o faltantes. (pág. 12)

También Cabrera et al. (2021) indicaron que el procedimiento de inventarios estableció el tratamiento contable de las operaciones que se relacionaron con este subsistema de la siguiente manera:

- Entradas (inventarios adquiridos para insumo, sobrante y donaciones recibidas)
- Salidas (consumo, faltantes y donaciones entregadas)
- Operaciones entre almacenes (útiles, herramientas y control interno) (págs. 12-13)

2.2.6 Norma de Información Contable 2 Inventarios

Maza et al. (2020) expresaron que las NIIF/NIC eran fundamentos contables y estándares técnicos que determinó la IASB, el cual tuvo como objetivo armonizar la norma contable en todo el mundo, por lo que la contabilidad poseía características parecidas en todos los países.

Aguirre (2022) realizó la siguiente explicación en relación con la NIC 2:

La norma debe ser entendida en el contexto de su objetivo y de los fundamentos de las conclusiones, del prólogo a las Normas Internacionales de Información Financiera y del marco conceptual para la preparación y presentación de los Estados Financieros. (pág. 33)

2.2.6.1 Objeto principal de la NIC 2

Aguirre (2022) indicó que el objeto principal de la constitución de la NIC 2 era disminuir las opciones con respecto a la medición de los inventarios, con lo cual se logró eliminar los problemas y redundancias, y a su vez resolvió los conflictos y consiguió mejoras continuas en relación con los inventarios.

2.2.6.2 Objetivo de la NIC 2

La NIC 2 (2024) indicaba como el objetivo de la norma el siguiente:

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. (pág. 1)

2.2.6.3 Alcance de la NIC 2

La NIC 2 (2024) mencionaba que la norma se aplicaba a todos los inventarios, con las siguientes excepciones:

- a) Instrumentos financieros, a lo cual indico observar la NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación y NIIF 9 Instrumentos Financieros para mayor comprensión.
- b) Activos biológicos asociados con la actividad y productos agrícolas en el aspecto de cosecha o recolección e indico observar en la NIC 41 Agricultura, para mayor comprensión. (Ministerio de Economía y Finanzas del Perú., 2024)

Además, la NIC 2 (2024) destacó que la norma no se aplicaba en la medición relacionada con los inventarios mantenidos por:

- A) Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección, de minerales y de productos minerales, siempre que sean medidos por su valor neto realizable, de acuerdo con prácticas bien consolidadas en esos sectores. En el caso de que esos inventarios se midan al valor neto realizable, los cambios en este valor se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.
- B) Intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, siempre que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta. En el caso de que esos inventarios se lleven al valor razonable menos costos de venta, los cambios en el importe del valor razonable menos costos de venta se

reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.

(pág. 1)

2.2.7 Medición de los inventarios

La NIC 2 (2024) mencionaba que “los inventarios se medirán al costo o al valor razonable, según cual sea menor” (pág. 6).

Barrantes (2022), afirmó que la medición de inventarios era el proceso que se llevaba a cabo para determinar el valor monetario de las mercancías que tenía una organización en su pertenencia y que eran designados para venderse o producirse.

2.2.7.1 Métodos de medición de inventarios

Asimismo, Barrantes (2022) mencionó algunos de los métodos más comunes, los cuales eran:

- Costo promedio ponderado: En el cual se debía definir a todos los artículos del inventario un costo promedio ponderado y se calculaba al dividir el costo total de las mercancías disponibles para la venta entre el número total de artículos.
- Primeras entradas, primeras salidas (PEPS): Los primeros productos que ingresaron al inventario fueron los primeros que se vendieron o utilizaron en la producción.
- Últimas entradas, primeras salidas (UEPS): Los últimos productos que ingresaron al inventario fueron los primeros que se vendieron o utilizaron en la producción.
- Identificación específica: Los artículos del inventario eran identificados de manera sencilla y tuvieron un costo específico. (Barrantes, 2022)

2.2.7.2 Costo de los inventarios

La NIC 2 (2024) indicó que “el costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición, transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales”. (pág. 6)

Barrantes (2022) de manera similar expresó que el costo de inventarios era el gasto que una organización incurría en adquirir, producir o preparar los bienes que se almacenaron en su inventario, el costo del inventario incluía costos directos e indirectos que fueron incurridos para conseguir y conservar los inventarios.

Es importante tener en cuenta que el costo de los inventarios no incluye los costos de venta, ya que estos se contabilizan como gastos en el momento de la venta.

Además, el costo de los inventarios puede estar sujeto a ajustes posteriores, como la provisión para obsolescencia o el ajuste a valor neto realizable. El costo de los inventarios se utiliza para determinar el costo de los bienes vendidos y el valor de los inventarios finales en el balance de la empresa. Una correcta valoración del costo de los inventarios es fundamental para la toma de decisiones y la gestión eficiente de la empresa. (Barrantes, 2022, pág. 41)

2.2.7.3 Costos de adquisición

Reyes et al. (2020) indicaron que el costo de comprar correspondía a los costos relacionados a la adquisición de productos y dependían de la cantidad que se adquirió en cada periodo, por lo tanto, si se obtuvo descuento por el volumen, el precio de compra dependía de la cantidad del pedido.

Relacionado a la mención anterior, Quispe (2022) expresó que los costos de adquisición eran:

Todos los costos involucrados desde la compra hasta que esté en el almacén de la empresa, entre los costos comunes existen también los seguros, costes por instalación, los descuentos o rebajas que disminuyen el costo de compra y otros costos que conformen en la naturaleza del tipo de inventario. (pág. 31)

La NIC 2 (2024) manifestó que el costo de adquisición comprendía lo siguiente:

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. (pág. 6)

2.2.7.4 Costo de transformación

Albarracín y Díaz (2023) indicaron que el costo de transformación era la suma de la mano de obra y los costos indirectos y, por otra parte, indicaron que los descuentos de transformación estaban ligados directamente con las unidades producidas, mano de obra directa, mano de obra indirecta y otros costos indirectos variables y fijos.

Quispe (2022) afirmó la mención anterior sobre el costo de transformación expresando lo siguiente:

Relacionado a entidades productoras o industriales, involucra aquellos costos que forman parte al momento de la transformación para la obtención de un producto final viable. Se suele señalar a los tres elementos principales del proceso productivo: Materia prima directa, mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación que surgen durante el proceso productivo. Siendo el costo indirecto de

fabricación, el elemento que mantiene un proceso de distribución más complejo que se somete igual forma al modelo o naturaleza de negocio. (pág. 32)

La NIC 2 (2024) manifestó que el costo de transformación comprendió lo siguiente:

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. Son costos indirectos fijos de producción 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 y los activos por derecho de uso utilizados en el proceso de producción, así como el costo de gestión y administración de la planta. Son costos indirectos variables de producción los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta. (pág. 7)

2.2.7.5 Costo de los productos agrícolas recolectados de activos biológicos

La NIC 2 (2024) manifestó que el costo de los productos agrícolas recolectados de activos biológicos comprendía lo siguiente:

Los inventarios que comprenden productos agrícolas, que la entidad haya cosechado o recolectado de sus activos biológicos, se medirán, para su reconocimiento inicial, por el valor razonable menos los costos de venta en el momento de su cosecha o recolección. Este será el costo de los inventarios en esa fecha, para la aplicación de la presente Norma (pág. 8).

Mientras que Jiménez (2021) realizó la siguiente afirmación para comprender mejor su definición.

El activo biológico son las plantas de café, de banano, naranjas, piña, cacao o papas, pero el producto cuando es cosechado se le considera un producto (no activo), lo cual tiene implicaciones contables y tributarias, pues los activos tienen un régimen de depreciación, a diferencia de los productos, con los cuales se obtendrán los ingresos -gravables. (pág. 5)

2.2.7.6 Técnicas de medición de costos

La NIC 2 (2024) expuso que:

Las técnicas para la medición del costo de los inventarios, tales como el método del costo estándar o el método de los minoristas, podrán ser utilizadas por conveniencia siempre que el resultado de aplicarlas se aproxime al costo. Los costos estándares 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 se utiliza a menudo, en el sector comercial al por menor para la medición de inventarios cuando hay un gran número de artículos que rotan velozmente, que tienen márgenes similares y para los cuales resulta impracticable usar otros métodos de cálculo de costos. Cuando se emplea este método, el costo de los inventarios se determinará deduciendo, del precio de venta del artículo en cuestión, un porcentaje apropiado de margen bruto. El porcentaje aplicado tendrá en cuenta la parte de los inventarios que se han marcado por

debajo de su precio de venta original. A menudo se utiliza un porcentaje promedio para cada sección o departamento comercial. (págs. 8-9)

2.2.8 Información a revelar

La NIC 2 (2024) indicaba que los estados financieros debían revelar la siguiente información:

- a) las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado;
- b) el importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación apropiada para la entidad;
- c) el importe en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta;
- d) el importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo;
- e) el importe de las rebajas de valor de los inventarios que se ha reconocido como gasto en el periodo;
- f) el importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se ha reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por inventarios en el periodo;
- g) las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión de las rebajas de valor; y
- h) el importe en libros de los inventarios pignorados en garantía del cumplimiento de deudas. (pág. 10)

2.3 MARCO CONTEXTUAL

Fast Print era una empresa costarricense que se especializaba en impresión directa de PVC, volantes, afiches, calcomanías, laminado en caliente, delgado, grueso y mate, además, lona, vinil, adhesivo blanco y transparente, entre otros; la empresa se regía bajo el lema “más que impresiones, calidad”. (FASTPRINT COSTA RICA, 2024)

Los orígenes de Fast Print se situaron, cuando el Sr. Alejandro Jiménez Rodríguez oriundo de una finca entre Cañas y Bagaces, proveniente de una familia humilde con recursos limitados, el cual era trabajador en la empacadora de banano tuvo la oportunidad de laborar en el Gran Área Metropolitana gracias a un hermano que tenía una empresa en la zona de San José, donde ejerció el trabajo de sacar fotocopias en un centro de fotocopiado, en el cual logró visualizar una necesidad de servicio técnico, ya que los técnicos duraban en llegar y eran ineficientes, de ahí nació la idea de tomar un curso de mecánica. (FASTPRINT COSTA RICA, 2024)

Asimismo, un ingeniero lo capacitó para la reparación de impresoras y copiatoras de artes gráficas, lo que le brindó una oportunidad excelente para el crecimiento personal, gracias a ello comenzó a laborar específicamente como técnico, lo cual le permitió trabajar independiente por muchos años, ganando mucha experiencia ya que veía equipos mixtos, tanto como de full color de artes gráficas, como de equipos de copiado e impresiones digitales en blanco y negro. (FASTPRINT COSTA RICA, 2024)

Luego de muchas sugerencias de personas para que pusiera un centro de impresión digital e incluso haberlo analizado anteriormente, ya que en el mercado visualizaba deficiencias porque los servicios eran lentos y de calidad baja, lo que lo hizo ver que tenía una oportunidad al poseer un ojo clínico para la calidad, además, tenía la ventaja de que podía reparar sus propios equipos y poseía gran experiencia en el mercado. (FASTPRINT COSTA RICA, 2024)

Fue en noviembre del 2010 cuando surgió la primera oportunidad de alquilar un local en una ubicación estratégica en el centro de San José con fácil acceso, en sus inicios la empresa conto con equipos que quizá no eran los mejores ya que no era tecnología de punta pero conforme la empresa crecía y los clientes llegaban, pudieron dar un mejor servicio, lo cual brindo la posibilidad de innovar en el tema de las maquinas, capacitar personal con disposición y así poder dar un mejor servicio que caracterizo a la empresa, por lo cual se logró convertir en la empresa actual, ofreciendo el mejor servicio y calidad a los clientes. (FASTPRINT COSTA RICA, 2024)

Fast Print ha logrado superar tiempos difíciles como el de pandemia, cuando tuvieron que reinventarse e innovar para poder sacar el trabajo adelante y poder llegar a todos los clientes para que el proyecto no se estancara, además superaron dificultades en importación de artículos, materiales y suministros, con lo cual lograron seguir laborando y sobrevivir a tiempos difíciles. (FASTPRINT COSTA RICA, 2024)

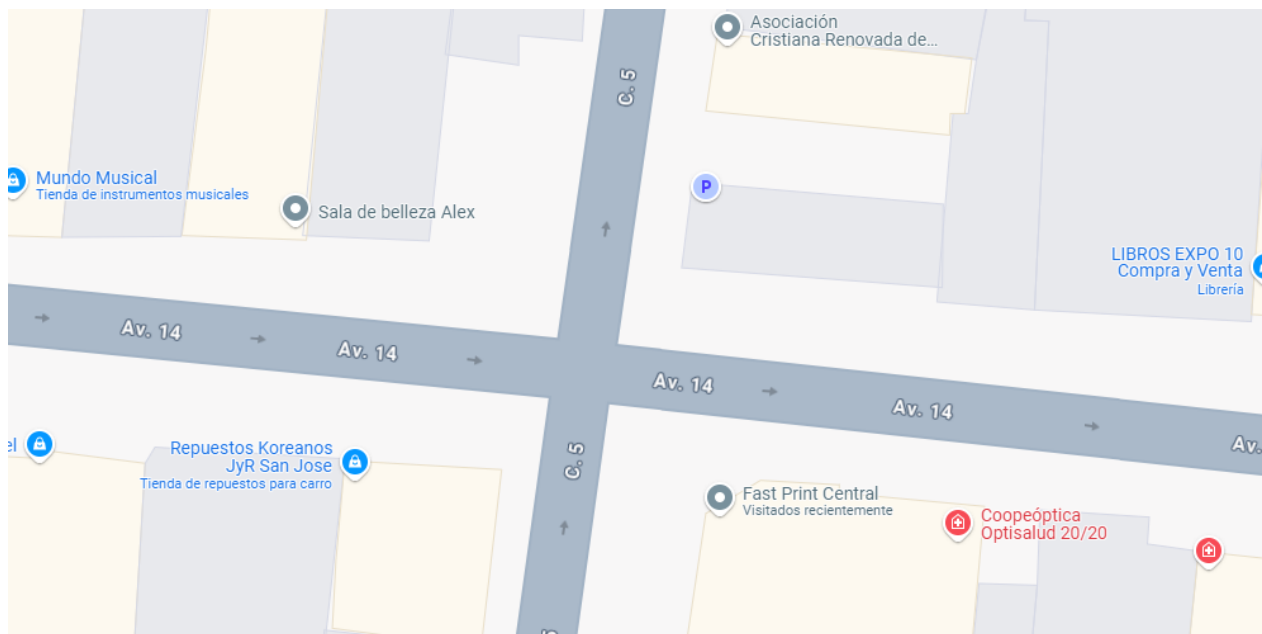
Parte del crecimiento importante de la empresa había sido en el tema de tecnología cuando se les brindó la posibilidad de poder traer equipo nuevo a Costa Rica, no solo a nivel nacional sino a nivel de Centro America convirtiéndolos en pioneros, con equipos de impresión en pequeño formato que permitían un desarrollo muy importante, fue de relevancia mencionar que, para lograr su posición privilegiada en el mercado, una de las estrategias que usó Fast Print S.A fue invertir en maquinaria moderna que les permitió reducir en un 50% los costos de impresión al producir mayores volúmenes y bajar los costos. (FASTPRINT COSTA RICA, 2024)

Es importante destacar que la empresa se enfocó en la motivación personal de las personas que trabajan en la organización por medio de oportunidades de estudio y de crecimiento laboral, lo que se convirtió en el éxito de su empresa. Con el tiempo se expandieron y abrieron las siguientes sucursales con su respectiva ubicación: (FASTPRINT COSTA RICA, 2024)

- Fast Print Central: 200 metro de la Clínica Bíblica, local esquinero.
- Fast Print Gran Formato: 275 metros este de la Clínica Bíblica.
- Fast Print Moravia: Plaza Lincoln, contiguo a farmacia Fischel.
- Fast Print Proyectos: 200 metros al norte de las bodegas de Ecotank. (FASTPRINT COSTA RICA, 2024)

Ilustración 3

Ubicación Fast Print Central



Nota. Google Maps, editado por el autor 2025

Para el gerente y propietario de Fast Print S.A., fue importante mantenerse fieles a la misión y visión de la empresa, a pesar de los retos que enfrentaron. Ambas datan del año 2019 y no han sido modificados.

2.3.1 Misión

Solventar todas las necesidades y servicios de impresión digital en pequeño y gran formato dentro del mercado de las artes gráficas, ofreciendo siempre la mejor calidad y rapidez.

2.3.2 Visión

Ser la mejor opción en el mercado de impresión digital en pequeño y gran formato en el Área Metropolitana, contando siempre con la mejor tecnología y servicios personalizados.

Tanto en la misión como en la visión se destacó que la empresa busco ser competitiva, brindando servicios de calidad por medio de un servicio personalizado y tomando ventaja del uso de la tecnología.

2.3.3 Valores

- Confianza
- Profesionalismo
- Honestidad
- Disponibilidad

2.3.4 Organigrama

Ilustración 4

Organigrama de la Administración de Fast Print



Nota. Información suministrada por Fast Print.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

Relacionado a las características metodológicas del trabajo de investigación, en este capítulo se detallaron las decisiones metodológicas; además, se incluyó el respectivo procedimiento para la recolección y análisis de la información con el objetivo de fundamentar la investigación.

3.1 ENFOQUE

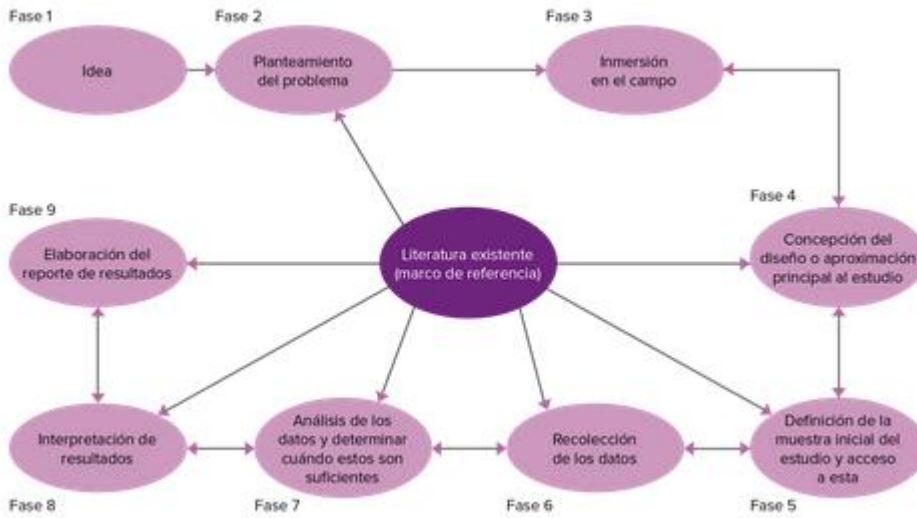
Hernández y Mendoza (2023) mencionaron que “la ruta cualitativa se enfoca en comprender los fenómenos, explorándolos desde la perspectiva de los participantes en su ambiente natural y en relación con el contexto” (pág. 410), además, indicaron lo siguiente:

Los planteamientos cualitativos son una especie de plan de exploración (entendimiento emergente) y resultan apropiados cuando como investigador te interesa el significado de las experiencias y los valores humanos, el punto de vista interno e individual de las personas y el ambiente natural en que ocurre el fenómeno estudiado, así como cuando buscas una perspectiva cercana de los participantes. (Hernández y Mendoza, 2023, pág. 420)

Los autores mencionados anteriormente expusieron el proceso cualitativo con la siguiente ilustración:

Ilustración 5

Proceso Cualitativo



Nota. Tomado de Metodología de la investigación: Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta (2.^a ed., pág. 8), por R. Hernández Sampieri y C. P. Mendoza Torres, 2023, McGraw-Hill.

Asimismo, en la investigación cualitativa en ocasiones es necesario regresar a etapas previas. Por ello, las flechas de las fases que van de la inmersión inicial en el campo hasta el reporte de resultados se visualizan en dos sentidos, y puede suceder que modifiquemos ciertos aspectos conforme transcurre la indagación. (Hernández y Mendoza, 2023, pág. 8)

Basado en lo anterior, para el trabajo de investigación se empleó un enfoque cualitativo, y éste facilitó la recopilación de datos necesarios por medio de herramientas claves como la entrevista semiestructurada para identificar los problemas y las deficiencias relacionadas con los inventarios de la empresa Fast Print.

3.2 ALCANCE

Hernández y Mendoza (2023) realizaron la siguiente mención:

Los estudios descriptivos pretenden especificar las propiedades, características y perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, miden o recolectan datos y reportan información sobre diversos conceptos, variables, aspectos o dimensiones del fenómeno o problema a investigar. En un estudio descriptivo el investigador selecciona una serie de cuestiones (que, recordemos, denominamos variables, indicadores o componentes) y después recaba información sobre cada una(o) de ellas(os), en uno o varios casos, para así representar lo que se investiga (describirlo o caracterizarlo). (Hernández y Mendoza, 2023, pág. 108)

Asimismo, Calvo (2021) indicó que el método descriptivo se basaba en ser un informe detallado con datos muy importantes y con gran relevancia para la empresa ya que expone la problemática de manera objetiva dirigiéndonos a la investigación, donde se formulan interrogantes que se analizaron y formaron parte de los resultados de la investigación.

Barrantes (2022) enumeró las etapas de la investigación descriptiva de la siguiente manera:

1. Examinar las características del problema escogido.
2. Definir y formular una hipótesis.
3. Enunciar los supuestos en los que se basan las hipótesis y los procesos adoptados.
4. Elegir los temas y las fuentes apropiados.
5. Seleccionar o elaborar técnicas para la recolección de datos.

6. Establecer, a fin de clasificar los datos, categorías precisas, que se adecuen al propósito del estudio y permitan poner de manifiesto las semejanzas, diferencias y relaciones significativas.
7. Verifican la validez de las técnicas empleadas para la recolección de datos.
8. Realizan observaciones objetivas y exactas.
9. Describen, analizan e interpretan los datos obtenidos, en términos claros y precisos. (Barrantes, 2022, pág. 64)

Relacionado con lo expuesto anteriormente, esta tesis se basó en un alcance descriptivo, ya que el tema central de la investigación ya había sido expuesto en otras investigaciones relacionadas a este estudio; además, se especificaron las propiedades, se caracterizó, midió y recolectó la información sobre las variables en estudio COSO III, NIC 2 y el proceso de gestión de inventarios.

3.3 DISEÑO

Acuña (2020) expresó que el propósito del diseño investigación-acción era solucionar los problemas ordinarios y optimizar los procedimientos para proporcionar información eficaz para la toma de decisiones, además indicó que más que solucionar los problemas lo que se intentaba era realizar cambios profundos dentro de sus procedimientos a través de la investigación, motivando a la consciencia entre los sujetos.

Hernández y Mendoza (2023), al citar a Stringer (1999) señalaron que la investigación-acción era:

- a) Democrática, puesto que habilita a todos los miembros de un grupo o comunidad para participar.
 - b) Equitativa, porque las contribuciones de cualquier persona son valoradas y las soluciones incluyen a todo el grupo o comunidad.
 - c) Liberadora, ya que una de sus finalidades reside en combatir la opresión e injusticia social.
 - d) Detonadora de la mejora de las condiciones de vida de los participantes.
- (Hernández y Mendoza, 2023, pág. 577)

Los autores que se mencionaron anteriormente hicieron referencia a Stringer (1999) con las tres fases fundamentales que se deben implementar en el diseño investigación-acción, las cuales eran:

Observar (construir un bosquejo del problema y recolectar datos), pensar (analizar e interpretar) y actuar (resolver problemáticas e implementar mejoras), las cuales se dan de manera cíclica, una y otra vez, hasta que todo es resuelto, el cambio se logra o la mejora se introduce satisfactoriamente. (Hernández y Mendoza, 2023, pág. 578)

El trabajo de investigación utilizó el diseño de investigación-acción ya que se involucró al personal a participar en el proceso de recolección de datos, con el propósito de proponer soluciones a los problemas ordinarios y optimizar los procedimientos para generar un cambio positivo en Fast Print.

3.4 UNIDAD DE ANÁLISIS U OBJETO DE ESTUDIO

Barrantes (2022) realizó la siguiente manifestación en relación con la unidad de análisis u objeto de estudio:

Los sujetos de la información se refieren a aquellos individuos o grupos que son objeto de estudio o análisis en el ámbito de la comunicación y la información.

Según la teoría de la comunicación, estos sujetos pueden ser emisores, receptores, intermediarios, audiencias, entre otros. En este sentido, la investigación en comunicación y medios de comunicación se enfoca en el análisis de los comportamientos, actitudes y percepciones de estos sujetos en relación con los procesos de producción, circulación y consumo de información.

Uno de los aspectos fundamentales en una investigación es definir los sujetos de ésta, es decir la población, eventos o cosas sobre las cuales se aplicarán los instrumentos propios de la investigación. (Barrantes, 2022, pág. 67)

La unidad de análisis de esta tesis se basó en los colaboradores de la empresa Fast Print que se relacionaron de manera directa con los inventarios, lo cual fue el foco de estudio para fundamentar la investigación.

3.4.1 Población

Hernández y Mendoza (2023), citaron a (Lohr, 2022; Chaudhuri, 2018, y Lepkowski, 2008b) señalando que la población era “el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones y que resulta de interés para una investigación en particular de acuerdo con el planteamiento del problema”. (pág. 201)

Fundamentado en lo anterior, la presente investigación contó con una población de 27 colaboradores de la empresa Fast Print los cuales tuvieron relación con los inventarios de la empresa.

3.4.2 Tipo de muestra

Hernández y Mendoza (2023), en referencia al tipo de muestra menciona que “una muestra es un subgrupo de la población o universo que te interesa sobre la cual se recolectarán los datos pertinentes”. (pág. 198)

Además, el autor anterior indicó que:

El interés se centra en sobre de “qué” o “quiénes” se recolectarán los datos (personas u otros seres vivos, objetos, sucesos, colectividades de estudio, procesos, etc.), lo cual depende del planteamiento del problema, los alcances de la investigación, las hipótesis formuladas y el diseño de investigación. (pág. 198)

Basado en lo anterior, este trabajo de investigación se fundamentó con una muestra cualitativa de 4 colaboradores de la empresa Fast Print, los cuales fueron elegidos por conveniencia al tener relación directa con los inventarios y la contabilidad aportando información significativa para esta investigación, los mismos desempeñaron las siguientes funciones:

- Administrador
- Contador
- Personal Contable

Las caracterizaciones de la muestra se presentaron en la tabla 1:

Tabla 1

Caracterizaciones de la Muestra

<i>Genero</i>	<i>Edad</i>	<i>Escolaridad</i>	<i>Profesión</i>
---------------	-------------	--------------------	------------------

Masculino	34	Bachiller en Administración de empresas	Administrador
Masculino	68	Máster en Contaduría Pública	Contador
Femenino	28	Bachillerato / Auxiliar Contable	Personal Contable
Femenino	30	Bachillerato / Auxiliar Contable	Personal Contable

Nota: Elaboración propia.

3.4.3 Criterios de inclusión y exclusión

Tomando como base la población, se tuvo en consideración los siguientes criterios de inclusión y de exclusión que se observan en la tabla 2, que fueron necesarios para el desarrollo de esta tesis.

Tabla 2

Criterios de inclusión y exclusión

<i>Criterios de inclusión</i>	<i>Criterios de Exclusión</i>
Personal de Contabilidad con más de un año de laborar en Fast Print.	Personal de contabilidad con menos un año de laborar en Fast Print.

Nota: Elaboración propia.

3.4.4 Consideraciones éticas

La tesis se realizó con las siguientes consideraciones éticas:

- El trabajo de investigación contó con la autorización del administrador de Fast Print, el cual permitió el uso de cierta información útil para esta indagación; sin embargo, en caso de existir información sensible sobre la investigación se procedió a consultar al administrador si aprobaba su uso.

- Consentimiento informado con las personas que participaron en la muestra, el cual indicaba que no se solicitaban datos que comprometían al colaborador.
- La información obtenida en la investigación fue utilizada únicamente con fines académicos y para el uso de la empresa Fast Print.
- Compromiso de confidencialidad de los nombres de las personas que participaban en la entrevista y los datos obtenidos.
- El colaborador podía retirarse de la investigación en cualquier momento si así lo deseaba, además estaba en su derecho a responder o no las preguntas realizadas.
- El método definido para realizar la investigación fue la encuesta realizada en el sitio con la debida autorización del colaborador.

3.5 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

La recolección de datos resulta fundamental, solamente que su propósito no es medir variables para llevar a cabo inferencias y análisis estadístico. Lo que se busca en un estudio cualitativo es obtener datos (que se convertirán en información) de personas, otros seres vivos, comunidades, situaciones o procesos en profundidad. (Hernández y Mendoza, 2023, pág. 463)

Acuña (2020) indicó que “las herramientas o instrumentos representan los medios implementados para recabar la información necesaria. Los instrumentos utilizados para recolectar información serán aquellos que brinden confiabilidad y validez.” (pág. 58)

3.5.1 Entrevista

Hernández y Mendoza (2023) definieron la entrevista como “una reunión para conversar e intercambiar información entre una persona (el entrevistador) y otra (entrevistado) u otras (entrevistados). (pág. 469)

Los autores anteriores citaron a (Renjith et al., 2021; Guilabert, 2021; Luciani et al., 2019; Ryen, 2013; Grinnell y Unrau, 2011) indicando lo siguiente:

Las entrevistas se dividían en estructuradas donde el entrevistador a cargo realizó una serie de preguntas específicas basado exclusivamente en una guía con preguntas específicas definiendo las preguntas y el orden respectivo, las semiestructuradas las cuales se fundamentaban con una guía específica de preguntas pero el entrevistador tuvo la libertad de realizar preguntas adicionales con el objetivo de especificar conceptos y conseguir más información, y las entrevistas abiertas las cuales tenían una guía de manera general de contenido y el entrevistador puede manejarla con toda flexibilidad. (Hernández y Mendoza, 2023)

El instrumento utilizado en esta investigación fue la entrevista semiestructurada la cual se aplicó al personal relacionado de manera directa con los inventarios de Fast Print, lo cual permitió obtener toda la información necesaria para llevar a cabo el estudio.

Cabe destacar que la entrevista se sometió a revisión de 3 profesionales quienes aplicaron su juicio experto reportando confiabilidad y validez en el instrumento.

3.6 VARIABLES O CATEGORÍAS

Barrantes (2022) indicó que “una buena descripción de variables es esencial para garantizar la precisión y validez de los datos recopilados. Una descripción clara y precisa de las variables permite a los investigadores comprender mejor los resultados obtenidos y evitar malinterpretaciones.” (pág. 73)

Basado en lo anterior podemos decir que las categorías facilitaron la orientación para realizar la indagación.

Las variables o categorías establecidas para esta indagación fueron las siguientes:

Tabla 3

Cuadro de operacionalización de las variables

Objetivo específico	Variable	Definición conceptual	Definición operacional
<p>Analizar el estado actual del proceso de gestión de inventarios de la empresa Fast Print.</p>	<p>Proceso de gestión de inventarios</p>	<p>La gestión de inventarios era un proceso del área contable que se destinaba a controlar las materias primas o de mercancía que poseía una empresa. (Asto y Poves, 2024)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inventarios: Eran los bienes que fueron almacenados por la organización para venderse, producirse o utilizarse en el proceso que correspondía a la producción o comercialización de bienes y servicios. (Barrantes, 2022) - Previsión de demanda: Era la encargada de realizar un análisis sobre la composición del inventario, con lo cual determinaron cuándo y cuánto comprar. (Sempere, 2020) - Análisis de inventario: Se basó en vigilar el comportamiento de los inventarios. (Sempere, 2020) - Mantenimiento del stock: fue la encargada que determinó cuándo y cuánto comprar en función de los costes, lo cual implicó administrar las entradas y salidas del almacén. (Sempere, 2020) - Control de stock: Se basó en el control real del inventario de la organización, los sistemas más utilizados era el de revisión periódica y revisión continua. (Sempere, 2020)
<p>Identificar las necesidades específicas de Fast Print con relación a la gestión de inventarios.</p>	<p>COSO 3</p>	<p>El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la</p>	<p>Coso (2013) indicó las siguientes definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entorno de control: Se basó en un grupo de normas, procesos y estructuras que formaron el fundamento sobre la que se desarrolló el control interno de la empresa. - Evaluación de riesgos: Consistió en un proceso activo que identificó y evaluó los riesgos de la consecución de los objetivos. - Actividades de control: Eran las gestiones definidas a través de la política y los procedimientos que contribuyeron a

		información y el cumplimiento. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 3)	asegurar que se ejecutaron las directrices de la dirección. - Información y comunicación: La información fue el encargado de que la empresa lograra llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y sostener el éxito de sus objetivos por medio de la información relevante y de calidad y, la comunicación era el proceso constante de proporcionar, compartir y conseguir información necesaria. - Actividades de supervisión: Se baso en la realización de valoraciones continuas, independientes o una combinación de las dos para determinar si los componentes del control interno, incluyendo los controles que permitieron cumplir con los principios de cada componente, estaban presentes y se ejecutaron con éxito.
Elaborar un plan para el diseño de un manual de procedimientos contables basado en la NIC 2 “Inventarios” y la gestión de inventarios.	PLAN	Gascón et al. (2022) citaron a Hernández et al. (2014) indicando que un plan era un documento formal necesario ya que brindaba soluciones prácticas a problemáticas específicas e introducía al cambio con el objetivo de cumplir una meta establecida.	Gascón et al. (2022) indicó las siguientes definiciones: - Plan de acción: Era una herramienta con carácter de corto y mediano plazo con la que se realizaba una planificación correctiva. - Plan de actividades: Era un instrumento propósito que se utilizaba para conducir a las empresas sobre la base del desempeño de sus tareas. - Plan de mejora: Consistía en un procedimiento de gestión que establecía un grupo de operaciones de cambio que fueron ordenados en sucesión y dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

<p>Elaborar un plan para el diseño de un manual de procedimientos contables basado en la NIC 2 “Inventarios” y la gestión de inventarios.</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Era un documento que abarcaba el debido registro de las especificaciones de forma actualizada, clara y concisa sobre las actividades que debían ser registradas en una empresa. (Cabrera et al., 2021)</p>	<p>El manual de procedimientos contables debía comprender las normas, políticas e información de forma sistematizada y coherente, basado en los requerimientos relacionados a una actividad en particular. (Díaz Pando et al., 2021)</p>
<p>Elaborar un plan para el diseño de un manual de procedimientos contables basado en la NIC 2 “Inventarios” y la gestión de inventarios.</p>	<p>NIC 2</p>	<p>La NIC 2 se encargaba de: Prescribir el tratamiento contable de los inventarios. (Ministerio de Economía y Finanzas del Perú., 2024)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Medición de inventarios: Era el proceso que se llevaba a cabo para determinar el valor monetario de las mercancías que tenía una organización en su pertenencia y que eran designados para venderse o producirse. (Barrantes, 2022) - Métodos de medición de inventarios: Los métodos más comunes eran costo promedio ponderado, PEPS, UEPS e identificación específica. (Barrantes, 2022) - Costo de los inventarios: Comprenderá todos los costos derivados de su adquisición, transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales. (Ministerio de Economía y Finanzas del Perú., 2024, pág. 6) - Costo de adquisición: Todos los costos involucrados desde la compra hasta que esté en el almacén de la empresa. (Quispe Bautista, 2022, pág. 31) - Costo de transformación: Era la suma de la mano de obra y los costos indirectos. (Albarracín y Díaz, 2023) - Las técnicas para la medición del costo de los inventarios, tales como el método del costo estándar o el método de los minoristas, podrán ser utilizadas por conveniencia siempre que el resultado de aplicarlas se aproxime al costo. (Ministerio de Economía y Finanzas del Perú., 2024, pág. 8)

			- Información a revelar: Información específica que deben revelar los estados financieros. (Ministerio de Economía y Finanzas del Perú., 2024)
--	--	--	--

Nota: Elaboración propia.

3.7 ESTRATEGIA DE ANÁLISIS DE LOS DATOS

La recopilación de datos se realizó por medio de una entrevista presencial con anotaciones y preguntas estratégicas que permitieron a su vez conocer información útil sobre los inventarios de Fast Print; posteriormente al obtener y recopilar todos los datos procedimos a procesar y analizar de manera interpretativa la información obtenida, las preguntas fueron ordenadas de manera lógica para facilitar la comprensión de los resultados recolectados.

El desarrollo de la investigación se llevó a cabo con un análisis interpretativo, el cual permitió entender mejor los datos obtenidos; cabe destacar que analizar los datos de manera exhaustiva permitió abordar los objetivos de la tesis, que consistieron en determinar los beneficios de la creación de un manual de procedimientos contables basado en la NIC 2 “Inventarios” y la gestión de inventarios de la empresa Fast Print ubicada en San José, Costa Rica, durante el primer cuatrimestre del 2025.

CAPÍTULO IV: RESULTADOS

Este capítulo presentó los resultados obtenidos a través del instrumento de recolección de la entrevista, la cual se realizó al Administrador, Contador y Personal Contable, los cuales eran personal con conocimiento y experiencia en el área de inventarios de la empresa Fast Print, lo que nos permitió obtener la información necesaria para la investigación, cabe destacar que la indagación fue basada en los objetivos de la tesis.

4.1 Objetivo 1: Analizar el estado actual del proceso de gestión de inventarios de la empresa Fast Print.

4.1.1 Previsión de la demanda

Relacionado a la previsión de la demanda se obtuvo lo siguiente de consultar acerca de:

Tabla 4

Preguntas de la Previsión de la demanda

Pregunta	Administrador
¿Cómo se planifican las compras? ¿Quién es el responsable de la planificación de compras?	Con el consumo de la semana y el inventario semanal, los proveedores ya están establecidos, antes de realizar las compras reviso lo que se va a pedir para dar un VB y la responsable es la asistente administrativa.
¿Cuáles son los artículos que se adquieren con mayor frecuencia, y qué criterios se utilizan para su reposición?	Resmas de diferentes tipos de papel, el vinil y la lona, para la reposición nos basamos en el consumo.
¿Qué aspectos internos y externos considera importantes para la demanda futura?	Consumo de años anteriores y según las tendencias.

Nota: Elaboración propia

El administrador indicó que la planificación de compras se basaba en el consumo de la semana con proveedores establecidos y que la compra antes de realizarse debía ser revisada y

autorizada por él; además aportó que se basaban en la observación y el inventario que se realizaba por semana y destacó que los proveedores fueron previamente analizados por lo que se estableció el proveedor que brindaba los mejores precios en el mercado a crédito, lo que agilizaba la planificación de compras.

Además, mencionó que los artículos que se adquirirían con mayor frecuencia eran las resmas de los diferentes tipos de papel, el vinil y la lona, aportando que se basaban en el consumo, ya que esos eran los productos más vendidos de la empresa, lo que provocaba que se gastaran más rápido y se tuvieran que reponer con más frecuencia.

Adicional, expresó que para la demanda futura a nivel interno se basaban en el registro de consumo de años anteriores y a nivel externo en las tendencias a lo cual contribuía que ya conocían las fechas claves donde incrementaban las ventas.

4.1.2 Análisis de inventario

La entrevista del análisis de inventario se realizó al administrador y contador, con la cual se obtuvo la siguiente información:

Tabla 5

Preguntas de análisis de inventario

Pregunta	Administrador	Contador
¿Cuándo ingresan las compras, que revisiones realizan a los productos? ¿Quién es el funcionario designado para realizar la revisión?	Que la orden este completa y conforme a lo que se solicitó, el etiquetado y que los productos vengan en buen estado, la encargada del manejo del inventario es quien realiza las revisiones.	N/A
¿Qué documentos respaldan el ingreso de mercadería al inventario y para efectos contables? ¿Contra que	Se maneja un Excel que tiene el control de lo que ingresa, lo cual se respalda con una factura donde está el desglose del pedido, la mercadería se revisa contra la orden de	Orden de compra y factura del proveedor.

documento se revisa la mercadería que se recibió? ¿Qué documento se emite de la revisión que se realiza?	compra y no existe un documento formal de la revisión.	
¿Cómo trabajan los vencimientos? ¿Qué periodo de previsión consideran oportuno para la caducidad de los productos?	Rotamos los productos de manera constante provocando que no exista probabilidad de vencimiento, por lo que no tenemos un periodo de previsión determinado.	N/A
¿Qué criterios o variables consideraron para establecer los niveles máximos y mínimos de inventario?	En lo que se consume en la semana, por espacio y parámetros establecidos para no exponer la producción.	N/A
¿Cómo calculan o determinan el nivel de inventario de seguridad? ¿Qué factores influyen en esta decisión (demanda, tiempo de reposición, etc.)?	No se ha definido un inventario de seguridad.	N/A

Nota: Elaboración propia

La encargada del manejo de inventarios era quien realizaba las revisiones a los productos según indicó el administrador, la cual señaló a su vez que ejercía diversas funciones en la empresa, cuando entraban los productos revisaba que la orden fuera completa y concordara con el pedido solicitado; asimismo, revisaba que el etiquetado fuera el correcto y que los productos se encontraran en buen estado, y añadió que los productos no debían encontrarse mojados, doblados ni oxidados; sin embargo, dijo que eran revisiones superficiales ya que el corte no se podía revisar porque venia sellado y no se podía abrir cada resma de papel por lo que existía un margen de que el producto viniera defectuoso.

El administrador manifestó que el ingreso de mercadería era respaldado por una orden de compra y una factura que tenía todo el desglose del pedido para posterior en un Excel llevar un registro de todo lo que ingresaba; por lo que, si era necesario revisar la mercadería recibida; sin embargo, no contaban con un documento formal que se emitiera sobre la revisión, agregó que todo se manejaba en una agenda donde anotaban lo que ingresaba. Por otra parte, el contador

mencionó que para efectos contables el ingreso de la mercadería recibida era respaldada por la orden de compra y la factura del proveedor.

El administrador destacó que se basaban en la experiencia para trabajar los vencimientos, rotando los productos de manera estratégica y eliminando la posibilidad de vencimientos; además aportó que los productos que se utilizaban en Fast Print eran de larga duración por lo que no tenían determinado un periodo de previsión para la caducidad de los productos.

Fast Print establecía los máximos y los mínimos con base en lo que se consumía en la semana, según expresó el administrador, aportando que para el máximo no se podía pedir más de lo que ocupaba el producto en el espacio establecido y en el mínimo tenían parámetros en los cuales el inventario no podía estar por debajo de la cantidad determinada para reponer el producto sin exponer la producción.

También el administrador indicó que no tenían un inventario de seguridad establecido, mencionando que los pedidos eran constantes y se basaban en la experiencia, observación directa y el conteo regular de inventarios para evitar que el producto se agotara.

4.1.3 Mantenimiento del stock

La entrevista en relación con el mantenimiento de stock se realizó al administrador y reveló la siguiente información:

Tabla 6

Preguntas sobre el mantenimiento del stock

<i>Pregunta</i>	<i>Administrador</i>
¿Dónde almacenan los inventarios? ¿Qué consideraciones se tienen para almacenar las mercaderías?	En un área definida de la empresa y la oficina y, para almacenar los productos consideramos que la

	mercadería no este expuesta a la humedad ni la luz solar directa, que este seco, pero con ventilación.
¿Cada cuanto realizan limpiezas en la bodega?	No tenemos bodega.
¿Cómo evidencian los productos que se vencieron o se dañaron? ¿Los separan del resto? ¿Qué acciones se toman a nivel contable respecto de los inventarios?	Se informan a la asistente administrativa para que se rebajen del inventario y se desechan, son registrados como gastos.

Nota: Elaboración propia

El Administrador mencionó que Fast Print almacenaba los inventarios en un área definida de la empresa, y mencionó que no tenían una bodega establecida y para almacenar la mercadería consideraban que los productos no fueran expuestos a la humedad, la luz solar directa, que fuera un lugar seco pero con ventilación y también agregó que el inventario era de acceso abierto para el personal que lo necesitaba; sin embargo, los empleados debían informar sobre el uso a la encargada de los inventarios y para mayor control todo estaba enumerado; además, mencionó que la papelería la pusieron en el lugar específico del local que seleccionaron de manera estratégica según las consideraciones anteriores y los tóner que eran más delicados se guardaron en un estante de la oficina.

Relacionado con la pregunta anterior, el administrador aportó que en la empresa a nivel general se realizaban limpiezas de lunes a jueves, lo que incluía el espacio determinado para almacenar la mercadería.

Los productos dañados se informaban a la asistente administrativa ya que era quién los rebajaba del inventario y los desechaban, ya que indicó que el proveedor no se hacía responsable ya que en este caso sucedía por mal manejo de la mercadería, por lo tanto, a nivel contable eran registrados como gastos.

4.1.4 Control de Stock

La entrevista del control de stock se realizó al Administrador brindando la siguiente información:

Tabla 7

Preguntas del Control de Stock

Pregunta	Administrador
¿Quién es el custodio de los inventarios? ¿Quién tiene acceso al lugar donde se almacenan los inventarios?	La encargada del manejo de los inventarios y es de acceso abierto para el personal de la empresa que necesite usarlo.
¿Qué sistema o software utilizan para manejar el inventario?	Un Excel.
¿Qué indicadores clave de desempeño (KPI) utilizan para evaluar la eficiencia en la gestión de inventarios? ¿Realizan análisis como rotación de inventario, cobertura o tiempos de reposición?	No utilizamos indicadores.
¿Con qué frecuencia se realizan conteos físicos del inventario? ¿Cómo se realiza el citado conteo?	Cada semana, la persona encargada de los inventarios los cuenta, anota en una agenda y se reúne con la asistente de administración, verifican que todo está en orden y se anota en el Excel.
Cuando hay diferencias entre registro y conteos físicos ¿Cómo registran la diferencia?	En ambos casos ajustamos el inventario y, si es un sobrante como ingreso y si es faltante como pérdida.
¿Con qué periodicidad se efectúan auditorías internas o externas sobre los inventarios? ¿Qué hallazgos comunes se han detectado en auditorías anteriores?	No se realizan.

Nota: Elaboración propia

El administrador expresó que el custodio de los inventarios era la encargada del manejo de los inventarios, quien también desempeñaba la función de operadora de impresión, ella realizaba las funciones de controles de inventarios como revisiones de los ingresos de productos, conteos, llevaba registros detallados en una agenda de los inventarios, colaboraba con la actualización de la información de los inventarios para los colaboradores y grupos externos y, realizaba impresiones

digitales y, el lugar donde almacenaban la mercadería tal como se ha indicado anteriormente era de acceso abierto para el personal que lo requiriera; sin embargo, destacó que todo lo que se utilizaba o tomaba de los inventarios se debía informar a la encargada para controlar el stock.

Se le consultó cual sistema o software utilizaban para manejar el inventario, a lo que el administrador contestó que utilizaban una hoja en Excel, la cual fue elaborada por la asistente administrativa y aprobada por él, en la que la asistente administrativa incluía insumos de inventario según la factura de las compras realizadas y excluía los insumos del inventario conforme la agenda que llevaba la encargada con el control del inventario y, en los conteos y verificaciones realizadas semanalmente para corroborar que los registros coincidieran.

Respecto a la consulta de que indicadores utilizaban para evaluar la gestión de inventarios, respondió que no utilizaban indicadores preestablecidos y añadió que como eran una empresa pequeña se basaban en lo empírico y la observación; además recalcó que este método había sido efectivo; sin embargo, tenían disposición a utilizar indicadores para control de la empresa.

Hizo mención que los conteos físicos se realizaban una vez a la semana, la persona encargada del manejo de los inventarios los contaba, anotaba en una agenda y se reunía con la asistente administrativa quien revisaba y verificaba que todo fuera en orden para anotar en el Excel donde todo debía de concordar con los registros anteriores; cabe destacar que la asistente administrativa tenía delegado una serie de funciones que le complicaban la agenda en muchas oportunidades porque había poco personal administrativo en la empresa, entonces ella tenía que cumplir con toda la función administrativa empresarial.

Indicó el administrador que cuando había alguna diferencia de inventario entre lo registrado y el conteo físico, en el caso del sobrante se realizaba el ajuste respectivo con la cantidad correcta

y se registraba como un ingreso, cuando era un faltante se realizaba de igual manera el ajuste y se registraba como pérdida.

El administrador manifestó que no realizaban auditorias formales ya que ejecutaban revisiones regulares a los inventarios; sin embargo, reconoció que era importante su implementación.

4.2 Objetivo 2: Identificar las necesidades específicas de Fast Print en relación con la gestión de inventarios.

Relacionado con el COSO III y sus principios se recolectó por medio de preguntas al administrador lo siguiente:

4.2.1 Entorno de Control

Tabla 8

Pregunta del Principio 1

Pregunta	Administrador
¿Qué acciones se tienen definidas respecto de la manipulación de inventarios? ¿Qué medidas se han tomado cuando un empleado ha incumplido procedimientos? ¿Fast Print cuenta con un código de ética o conducta relacionado con el manejo de inventarios?	Se estableció una persona encargada del manejo de inventarios, se realizan llamadas de atención y si es repetitivo se procede al despido, no tenemos un código formal.

Nota: Elaboración propia

El administrador indicó que debido a las inconsistencias en los inventarios que se presentaban, tales como faltantes de papelería, se definió una persona como encargada de manejarlos, la cual fue instruida verbalmente por el mismo funcionario y la asistente administrativa; se estableció también que los operadores de impresión debían informar de manera verbal sobre el uso del stock a la encargada y, que además la encargada debía rendir cuentas de

forma verbal a la asistente administrativa o al administrador en el momento que se solicitaba la información sobre alguna inconsistencia de inventarios y en caso de que un empleado hubiera hecho mal manejo de los inventarios si eran errores pequeños y esporádicos se procedía a realizar una llamada de atención al colaborador por parte de la encargada de los inventarios, pero si los errores eran recurrentes se procedía al despido. La empresa carecía de un código de ética y comportamiento formal ya que se regían sobre los principios de buena fe.

Tabla 9

Pregunta del Principio 2

<i>Pregunta</i>	<i>Administrador</i>
¿Cómo el consejo de administración verifica el correcto manejo de los inventarios en la empresa?	No tenemos consejo de administración

Nota: Elaboración propia

No tenían un consejo de administración que verificara el correcto manejo de inventarios según informó el administrador; además, indicó que no tenían gerencia, que él era el encargado de supervisar todo y que la asistente administrativa se encargaba de verificar que los inventarios se manejaran de manera correcta.

Tabla 10

Pregunta del Principio 3

<i>Pregunta</i>	<i>Administrador</i>
¿Cómo se encuentra organizada la estructura acerca de los empleados involucrados con los inventarios de la empresa?	Me encargo de supervisar todo con ayuda de la asistente administrativa que también supervisa de manera general el inventario, la encargada de los inventarios realiza las gestiones del stock, el contador registra contablemente, los operadores de impresión lo utilizan según pedido.

Nota: Elaboración propia

El administrador señaló, que la organización de la estructura de los empleados involucrados con los inventarios se desarrollaba de tal manera que, el administrador supervisaba todo, la asistente administrativa también supervisaba el inventario pero de manera más general como registros del Excel, la encargada de los inventarios era la responsable directa y realizaba las gestiones de stock como controles, anotaciones en la agenda y conteos; el contador se encargaba del registro contable y los operadores de impresión utilizaban la mercadería según pedido, los cuales tomaban directamente los insumos que ocupaban e informaban de manera verbal a la encargada de manejar los inventarios sobre el uso del stock.

Tabla 11

Pregunta del Principio 4

Pregunta	Administrador
¿Cómo capacitan al personal encargado de los inventarios?	No se realizan capacitaciones.

Nota: Elaboración propia

El administrador indicó que no se realizaban capacitaciones al personal encargado de los inventarios ya que el proceso era sencillo y en caso de alguna duda siempre había acceso a personal con mucha experiencia como la asistente administrativa que se le podía consultar o a él mismo.

Tabla 12

Pregunta del Principio 5

Pregunta	Administrador
¿Quién supervisa y documenta las responsabilidades y roles de cada empleado en relación con la planificación, ingreso y custodia de inventarios?	Me toca a mí, en conjunto con la asistente administrativa.

Nota: Elaboración propia

Hizo mención el administrador, que él y la asistente administrativa se encargaban de supervisar y documentar las responsabilidades y roles de cada empleado en relación con la planificación, ingreso y la custodia de los inventarios. La empresa no aportó los documentos, ni tampoco permitieron a la investigadora realizar observación.

4.2.2 Evaluación de Riesgo

Tabla 13

Pregunta del Principio 6

Pregunta	Administrador
¿Cómo verifica la empresa que las adquisiciones de inventario estén alineadas con los objetivos empresariales?	Revisamos si las ventas cumplen con las necesidades de la empresa.

Nota: Elaboración propia

El administrador aportó que para verificar que las adquisiciones de inventarios se alineaban con los objetivos de Fast Print, se realizaba una revisión de las ventas sobre los servicios y las ganancias para poder conocer si se cumplía con las necesidades de la empresa; además expresó que se contrató personal de marketing para aumentar las ventas.

Tabla 14

Pregunta del Principio 7

Pregunta	Administrador
¿Cómo identifican, evalúan y clasifican los riesgos relacionados con la planificación, recepción y custodia de los inventarios?	A través de experiencias pasadas y la observación directa.

Nota: Elaboración propia

Los riesgos los se identificaban a través de las experiencias pasadas y la observación señaló el administrador; además, mencionó que la encargada del manejo de los inventarios era

quien evaluaba los riesgos con base en la experiencia, a lo cual destacó que disminuyeron la probabilidad de que ocurra un riesgo y el impacto que este podía causar al definir un encargado e indicó que no tenían definido una clasificación de riesgos en relación con la planificación, recepción y custodia de los inventarios.

Tabla 15

Pregunta del Principio 8

Pregunta	Administrador
¿Cuáles controles se han definido en relación con evitar pérdidas, robos, deterioros o fraude en los inventarios?	Asignar un encargado de inventarios quien debe organizar y dar seguimiento a los movimientos que se realicen y, la asistente administrativa realiza una revisión de que concuerden los conteos físicos y los registros.

Nota: Elaboración propia

Basado en la respuesta del administrador, para evitar pérdidas, robos, deterioros y fraudes en el área de inventarios se asignó a un encargado, quien era el responsable de organizar el stock en el espacio determinado y dar seguimiento a todos los movimientos que realizaba el personal relacionado con la mercadería anotándolos en una agenda, así como realizar conteos semanales del inventario y la asistente administrativa revisaba que todo fuera en orden y concordara el conteo físico con el registro para anotar en un Excel de forma clara y ordenada.

Asimismo, se consultó acerca se:

Tabla 16

Pregunta del Principio 9

Pregunta	Administrador
¿Cómo identifican los cambios internos y externos que impactan el inventario de Fast Print?	Por medio de la observación y comparación de ventas anteriores.

Nota: Elaboración propia

El administrador expresó que identificaban los cambios internos por medio de la observación directa del funcionamiento de la empresa, además realizaban una comparación de las ventas de años anteriores, y a nivel externo realizaban de igual manera una observación, pero en relación con la necesidad de los clientes, aportó que estaban realizando análisis de mercados para la aplicación de promociones.

4.2.3 Actividades de control

Dada la importancia que las actividades de control tenían para la administración de los inventarios, se preguntó:

Tabla 17

Pregunta del Principio 10

Pregunta	Administrador
¿Qué políticas se encuentran definidas en relación con los inventarios? ¿Se encuentran actualizadas esas políticas? ¿Se comunican esas políticas? ¿De qué manera se comunican?	No existen políticas formales definidas.
¿Qué procedimientos se encuentran definidos en relación con los inventarios? ¿Se encuentran actualizados esos procedimientos? ¿Se comunican esos procedimientos? ¿De qué manera se comunican?	No existen procedimientos documentados de manera formal.
¿Con base en que documento se registran los inventarios? ¿Qué documento se genera desde recepción de mercadería para registrar el inventario? ¿Qué documento se genera para solicitar artículos que se encuentran en los inventarios para ser utilizados en los servicios que realiza la empresa? ¿Qué documento permite efectuar el registro de los artículos que salen de inventario? ¿Qué documento se genera para realizar un reingreso de mercadería a los inventarios?	No tenemos documentos formales.

Nota: Elaboración propia

El administrador manifestó que no tenían políticas formales definidas para los inventarios; sin embargo, aportó que de manera empírica aplicaban que las órdenes de compra debían ser verificadas, no aceptaban productos mojados, doblados ni oxidados o pedidos erróneos, que todo

lo que entraba se debía registrar en el momento para firmar la factura correspondiente, clasificaban la mercadería de una vez con su respectivo enumerado y lo ordenaban en el lugar establecido.

Hizo mención que no tenían procedimientos documentados de manera formal en relación con los inventarios; sin embargo, expresó que todo se manejaba de manera empírica, que apenas llegaba la mercadería se revisaba que coincidiera con la orden de compra y que llegara en buen estado, se registraba en Excel y la agenda, actualizando con ello el inventario, además se enumeraba la mercadería y se acomodaba en el lugar establecido.

Relacionado al caso del uso o deterioro de inventario, se debía informar a la encargada de inventarios ya que ella llevaba el control de este, y cada semana también era responsable de realizar un conteo donde debía coincidir el registro con el conteo físico, el cual era revisado por la asistente administrativa. No pudo verificarse la documentación utilizada, y tampoco permitieron observaciones de conteos.

El administrador explicó que los inventarios se registraban con base en la factura y todo lo relacionado a inventarios se controlaba por medio de una agenda y un *Excel*; sin embargo, no poseían documentos formales que se generaran desde recepción de mercadería para el registro de los inventarios, ni tenían documentos formales para la solicitud de artículos utilizados para los servicios, tampoco tenían documentos para las salidas de inventarios y reingreso de mercadería, ya que todos esos registros los llevaba la encargada pero no existía documentación formalizada.

Tabla 18

Pregunta del Principio 11

Pregunta	Administrador
¿Quiénes tienen acceso a los sistemas de inventarios?	Administrador y la asistente administrativa.

Nota: Elaboración propia

El administrador indicó que la asistente administrativa y él, eran los que tenían acceso al *Excel*, lo cual mencionó era el sistema de inventarios que utilizaban para controlar el *stock*.

Tabla 19

Pregunta del Principio 12

Pregunta	Administrador
¿Hay reingreso de mercadería? ¿Cuáles políticas aplican?	Sí, como política los reingresos se deben desechar y solo se reciben devoluciones por errores en la impresión o en el corte.
¿Cómo protegen el inventario?	Personal encargado de la supervisión, cámaras de seguridad y solo puede estar personal de la empresa.

Nota: Elaboración propia

Señalo el administrador que en la empresa sí se tenía reingreso de mercadería y mencionó que como parte de las políticas los reingresos se desecharan ya que las impresiones eran personalizadas por lo que no se podía volver a utilizar y sólo se recibían devoluciones por color o tono diferente al solicitado, mal corte, calidad o errores de impresión; además, aportó que para el reingreso de mercadería se recibió la impresión en mal estado para verificar que estuviera mal elaborado, se repuso al cliente el trabajo, se realizó la nota, la baja de inventario y se desechó la impresión, el reingreso se respaldó por medio de una nota de reingreso y el desechó de material con un informe de baja de inventario, ya que ese material lo botaban. Adujo el administrador que las cantidades que se desecharon se costearon al costo original para reflejar la pérdida; sin embargo, no pudo verificarse ya que no aportaron documentación.

Como medida para proteger el inventario aseguró el entrevistado que habían elegido una persona con mucha experiencia en la empresa que se encargaba del manejo del *stock*, la misma

era la encargada de supervisarlos; además, se contaba con cámaras de seguridad que monitoreaban la mercadería las 24 horas, pero no se realizaba un seguimiento permanente a las cámaras; sin embargo todo quedaba grabado por 250 días en un disco duro de 16TB y los únicos que tenían acceso a las cámaras eran el dueño de la empresa, la asistente administrativa y el administrador y, el espacio donde se encontraba almacenado el inventario era de acceso abierto para el personal de la empresa; sin embargo restringido para las personas externas.

4.2.4 Información y comunicación

En relación con la información y comunicación relativa a los productos de inventarios, se preguntó:

Tabla 20

Pregunta del Principio 13

Pregunta	Administrador
¿Quién es el encargado de actualizar y ordenar la información de inventarios para sus colaboradores y grupos externos de interés?	Asistente administrativa y la encargada de inventarios.

Nota: Elaboración propia

La encargada de actualizar y ordenar la información de inventarios para sus colaboradores y grupos externos de interés era la asistente administrativa en conjunto de la encargada de inventarios.

Tabla 21

Pregunta del Principio 14

Pregunta	Administrador
¿Cómo Fast Print comunica la información de los inventarios internamente?	De manera verbal.

Nota: Elaboración propia

Fast Print según el administrador comunicaba la información de los inventarios internamente de manera verbal, a lo que señaló que no estaba formalmente documentada ya que era una pequeña empresa.

Tabla 22

Pregunta del Principio 15

<i>Pregunta</i>	<i>Administrador</i>
¿Cómo Fast Print comunica la información de los inventarios a los grupos externos de interés?	Correo electrónico.

Nota: Elaboración propia

El administrador indicó que Fast Print comunicaba la información a los grupos externos de interés por medio del correo electrónico empresarial y que contaba con una base de datos que favorecía la comunicación a los grupos de interés.

4.2.5 Actividades de supervisión

Relativo a las actividades de supervisión respecto de los inventarios, se tenía:

Tabla 23

Pregunta del Principio 16

<i>Pregunta</i>	<i>Administrador</i>
¿Qué valoraciones o auditorías internas se aplican para asegurar que los procesos de inventarios cumplen con principios contables y operativos?	No tenemos valoraciones formales ni realizamos auditorías.

Nota: Elaboración propia

No se realizaban valoraciones formales o documentos para evaluar el cumplimiento de los principios contables y operativos y tampoco se realizaban auditorías internas; sin embargo, aportó el administrador que todo se efectuaba de manera empírica y por la larga trayectoria se basaban en la experiencia operativa; no obstante, indicó que reconocían que se debía implementar

valoraciones de inventarios y auditorias para verificar el cumplimiento de los principios contables y operativos.

Tabla 24

Pregunta del Principio 17

<i>Pregunta</i>	<i>Administrador</i>
¿Quiénes son los encargados de supervisar los procedimientos de inventarios?	Asistente administrativa y yo

Nota: Elaboración propia

Los encargados de supervisar los procedimientos de inventarios eran la asistente administrativa que supervisaba que la encargada de inventarios ejecutaba los procedimientos de manera correcta y el administrador supervisaba los procedimientos de inventarios en general, ya que era el encargado del correcto manejo de la empresa, según expresó éste.

4.3 Objetivo 3: Elaborar un plan para el diseño de un manual de procedimientos contables basado en la NIC 2 “Inventarios” y la gestión de inventarios.

4.3.1 Plan

La encuesta en relación con plan reveló la siguiente información:

Tabla 25

Pregunta de Plan

<i>Pregunta</i>	<i>Administrador</i>
¿Quiénes son los encargados de realizar los planes con base en los inventarios y quien supervisa que se realicen?	No tenemos planes.

Nota: Elaboración propia

El administrador indicó que la empresa no poseía planes definidos, debido que trabajaban de manera empírica.

4.3.2 Manual de Procedimientos

Relacionado con el manual de procedimientos se obtuvo lo siguiente:

Tabla 26

Pregunta del Manual de Procedimientos

Pregunta	Administrador	Contador
¿Cuál procedimiento utiliza Fast Print para el registro de las entradas, salidas y las operaciones de inventario?	Se verifica con la orden de compra y factura, revisan que todo esté en buen estado para registrarse, la salida se informa a la encargada y ella procede a registrarlo en una agenda y todas las operaciones de inventario son debidamente registradas en una agenda por la encargada y en un Excel por la asistente.	N/A
¿Cuál es el proceso utilizado por el departamento de contaduría para la facturación de ventas?	N/A	Cuando se vende se genera una factura electrónica o recibo de dinero si es a crédito, se entrega al cliente y se registra contablemente.
¿Existe un manual de procedimientos contables para inventarios en Fast Print? En caso afirmativo, ¿Quién es responsable de su actualización y supervisión?	No tenemos diseñado un manual de procedimientos contables.	No tenemos.

Nota: Elaboración propia

El administrador mencionó que el procedimiento que realizaban para el registro de las entradas de inventario era verificar la orden de compra y factura, revisaban que todo se encontrara en buen estado para el registro en el *Excel*, para la salida se debía informar sobre el uso a la encargada quien era la responsable de llevar el control del stock en una agenda y, todas las

operaciones del inventario eran registradas de forma clara y ordenada en una agenda por la encargada de inventarios y en el Excel por la asistente de administración.

El contador aportó que el proceso utilizado por el departamento de contaduría para la facturación de las ventas consistía en que cuando se vendía se generaba una factura electrónica o recibo de dinero en caso de que fuera a crédito, la cual contenía fecha, datos del cliente, detalle del producto, cantidad, precio unitario, impuesto y condición de pago efectivo o crédito, la factura o recibo se entregaba al cliente y se registraba en contabilidad en el sistema con la fecha, número de factura, datos del cliente, producto, total factura y el estado del cobro pagado o pendiente, si la venta era a crédito se registraba la fecha límite de pago y se realizaba el seguimiento, y cuando el cliente pagaba se registraba la fecha, el medio, el monto y se actualizaba a pagada o el saldo pendiente si era un abono, se archivaba la factura o el recibo con el comprobante de pago; añadió que realizaban reportes periódicos de ventas y cobranzas, se informaban las ventas, cuentas por cobras y saldos pendientes.

El administrador y contador coincidieron indicando que la empresa no contaba con un manual de procedimientos contables para inventarios.

4.3.3 Tratamiento contable

El contador y el personal contable brindaron la siguiente información con relación al tratamiento contable de los inventarios:

Tabla 27

Preguntas del Tratamiento Contable

<i>Pregunta</i>	<i>Contador</i>	<i>Personal Contable</i>
------------------------	------------------------	---------------------------------

¿Qué tipo de inventario tiene Fast Print? (materia prima, productos en proceso o productos terminados)	Materia prima, suministros, productos en proceso y terminados	Materia prima, suministros de producción, productos en proceso y productos terminados.
¿Cuál es el criterio que utiliza Fast Print para clasificar sus inventarios con fines contables?	Según su función.	La función dentro del proceso.
¿Cuál sistema utilizaron para el registro de los inventarios? (Periódico o permanente)	Permanente.	Permanente.
¿Qué método utiliza Fast Print para valorar sus inventarios? ¿Valor Neto Realizable, Valor Razonable u otro? ¿Cómo se determina el valor aplicado?	Según NIC 2, el menor entre el costo y el valor neto realizable.	Utilizamos el inferior entre el costo o valor neto realizable, se determina con la NIC 2.
¿Qué método de costeo utiliza Fast Print para registrar los inventarios? (PEPS, UEPS, costo promedio, etc.) ¿Cómo se decidió este método?	Costo promedio ponderado, se decidió según NIC 2.	Costo promedio ponderado, se decidió por la alta rotación de inventarios.
¿Cuáles son las técnicas de medición de costos de inventarios que realizan?	Costo estándar	Según NIC 2, costeo estándar.
¿Cómo controlan la asignación de inventarios a los diferentes trabajos? ¿Cómo se registra?	De manera estimada y se registra como costo de producción	Por el costo promedio ponderado y costeo estándar, se registra como costo de producción.
¿Cuáles descuentos realizan a la mercadería?	Volumen y a solicitud del cliente.	Cuando son montos grandes o cuando lo solicitan.
¿Qué gastos adicionales les cobran a los productos? ¿Cómo registran esos gastos adicionales?	No se cobran.	No tenemos gastos adicionales, los envíos son con mensajeros externos.
¿Cómo reconocen las pérdidas y deterioro de inventarios?	Pérdidas se reconoce dentro del costo o como gasto según su naturaleza y, el deterioro como un gasto.	Las pérdidas que son normales dentro del costo de los inventarios y las anormales y el deterioro como gasto.

Nota: Elaboración propia

El contador y el personal contable coincidieron en que el tipo de inventario que tenía Fast Print era materia prima, suministros de producción, productos en proceso y productos terminados, a lo que agregó el personal contable que la materia prima eran los adhesivos, vinil, resmas y demás, el suministro de producción era la tinta, que los productos en proceso eran los trabajos que

aún no se habían terminado y los productos terminados eran los que ya estaban con el diseño personalizado listos para la venta.

El criterio que utilizaba Fast Print para clasificar sus inventarios con fines contables según el administrador y contador era la función dentro del proceso, agregando el personal contable que en la pregunta anterior mencionó dicha clasificación e indicó que se basaban en la NIC 2.

Los entrevistados coincidieron en que el sistema utilizado para el registro de los inventarios era el permanente, a lo cual aportó el personal contable que realizaban conteos semanales y se llevaba un registro en *Excel* donde anotaban lo que entraba y salía, lo que permitía una actualización constante.

El método que utilizaba Fast Print para valorar los inventarios era el menor entre el costo y el valor razonable y se determinaba el valor aplicado según la NIC 2, indicaron el contador y el personal contable.

El contador y el personal contable indicaron que se utilizó para registrar los inventarios el método de costo promedio ponderado, según el contador se utilizó por guía de la NIC 2, por otra parte, el personal contable agregó que se decidió por alta rotación en los inventarios, además destacó que al tener un proveedor establecido los precios eran constantes, por lo que el método de costo promedio ponderado facilitaba el control de estos inventarios.

Los entrevistados indicaron que la técnica de medición de costos de inventarios que emplearon era un costeo estándar, agregando el personal contable que lo realizaban según NIC 2 como complemento ya que no era posible contabilizar las hojas o la tinta y esa técnica facilitó esa asignación.

El contador indicó que controlaban la asignación de inventarios a los diferentes trabajos de manera estimada ya que realizarlo por hoja o por ml de la tinta era muy difícil por lo que se realizaba de manera general, el personal contable indicó que controlaban la asignación por medio del costo promedio ponderado para registrar y el costeo estándar para registrar la salidas de productos, ambos coincidieron e indicaron que se registraba como costo de producción.

Las personas entrevistadas concordaron con que realizaban descuentos por volumen y cuando el cliente lo solicitaba, señaló el personal contable que lo realizaban cuando eran montos grandes y pedían el descuento; sin embargo, no siempre se hacían y lo que aplicaban era un 10% que debía ser autorizado por el administrador o la asistente administrativa.

Ambos entrevistados respondieron que no se cobraban gastos adicionales, el personal contable expresó que por parte de la empresa se facilitaba la gestión ya que brindaba el contacto del mensajero externo, pero no cobraban ni pagaban el envío, el cliente lo pagaba por aparte.

El administrador y contador expresaron que las pérdidas se reconocían dentro del costo del inventario si eran normales y si eran anormales como gasto, al igual que el deterioro, el criterio que utilizaron para determinar si era costo fue que tenía que tener relación directa con la producción normal de las impresiones y los gastos no se relacionaban con la producción normal de las impresiones, a lo que agregó el personal contable que las pérdidas normales eran los sobros de recortes, cuando se limpiaban los cabezales de la impreza, hojas de pruebas y las pérdidas anormales eran las impresiones con error del colaborador y mal almacenamiento.

4.3.4 Costo de los Inventarios

Los entrevistados contribuyeron con la siguiente información relacionada con el costo de los inventarios:

Tabla 28*Preguntas del Costo de los inventarios*

Pregunta	Contador	Personal Contable
¿Cómo Fast Print conoce de manera exacta el costo de sus inventarios?	Costo Promedio Ponderado y control de entradas y salidas	Por el método de costo promedio ponderado, el sistema perpetuo, un Excel y el costeo estándar.
¿Cómo determinan el costo de los inventarios?	Sumamos los costos de adquisición y otros gastos que permite la NIC 2.	Costo de adquisición y otros gastos.
¿De qué manera se calculan los costos de adquisición de los inventarios de Fast Print? ¿Qué elementos incluyen?	Según NIC 2, precio de compra y gastos relacionados.	Tomamos el precio de compra, más el impuesto, los costos de aduana y lo que se incurra en preparar el producto.
¿Cómo definen los costos de transformación de los inventarios?	No tenemos.	No producimos de manera física por lo que no se definen.

Nota: Elaboración propia

El contador indicó que Fast Print conocía de manera exacta el costo de sus inventarios por medio del costo promedio ponderado y el control de entradas y salidas. El personal contable agregó que se realizaba por el método de costo promedio ponderado, sistema perpetuo; además, llevaban un control por cada uno de los artículos del inventario por medio de una tarjeta en *Excel*, en el caso de la papelería se llevaba un control de maculas junto con las impresiones que fueron tiradas a diario lo que permitió determinar cuántas laminas o resmas se utilizaron, un *Excel* de registros que se actualizaba constantemente con las compras y ventas, el costeo estándar como complemento y, a esto le sumó las revisiones y conteos cada semana.

El costo de inventario según el contador y el personal contable se determinaba según el costo de adquisición y otros gastos que permitía la NIC 2, el personal contable aportó que los otros gastos incurridos eran por empaque, pruebas de impresión y etiquetas.

Ambos indicaron que calculaban el costo de adquisición de los inventarios según el precio de compra y los gastos relacionados, el contador indicó que se realizaba según NIC 2 y el personal contable expresó que tomaban el precio de compra, más el impuesto, los costos de aduana para los productos importados y lo que se incurrió en preparar los productos.

El contador y personal contable coincidieron e indicaron que no tenían costos de transformación, aportó el personal contable que como Fast Print era una empresa de diseño no producía de manera física si no que usaban los materiales.

4.3.5 Información a Revelar

El contador mencionó la siguiente información sobre la información a revelar:

Tabla 29

Pregunta de Información a Revelar

<i>Pregunta</i>	<i>Contador</i>
¿Qué información a revelar presentaron en las notas de los estados financieros en relación con los inventarios?	La información a revelar que solicita la NIC 2.

Nota: Elaboración propia

El contador expresó que la información a revelar que presentaron en las notas a los estados financieros en relación con los inventarios era la información que solicitaba la NIC 2.

La empresa no suministró documentos para la comprobación de las aseveraciones de las entrevistas realizadas y tampoco se facilitó efectuar la observación.

CAPÍTULO V: DISCUSIÓN

5.1 Objetivo 1: Analizar el estado actual del proceso de gestión de inventarios de la empresa Fast Print.

5.1.1 Previsión de la demanda

La empresa adujo que las compras de inventario se establecían en función de lo que se había consumido en periodos anteriores; sin embargo, no se mostraron estadísticas que lo comprobaran, y no se encontró que se tuviera un registro de proveedores, ni tampoco se tuvo acceso a un catálogo de proveedores que permitiera observar en la entidad las características de los productos y la disponibilidad de ellos. No se pudo verificar tampoco que se establecía una rotación de proveedores en el proceso de las compras que se habían realizado y, que por lo menos el catálogo se había consultado y fue observado o considerado para realizar dichas compras.

La empresa ni siquiera tenía establecidos los artículos que se debían comprar con mayor frecuencia y ante la inexistencia de previsión en la demanda podía llegar a tener que pagarse sumas mayores por algunos artículos. Tampoco se encontraban predefinidos proveedores establecidos ni contratos con éstos para satisfacer demandas adicionales que podían darse a la empresa, ocasionaba potenciales pérdidas de ventas.

No se evidenció que la empresa anticipara la demanda futura, ya que aparentemente las compras se realizaban de acuerdo con el consumo y las tendencias, pero no tomaban en consideración aspectos internos ni externos como la valoración de la competencia, ni valoraban la situación actual del mercado.

Velarde y Sánchez (2024) expresaron que las deficiencias de gestión y la falta de planificación en los inventarios generaban costos innecesarios por el incremento inadecuado de

stock, pérdidas de ventas al no tener información precisa sobre los inventarios disponibles, productos caducados, etc. La situación anterior coincidió con los resultados de la presente indagación, en los que se evidenció que podían presentarse costos no previstos como costos por sobre inventario de materia prima, ya que en determinado momento adquirieron insumos en exceso realizando compras no necesarias y desperdicio de materia prima por mal almacenamiento o uso, los cuales eran asociados al deficiente manejo del stock.

Relacionado con lo anterior, Sempere (2020) indicó también que la previsión de la demanda debía ejercer un análisis de cómo se componía el inventario para decidir la cantidad y el momento de comprar.

La investigación permitió identificar que en la empresa no se realizaba un análisis sobre la composición del inventario para establecer que se debió comprar y qué momento era el óptimo para ello, ya que para las compras se basaban supuestamente en la observación, lo que provocaba potencialmente errores de planificación, ante variaciones imprevistas en los patrones de consumo.

5.1.2 Análisis de inventario

Fast Print alegó que realizaban revisiones de órdenes, etiquetado y estado de los productos; sin embargo, no se pudo observar ni verificar lo indicado debido a la inexistencia de documentación formalizada para esos procesos; tampoco existía constancia, documento u acta para comprobar que los productos fueron revisados a su ingreso en la empresa.

Se carecía de un documento de control para asociar los artículos en inventario con las fechas de vencimiento que indicaba el proveedor; ni existía una lista de seguimiento para conocer la rotación que se le debió dar a los insumos. Tampoco había registro de los artículos que tenían próximas fechas a vencer de los productos en inventario, y el personal no tenía conocimiento de los vencimientos de cada producto ya que supuestamente no había posibilidad de vencimientos,

porque suponía que se consumían antes de que ello sucediera y se aducía los productos eran de larga duración por lo que no habían establecido un periodo de previsión para los vencimientos, lo que generaba un posible riesgo de desperdicio.

Totoy (2023) expresó lo siguiente:

La empresa debe establecer una estrategia de control y verificación periódica de stock máximos y mínimos de mercaderías, para eso debe de implementar la documentación necesaria de todas las operaciones relacionadas con el proceso de control de inventarios con la finalidad de tener un manejo más real sobre ellos. (pág. 58)

Basado en lo anterior, se constató que debido a que Fast Print no tenía documentación formal de todas las operaciones del proceso de inventario, no podía definir los máximos y los mínimos de manera adecuada, debido a lo que se ha expuesto anteriormente, y de manera empírica y sin respaldo de documentación con que se manejaba el inventario. La ausencia de estos documentos impedía llevar un control apropiado y detallado del estado del inventario, lo cual generaba inquietud sobre cuándo y cuánto se debía comprar; a su vez, también provocaba el riesgo por exceso o escasez de inventario, o bien una rotura, deterioro o sustracción del stock.

Barrantes (2022) indicó que el inventario de seguridad consistía en “mantener un margen de inventario adicional para hacer frente a posibles imprevistos en la demanda o en la cadena de suministro” (pág. 47). Por lo expuesto fue que se detectó que la empresa al determinar su inventario de seguridad con base en la experiencia, observación y los conteos, realizaba una práctica poco confiable que generaba consecuencias negativas como quedarse sin stock y tener que detener las ventas, lo que a su vez evidenciaba que la organización no precisaba de estudios sobre la demanda ni las consecuencias ante los clientes, por retrasos en la entrega de los pedidos.

5.1.3 Mantenimiento del stock

Acuña (2020) citó al Complejo Logístico Industrial Siberia (2017) y mencionó que la bodega era “el espacio físico donde se ejecuta la recepción, almacenamientos y movimientos de materiales” (pág. 49). La mención anterior permitió determinar que la empresa Fast Print no contaba con una bodega o espacio físico delimitado, y que por el contrario utilizaban áreas determinadas en la empresa para almacenar los productos con acceso abierto al personal, sobre el cual supuestamente llevaban control del inventario; sin embargo, no se pudo verificar ya que no permitieron la observación de los documentos ni del proceso.

Además se mencionó por parte de los entrevistados varias consideraciones para almacenar la mercadería; no obstante, como el inventario estaba en un espacio abierto, no se pudo comprobar que se cumplieran dichas condiciones; por otra parte, la empresa adujo que había seleccionado una persona encargada para los inventarios pero no se pudo comprobar las tareas que realizaba y basado en la información que suministraron, la encargada a su vez tenía mucho trabajo por realizar en la empresa, lo que podía significar que no siempre estuviera presente o no contaba con disponibilidad ilimitada para llevar el control del stock.

Asimismo, Rojas (2023) citó a Rodríguez et al. (2021) e indicaron que “Las entidades que vendan inventarios terminados deben mantener ordenados en las bodegas o estanterías, para ejercer un buen control y no se pierdan, además se le dé buen uso en caso de los inventarios para la producción” (pág. 259). Basado en lo anterior, se pudo observar el 30 de junio de 2025, en los inventarios de la empresa deficiencias en cuanto al orden con que lo mantenía y la necesidad de contar con una bodega para almacenar los inventarios. Los puntos anteriores podían contribuir a propiciar compras innecesarias, almacenamiento de artículos de baja rotación y costo elevado, deterioro de insumos, aunado a la eventual pérdida de artículos, o sustracción de ellos, ya que no

se encontró documentación ni permitieron la observación del proceso realizado, ni se pudo verificar la existencia de controles para dar de baja los productos desechados.

5.1.4 Control de Stock

Acuña (2020) expresó que el bodeguero era “aquella persona que tiene el control de una bodega; es el responsable principal de mantener un adecuado control sobre los materiales” (pág. 48), en el caso de Fast Print delegaron funciones específicas a una persona sobre la gestión del stock, la cual supuestamente realizaba las funciones de bodeguero; no obstante, dicha empleada realizaba más labores en la empresa por lo que podía incumplir con los debidos controles de inventarios por falta de tiempo.

Aunado a lo anterior, el almacenamiento de los inventarios era de acceso abierto al personal por lo que cualquier empleado podía tomar materiales sin permiso ya que no existía una boleta obligatoria para la entrega de los materiales.

No se pudo verificar las funciones que realizaba la encargada ya que no permitieron la observación ni del proceso que llevaba a cabo en relación con los inventarios; sin embargo, ella manifestó que desempeñaba la función de operadora de impresión, además de estar a cargo del inventario.

La empresa no poseía sistemas de control de inventarios ya que no contaban con un sistema o software, sino que utilizaban la herramienta de *Excel* y, además, aunque lo tuvieran debido a que el inventario se encontraba abierto a toda la empresa reflejaba que no había controles para las salidas. Asimismo, se carecía de una política que indicara al personal la prohibición de tomar insumos sin informar, que restringiera que el personal tomara éstos sin autorización y que sólo mediante un documento definido para ello podía retirarse el inventario, ya que éste estaba

físicamente expuesto al uso de todo el personal, por lo que se prestaba para que existieran faltantes de stock.

No utilizaban tampoco indicadores claves de desempeño en relación con el control del stock, lo que significaba que no evaluaban la eficiencia de la gestión de inventarios por lo que se desconocía si la empresa estaba mejorando o empeorando en relación con el control de inventarios e incluso dificultaba la toma de decisiones claves de la empresa.

No había una adecuada segregación de funciones en la empresa debido a que el administrador, la asistente y la encargada eran quienes realizaban supuestamente toda la gestión de inventarios, los cuales aparentemente tenían control total sobre todo el proceso, incluso entre ellos mismos se supervisaban los labores, lo que representó una debilidad de control interno; además, no se pudo comprobar que la asistente administrativa participara en los conteos físicos de inventarios ya que se debía considerar que la asistente tenía una agenda llena de cumplimientos de aspectos administrativos de la empresa, lo que podía significar que se veía impedida en algunas oportunidades para ejecutar los citados conteos. Cabe destacar, que no se pudo comprobar ya que no se permitió la observación de los procesos.

La empresa argumentó que las diferencias entre conteos y registros se ajustaban y registraban como ingreso o gasto según fuera su naturaleza; sin embargo, no se encontró documentación de los faltantes o sobrantes de inventario, lo que podía significar que no tenían evidencia ni respaldo de los ajustes realizados, ni realizaron un análisis al respecto, lo que representó una debilidad de control en los inventarios, ya que no se podía indagar los errores, o el origen de las pérdidas o irregularidades. La falta de documentación que respaldaba los registros generaba desconfianza en la información contable.

Córdoba (2023) manifestó lo siguiente:

Para revisar regularmente los controles internos y evaluar su eficacia, se establecerá una función de auditoría interna independiente o se contratará un servicio de auditoría externa. Los resultados y sugerencias de la auditoría interna se utilizarán para mejorar continuamente las prácticas contables de la empresa. (pág. 150).

La mención anterior reflejó la importancia de realizar una auditoría para examinar y fortalecer el control interno; sin embargo, en la empresa Fast Print se constató que no se realizaban auditorías o revisiones regulares; lo que representaba una debilidad significativa e impedía la detección de errores a tiempo o deficiencias en los procesos.

5.2 Objetivo 2: Identificar las necesidades específicas de Fast Print en relación con la gestión de inventarios.

5.2.1 Entorno de Control

5.2.1.1 Principio 1

La investigación evidenció la ausencia de procedimientos de carácter formal para registrar, controlar e incluso auditar el inventario y, reflejó una debilidad en el compromiso de la empresa en relación con las sanas prácticas y el debido cumplimiento de la normativa.

Según se indicó en la empresa previo a la presente investigación, debido a irregularidades relacionadas con el manejo de inventarios, habían existido consecuencias como llamadas de atención o despidos a los colaboradores relacionados con el proceso de los inventarios, pero la empresa carecía de códigos de ética, y de lineamientos redactados de manera formal para el respaldo o procedimientos escritos que podían garantizar el compromiso con la integridad, lo que reflejó una limitación del Principio 1 de COSO (2013) el cual se establecía que “la organización demuestra compromiso con la integridad y valores éticos” (pág. 6) relacionados con el

establecimiento de políticas y definir comportamientos adecuados de conducta para los inventarios.

Calvo (2021) expresó que “la gerencia general debe de implementar un Código de Ética para la entidad y darlo a conocer dentro del departamento de Bodega, con la finalidad de promover el adecuado respeto, honestidad y responsabilidad para el cumplimiento de sus objetivos.” (pág. 103), en Fast Print se carecía de documentos formales que fundamentaran el comportamiento esperado del personal ,relativo a inventarios, ni protocolos para actuar por parte de la administración ante infracciones a esos comportamientos, lo que expuso a la empresa a riesgos de operación e incluso de confianza, ya que se basaban sobre principios de buena fe; sin embargo, las acciones ejercidas antes los comportamientos eran subjetivos y generaban malentendidos; además, en caso de reiteradas sanciones se debió tener respaldó para justificar los despidos.

La empresa adujo que todo se manejaba de manera verbal, tanto las capacitaciones como el uso de inventario, la rendición de cuentas y las sanciones, lo que evidenció la carencia de documentos formalizados para los respaldos, lo cual provocaba un riesgo alto ya que todo dependía de la interpretación personal, lo que generaba conflictos, fraudes e incluso incumplimientos legales ya que no existieron evidencias ni reglas claras.

5.2.1.2 Principio 2

La empresa alegó que no contaban con un consejo de administración, gerencia u algún órgano que supervisara de manera independiente al administrador y la asistente administrativa, y más bien todas las decisiones fueron tomadas por ellos, lo que impedía un mayor control o vigilancia del control interno, lo que evidenció una debilidad del Principio 2 de COSO (2013), el cual establecía que “el consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno” (pág. 6).

Zúñiga (2020) manifestó que “los miembros del consejo deben analizar con la alta dirección el estado del control interno de la entidad y supervisar según corresponda o sea necesario.” (pág. 36), la mención anterior permitió evidenciar la ausencia de un órgano independiente que supervisara a los encargados de tomar las decisiones de la empresa, y que dificultaba la verificación del cumplimiento de políticas, detección de inconsistencias y disminuía la transparencia, la cual afectaba la gestión de los inventarios.

5.2.1.3 Principio 3

La empresa indicó tener una estructura organizativa funcional sencilla; sin embargo, no se pudo comprobar su existencia; no había documentación formal que garantizara la estructura de los empleados involucrados en los inventarios, y no se encontró tampoco un documento referente a la información sobre las líneas de reporte, niveles de autoridad ni las responsabilidades para cumplir con los objetivos.

Al respecto, Aguirre (2022) manifestó que “al no contar con una estructura organizacional definida no se puede establecer las formas de organización interna y administrativa y no existe división del trabajo en áreas o departamentos” (pág. 66). Fast Print alegó no utilizar documentos para la solicitud de productos y, la información respecto de solicitudes de artículos entre el personal que trabajaba los inventarios y la encargada era verbal; lo expuesto provocaba confusión por diferentes interpretaciones de las funciones y desordenes en stock por faltas de formalidad en el proceso.

Las situaciones anteriores quebrantaron el Principio 3 de COSO (2013), el cual indicó que “La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiadas para la consecución de los objetivos.” (pág. 6).

La falta de documentación formal afectaba significativamente la claridad de la organización, aumento el riesgo de errores y causaba desorganización al no tener respaldos.

5.2.1.4 Principio 4

Fast Print alegó no realizar capacitaciones al personal, debido a que indicaron que el manejo de los inventarios era un proceso sencillo y que aparentemente siempre tenían acceso a personal con experiencia como el administrador o la asistente; sin embargo, las altas cargas laborales del área administrativa podían significar que no siempre esos colaboradores estaban presentes para colaborar en el proceso de la manipulación o registro de los inventarios; no obstante, Zúñiga (2020) expreso que era necesario “la capacitación constante y actualizada en este segmento que representa un valor económico alto, que si está bien administrado va a generar buenas utilidades, pero por el contrario si no se le controla puede generar pérdidas irreparables al negocio.” (pág. 24)

La situación anterior estuvo en contra del Principio 4 de COSO (2013), el cual estableció que “La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.” (pág. 6).

La falta de capacitación generaba la dependencia hacía unos pocos colaboradores con experiencia y ocasionaba un riesgo de operación y errores ante la ausencia del personal experimentado, y no se consideraba que esta situación provocaba malas prácticas en los inventarios; además, no permitía el desarrollo de los colaboradores al limitar el crecimiento profesional dependiendo sólo de unos pocos empleados para realizar las tareas y así también la falta de motivación imposibilitaba retener a los profesionales.

5.2.1.5 Principio 5

Fast Print manifestó que aparentemente el administrador y la asistente de administración eran quienes supervisaban y documentaban las responsabilidades y los roles que debía realizar cada colaborador relacionado con planificar, ingresar y custodiar los inventarios; no obstante, en la indagación no se pudo observar la documentación, lo que imposibilitó la verificación de las funciones, al respecto Aguirre (2022) aportó que “La falta de supervisión a las actividades que desarrollan los empleados ocasiona bajo desempeño y falta de compromiso con el cumplimiento de metas establecidas, posibilitando el cometimiento de errores que generen pérdidas para la organización.” (pág. 68)

El acontecimiento previo reveló una limitación al Principio 5 de COSO (2013) el cual indicó que “La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos. (pág. 6). La ausencia de respaldos dificultó el seguimiento de los procesos y complicaba la rendición de cuentas, ya que no se pudo conocer que hacía cada colaborador y cuando lo realizaba, lo que aumentaba la posibilidad de los errores y que algunas manipulaciones no fueran fácilmente detectables.

5.2.2 Evaluación de Riesgo

5.2.2.1 Principio 6

El evaluar los riesgos implica un proceso que ayuda a la administración para identificar riesgos de acuerdo a la consecución de sus objetivos, cada riesgo debe ser evaluado de acuerdo a sus niveles de tolerancia, este paso de identificar un riesgo es lo que permite a la dirección determinar cómo se actuará o manejará un posible impacto negativo para sus operaciones. (Zúñiga, 2020, pág. 32)

La cita anterior reveló la importancia que tenía identificar y evaluar los riesgos; al respecto la empresa externó que revisaba las ventas de los servicios y ganancias para la toma de decisiones; sin embargo, se evidenció que no existía un proceso formal para definir los objetivos que guiaban la organización ni los riesgos que la afectaron o potencialmente afectarían.

La contratación de marketing con la finalidad de generar más ventas no correspondía a una planificación basada en los objetivos de la empresa, lo que reflejó que no se ajustaron al Principio 6 de COSO (2013), que indicaba que “La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.” (pág. 7). La ausencia de objetivos empresariales formales evitó anticiparse a riesgos que influyeron en los resultados que esperaban.

5.2.2.2 Principio 7

La empresa adujo que identificaban, evaluaban y clasificaban los riesgos de inventarios con base en las experiencias del pasado y lo que observaban, y que por lo que había sucedido con anterioridad el manejo del inventario recayó en una persona, para disminuir la probabilidad de riesgo; Zúñiga (2020) manifestó al respecto que “para dar paso a la evaluación la dirección debe definir los objetivos operativos, de información y de cumplimiento, con suficiente claridad y detalle que permita identificar y evaluar los riesgos con impacto potencial en dichos objetivos.” (págs. 32-33), la cita anterior reveló que la ausencia de objetivos claros en *Fast Print* limitó el proceso para identificar los riesgos.

Asimismo, se estableció que el riesgo mayor no lo estaban percibiendo al concentrar la responsabilidad en una sola persona, y que no se realizaban revisiones sistemáticas de lo actuado por parte de terceros; además, aparentemente el administrador y asistente supervisaban a la

encargada, pero tenían altas cargas laborales lo que hacía dudar que efectivamente ejercían de manera correcta esa acción respecto de los inventarios o incluso que por ello no lo hacían.

Cabe destacar que, no existieron análisis formales sobre los riesgos ni se encontró la existencia de documentos al respecto, lo que demostró un incumplimiento del Principio 7 de COSO (2013), que indicó que “La organización identifica los riesgos para la consecuencia de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.” (pág. 7). La ausencia del análisis de riesgos impedía identificar debilidades como la inadecuada segregación de funciones, fraude, y aumento de riesgos de errores no detectados, lo que afectaba la credibilidad del control interno.

5.2.2.3 Principio 8

Fast Print alegó que para evitar hechos irregulares como pérdidas que no se justificaron, inconsistencias asociadas a manipulaciones sin permisos, inventarios en mal estado y fraudes, eligieron un colaborador que adquirió las responsabilidades operativas del proceso de inventarios (sin considerar las funciones que ya tenía asignadas ese empleado); además, supuestamente se realizaban conteos semanales de los inventarios entre la asistente y la encargada; sin embargo, estos controles no formaban parte de un proceso formal definido orientado a identificar y analizar el riesgo a sufrir por fraude por ejemplo, o deterioro y sustracción de artículos.

Además, no se pudo observar documentos de evaluaciones sobre el riesgo del fraude, ni procedimientos formales para evitar inconsistencias de inventarios, lo que evidenció un desacato al Principio 8 de COSO (2013), que indicó que “La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.” (pág. 7). Al no poseer controles adecuados para evitar el fraude, la empresa se expuso a situaciones donde el fraude se podía

detectar tardíamente o ni siquiera pudo ser percibido, lo que comprometió la confiabilidad de los controles y la información financiera y operativa.

Relacionado con las menciones anteriores, Barrantes (2022) expresó que:

Hay que tener controlado el número de personas que estén en contacto con el almacén, para que no haya mucho riesgo en que se pueda llegar a perder algo.

Debido a que si no se tiene un control y si varias personas tienen accesos a estos lugares es muy probable que se preste a que los empleados puedan cometer un fraude el cual nos sería difícil detectar. (pág. 38)

Basado en lo previo, fue importante mencionar que la empresa no realizó evaluaciones de riesgos; que se contaba con inventario valioso y costoso para el cual no se garantizaron las condiciones de almacenamiento al ser un espacio abierto y expuesto; además de que, no evaluaron el fraude interno, sólo pensaban en la posibilidad de robo para las personas externas.

5.2.2.4 Principio 9

Se expresó que la empresa para identificar los cambios internos y externos que afectaron el sistema de control interno supuestamente realizaron observaciones y comparaciones de ventas pasadas; sin embargo, no se encontraron pruebas de las evaluaciones formales; esa limitante reflejó incumplimiento del Principio 9 de COSO (2013) que estableció que “La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control de interno.” (pág. 7).

Zúñiga (2020) indicó al respecto que “la dirección debe de considerar el impacto que pueda traer cambios en el entorno externo y dentro de su modelo de negocio y que pueden provocar que el control interno no resulte efectivo.” (pág. 33); asimismo, la ausencia de análisis estructurados en la

empresa relacionados con cambios internos y externos comprometió a la entidad para anticiparse para adaptarse a las variaciones y que los controles fueran desactualizados o insuficientes ante las nuevas situaciones y débiles para soportar los riesgos.

5.2.3 Actividades de control

5.2.3.1 Principio 10

Relacionado con las políticas de los inventarios, la empresa externó no tener políticas formales definidas en relación con los inventarios. La respuesta que brindaron se centró en procedimientos (que tampoco se encontraban formulados por escrito) y no en políticas, lo que provocaba que no se podía establecer a los empleados como debían actuar, dar seguimiento y realizar evaluaciones en las actividades de inventarios los empleados que intervenían en el proceso.

Basado en los procedimientos, la empresa adujo que no tenían documentos formales sobre ellos en relación con los inventarios, por lo que se evidenció la falta de protocolos para regular la ejecución de las tareas. Indicaron que realizaban el procedimiento de manera empírica basado en la experiencia, que supuestamente realizaban revisiones, registros, actualizaciones, enumeraciones y acomodos de la mercadería; sin embargo, no se basaban en lineamientos definidos, lo cual podía generar inconsistencias o ambigüedad en las tareas.

Sustentado en las menciones anteriores, Aguirre (2022) expresó que al “no contar con un manual de políticas, se desconocen cuáles son los procedimientos a cumplir, por lo que no se desarrollan actividades esenciales dentro de la organización, como controles básicos para garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones.” (págs. 66-67)

Asimismo, para el registro del inventario no existían documentos estandarizados para el proceso que podían considerar desde la recepción de la mercadería, para la solicitud de artículos o para el reingreso de la mercadería.

La encargada supuestamente llevaba todos esos registros; sin embargo, aspecto que se pudo verificar según se ha comentado con anterioridad, lo que pudo significar que no realizaban dichos registros. La ausencia de respaldos documentales imposibilitó el rastreo y comprobación de los movimientos de los inventarios, ya que no había ninguna evidencia para confirmar que lo realizaban y para detectar y corregir las inconsistencias o irregularidades.

Las debilidades anteriores reflejaron el quebrantamiento del Principio 10 de COSO (2013), el cual señaló que “La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.” (pág. 7). La inexistencia de políticas, procedimientos y documentos formales relacionados con las actividades de control respecto de los inventarios, reducían la eficacia del control interno, y a su vez, exponían a riesgos de errores y pérdidas, lo que impedía la transparencia en la rendición de cuentas.

5.2.3.2 Principio 11

No había actividades formales, ni siquiera se contaba con un sistema especializado para el manejo de los inventarios a nivel de tecnología, ya que indicaron que utilizaban sólo una hoja de *Excel*; al respecto, Córdoba (2023) expresó que la tecnología tenía un papel esencial en la gestión de stock como herramienta e información digital, por medio del cual se analizaban y optimizaban los niveles de inventarios (pág. 117).

La ausencia de automatización y tecnología implicaba que los datos podían ser manipulados sin dejar evidencia ya que no contaban con restricción de edición ni validaciones

automáticas, lo que generó fraudes, falta de transparencia en la información, datos erróneos sin trazabilidad, alteración de los datos y, posibles pérdidas de información ya que no contaban con respaldos formales, lo que imposibilitó el cumplimiento del objetivo en cuanto a la custodia del inventario y debilitó el control interno.

Además, la empresa adujo que la asistente administrativa era quien realizaba las inclusiones en el sistema (*Excel*), el archivo de *Excel* no era compartido con el administrador, estaba instalado en una computadora de la empresa, en la cual aparentemente solo tenía acceso el administrador y la asistente, el archivo se sustentaba con conteos físicos, la agenda de la encargada, órdenes de compra y facturas.

El *Excel* supuestamente se actualizaba cada semana; no obstante, no se pudo verificar por los motivos expuestos, pero por las funciones recargadas que indicó manejaba la mencionada asistente pudo significar que la encargada también realizaba inclusiones en el *Excel*, lo que significaba que había accesos sin control y que no sólo tenía acceso a la citada herramienta el administrador y la asistente, lo cual generaba riesgo de la veracidad de los datos e imposibilitaba el rastreo de los cambios realizados.

Las aseveraciones anteriores reflejaron una vulnerabilidad al Principio 11 de COSO (2013), el cual manifestó que “La organización define y desarrolla las actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.” (pág. 7).

5.2.3.3 Principio 12

La empresa no contaba con políticas o procedimientos formales para el reintegro de mercadería; cabe destacar que según indicaron aceptaban devoluciones de artículos de inventario bajo ciertas circunstancias específicas; sin embargo, no mediaba documentación formal para ello, sino acuerdos verbales y para efectos contables reflejaban la pérdida al costo original.

Debido a que todo se realizaba sin respaldo documental, en la empresa se limitaba el establecimiento de reglas, criterios uniformes, controles efectivos y que existiera un procedimiento estándar. La carencia de políticas claras documentadas generaba desconfianza en el proceso, falta de transparencia e imposibilidad de detectar el impacto financiero que provocaba.

Relacionado con la protección del inventario, Calvo (2021) expresó que los inventarios debían situarse en “infraestructuras seguras donde se prevea su cuidado y protección de deterioro físico o robo, donde se vigilará y controlará que solo ingrese el personal debidamente autorizado a la bodega de la empresa.” (pág. 117).

La empresa adujo tener una persona responsable de los inventarios y la existencia de cámaras de seguridad, aunque no se realizaba un monitoreo permanente de ellas; y el acceso a los inventarios era restringido sólo para las personas externas; no obstante, a pesar de ejecutar ciertas medidas de seguridad, no se pudo evidenciar la existencia de políticas o procedimientos para ejecutar esos controles, ni cómo actuar con el caso de acontecimientos, o cómo debieron respaldar cada revisión, lo cual limitaba la eficiencia de los controles y provocaba incidencias no detectadas con la oportunidad requerida.

Las condiciones anteriores evidenciaron una ejecución inconclusa del Principio 12 de COSO (2013), el cual manifestó que “La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.” (pág. 7). La falta de respaldo documental y criterios uniformes provocaron un riesgo operativo dificultando la corrección, prevención y detección de fallas o pérdidas.

5.2.4 Información y comunicación

5.2.4.1 Principio 13

Fast Print manifestó que la asistente de administración y la encargada de los inventarios eran quienes actualizaban y organizaban la información relacionada de los inventarios para grupos internos y externos de la organización; no obstante, este aspecto no se pudo verificar ya que no permitieron la visualización de los documentos, registro u evidencia del proceso realizado para generar o procesar la información.

Zúñiga (2020) expresó al respecto lo siguiente:

La información es necesaria para la entidad ya que con esto puede llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos, la dirección siempre necesita la información relevante tanto de fuentes internas como externas con eso de la mano funciona la comunicación que es el proceso continuo de proporcionar, compartir y obtener la información requerida. (pág. 34)

No obstante, en la empresa no se encontró evidencia, lo que imposibilitó la evaluación de la información, y no se pudo revisar que la información fuera clara y relevante, lo que pudo significar que la gestión la realizaron de manera empírica, sin políticas ni procedimientos formales, la ausencia de lineamientos reflejó una falla de control interno; además, no indicaron que la información fuera revisada o que se tenían filtros para los datos, lo cual reveló que se basaban en el criterio personal de las personas involucradas por lo que no garantizaron que la información fuera confiable y que se tenía acceso a los datos en caso de necesitarlos. Lo expuesto limitó al Principio 13 de COSO (2013) que indicó que “La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento de control interno.” (pág. 7).

5.2.4.2 Principio 14

La comunicación interna de la organización debe fluir de manera ascendente, descendente y en todos los niveles de la entidad, es necesario que se maneje de esta forma para que el personal pueda recibir de la alta dirección los mensajes claros de que las responsabilidades de control deben ser tomadas con seriedad. (Zúñiga, 2020, pág. 34)

Respecto a la mención anterior sobre la comunicación interna de la información de los procesos para controlar el inventario, la empresa señaló que se comunicaban únicamente de manera verbal porque era una empresa pequeña, lo cual evidenció que no fluía la comunicación en los niveles de la empresa y que no existían canales formales definidos escritos o digitales, menos documentos formales de respaldo, y que no había documentación sobre la comunicación de las responsabilidades asignadas u objetivos de control interno.

Esa situación provocaba ambigüedad en las instrucciones por malentendidos y limitaba la rendición de cuentas, ya que no se podía verificar la información de a quién o que comunicaron. La ausencia de comunicación formal restringió al Principio 14 de COSO (2013) que señaló que “La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar en funcionamiento del sistema de control interno.” (pág. 7).

5.2.4.3 Principio 15

Supuestamente la empresa comunicaba toda la información a los grupos externos por medio de correo electrónico y tenían una base de datos, Zúñiga (2020) expresó que “La comunicación externa que surja de adentro hacia afuera ocurre por respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés.” (pág. 34); sin embargo, en la empresa no se pudo verificar porque no permitieron la observación ni facilitaron evidencia del procedimiento, lo que pudo

significar que no tuvieran un proceso formal para la comunicación ni valoraran las necesidades y expectativas de los grupos externos, dado que no tenían definidas formalmente las actividades de control, lo que reflejó que no cumplieron con el Principio 15 de COSO (2013) que planteó que “La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.” (pág. 7).

Se pudo entender por medio de lo que indicó la empresa que seguían la práctica para comunicar la información a los grupos externos; sin embargo, no se encontró nada formalmente definido, lo que limitaba la evaluación de la información e imposibilitó conocer si realmente apoyaron los objetivos del control interno.

5.2.5 Actividades de supervisión

5.2.5.1 Principio 16

Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, está presentes y funcionan adecuadamente. (Zúñiga, 2020, pág. 35)

Basado en la información anterior y según el análisis realizado, se evidenció que la empresa no realizaba evaluaciones continuas ni independientes sobre el control interno, tampoco realizaba auditorías internas, y alegó que el administrador realizaba las tareas operativas y revisiones de manera empírica basado en la experiencia, pero no contaban con políticas y procedimientos formales o algún registro para respaldar lo realizado.

La falta de supervisión para asegurar el cumplimiento con los principios contables y operativos demostraba un incumplimiento del Principio 16 de COSO (2013), que estableció que “La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para

determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.” (pág. 7).

La situación anterior impidió la revelación de debilidades, correcciones a tiempo y dificultaba la comprobación de que los controles funcionaban de manera óptima, lo cual expuso a la empresa a fallas reiteradas, desorden o pérdida de la información y, en caso de una auditoría formal no contaban con la evidencia suficiente ya que no poseían respaldos documentales.

5.2.5.2 Principio 17

Zúñiga (2020) aportó que “los resultados se evalúan comparándolos con los criterios establecidos por los reguladores, otros organismos reconocidos o la dirección y el consejo de administración, y las deficiencias se comunican a la dirección y al consejo, según corresponda.” (pág. 35).

Las funciones de supervisión de los procesos de inventario en Fast Print supuestamente la realizaron el administrador en general y la asistente que revisaba las funciones de la encargada; sin embargo, no se encontraron documentos sobre políticas y procedimientos previamente establecidos o escritos sobre acciones para corrección ni evaluaciones de resultados, y según lo observado tampoco se encontraron canales o respaldos que evidenciaron los errores o fallas de los altos ejecutivos o responsables, lo cual limitó al Principio 17 que señaló que “La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y consejo, según corresponda” (pág. 7). Las limitaciones anteriores disminuyeron la eficiencia de la supervisión y la capacidad de respuesta ante inconsistencias que afectaron los controles, lo cual provocó que no se realizaran correcciones a tiempo.

5.3 Objetivo 3: Elaborar un plan para el diseño de un manual de procedimientos contables basado en la NIC 2 “Inventarios” y la gestión de inventarios.

5.3.1 Plan

La empresa adujo que no tenían planes formalmente definidos para el control de los inventarios; además, expresaron que realizaban las acciones de manera empírica basado en la experiencia, no tenían lineamientos establecidos, ni estructuras definidas.

Las deficiencias anteriores limitaron la optimización de los recursos, controles y seguimientos, y al respecto Arguello (2022) manifestó que implementar un plan de acción que contuviera estrategias claras favoreció la optimización de los recursos y mejoro los controles, el cual debió tener actualizaciones y respaldo de los procesos, lo que provocó que el cliente tuviera más satisfacción. (pág. 19)

Asimismo, Gascón (2022) expresó la necesidad de realizar un plan para brindar soluciones y realizar cambios; además, indicó que el plan debió brindar soluciones a las problemáticas para realizar cambios favorables para la empresa.

La ausencia de planes en la empresa limitó las soluciones de los problemas que fueron identificados, causó desorden operativo e imposibilitó las evaluaciones de los resultados ya que no habían definido metas.

5.3.2 Manual de Procedimientos

La empresa alegó que el procedimiento para registrar las entradas era revisar la orden y factura y, revisar el estado de los productos, para la salida todo se informó de manera verbal a la encargada.

No existió una boleta para la autorización de salida de los productos y supuestamente todas las operaciones relacionadas con el inventario se registraban en una agenda y un *Excel*; además, indicaron el proceso que realizaba el departamento de contabilidad para facturar las ventas; sin embargo, no se pudieron verificar las alegaciones anteriores ya que no permitieron la observación ni se tuvo acceso a los documentos, lo que pudo significar que los proceso no los realizaban como describían.

Asimismo, Aguirre (2022) mencionó que la documentación sirvió para respaldar las actividades de la empresa, que permitieron controlar los movimientos que se generaron de inventarios y en el caso del egreso de bodegas detalló que se debió realizar un documento para evidenciar cuando entregaban la mercadería que salió de la bodega para las diferentes áreas de la empresa.

La información anterior reflejó que la empresa no contaba con información formal para los procesos de inventarios, la falta de documentación, respaldos y lineamientos afectaron al cumplimiento adecuado de la gestión, lo cual generó errores en las tareas, desconfianza de la información e impidieron la capacitación del personal, ya que no tenían métodos estandarizados para la ejecución de las tareas.

Asimismo, Fast Print no contaba con un manual formal de procedimientos contables para tratar a los inventarios, todos los procesos se realizaron basados en la experiencia, únicamente utilizaban un *Excel*, no contaban con documentos para tareas, responsabilidades, etc. Las debilidades anteriores de informalidad limitaron la consistencia de las tareas, supervisión y la toma de decisiones eficiente.

Díaz (2021) en relación con lo anterior expresó lo siguiente:

Un Manual de procedimientos está basado en el detalle de las actividades administrativas y operativas; cumple, entre otros, con el objetivo de proporcionar información útil para los jefes departamentales y todas las personas que lo necesiten para la toma de decisiones oportunas y confiables, además de que permite detectar debilidades importantes y tomar acciones correctivas necesarias por el equipo administrativo y operativo. (pág. 317)

La falta de un manual de procedimientos contable representó una debilidad de importancia en la administración interna ya que provocó mayores riesgos sin detección, no existió material base para capacitar lo que se convirtió en una limitante, no se pudo medir el desempeño y se evidencio gran dependencia de los procesos empíricos.

5.3.3 Tratamiento contable

La empresa manifestó que tenía diversos tipos de materiales, los cuales eran: materia prima como adhesivos, vinil y resmas, los suministros que era las tintas, los productos que estaban en proceso, los cuales no se habían terminado y los productos que ya estaban terminados con diseños personalizados, y que los clasificaban según la función que realizaban en la etapa de producción y operación, lo que reflejó el deseo de llevar un orden contable; no obstante, no se observaron evidencias que respaldaran la clasificación mencionada o documentos con políticas establecidas.

Fast Print registraba los inventarios con el sistema permanente, utilizaban un *Excel* para anotaciones de entradas y salidas y, realizaban conteos físicos semanales para conservar actualizado el inventario, lo cual permitió conocer las existencias; sin embargo, no tenían un sistema contable automatizado que les diera confiabilidad en la información.

Calvo (2021) manifestó que “En el caso del sistema permanente, los registros contables incluyen una cuenta con el nombre de “inventarios” y otra denominada “costo de ventas”, las cuales posibilitan disponer de esos datos en todo momento.” (pág. 20), basado en lo anterior, no se pudo identificar como la empresa asignaba los costos por proyecto, dado que no se observaron solicitudes asociadas a cada trabajo, las cuales eran necesarias para que el departamento contable llevara los costos por proyecto, lo que impidió conocer de manera exacta cual era la rentabilidad que le correspondía a cada tarea.

Respecto a la valuación de los inventarios, se determinó que el método utilizado para registrar el costeo de los inventarios era el costo promedio ponderado, lo utilizaron por orientación de la NIC 2, alta rotación en los inventarios y existencia de un proveedor establecido con precios estables.

Por otra parte, el estándar lo utilizaron como complemento en casos con complejidad para contabilizar hojas y tinta de manera individual y, para el registro de salidas de insumos, lo cual permitió un control hasta cierto punto, debido a las deficiencias que ya se han comentado en este documento y que no se pudo encontrar ni observar respaldos para las elecciones sobre los métodos utilizados.

Asimismo, la empresa alegó que para valorar los inventarios se comparó el costo y el valor neto realizable, y se utilizó el inferior según la NIC 2, pero no se demostró la manera en que se determinaba ese hecho.

Fast Print manifestó que en caso de pérdidas si tenían relación normal con la producción como limpiezas de cabezal, hojas de prueba, etc., las reconocieron en el costo y si no tenían relación con la producción como errores de los colaboradores o mal almacenamiento, las reconocían como gastos al igual que los deterioros; no obstante, no se obtuvo evidencia de las

alegaciones anteriores ya que no permitieron la observación de los documentos y tampoco se evidencia un procedimiento claro que favorezca el tratamiento contable.

Basado en la mención anterior, respecto al método para valorar los inventarios, Rojas (2023) indicó lo siguiente:

El costo de los inventarios puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados, sean de manera parcial o en su totalidad obsoletos. La práctica de rebajar el saldo, hasta que el costo sea igual al valor neto realizable, es coherente según esta norma que los activos no deben registrarse en libros por encima de los importes de su venta o uso. (pág. 259)

Relacionado con los descuentos, la empresa alegó que se aplicaron cuando eran cantidades grandes o por solicitud del cliente, Calvo (2021) expresó que “Los descuentos y rebajas se deben deducir del costo de los inventarios.” (pág. 43); no obstante, no existieron respaldos de los descuentos realizados, ni se pudo observar políticas definidas o reglas para establecer los rebajos, además, no se especificó su tratamiento contable, lo cual reflejó desorden de aplicación y generó un riesgo de ambigüedad en los costos de inventario.

Fast Print indicó no tener costos adicionales, indicaron que para el servicio de mensajería se facilitó el contacto del mensajero, pero ellos no cobraban ni pagaban él envío, lo que reflejó que lo realizaban medios externos; sin embargo, pudo significar que existieron costos indirectos que no fueron considerados.

5.3.4 Costo de los Inventarios

La indagación permitió determinar que Fast Print laboraba con diversos métodos que supuestamente le permitieron conocer el costo exacto de los inventarios, utilizaban el costo

promedio ponderado, método estándar como complemento, registro de entradas y salidas en una tarjeta Excel que se actualizaba de manera constante y, bajo el sistema perpetuo; además de revisiones y conteos; sin embargo, faltaban algunos elementos además de que no se pudieron corroborar los documentos, no se logró observar cómo asignaron los costos específicamente a cada partida.

Barrantes (2022) expresó al respecto que “Cada entidad mide 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.” (pág. 45), la mención anterior permitió evidenciar la ausencia de una identificación para los costos individuales. La empresa aplicó métodos que evidenciaron el deseo de control; no obstante, no existió una correcta asignación de costos ni se separó con claridad cada componente lo que afectó la toma de decisiones en el área contable.

Relacionado al costo de los inventarios, se encontró que sólo tomaron en cuenta los costos de adquisición y los otros gastos que les permitió la NIC 2 como costo por empaque, etiquetas y las pruebas de impresión, los cuales estaban asociados de manera directa a la compra; además, indicaron que para el costo de adquisición sumaban el precio de compra, impuesto, costo de aduana para productos importados y lo incurrido en preparar productos; no obstante, explicaron que no tenían costos de transformación ya que las empresas de diseño utilizaban materiales, pero no producían físicamente; las menciones anteriores pudieron significar que la empresa estaba omitiendo costos indirectos importantes y estuvieran considerando los inventarios debajo del valor real.

Al respecto Rojas (2023) cito a Mendoza y Marchan (2023) e indicaron que “En las entidades los costos de adquisición de los inventarios deben ser manejados con mucho cuidado por la

administración, porque la empresa invierte grandes cantidades de dinero para aprovisionarse” (pág. 258). Si la empresa omitió gastos adicionales como supervisión o manejo era muy probable que tuvieran estados financieros irreales, que no reflejaron los verdaderos valores invertidos, lo cual afectaba las decisiones, rentabilidad e incluso los precios de venta.

5.3.5 Información a Revelar

La empresa adujo que la información que revelaron en los estados financieros relacionada con los inventarios era la información que solicitaba la NIC 2; no obstante, no presentaron documentos ni detallaron que revelaron en las notas, lo que imposibilitó la comprobación de que lo realizaron de manera correcta, lo que generó desconfianza y falta de credibilidad.

Según indicó Albarracín (2023), “En función de lo que expresa la NIC 2, los estados financieros deben revelar a los usuarios una comprensión clara y completa de la naturaleza, cantidad, ubicación y valuación de los inventarios de la entidad.” (pág. 18) para que evalúen la situación financiera de la empresa, la falta de transparencia representó una debilidad significativa de los estados financieros y afectó directamente la toma de decisiones.

CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES

6.1.1 Objetivo 1: Analizar el estado actual del proceso de gestión de inventarios de la empresa Fast Print.

La indagación constató que la empresa presentaba debilidades importantes relacionadas con la previsión de la demanda, ya que carecían de métodos técnicos, análisis y estadísticas definidas para valorar el consumo o anticipar demandas futuras, y se desconocía el comportamiento del inventario, de tal manera que éste se manejaba de forma empírica, lo que generó riesgos de exceso o carencia de suministros por mal manejo de los inventarios y, a su vez limitó la toma eficiente de decisiones y comprometió la eficacia operativa.

Respecto al análisis de inventario, la organización adolecía de informes organizados y sistemas automatizados para conocer de forma detallada y exacta la rotación, vencimientos, antigüedad o pérdidas de los productos que fueron almacenados, sino que el inventario lo manejaron de manera manual, sin indicadores para determinar los niveles óptimos de inventario, lo que impidió tener información fiable para realizar la toma de decisiones tácticas y contables.

El análisis reveló que la empresa se manejaba bajo improvisación, precisaba de planificación, controles y políticas definidas para gestionar los insumos por lo que se tenía un débil control interno, que generaba acumulación o falta de inventario, con las incidencias que esto tenía para las operaciones normales de la empresa y el servicio al cliente, lo que provocó impactos financieros que no podían ser medidos ni controlados a tiempo.

6.1.2 Objetivo 2: Identificar las necesidades específicas de Fast Print en relación con la gestión de inventarios.

Relacionado al entorno de control, se identificó que Fast Print careció de una cultura organizacional en relación con el uso de los inventarios, aunque existió una encargada, las funciones que realizaba no estaban respaldadas, lo que generó ambigüedad sobre la autoridad y responsabilidades, afectó la transparencia y debilitó control interno.

La empresa carecía de una estructura formal, políticas internas y no contaba con un código de ética, lo que limitó la identificación y mitigación de amenazas en relación con los inventarios, actuando improvisadamente ya que no manejaban evaluaciones de riesgos lo que les impedía generar acciones preventivas y planes de contingencia para eventos inesperados. La falta del enfoque proactivo aumentó la probabilidad de riesgos operativos y financieros.

Las actividades de control eran débiles por la falta de mecanismos documentados y supervisión independiente, lo que impidió la aplicación efectiva de controles sobre entrada, salida y reingreso de insumos, la carencia de controles manuales o automáticos respaldados redujo la posibilidad de detectar actividades fraudulentas o errores a tiempo.

La información y comunicación interna se veía afectada por la ausencia de canales formales para transmitir información sobre situaciones inesperadas o inconsistencias en el inventario, y aparentemente no se mantenía documentación de respaldo respecto de los movimientos de inventario, lo que impedía la trazabilidad, auditorías, análisis posteriores y podía distorsionar la toma de decisiones en relación con los inventarios.

Las actividades de supervisión fueron ocasionales o inexistentes, y se carecía de auditorías internas y evaluaciones independientes sobre la eficacia de los controles, y la falta de monitoreo

limitó la posibilidad de identificar deficiencias, optimizar procesos o establecer oportunas acciones correctivas.

6.1.3 Objetivo 3: Elaborar un plan para el diseño de un manual de procedimientos contables basado en la NIC 2 “Inventarios” y la gestión de inventarios.

Se concluyó que la empresa necesitaba un plan estructurado para formalizar los procesos contables en relación con los inventarios y orientar la creación del manual de procedimientos, tomando en consideración los objetivos, encargados, etapas y cronograma, para estandarización de procedimientos y respaldo de los procesos de inventario y así garantizar consistencia, trazabilidad y optimizar el control interno.

Se comprobó con relación al tratamiento contable, que no se encontraba respaldado ni sustentado en políticas claras ni uniformes, lo que impidió una aplicación correcta sobre los criterios de valoración y registro y, su debida alineación con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), lo cual afectaba la confiabilidad de la información financiera.

Se identificó que los costos de inventario no se determinaron según los métodos contables aceptados. Esta situación imposibilitaba conocer realmente los costos de los insumos, dificultaba la información veraz en los estados financieros, la toma de decisiones por falta de confianza en los datos, el establecimiento de precios y la evaluación sobre la rentabilidad económica.

Fast Print no revelaba información significativa de los inventarios en su contabilidad, y esto imposibilitó el cumplimiento de los requerimientos sobre la información exigida por partes interesadas.

Finalmente, se concluyó que desarrollar un manual de procedimientos contables generaba beneficios significativos para la organización ya que corregía las deficiencias en la estructura de los inventario, establecía criterios uniformes, ayudaba a la transparencia y al cumplimiento de obligaciones tanto contables como fiscales, lo que evidenciaba que los beneficios de implementar dicho manual eran operativas y estratégicas, y que fortalecían la gestión de la empresa con fundamento técnico y respaldo.

6.2 LIMITACIONES

El punto 1.3.3.2 de la presente indagación indicó que no se tuvo acceso a la documentación interna de la empresa en relación con los inventarios, ya que no otorgaron permisos para observar los documentos o procesos, toda la información que brindaron fue verbal, lo que dificultó realizar un análisis profundo sobre los controles definidos y su tratamiento contable.

6.3 RECOMENDACIONES

6.3.1 Objetivo 1: Analizar el estado actual del proceso de gestión de inventarios de la empresa Fast Print

- Aplicar un sistema formal para la previsión de la demanda, basándose en métodos cuantitativos y datos históricos fiables de los últimos 12 meses, propiciando la generación de reportes mensuales que ajustaran la planificación de compras para disminuir riesgos de abastecimiento.
- Capacitar debidamente al personal responsable del manejo de los inventarios cada 3 meses con enfoque en los sistemas, identificación de vencimientos, productos de lenta rotación y control físico de los insumos

- Confeccionar guías sencillas para distribuir entre el personal, respecto de los principales elementos que se deben considerar respecto del manejo físico del inventario para garantizar una rotación eficiente del stock, evitar pérdidas, reducir errores y mejorar el control.
- Definir un espacio físico destinado únicamente para la bodega, tomando en consideración las condiciones óptimas de almacenamiento, con accesos restringidos donde solo se permita el personal autorizado, delimitando los espacios por tipo de insumos, organizando los insumos por categoría, con medidas de protección y con su respectivo encargado, el cual debía ser supervisado y sus funciones debían estar claras y respaldadas con el fin de controlar y garantizar la seguridad de los inventarios y cumplimiento de los procesos de stock.
- Implementar un sistema automatizado para gestionar los inventarios, con el fin de minimizar los errores humanos, facilitar la trazabilidad y agilizar los procesos al generar reportes automáticos.
- Establecer una auditoría interna y asignar un auditor responsable, que permita realizar auditorías semestrales para evaluar la aplicación de los controles y la gestión; además, contratar los servicios de un profesional para que realice una vez al año una auditoría externa para obtener una opinión independiente de los estados financieros otorgando confiabilidad sobre la transparencia en la información contable.

6.3.2 Objetivo 2: Identificar las necesidades específicas de Fast Print en relación con la gestión de inventarios.

- Fortalecer el entorno de control al definir una estructura organizativa formal que incluya un organigrama actualizado y aprobado por los encargados, que permita respaldar las líneas de autoridad y responsabilidades por escrito.

- Definir lineamientos y un código de ética para favorecer las sanas practicas con relación a los inventarios.
- Establecer en la empresa de manera formal un funcionario independiente que supervise de forma independiente a los encargados del stock y el funcionamiento del control interno, para verificar que cumplan con los debidos procedimientos contables, políticas internas y normas.
- Implementar mecanismos continuos de evaluación de riesgos para poder identificar, analizar, mitigar y respaldar los riesgos relacionados con inventarios, permitiendo una evaluación periódica, medidas preventivas y correctivas en relación según como se desenvuelva las operaciones de la empresa y el entorno.
- Diseñar canales formales, claros y accesibles a todo el personal para reportes de irregularidades y supervisión de procesos.
- Acudir a un sistema contable informatizado que facilite los registros y controles de manera automática, que delimiten los accesos, generen reportes detallados y alerten sobre transacciones sospechosas para disminuir los errores humanos y evitar fraudes.
- Segregar funciones sobre los procesos de inventarios, separando las funciones de registro, custodia y autorización de los inventarios, para disminuir errores, riesgos operativos y financieros y, mejorar la eficiencia operativa.

6.3.3 Objetivo 3: Elaborar un plan para el diseño de un manual de procedimientos contables basado en la NIC 2 “Inventarios” y la gestión de inventarios.

- Contemplar la implementación de la propuesta realizada en la presente investigación basada en la creación de un manual de procedimientos contables en la empresa Fast Print.

- Capacitar al personal sobre el uso del manual para asegurar su correcta implementación y actualización periódica.

CAPÍTULO VII: PROPUESTA

7.1 Nombre de la propuesta

Manual de procedimientos contables según la NIC 2 “Inventarios” y la gestión de inventarios de la empresa *Fast Print*, ubicada en San José, Costa Rica para el año 2026.

7.2 Institución, organización o población en la cual se desarrollará

La presente guía se utilizará en la empresa *Fast Print*, sucursal de San José, Costa Rica, la cual es una empresa especializada en servicios de impresión digital. La organización carece de un manual de procedimientos contables que regule los inventarios según la NIC 2, por lo que se ha visto en la necesidad de su implementación para aplicar procedimientos contables óptimos y eficientes y que a su vez permitirá tomar decisiones operativas y contables eficaces.

7.3 Objetivo general y específicos de la propuesta

7.3.1 Objetivo general

Elaborar una guía de procedimientos contables que favorezca la estandarización de los procedimientos de inventarios relacionados con la gestión de stock de la empresa *Fast Print*, basado en la NIC 2.

7.3.2 Objetivos específicos

- Definir políticas a nivel contable y administrativo para reconocer, valorar y revelar el stock de manera apropiada basado en los lineamientos de la NIC 2.
- Determinar los procedimientos contables y operativos necesarios de manera clara y detallada para el manejo de los inventarios con relación al ingreso, salida, devolución, control y registro según la NIC 2 Inventarios, para su adecuada gestión.

- Crear con base a los requerimientos necesarios, los formularios que sustenten los procedimientos necesarios para la gestión de los inventarios, según la NIC 2.

7.4 Cronograma de actividades y responsables

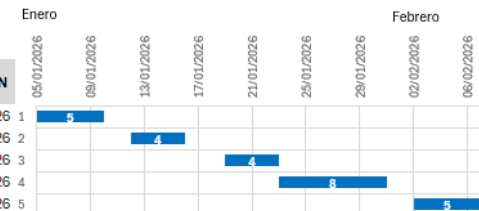
La siguiente grafica de Gantt se elaboró con la finalidad de visualizar con más facilidad las actividades por realizar y sus respectivos encargados, la cual incluye la fechas en las que se sugiere se implemente la propuesta realizada en esta investigación, con el propósito de agilizar la planificación, organización y seguimiento de la propuesta.

Ilustración 6

Diagrama de Gantt

TÍTULO DE LA PROPUESTA	Implementación del plan elaborado para el diseño de un manual de procedimientos contables según la NIC 2 "Inventarios" y la gestión de inventarios de la empresa Fast Print, ubicada en San José, Costa Rica para el año 2026.
ENCARGADO DE LA PROPUESTA	Jacqueline Chinchilla Marin.
NOMBRE DE LA EMPRESA	Fast Print
FECHA	viernes, 2 de enero de 2026

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FECHA INICIO	DURACIÓN EN DIAS	FECHA FIN
1	Revisiones y evaluaciones de los procesos vigentes de stock con los lineamientos de la NIC 2 y COSO III.	Autora de la propuesta	05/01/2026	5	10/01/2026
2	Diseñar, revisar y ajustar según retroalimentación del administrador para la aprobación de la guía.	Autora de la propuesta y administrador	12/01/2026	4	16/01/2026
3	Presentación formal del manual propuesto, exponer beneficios, solucionar inquietudes y alinear funciones.	Autora de la propuesta	19/01/2026	4	23/01/2026
4	Elaborar y aplicar un plan de capacitación según funciones específicas con valoraciones de conocimiento.	Autora de la propuesta	23/01/2026	8	31/01/2026
5	Comprobación de documentos y registros para congruencia entre políticas, procedimientos y formularios.	Autora de la propuesta	02/02/2026	5	07/02/2026



Nota: Elaboración propia.

7.5 Presupuesto necesario para su implementación

La ejecución de la presente propuesta no generará recursos económicos adicionales, ya que la implementación la realizará mi persona y la administración de *Fast Print* con recursos internos, por lo cual no es necesario realizar un presupuesto para cumplir con los objetivos expuestos del manual.

7.6 Fases de la propuesta

Fase 1: Exploración y evaluación.

Se llevó a cabo una exploración profunda sobre los registros contables, documentos y procesos que realizaba la empresa para controlar y gestionar los insumos y así poder verificar si adoptaron de forma correcta la NIC 2 y COSO III, con el fin de evaluar los procesos realizados y a su vez conocer la situación de *Fast Print* mediante la realización de una base de datos que permitió reconocer deficiencias, áreas críticas y necesidades de la organización, asimismo sirvió como guía para la creación del manual de procedimientos contables; cabe destacar, que se obtuvo información hasta donde la empresa lo permitió, debido a esa limitación la propuesta se sustenta en la base teórica de la NIC 2 “Inventarios” y COSO III y en la información brindada por la empresa en el desarrollo de la investigación.

Fase 2: Diseño y verificación del Manual de Procedimientos Contables

Tomando como base la exploración y evaluación anterior, se diseña el manual de procedimientos contables tomando como guía para la elaboración los requerimientos de la NIC 2 y de manera complementaria los del marco integrado COSO III.

En esta fase se realiza el diseño sobre la debida estructura que debe tener el manual, de tal manera que incorpore las políticas y procedimientos con sus debidos formularios, los cuales agilizarán la ejecución de los procesos.

Fase 3: Vinculación del Manual de Procedimientos Contables

Esta fase se basará en la presentación formal del manual al equipo que gestiona los inventarios en la empresa donde se expondrán los objetivos y alcances del mismo, se explicarán los formularios y formatos establecidos, y se realizan simulaciones para mayor entendimiento, a la vez que se abarcarán las preguntas y observaciones con el fin de propiciar una comprensión clara al personal relacionado con los insumos sobre el manual propuesto, con lo cual se logrará una interpretación y aplicación uniforme, eliminando la ambigüedad de información y la posibilidad de riesgos; cabe destacar, que la información que facilitó *Fast Print* resultó limitada por lo que la vinculación se expone como una propuesta metodológica y la ejecución en la organización dependerá de la participación de los colaboradores y la información brindada por la empresa.

Fase 4: Capacitación.

La autora de la propuesta transmitirá el conocimiento aprendido por medio de una introducción sobre objetivos, importancia y expondrá las consecuencias de no cumplir con el manual para generar conciencia de la necesidad y beneficios de su aplicación y una simulación de actuación según funciones específicas y, realizará evaluaciones como preguntas y retroalimentaciones para que los colaboradores puedan realizar las funciones conforme los roles definidos ajustados a los procedimientos y políticas específicos para gestionar el inventario según los requerimientos de la NIC 2 y el marco COSO III, con el fin de agilizar una correcta implementación, minimizar los errores e impulsar una cultura de control; sin embargo, la fase se puede limitar a una propuesta metodológica si la empresa no facilita el proceso de capacitación.

Fase 5: Validación de documentos y registros.

Se revisará y adaptarán los documentos, registros y formularios según la perspectiva técnica cumpliendo con las disposiciones de la NIC 2 para asegurar una congruencia directa entre

políticas contables, procedimientos establecidos y los formularios diseñados que permitirán realizar la validación; no obstante, la falta de información en las fases anteriores podría limitar la validación de los procedimientos.

Se finaliza el proceso metodológico con la valoración de los documentos y registros, ya que se realizó la respectiva integración entre políticas, procedimientos y formularios según la NIC 2 y el marco integrado COSO III de forma complementaria; cabe destacar, que la respectiva implementación del manual en la empresa dependerá de la voluntad de ésta y de su interés por mejorar su gestión de inventarios.

7.7 Referencias

- Acuña Valerio, C. (2020). *Análisis del control interno de materiales de construcción de los proyectos condominales Quarzo y Novazul de la empresa Fomento Urbano S.A. en el periodo fiscal 2019 [tesis de licenciatura, Universidad Hispanoamericana]*. Repositorio Institucional Sapiencia: <https://dspace-uh-tmp.igniteonline.la/handle/cenit/6018>
- Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. (2022, 9 de agosto). Circular N. 30-2022: Guía mínima de requisitos para emitir un informe de certificación por pérdida de desplazamiento, destrucción u otros eventos de activos no financieros (Acuerdo No. 344-8-2022-SO.16). <https://ccpa.or.cr/wp-content/themes/maximus/pdf/normativa-vigente/circulares-vigentes/Circular%2030-2022.pdf>
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2013). *Control Interno — Marco Integrado: Resumen Ejecutivo (Traducido al español)*. Instituto de Auditores Internos de España. <https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/8ba7cc8040809738ac41ed9515c1560a/3.-%2BCOSO%2B2013%2BResumen%2BEjecutivo.pdf?MOD=AJPERES>
- Aguirre Arroyo, E. M. (2022). *Diseño de un sistema de control de inventarios bajo la NIC 2 para la distribuidora ZF, de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua [tesis de ingeniería, Escuela Politécnica de Chimborazo]*. Escuela Superior Politécnica de Chimborazo: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/18138>
- Díaz Pando, J. C., Castaño de Armas, R., Falcón Corrales, D., & Rodríguez Navarro, B. (2021). Perfeccionamiento del Manual de Procedimientos contables de una Cooperativa Agropecuaria. *COODES*, 9(1), 314-342. <https://doi.org/https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8379934>
- Ministerio de Economía y Finanzas del Perú. (2024). *Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios (NIC 2)*. IFRS Foundation. Ministerio de Economía y finanzas del Perú:

https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=es-ES&Itemid=101380&lang=es-ES&view=article&id=8309

Orisha Commerce. (19 de enero de 2024). 9 fórmulas imprescindibles para calcular tu inventario.

[entrada blog]. <https://commerce.orisha.com/es/blog/calculo-stock/>

Totoy Pilco, M. R. (2023). *Diseño de un sistema de control de inventarios basado en la NIC 2, a la empresa comercial "TotalHome" [tesis de licenciatura, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo]*. Escuela Superior Politécnica de Chimborazo:

<http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/20249>

**Manual de Procedimientos Contables
para gestionar y controlar los
inventarios de la empresa *Fast Print*
ubicada en San José, Costa Rica, según
la NIC 2 y COSO III.**



Elaborado por: JCM

Área de inventarios y contabilidad

Código: 170.12.2025-V1

Fecha de elaboración: 07/08/2025

Fecha de aprobación:

Versión: 01

Introducción

El presente manual se realizó con la finalidad de gestionar los inventarios de manera eficiente de acuerdo con la NIC 2, convirtiéndose en una herramienta esencial para la empresa *Fast Print*, ya que permite estandarizar los lineamientos en relación con el manejo, control y registro en relación con los inventarios.

Esta herramienta faculta a la organización administrar de manera óptima los inventarios, ya que facilita la ejecución correcta y uniforme de las funciones que se realizan en la operación diaria en relación con los inventarios, minimizando los errores, riesgos y pérdidas y, a su vez se garantiza el debido cumplimiento de la NIC 2.

Este manual es una guía ordenada y detallada preparada también con el sustento del Marco COSO III, para uso del personal de la empresa relacionado con el manejo de los inventarios, el cual contiene el detalle de las responsabilidades a realizar por cada área de trabajo específica, por lo que la finalidad de este manual es guiar a ese personal mediante la comprensión sobre los lineamientos y las políticas que se deben cumplir, así como garantizar una comunicación óptima para un eficiente gestión de los inventarios.

Es importante destacar que el manual está sujeto a modificaciones según las necesidades de la empresa por lo que la guía debe ser examinada de forma periódica para asegurar mejoras continuas y que sea útil a lo largo del tiempo.

Objetivo general del manual

Plantear los procedimientos, políticas y formularios de forma clara, sistemática y uniforme para agilizar el control, registro, valoración, seguimiento y presentación de la información contable según la NIC 2 y COSO III, con el fin de garantizar que la información sea fiable.

Objetivos específicos del manual

- Establecer políticas formales y claras para los inventarios, que fortalezcan cumplimiento normativo de la empresa ya que las operaciones seguirán los lineamientos de la NIC 2
- Implementar procedimientos sistemáticos como conteos, registros de ingresos y salidas de inventarios, valoración de inventarios, métodos de valuación y su impacto contable en los estados financieros, entre otros, para estandarizar las funciones y aumentar la eficacia operativa y prevenir fraudes.
- Respaldar con los debidos documentos, los procedimientos relacionados con el mantenimiento y control de inventarios, para disminuir las pérdidas ocasionadas por vencimientos, deterioro o faltantes de productos; y fortalezca la supervisión y y facilite la ejecución de revisiones internas y auditorías.

Glosario de términos según NIC 2 (2024).

- **Inventarios:** Son activos que se poseen en el curso habitual de la operación para ser vendidos, activos que están en proceso productivo para dicha venta y los suministros o materiales que se utilizaran en el proceso productivo o en la prestación de servicios.
- **Valor neto realizable:** Importe se espera conseguir en el curso habitual de la operación menos los costos estimados en relación con la terminación de la producción y los costos necesarios para realizar la venta.
- **Valor razonable:** Importe que se obtendría por la venta del activo o pagaría por la transferencia del pasivo en una transacción ordenada entre los participantes del mercado en la respectiva fecha de medición.
- **Costo de los inventarios:** Incluye todos los costos asociados a su adquisición, transformación y otros costos incurridos para dar su condición y ubicación actual.
- **Costo de adquisición:** Incluye el precio de compra, aranceles de importación, otros impuestos que no fueran recuperables, traslado, manipulación y otros costos asociados

de forma directa con la adquisición de productos, materiales y servicios menos descuentos comerciales, rebajas y otras partidas similares atribuidas por el vendedor que no sean ingresos financieros.

- **Costo de transformación:** Comprende los costos relacionados de manera directa con las unidades de producción como mano de obra directa, así como los costos indirectos de producción, variables o fijos.
- **Costos indirectos fijos:** Son aquellos costos que permanecen relativamente constantes sin importar el volumen de producción como la depreciación de los equipos de fábrica y el mantenimiento de los edificios.
- **Costos indirectos variables:** Son los costos que varían de manera directa con relación al volumen de producción como la mano de obra indirecta y facturas de electricidad.
- **Reconocimiento como gasto:** Al momento de vender los inventarios, su importe en libros se deberá reconocer como gasto del periodo en el que se reconocen los ingresos de operación correspondientes. (Ministerio de Economía y Finanzas del Perú., 2024)

Desarrollo del Manual de Procedimientos Contables para gestionar y controlar los inventarios de *Fast Print*.

En esta sección se pretende desarrollar el contenido de forma estructura sobre la composición de la guía propuesta.

Políticas y procedimientos.

1. Política para clasificar y codificar artículos según tipo de inventario.

Objetivo

Agilizar la identificación, registro, control, valuación y facilitar los análisis de rotación, cobertura y tiempos para reponer los inventarios por medio de la clasificación y codificación uniforme con base a la NIC 2.

Alcance

Aplica a la totalidad de inventario almacenado en la organización: materia prima, suministro de producción, productos en proceso y productos terminados.

Lineamientos

- Para todo ingreso de mercadería se llenará el Formulario de Aviso de Recepción de Mercadería FAR-MERC-01.
- Todos los productos se clasifican según el tipo de inventario, si es materia prima, un producto en proceso o terminado o un suministro para producir.
- Cada producto tiene un código único, el cual es alfanumérico conformado por las iniciales del tipo de inventario + número secuencial + variante, por ejemplo, SP+001+01 para un suministro en proceso y cada código está debidamente registrado en un catálogo de inventarios con un formato establecido que contiene el detalle, el proveedor, donde se ubica, tiempo promedio de reposición, la rotación mensual, estado si es activo o inactivo y observaciones.
- Los códigos tienen que estar visibles en los productos, de fácil observación en la bodega, y registrados en el sistema contable.
- Cada 6 meses se debe revisar el Catálogo de Inventarios y el inventario físico para identificar modificaciones o reclasificar códigos, las revisiones deben ser respaldadas en el Formulario de Revisiones de Inventario.
- Cuando se realice una modificación, eliminación o se incorpore un código nuevo al catálogo, se realiza un respaldo en el formulario de modificación al inventario con la fecha, código, descripción, justificación, documento soporte, quien realizo el registro, cantidad anterior y nueva y, aprobación del administrador para mayor control.

- Todos los cambios realizados a los códigos tienen que estar actualizados y notificados a contabilidad para que la información sea consistente.
- Cada código tiene un historial sobre los registros de entradas, salidas, los ajustes realizados y donde se ubica el producto.

Responsables

El personal encargado de las compras, encargado de inventarios y al personal contable.

Procedimiento

- 1- El personal encargado de las compras notifica al personal contable y al responsable del stock con el FAR-MERC-01 cuando ingresa un producto que se adquirió.
- 2- El responsable del inventario clasifica el producto según el uso y su naturaleza, coloca la etiqueta del código alfanumérico en el producto siguiendo el formato de categoría, secuencia y variante establecido, de manera visible y ordena de fácil acceso en la bodega.
- 3- El personal contable valida y respalda los códigos en el sistema contable para verificar su consistencia.
- 4- La asistente administrativa realiza un respaldo documental del ingreso por medio del FI-INV-01, el cual lleva el nombre y el detalle del producto, el código alfanumérico, documento soporte, fecha en que se registró y el responsable del registro, y se archiva de forma física y digital para mayor respaldo y auditorías.
- 5- De manera periódica, cada 6 meses el responsable del stock realiza una revisión del catálogo de inventarios y el inventario físico y respalda en el FR-INV-01 con el fin de reclasificar códigos, identificar modificaciones en especificaciones o presentaciones de los productos, los cambios se informan a la asistente administrativa y al personal contable, el cual llena el FM-INV-01.

- 6- Con base a los formularios FM-INV-01 y FR-INV-01, la asistente de administración actualiza el catálogo en caso de modificaciones y el personal de contabilidad ajusta el sistema contable.

2. Política para establecer los niveles de stock y el inventario de seguridad.

Objetivo

Establecer los criterios para determinar los niveles mínimos, máximos y el stock de seguridad para asegurar el funcionamiento de la organización, descartar roturas de stock y sobreabastecimiento de productos.

Alcance

Todo el inventario, ya que aplica a los productos que deben reponerse de manera periódica.

Lineamientos

- Para cada categoría de producto se determina un mínimo y un máximo, tomando como base el patrón de demanda, el tiempo que tardan los proveedores en reponer los insumos según el Formulario de Tiempo de Reposición por Proveedor y Producto FTR-INV-01 y, el Formulario de Rotación Histórica FRH-INV-01.
- El stock de seguridad se determina tomando en cuenta los riesgos del entorno, alguna demora en la provisión por falta de materia prima o si hay cambios en la demanda.
- Los niveles de inventario y el stock de seguridad se revisan cuando haya modificaciones importantes en la demanda o máximo cada 3 meses en el Formulario de Revisión de Niveles y Stock de Seguridad FR-INV-02.
- Prohibido colocar más inventario si se ha superado el nivel máximo establecido, la única excepción es que sea por indicaciones directas del administrador.

- En el caso de que se llegue al nivel mínimo o el inventario de seguridad se realiza de manera inmediata una orden de compra solventando las necesidades de la organización y se respalda con el Formulario de Control de Niveles FCN-INV-01.
- Para recibir la mercadería se debe llenar el Formulario de Recepción de Mercadería.
- Todos los cálculos realizados para determinar los niveles óptimos de inventario y el inventario de stock se respaldan formalmente.

Responsables

El encargado de compras determina los niveles mínimos, máximos y el inventario de seguridad y en caso de ser necesario emite la orden de compra, el responsable de stock supervisa el stock y en caso de que exista niveles alarmantes los reporta de manera inmediata, y el personal contable registra y corrobora que están cumpliendo con las políticas establecidas.

Procedimiento

1. Para iniciar el encargado de compras reúne la información de los últimos 12 meses para lograr establecer los niveles de inventario óptimos, se necesita tomar en cuenta los patrones de demanda, el tiempo de reposición de los proveedores según el FTR-INV-01 y cuanto rota cada producto mensualmente según su categoría en el FRH-INV-01.
2. Para determinar los niveles de inventarios, el encargado de compras para el nivel mínimo multiplica la demanda promedio diaria por lo que dura el proveedor en promedio para hacer la entrega para reponer el producto, para el máximo la demanda promedio diaria por el periodo máximo para la entrega y para el inventario de seguridad sería la demanda máxima menos la demanda promedio por el periodo promedio de entrega.

3. El responsable de stock inspecciona en todo momento los inventarios, supervisa que cumplan con los niveles de inventario y el stock de seguridad por medio del FR-INV-02.
4. En caso de que los inventarios lleguen al nivel mínimo establecido o incumplan con el inventario de seguridad, el responsable del stock informa de manera inmediata al encargado de compras para que emita con prioridad una orden de compra FOC-INV-01 para solventar las necesidades de la empresa sin poner en riesgo el funcionamiento de la empresa, el mismo respalda en el FCN-INV-01 el acontecimiento.
5. Para reponer los productos el encargado de compras revisa y valida la información suministrada, en caso de estar correcta realiza el FOC-INV-01 tomando como referencia el nivel máximo establecido y organiza el plazo para entregar la compra con los proveedores seleccionados.
6. El encargado de inventarios para recibir la mercadería en la empresa revisa que la cantidad, calidad y condiciones estén según indica la orden de compra y factura, el mismo revisa las fechas de vencimiento, estado físico y empaque en buen estado, se recibe el producto si cumple con las políticas de la empresa y está acorde con lo solicitado según la orden de compra y se prepara el FRM-INV-01, el cual sirve de evidencia de control de la bodega y respaldo para el área contable.
7. Cuando la mercadería se reciba, el responsable del stock actualiza el inventario físico y en sistemas con base al FRM-INV-01 y, el personal contable realiza el debido registro del ingreso en la contabilidad con la orden de compra, factura, FOC-INV-01, FI-INV-01, FRM-INV-01, todos los documentos de facturas, formularios utilizados y órdenes de compras se archivan.
8. Cada 6 meses el responsable de compras, personal contable y el encargado del inventario supervisan que se cumplan los niveles determinados, en caso de existir

cambios en el periodo de reposición o en la demanda realizan los ajustes necesarios, los cuales se respaldan mediante el FAM-INV-01, la cual debe ser firmada de manera obligatoria por el administrador y se archiva de forma física por 5 años y digital por 10 años, en una carpeta de control de inventarios y sirve para justificar cambios en políticas y, como respaldo en caso de auditorías.

3. Política para gestionar la relación con los proveedores y el tiempo de reposición.

Objetivo

Determinar lineamientos que permitan controlar y evaluar la gestión con los proveedores y los tiempos de reposición, para asegurar el funcionamiento de la empresa con la disponibilidad de los recursos en la bodega.

Alcance

Aplica a las órdenes de compra y todos los proveedores.

Lineamientos

- Se calcula el plazo de aprovisionamiento en el cual se tiene en cuenta la fecha en la que se emite la orden de compra y cuando ingresa el pedido en bodega, se lleva un registro del historial sobre el tiempo de entrega real en el formulario FCP-PROV-INV.
- El Catálogo de Proveedores y Productos se debe actualizar cada mes.
- Cada tres meses se valoran los proveedores en el Formulario de Valoración de Proveedores y en caso de que calificaciones bajas o incumplimientos se tiene un Formulario de Registro de Proveedores Alternativos FR-PROV-01.
- Se determina el lote que se debe comprar en el formulario de Cálculo de Cantidad Económica del Pedido.

- La orden de compra se apoya en la EOQ, demanda y análisis previos de niveles, la cual debe ser aprobada por el administrador.
- La orden de compra se archiva con la respectiva confirmación del proveedor.
- En caso de incidencias por parte del proveedor se respalda en un formulario de Incumplimiento del Proveedor FI-PROV-01.
- Cuando los incumplimientos sean repetitivos se revisan los contratos con los proveedores.

Responsables

El encargado de compras realiza toda la gestión para adquirir los productos de manera óptima y encargarse de la negociación, clasificación, cumplimiento de los proveedores y respaldar la información, el encargado del stock calcula el EOQ, coordina la recepción, registra los incumplimientos y actualiza el catálogo de proveedores y productos y, el administrador aprueba las ordenes, toma las decisiones estratégicas y valida los contratos.

Procedimientos

1. El responsable de las compras registra en el FOC-INV-01 la hora y la fecha en el momento que se realice una orden de compra, al igual que el encargado de inventarios registra en el FRM-INV-01 la hora y fecha en que se recibió el pedido en la bodega, sin salvedades.
2. El encargado de los inventarios registra en el FCP-PROV-01 el tiempo de entrega real, calculando la fecha en la que ingreso el producto a la bodega menos la fecha cuando se realizó la orden de compra.
3. La persona a cargo de los inventarios se encarga de mantener los registros actualizados mensualmente sobre el tiempo de entrega en relación con el producto y el proveedor en el formato establecido del Catálogo de Proveedores y Productos.

4. El delegado de compras valorará cada 3 meses el cumplimiento de los proveedores mediante el FV-PROV-01 tomando en cuenta si cumplen con la calidad, plazos y condiciones comerciales, según el cumplimiento se calificarán de 1 a 5, donde, 5 es Excelente, 4 bueno, 3 medio, 2 pobre y 1 deficiente, y en caso de bajos rendimientos, se opta por proveedores alternativos según el FR-PROV-01
5. Para determinar la cantidad económica del pedido, el encargado de los inventarios primero calcula la demanda D, después el costo fijo por realizar el pedido C y para finalizar el costo por unidad de mantenimiento S, cuando tenga todos los datos aplica la formula $\sqrt{(2 \times D \times C / S)}$ en el FC-EOQ-01.
6. Con base al cálculo de la cantidad económica del pedido, el encargado de compras emite la orden de compra en el FOC-INV-01 según los análisis respectivos indicando el plazo de entrega y cantidad solicitada, la cual previamente debió ser aceptada por el administrador y respaldado con los análisis de demanda y niveles de inventario. El proveedor debe contestar con una confirmación formal escrita, excepto en casos donde por algún motivo el administrador autorice la recepción sin la respectiva orden de compra.
7. Cuando el proveedor haya incumplido en lo pactado, el encargado de stock llena el FI-PROV-01, con la fecha y el motivo, ese formato se tomará en cuenta para las próximas compras y se archivara en el historial del proveedor.
8. En caso de incumplimientos reiterados, el encargado de compras revisa los contratos establecidos para tomar en consideración las garantías y penalizaciones, en caso de que el proveedor realizará un cambio, para que aplique debió ser notificado previamente al administrador.

4. Política para el ingreso, revisión y aceptación de inventarios.

Objetivo

Verificar que las facturas y órdenes de compra coincidan con la mercadería que ingreso, que la misma sea registrada de manera correcta y que este acorde a los estándares de calidad establecidos.

Alcance

Aplica a la mercadería física que ingrese a la empresa.

Lineamientos

- No permitir el ingreso de mercadería sin factura y la orden de compra.
- Para el ingreso de la mercadería se valida la factura y la orden de compra, se comprueba que cumple los estándares de calidad, se realiza el conteo físico de la mercadería para comprobar que viene completo y se llena el Formulario de Ingreso al Inventario FI-INV-01.
- En caso de que el pedido venga incompleto o no cumpla con las calidades establecidas, se rechaza la entrega y se informa al departamento de compras, a excepción de que exista una orden formal del administrador y se debe realizar un Formulario de No Conformidad de Recepción FNC-INV-01.
- Si el pedido está correcto, se procede inmediatamente a etiquetar el producto con el código correspondiente y la fecha en que se recibió, el encargado de inventario procede a ordenarlo en el lugar estratégico según codificación establecida y el formulario de Ingreso de Inventario FI-INV-01.
- Se informa al personal de contabilidad en relación con el ingreso para que realice el debido registro contable según el Formulario de Recepción de Mercadería en Inventario FRM-INV-01.

- El formulario para registrar el ingreso de la mercadería es digital y se respalda de manera física.

Responsables

El encargado de stock realiza la verificación de la compra, se encarga del formulario de ingreso, el asistente de administración valida y digitaliza el formulario correspondiente y contabilidad se encarga del registro contable.

Procedimiento

1. El proveedor entrega la mercadería a la encargada del inventario, y la encargada es quien verifica con la orden de compra y factura si está correcto el pedido; además, realiza un conteo físico y revisión de calidad de los artículos, en caso de faltar un documento, no cumplir con las calidades establecidas o estar incompleta la entrega, no se puede recibir la compra, a excepción de que el administrador lo autorice e indique al responsable de inventarios para que llene el FNC-INV-01 y se preparan 3 copias, la original para el encargado de inventarios, una copia al responsable de compras y la otra al contador para los ajustes y, se procede a llenar el formulario FI-INV-01 con la cantidad real recibida.
2. En el caso de que la mercadería este correcta, la encargada de inventarios llena el FI-INV-01 con la fecha, documento soporte como factura y orden de compra, código, cantidad, proveedor y observación; entrega la copia original a contabilidad y se deja una copia para el control físico.
3. El responsable de stock etiqueta cada producto con la fecha que ingreso y el respectivo código alfanumérico para luego ordenarlo en la bodega de manera estratégica según su código y el FI-INV-01.

4. La asistente administrativa valida el formulario físico para digitalizarlo y respaldarlo en el sistema junto con la factura y orden de compra para mayor respaldo y el contador revisa en el Ministerio de Hacienda que la factura este aceptada, en el caso que llegara menos mercadería, el contador debe solicitar al proveedor que emita una nota de crédito y si es más cantidad una nota de débito de igual manera al proveedor. El contador debe corroborar que la nota de crédito o débito sea emitida por el proveedor y aceptada por el Ministerio de Hacienda.
5. Se informa a contabilidad para que realice el asiento de ingreso y el registro correspondiente, para el mismo se trasladan a su disposición el FI-INV-01, FRM-INV-01, FNC-INV-01y la factura aceptada por Hacienda.

5. Política de control de existencias con relación a las condiciones del almacenamiento.

Objetivo

Garantizar que las existencias se encuentren almacenadas en condiciones óptimas disminuyendo la probabilidad de deterioros o pérdidas.

Alcance

Aplica al inventario físico almacenado en la empresa.

Lineamientos

- El inventario se ordena por ubicaciones físicas según la categoría de la mercadería.
- Los estantes se identifican y ordenan estratégicamente según clasificación y, la mercadería se ordena en los estantes por el sistema PEPS.
- Los inventarios deben cumplir con las condiciones aptas de almacenamiento establecidas, no deben exponerse a la luz solar, humedad, deben controlar la temperatura

y ventilación, las limpiezas se realizan mínimo 2 veces a la semana y se registran en un Bitácora de Mantenimiento FBM-INV-01.

- El ingreso a la bodega es restringido, sólo se permite el personal autorizado, él cual se debe registrar en el Formulario de Ingreso y Salida de Personal a Bodega FIS-BOD-01 y en caso de ingreso del personal externo debe llenar igual el formulario y ser supervisado por el encargado de inventarios.
- Debe existir un encargado de seguridad que monitoree de manera permanente las cámaras de la bodega, las cuales tienen capacidad para almacenar las grabaciones por 6 meses, la bodega tiene cerraduras y se realiza cada 3 meses una fumigación preventiva para controlar las plagas.
- Para aprobar autorizar reparaciones o medidas correctivas debe estar lleno el Formulario de Autorización por Mal estado o Incumplimiento del Inventario FA-INV-01.
- En caso de incidencias en la bodega se toman fotografías como evidencia, respaldan en el Formulario de Evidencia de Incumplimientos o Mal Estado del Inventario FE-INV-01 y notifica a la asistente administrativa, encargada de compras y contabilidad.
- Cada mes se supervisa y da mantenimiento a la bodega.

Responsables

La encargada de bodega organiza, supervisa la seguridad física y limpia la bodega, la asistente de administración registra, controla y supervisa el funcionamiento de la bodega, el encargado de seguridad monitorea las cámaras.

Procedimiento

1. El encargado de inventarios según clasificación previa de los insumos organiza el espacio físico, los ordena en ubicaciones físicas de manera estratégica poniendo la

mercadería nueva atrás del más antiguo según PEPS e identifica los estantes con etiquetas de manera visible.

2. La persona a cargo de los inventarios realiza limpiezas de la bodega por lo menos 2 veces a la semana.
 3. La asistente de administración inspecciona cada mes que cumplan con las condiciones de almacenaje, bitácora limpieza, sistema PEPS, además, revisa las estructuras y anota en el FBM-INV-01 y, si se detecta alguna inconsistencia o daño se informa de manera inmediata al administrador y se llena el FA-INV-01 para aprobar reparaciones o aplicar medidas correctivas.
 4. En caso de incidencias o condiciones inapropiadas de la bodega, la asistente administrativa toma fotografías, llena el FE-INV-01 y notifica a la encargada de compras, asistente administrativa y contabilidad.
 5. Al ingresar a la bodega deben registrar en el FIS-BOD-01 la entrada y salida, el nombre, hora, puesto, motivo y firma.
 6. Al cierre de la jornada laboral la encargada de inventarios revisa que las cerraduras y las cámaras funcionen de manera correcta, en caso de falla informa de manera inmediata al administrador.
- 6. Política de identificación, valoración, reconocimiento y baja de inventario en mal estado, obsoleto o en perdida.**

Objetivo

Definir los lineamientos para poder identificar, valorar, reconocer, respaldar y dar de baja a los inventarios obsoletos, en mal estado o en perdida, conforme la Circular del Colegio de Contadores de Costa Rica N.º 30-2022 y la NIC 2.

Alcance

Todos los productos en inventarios y activos no financieros que se deben ser reconocidos como obsoletos, perdida o mal estado.

Lineamientos

- Se realizan revisiones del inventario físico cada mes para identificar los productos que impidan su venta o utilización por deterioro u obsolescencia, las evidencias se deben respaldar en el formulario de Acta de Revisión de Inventario Dañado/Obsoleto FA-INV-02 y se deben ajustar en valor en libros.
- La baja definitiva debe ser respaldada en el formulario de Informe Técnico de Valoración de Inventario FIT-INV-01.
- La pérdida por deterioro se debe reconocer como un gasto en el periodo que ocurre.
- Para la baja definitiva se requerirá de un Contador Público Autorizado para que realice un informe de certificación conforme a la Circular 30-2022.
- El administrador debe autorizar la baja definitiva antes del soporte documental y el certificado contable.
- El contador debe llenar el formulario de Bajas de Inventario, realizar el asiento y clasificación de la pérdida por deterioro.
- Se llena un formulario de Reporte Mensual de Bajas de Inventario FRM-INV01 y se adjuntará el documento emitido por la entidad que lleva a cabo la destrucción del inventario.
- Se debe realizar un reporte de las bajas del mes en el FRM-INV-01, enviado al administrador y archivado por contabilidad para tributación y auditorías.

Responsables

La encargada de bodega realiza la identificación y el reporte físico, el contador realiza la valoración y el registro, el CPA realiza la certificación del informe de baja y el administrador autoriza la baja definitiva.

Procedimientos

1. El encargado de bodegas realiza una revisión cada mes del inventario físico para detectar inventario obsoleto o deteriorado, lo separa del resto de inventario, llena el FA-INV-02 y notifica al contador y gerente para su valoración.
2. El contador recibe el FA-INV-02, revisa el costo de adquisición y el VNR, determina si corresponde a una baja definitiva y respalda en el FIT-INV-01.
3. Una vez confirmada la baja, contabilidad llena el FB-INV-01, el cual debe incluir la autorización del administrador y también dicho funcionario solicita la certificación al CPA según Circular del Colegio de Contadores Públicos N.º 30-2022.
4. Luego de la certificación del CPA, el encargado de los inventarios procede a destruir físicamente el inventario deteriorado para impedir su venta o uso, enviándolos al vertedero correspondiente donde se requerirá el documento respectivo de respaldo.
5. Con la respectiva certificación el contador y el documento emitido por la entidad que lleva a cabo la destrucción del inventario realiza el asiento de baja, el valor neto realizable suele ser menor que el costo incluso, puede ser cero, por lo que la pérdida por deterioro se reconoce como un gasto en el respectivo periodo.
6. El contador debe realizar el FRM-INV-01, el cual debe llevar el número de certificación de CPA y archiva en la carpeta de control de inventarios todos los documentos.

7. Política de Control de Retiro y Salida de Inventario para Uso Interno o Ventas.

Objetivo

Establecer lineamientos conforme a la NIC 2 y COSO III que regulen y respalden con la debida autorización y registro la salida y retiro de bodega incluyendo los movimientos a nivel interno para procesar o consumir el inventario, o para ventas.

Alcance

Aplica a todos los inventarios que salgan de la bodega para uso o venta. No aplica a las bajas permanentes por deterioro u obsolescencia, las mismas poseen su propia política.

Lineamientos

- Cada salida de inventario se debe respaldar con el Formulario de Solicitud General de Artículos en Procedimiento FSG-INV-01, y en caso de consumo interno se llena el Formulario de Orden de Servicio de Trabajo FSA-INV-01 los cuales son individuales y deben ser guardados físicamente por 5 años y digital por 10 años.
- El personal de ventas autoriza la venta y el responsable de inventarios valida la salida de inventario por venta.
- Para el retiro interno el responsable de inventarios verifica la información de los formularios, disponibilidad y da la autorización para la salida de bodega.
- Todos los movimientos se registran en la contabilidad y el sistema de manera inmediata.
- El responsable del inventario resguarda la mercadería hasta que sea entregada al solicitante.
- El personal que solicita la mercadería a la bodega es el responsable del buen uso del insumo retirado.
- Cada vez que se retira mercadería de la bodega se registra el ajuste y se debe realizar un Formulario de Reporte Mensual de Retiros y Salidas de Inventario FRM-INV-02 con todo lo que se ha consumido.

Responsables

El encargado de las ventas realiza la orden de venta, factura, el personal operativo realiza los formularios, firma la recepción, el personal a cargo de los inventarios valida y archiva los formularios, revisa disponibilidad, aprueba salida de bodega y entrega los insumos y, el contador respalda, registra en el sistema y contablemente y realiza el reporte mensual.

Procedimiento

- 1.** El encargado de las ventas según la solicitud del cliente realiza la orden de venta y emite la factura que posterior se adjuntará como documento soporte en el FSG-INV-01.
- 2.** A nivel interno el personal operativo emite un FSG-INV-01 y en caso de consumo interno un FSA-INV-01 para realizar el pedido y solicitar la salida de producto de la bodega, el formulario se entrega a la encargada de los inventarios
- 3.** La responsable de los inventarios revisa disponibilidad, da el visto bueno, firma, entrega los insumos, y notifica al contador sobre la salida con el FSG-INV-01 y el FSA-INV-01
- 4.** El personal que solicitó el inventario debe firmar el FSG-INV-01 y en caso de consumo interno firma el FSA-INV-01 para respaldar la entrega.
- 5.** El contador con base a los formularios enviados cada semana de manera física, registra la salida en el sistema y contabilidad, realiza el asiento para ventas, al debe el costo de ventas y al haber el inventario y, para retiros a nivel interno, consumo interno al debe e inventarios al haber, adjunta al registro el documento soporte y envía todos los documentos al responsable de inventarios ya que son el respaldo del asiento contable, además, la ausencia de respaldo documental incumple con los principios de control interno, auditorías e incluso ante el Ministerio de Hacienda, por lo cual esos

documentos permiten una trazabilidad y transparencia de las operaciones de la empresa.

6. El responsable de inventarios archiva los documentos que envió el contador FSG-INV-01 y FSA-INV-01 para auditorias y control.
7. El contador realiza el FRM-INV-02 para que el administrador realice un análisis.

8. Política de conteo de existencias y conciliaciones de inventario.

Objetivo

Realizar conteos físicos para determinar si coinciden los registros contables con el inventario físico para identificar y corregir inconsistencias.

Alcance

Aplica a todo el inventario en la empresa.

Lineamientos

- Realizar conteos físicos cada tres meses para evitar incongruencias en los datos y como obligatorio para el cierre fiscal realizar un conteo anual de forma completa.
- Para contar el inventario, una persona debe contar y otra supervisa, quien supervisa es quien realiza el registro.
- Para documentar el conteo se llena el Formulario de Conteo de Existencias FCE-INV-01.
- La conciliación se realiza verificando los conteos con la información en los sistemas, las diferencias encontradas se evaluarán bajo el umbral de un 3%.
- En el caso que las diferencias del conteo físico y el sistema sean inferiores o iguales al 3%, el contador procede a llenar el formulario de Ajustes y Reingresos de Inventario FAR-INV-01.

- Si la diferencia es superior al 3%, el contador llena el Formulario de Informe de Diferencias en Conteo de Inventario y lo envía a la asistente administrativa, quien realizará una indagación, la misma cuando encuentra el motivo de la diferencia informa al administrador, quien debe autorizar el respectivo ajuste e informar al contador para que proceda a llenar el Formulario de Ajustes y Reingresos de inventario FAR-INV-01.
- Los ajustes se deben registrar con la documentación de respaldo, informe, autorización del administrador y los formularios correspondientes.
- En el caso de las diferencias, se realiza un Informe de Diferencias de Conteo FID-INV-01 sobre el hallazgo con la causa, si es robo, deterioro, error de registro y se ejecuta un plan de acción.
- Para la ejecución del conteo se realiza con acceso restringido y la información sobre el conteo es reservada para prevenir la adulteración de datos.

Responsables

El administrador planifica los conteos, aprueba el ajuste y toma decisiones estratégicas, la responsable del stock organiza la bodega y realiza el conteo, la asistente de administración supervisa, registra el conteo en el formulario de existencias e investiga las diferencias encontradas y el contador compara la información del sistema vs el conteo, realiza el informe y ajuste.

Procedimiento

1. El administrador planificará que los conteos físicos se realicen trimestrales y un conteo obligatorio de forma completa anual, él cual informará a los encargados sobre el cronograma para la ejecución.
2. El encargado de inventarios prepara la bodega para la ejecución del conteo, colocando todas las etiquetas de manera visible.

3. La ejecución del conteo la realiza el encargado de inventarios contando y la asistente administrativa supervisa y realiza los registros en el sistema, llena el FCE-INV-01 con fecha del conteo, código e incluye los nombres de quien contó y supervisó con su respectiva firma y, envía el FCE-INV-01 al contador.
4. El contador debe revisar la información del sistema con el conteo realizado, las diferencias menores al 3% entre el conteo del inventario físico y el registro contable se registran en el FAR-INV-01 y las que superen el 3% se reportan en el FID-INV-01 y la posible causa a la asistente de administración.
5. Las diferencias encontradas que superaron el 3% son investigadas por la asistente administrativa, cuando encuentra la causa de la diferencia del conteo y los registros se informa al administrador para que autorice el ajuste y se procede a informar al contador para que realice el debido registro en el FAR-INV-01 con base al FID-INV-01 y lo comunica al administrador quien es el encargado de tomar las decisiones.
6. El FCE-INV-01, FAR-INV-01 y el FID-INV-01 deben digitalizarse y archivar de manera física por 5 años, donde solo el administrador y contador tendrán acceso.

9. Política de Valoración y Reconocimiento de inventarios según NIC 2

Objetivo

Garantizar que los inventarios sean reconocidos, medidos y presentados según la NIC 2 de inventarios, revelando el menor entre el valor neto realizable y el costo y, todos los costos asociados.

Alcance

Aplica a todos los inventarios destinados para venta, consumo o producción.

Lineamientos

- La técnica de medición utilizada para medir el costo será el costo promedio ponderado conforme a la NIC 2, la cual se debe actualizar en el sistema contable cada vez que se realice una compra.
- Los inventarios se deben reconocer en el estado de resultados del periodo en que se vendan o consuman como un gasto.
- El método general de medición determinado es el promedio ponderado, se utiliza PEPS en casos específicos dependiendo de la naturaleza del stock para reflejar mejor la realidad de los movimientos y vencimientos, la elección se respalda de manera formal en las políticas contables.
- Los costos asociados incluidos son el precio de compra, transporte hasta la empresa, costos directos de transformación, aranceles no recuperables, otros costos como servicio de control de calidad y empaque inicial.
- Considerando la NIC 2, los costos excluidos son los costos de venta como comisiones y publicidad ya que se reconocen como gastos de venta, costos financieros ya que es un gasto financiero y, gastos de administración general como sueldos, gastos legales, seguros, alquiler y servicios públicos ya que no han puesto en condición de venta ni contribuido al valor del inventario.
- Si al cierre del período sobre el que se informa el costo del inventario excede el valor neto realizable, la diferencia se registra en resultados como pérdida por deterioro y si existe una mejoraría se registra la reversión en el Formulario de Ajuste de Valuación de Inventarios FAV-INV-01.
- Se mantiene un sistema de inventario permanente, el cual permite un registro actualizado y en tiempo real de las existencias controlado mediante registros de apoyo digitales y físicos, conciliados de forma periódica con el saldo contable.

- El administrador debe revisar y aprobar las políticas contables anuales y revisar con detalle los efectos que tendrían los cambios de método de medición o deterioro
- Las ventas se registran bancos al debe y ventas al haber se realizan conciliaciones entre sistemas de inventario permanente y saldos contables.
- Se respalda el método adoptado de valuación de costo de inventarios, los supuestos de valor neto realizable y se realiza Formato de Reporte Mensual de Valuación de Inventarios.

Responsables

El contador realiza los cálculos, revisiones, registros y respectivos asientos, el administrador aprueba el método, modificaciones y políticas contables y el auditor externo revisa anualmente si cumplen con los procedimientos.

Procedimiento

1. Se debe respetar la política contable de medición seleccionada (Promedio Ponderado)
2. El contador calculará el nuevo costo promedio ponderado cuando se realice la compra de inventario y actualizará la información en el sistema contable con base al FI-INV-01, el cálculo incluye el costo de adquisición de la mercadería tomando en consideración el precio de compra, almacenamiento, transporte, aranceles e impuestos no recuperables y otros costos relacionados directamente con la adquisición de la mercadería, servicios o materiales, el asiento contable para registrar el costo de adquisición es,

Inventario de Mercadería	XX
Cuentas por pagar al proveedor (precio compra)	XX
Impuestos y aranceles no recuperables por pagar	XX
Otros costos atribuibles por pagar	XX

3. Cuando salga un producto de la bodega para ventas, el encargado de inventarios registra la salida física del artículo en el FSG-INV-01; el área de ventas confecciona la factura y contabilidad realiza el traslado del costo del inventario vendido a costo de ventas, en caso de que sea para consumo interno el encargado de inventarios entrega los productos con base al FSG-INV-01 y FSA-INV-01, el solicitante firma el recibido de inventarios y el contador reconoce el costo como un gasto operativo.
4. En caso de inventarios deteriorados, en pérdida u obsolescencia, el contador emite el FB-INV-01 para justificar la baja, la cual debe tener la autorización del administrador y el administrador solicita el certificado del CPA según circular 30-2022 del Colegio de Contadores y posterior el contador registra el gasto como pérdida por deterioro.
5. El contador realiza revisiones cada mes para supervisar que el costo de los inventarios no sea mayor que el valor neto realizable, y realiza el asiento contable,

Pérdida por deterioro	XX
Inventarios de Mercadería	XX
6. Si hay alguna mejoría del valor del inventario en un periodo posterior, ya sea porque el precio de mercado incremento logrando vender por un monto superior al VNR anterior, que un producto que fue devuelto si fuera apto para usarse o venderse o que disminuyan los costos estimados para terminar o vender un producto se llena el FAV-INV-01 y se reversa el deterioro reconocido en el asiento contable anterior,

Inventario de Mercaderías	XX
Pérdida por deterioro	XX
7. El contador registra la venta en el sistema permanente permitiendo conocer en tiempo real las conciliaciones y movimientos de forma mensual contra saldos contables, el asiento contable es,

Bancos/Cuentas por cobrar XX

Ventas XX

8. El contador realiza un Formato de Reporte Mensual sobre la Valuación de los Inventarios RV-01 tomando en consideración el método utilizado y su justificación, supuesto para determinar el valor neto realizable y si realizaron alguna conciliación entre la información contable y el sistema, el cual es archivado para decisiones estratégicas y auditorias.
9. El auditor externo inspecciona anualmente el debido cumplimiento del procedimiento y que cumplan con la norma de inventarios.

10. Política de ajustes, reingresos y bajas

Objetivo

Determinar los criterios para realizar bajas y ajustes de inventario por pérdida, obsolescencia, defectos y reingreso de mercadería, así como su debido tratamiento sobre la mercadería dañada o caducada para disminuir el impacto de las pérdidas y permitir un rastreo optimo de cada producto.

Alcance

Aplica a todos los productos del inventario que, por motivos de perdidas o reingreso de mercadería modificaron la cantidad de existencias o valor contable.

Lineamientos

- Las causas consideradas para realizar ajustes o dar de baja en el inventario es por extravío, daño físico de la mercadería, robo, vencimiento, devolución por mal corte, calidad, error de impresión o tono distinto al que el cliente solicito.

- Los procedimientos de la organización deben cumplir con la Circular 30-2022 del Colegio de Contadores Públicos para asegurar que existe evidencia en relación con las revisiones y conciliaciones y, que cada movimiento con respecto al inventario está respaldado de manera adecuada permitiendo un eficiente control interno y trazabilidad de la información.
- Para aprobar la devolución; el cliente entrega el producto en mal estado para corroborar y justificar el reingreso, se debe llenar el formulario de Devolución y Reingreso FDR-INV-01 y enviar a la asistente quien realiza el informe de bajas y notifica al Contador.
- Los ajustes deben ser autorizados únicamente por el administrador.
- Las modificaciones por ajuste, reingreso o baja realizadas se justifican en el Formulario de Ajustes y Reingreso de inventario FAR-INV-01 llenando la información solicitada de fecha, producto, cantidad, justificación, evidencia como notas de devolución o fotografías y la firma del solicitante, responsable de inventarios, contador y administrador, el documento se adjunta en el reporte mensual de bajas, reingresos y ajustes de inventarios FRM-INV-03 para establecer acciones correctivas.
- Cada modificación se registra en el sistema y de manera contable según su naturaleza.
- Se realizan revisiones de manera regular de la rotación para identificar en el formulario de observación de inventario en riesgo los productos que tengan daños físicos, pronto a vencer y de rotación baja.
- Si el costo es mayor que el valor neto realizable se realiza una provisión por obsolescencia la cual se respalda su cálculo y justificación.

Responsables

El encargado de inventarios identifica las causas para modificaciones o bajas del inventario, realiza revisiones periódicas, llena el FOI-INV-01 e informa al contador, el contador

valúa el inventario, realiza el FAR-INV-01, FB-INV-01, realiza los registros contables y el FRM-INV-03, el encargado de compras revisa y comprueba que el producto está en mal estado, llena el FDR-INV-01, recoge aprobación y envía a la asistente administrativa, la asistente prepara el formato de informe de bajas y el administrador autoriza ajustes significativos, solicita el certificado de CPA y las bajas de inventario.

Procedimiento

- 1.** El responsable de inventarios analiza e identifica la causa de ajuste o baja de inventario e informa al contador para que llene el FAR-INV-01.
- 2.** En el caso de la devolución, el encargado de compras recibe y revisa que el producto esta malo, llena el FDR-INV-01, recoge autorización y envía a la asistente administrativa, quien realiza el Formato de Informe de Bajas IB-01 con evidencia y autorización de disposición, se notifica al Contador con la copia del informe.
- 3.** El contador realiza el FB-INV-01 indicando la información solicitada, y procede a informar al responsable de inventarios y administrador para que firmen el documento, los ajuste deben ser analizados y autorizados por el administrador, el administrador procede a solicitar el certificado de CPA según circular 30-2022 para posterior para llenar el FRM-INV-01.

- 4.** El contador procede a realizar los asientos contables,

Si es Pérdida por deterioro o baja

Gasto por deterioro	XX
Inventario	XX

En caso de Reingreso de devolución de cliente, no apto para venta, en el mismo período en que se realizó la venta.

Aplica a todos los inventarios, reportes y revelaciones de los estados financieros.

Lineamientos

- Se realiza mínimo un reporte mensual de movimientos de inventario FRM-INV-04 sobre los datos recolectados en relación con ajustes, recopilación de saldos por código, entradas y salidas de stock.
- Cada reporte es alimentado por el encargado de inventarios, analizado y preparado por el contador y revisado por el administrador quien ejecutara un plan de acción.
- Las incidencias encontradas se respaldan en el Formulario de Inconsistencias de Inventario.
- *Fast Print* recopila los indicadores claves la rotación de inventario, tiempos de reposición, días en promedio de stock almacenado y porcentaje de diferencias en el Formulario de Indicadores y Conciliaciones Contables de Inventarios.
- Para el debido cumplimiento de la NIC 2 se incluye de información a revelar en los estados financieros las fórmulas utilizadas de los costos asociados y método de medición como política contable adquirida, los valores por categoría y valor total en libros para el importe total en libros, el importe en libros del stock que se valoró a valor neto realizable, los gastos por inventario e inventarios pignorados.
- Cada año un auditor externo audita la información y realiza reportes sobre hallazgos.

Responsables

El contador analiza y realiza el reporte mensual, indicadores e información a revelar en los estados financieros y brinda recomendaciones, el responsable del stock brinda la información de inventarios, el administrador revisa, solicita modificación en caso de ser necesaria y aprueba el reporte, análisis de indicadores e información a revelar y, el auditor externo supervisa el cumplimiento de las políticas anualmente.

Procedimiento

1. El responsable de los inventarios recolecta toda la información de ajustes, conteos, reingresos, entradas y salidas y la entrega al contador.
2. El contador analiza y comprueba la información contra el sistema de inventarios permanente, en caso de encontrar incidencias, el contador las respalda en el FI-INV-02.
3. El contador con base en la información analizada y verificada realiza el FRM-INV-04 sobre los saldos por código, inconsistencias, movimientos de inventario y las acciones correctivas realizadas.
4. El contador realiza y recopila en el FIC-INV-01 la indicadores de rotación, reposición, días promedio de almacenaje y porcentaje de diferencias y, verifica que concuerden con la información contable registrada.
5. El contador prepara la información a revelar con las políticas adoptadas, los gastos por inventarios, inventarios pignorados y valorados a valor neto realizable y el importe total de inventarios, quien entrega el borrador al administrador junto con el reporte y análisis de indicadores, ejemplo de la información a revelar según la NIC 2.

Fast Print reconocerá inicialmente los inventarios al costo y para su reconocimiento posterior se reconocen al menor entre el costo y el valor neto realizable, el método elegido para la valuación los inventarios es el costo promedio ponderado.

Al 31 de diciembre de 2025, el inventario de la empresa asciende a ¢22 millones, de los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

- Materia Prima e Insumos ¢11 millones
- Productos en Proceso ¢6 millones
- Productos Terminados ¢5 millones

Durante el periodo, se reconoció un gasto por deterioro de inventarios de ¢475 000, ¢325 000 por errores de producción y ¢150 000 por insumos dañados en la bodega.

No se registran reversiones de deterioro ni contamos con inventarios dados en garantía de pasivos.

- 6.** El administrador revisa la información suministrada y la aprueba o en caso de corrección solicita al contador el ajuste antes de la versión final y toma decisiones estratégicas.
- 7.** El contador respalda la versión final del informe y la información a revelar en los estados financieros de manera física por 5 años y digital por 10 años.
- 8.** El contador realiza recomendaciones en caso de inconvenientes con los inventarios y respalda en el FI-INV-02.
- 9.** El auditor externo audita los inventarios cada año y realiza los reportes correspondientes.

Ilustración 8

Formulario de Ingreso al Inventario



Fast Print
Formulario de Ingreso al Inventario
Código: FI-INV-01
Consecutivo: N° 0001
Fecha de emisión:

Fecha de ingreso	Código	Nombre del artículo	Descripción del artículo	Cantidad recibida	Proveedor	Ubicación	Documento soporte	Responsable	Obsevaciones	Firma autorizado

Nota: Elaboración propia.

Ilustración 9

Formulario de Revisión de Inventario



Fast Print
Formulario de Revisión de Inventario
Código: FR-INV-01
Consecutivo: N° 0001
Fecha de emisión:

Fecha de revisión	Código	Descripción del Artículo	Cantidad Registrada	Cantidad Física	Observación	Acción Correctiva	Firma Responsable	Firma Revisa

Nota: Elaboración propia.

Ilustración 10

Formulario de Modificaciones al Inventario



Fast Print
Formulario de Modificación al Inventario
Código: FM-INV-01
Consecutivo: N° 0001
Fecha de emisión:

Fecha de modificación	Código	Descripción del artículo	Cantidad anterior	Cantidad Nueva	Justificación	Documento soporte	Responsable	Autorización

Nota: Elaboración propia.

Ilustración 11

Formulario de Aviso de Recepción de Mercadería



Fast Print
 Formulario de Aviso de Recepción de Mercadería
 Código: FAR-MERC-01
 Consecutivo: N° 0001
 Fecha de emisión:

Fecha y Hora Recepción	Proveedor	Descripción Artículo Recibido	Documento soporte	Nombre quien recibe	Firma quien recibe

Nota: Elaboración propia.

Ilustración 12

Formulario de Tiempos de Reposición por Proveedor y Producto de Inventarios



Fast Print
 Formulario de Tiempos de Reposición por Proveedor y Producto de Inventarios
 Código: FTR-INV-01
 Consecutivo: N° 0001
 Fecha emisión:

Fecha	Producto	Proveedor	Tiempo de entrega comprometido	Tiempo de entrega real	Diferencia en días	Observaciones	Firma Responsable	Firma Administrador

Nota: Elaboración propia.

Ilustración 13

Formulario de Rotación Histórica de Inventarios



Fast Print
 Formulario de Rotación Histórica de Inventarios
 Código: FRH-INV-01
 Consecutivo: N° 0001
 Fecha de emisión:

Fecha	Código	Descripción del artículo	Consumo mensual	Promedio de consumo	Rotación (alta/media/baja)	Observaciones	Firma Responsable	Firma Autorización

Nota: Elaboración propia.

Ilustración 14

Formulario de Revisión de Niveles y Stock de Seguridad en Inventarios



Fast Print
 Formulario de Revisión de Niveles y Stock de Seguridad en Inventarios
 Código: FR-INV-02
 Consecutivo: N° 0001
 Fecha de emisión:

Fecha	Código	Descripción del artículo	Consumo mensual	Promedio de consumo	Rotación (alta/media/baja)	Observaciones	Firma Responsable	Firma Autorización

Nota: Elaboración propia.

Ilustración 15

Formulario de Control de Niveles de Inventario



Fast Print
 Formulario de Control de Niveles de Inventario
 Código: FCN-INV-01
 Fecha de emisión:
 Consecutivo: N° 0001

Fecha de Revisión	Código	Descripción del artículo	Stock Mínimo	Stock Máximo	Existencia actual	Estado	Responsable	Obsevaciones

Nota: Elaboración propia.

Ilustración 16

Formulario de Orden de Compra de Inventario



Fast Print
 Formulario de Orden de Compra de Inventario
 Código: FOC-INV-01
 Consecutivo: N° 0001
 Fecha de emisión:

Fecha y Hora	N° Orden de Compra	Código	Descripción del artículo	Cantidad Solicitada	Nivel actual de la bodega	Proveedor	Plazo de entrega	Firma Solicitante	Firma Autorización

Nota: Elaboración propia.

Ilustración 17

Formulario de Recepción de Mercadería de Inventario



Fast Print
 Formulario de Recepción de Mercadería en Inventario
 Código: FRM-INV-01
 Consecutivo: N° 0001
 Fecha de emisión:

Fecha y Hora de Recepción	Proveedor	N° Factura	Orden de Compra	Código Artículo	Descripción	Cantidad recibida	Cantidad Conforme	Cantidad No Conforme	Observaciones	Firma Recepción

Nota: Elaboración propia.

Ilustración 18

Formulario de Acta de Modificación de los Niveles de Inventario



Fast Print
 Formulario de Acta de Modificación de los Niveles de Inventario
 Código: FAM-INV-01
 Consecutivo: N° 0001
 Fecha emisión:

Se acuerda modificar los niveles de inventario de los siguientes productos:

Fecha	Código	Descripción del artículo	Nivel Anterior	Nivel propuesto	Justificación	Decisión (Aprobado/No aprobado)	Firma responsable de Inventarios	Firma Contador	Firma Administrador

Nota: Elaboración propia.

Ilustración 19

Formulario de Control de Plazos de Entrega de Proveedores

Formulario de Valoración de Proveedores



Fast Print
 Formulario de Valoración de Proveedores
 Código: FV-PROV-01
 Consecutivo: N° 0001
 Fecha de emisión:

Fecha de Valoración	Código del proveedor	Nombre del proveedor	Calidad (1 a 5)	Cumplimiento de plazos (1 a 5)	Condiciones Comerciales (1 a 5)	Atención al cliente (1 a 5)	Puntaje obtenido	Resultado (aprobado, en observación o rechazado)	Observaciones	Responsable	Autorización

Nota: Elaboración propia.

Ilustración 22

Formulario de Registro de Proveedores Alternativos



Fast Print
 Formulario de Registro de Proveedores Alternativos
 Código: FR-PROV-01
 Consecutivo: N° 0001
 Fecha de emisión:

Fecha	Artículo	Proveedor Principal	Tiempo de Entrega	Proveedor Alterno 1	Tiempo de Entrega	Proveedor Alterno 2	Tiempo de Entrega	Observaciones	Firma Responsable	Firma Autorización

Nota: Elaboración propia.

Ilustración 23

Formato de Cálculo de Cantidad Económica del Pedido



Fast Print
 Formulario de Cálculo de Cantidad Económica del Pedido
 Código: FC-EOQ-01
 Consecutivo: N° 0001
 Fecha de emisión:

Fecha del Cálculo	Código del artículo	Nombre del artículo	Proveedor Principal	Demanda "D"	Costo Fijo por pedido "C"	Costo por unidad de mantenimiento "S"	Fórmula $\sqrt{(2 \times D \times C / S)}$	Observaciones	Firma responsable

Nota: Elaboración propia.

Ilustración 24

Formulario de Incumplimientos del Proveedor



Fast Print
 Formulario de Incumplimientos del Proveedor
 Código: FI-PROV-01
 Consecutivo: N° 0001
 Fecha de emisión:

Fecha Incidencia	N° Orden de Compra	Código del proveedor	Nombre del proveedor	Artículo	Descripción de Incidencia	Estado (Resuelto/Pendiente)	Observaciones	Firma Responsable	Firma Revisor

Nota: Elaboración propia.

Ilustración 25

Formulario de No Conformidad de Recepción de Inventarios



Fast Print
 Formulario de No Conformidad de Recepción de Inventarios
 Código: FNC-INV-01
 Consecutivo: N° 0001
 Fecha de emisión:

Fecha Recepción	Proveedor	N° Factura	Orden de Compra	Detalle del producto	Código	Descripción	Cantidad Solicitada	Cantidad Recibida	No Conforme (fatante, exceso, daño)	Acción Correctiva (Nota Credito- Debito o Reposición)	Firma Encargado de Inventarios	Firma Encargado de Compras	Firma Contador

Nota: Elaboración propia.

Ilustración 26

Formulario de Ingreso y Salida del Personal a Bodega



Fast Print
 Formulario de Ingreso y Salida del Personal a Bodega
 Código: FIS-BOD-01
 Consecutivo: N° 0001
 Fecha de emisión:

Fecha	Nombre Completo	Puesto	Motivo de Ingreso	Hora de Entrada	Hora de Salida	Firma Personal que Ingreso	Firma Encargado de Bodegas

Nota: Elaboración propia.

Ilustración 27

Formulario de Bitácora de Mantenimiento de Inventarios



Fast Print
 Formulario de Bitácora de Mantenimiento de Inventarios
 Código: FBM-INV-01
 Consecutivo: N° 0001
 Fecha de emisión:

Fecha y Hora	Ubicación	Actividad Realizada	Resultado	Responsable	Corrección (Sí/No)	Detalles de Corrección	Observaciones

Nota: Elaboración propia.

Ilustración 28

Formulario de Autorización por Mal Estado o Incumplimiento de Inventario



Fast Print
 Formulario de Autorización por Mal Estado o Incumplimiento del Inventario
 Código: FA-INV-01
 Consecutivo: N° 0001
 Fecha de emisión:

Fecha	Artículo	Ubicación	Descripción del problema	Acción Autorizada	Responsable de Solicitud	Aprobado por	Fecha de ejecución	Verificado por	Observaciones

Nota: Elaboración propia.

Ilustración 29

Formulario de Evidencia de Incumplimiento o Mal Estado del Inventario



Fast Print
 Formulario de Evidencia de Incumplimiento o Mal Estado del Inventario
 Código: FE-INV-01
 Consecutivo: N° 0001
 Fecha de emisión:

Fecha y Hora	Artículo	Ubicación	Tipo de Problema	Detalle	Evidencia adjunta	Detectado por	Firma

Nota: Elaboración propia.

Ilustración 30

Formulario de Acta de Revisión de Inventario Dañado/Obsoleto.




Fast Print
 Formulario de Acta de Revisión de Inventario Dañado/Obsoleto
 Código: FA-INV-02
 Consecutivo: N° 0001
 Fecha de emisión:

Fecha	Lugar	Código	Descripción	Cantidad	Motivo (deterioro, obsolescencia, pérdida)	Observaciones	Firma Encargado Inventarios	Firma Contabilidad	Firma Administrador

Nota: Elaboración propia.

Ilustración 31

Formulario de Informe Técnico de Valoración de Inventarios

 Fast Print
Formulario de Informe Técnico de Valoración de Inventarios
Código: FIT-INV-01
Consecutivo: N° 0001
Fecha de emisión:

Fecha	Emitido por	Código	Descripción	Cantidad	Costo unitario	Valor Total	Estado del Inventario	Razón de deterioro / obsolescencia	VNR Estimado	Comparación con Costo	Conclusión	Firma Contabilidad	Firma Administrador

Nota: Elaboración propia.

Ilustración 32

Formulario de Bajas de Inventario

 Fast Print
Formulario de Bajas de Inventario
Código: FB-INV-01
Consecutivo: N° 0001
Fecha de emisión:

Fecha	Código	Descripción	Cantidad	Costo unitario	Valor Total	Tipo de Baja	N° Informe Técnico	Firma Contador	Firma Administrador

Nota: Elaboración propia.

Ilustración 33



Fast Print
 Formulario de Salida de Artículos de Inventario Ligado a Orden de Servicio de Trabajo
 Código: FSA-INV-01
 Consecutivo: N° 0001
 Fecha de emisión:

N° Orden:

Fecha	Área Solicitante	Solicitante	Código	Descripción	Cantidad Retirada	Servicio o Proyecto relacionado	Firma Solicitante	Firma Autorización (Administrador)	Firma Encargado Inventarios	Recibido por:

Nota: Elaboración propia.

Ilustración 36

Formulario de Reporte Mensual de Retiros y Salidas de Inventario



Fast Print
 Formulario de Reporte Mensual de Retiros y Salidas de Inventario
 Código: FRM-INV-02
 Consecutivo: N° 0001
 Fecha de emisión:

Fecha	N° Solicitud	N° Orden de Servicio o Trabajo	Código	Descripción	Cantidad	Uso (venta o consumo)	Valor total	Responsable	Firma Autorización (Administrador)	Firma Encargado Inventarios	Recibido por:

Nota: Elaboración propia.

Ilustración 37

Formulario de Conteo de Existencias de Inventario



Fast Print
 Formulario de Conteo de Existencias de Inventario
 Código: FCE-INV-01
 Consecutivo: N° 0001
 Fecha de creación:

Fecha del conteo	Código	Artículo	Descripción	Ubicación	Observaciones	Firma Responsable del Conteo	Firma Supervisor del Conteo

Nota: Elaboración propia.

Ilustración 38

Formulario de Ajuste y Reingreso de Inventario



Fast Print
 Formulario de Ajuste y Reingreso de Inventario
 Código: FAR-INV-01
 Consecutivo: N° 0001
 Fecha de emisión:

Fecha de Ajuste/Reingreso	Código	Descripción artículo	Cantidad anterior	Cantidad ajustada	Tipo de movimiento (ajuste/reingreso)	Justificación	Documento Soporte	Firma solicitante	Firma encargado de inventarios	Firma contador	Firma administrador

Nota: Elaboración propia.

Ilustración 39

REFERENCIAS

- Acuña Valerio, C. (2020). *Análisis del control interno de materiales de construcción de los proyectos condominales Quarzo y Novazul de la empresa Fomento Urbano S.A. en el periodo fiscal 2019 [tesis de licenciatura, Universidad Hispanoamericana]*. Repositorio Institucional Sapiencia: <https://dspace-uh-tmp.igniteonline.la/handle/cenit/6018>
- Aguirre Arroyo, E. M. (2022). *Diseño de un sistema de control de inventarios bajo la NIC 2 para la distribuidora ZF, de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua [tesis de ingeniería, Escuela Politécnica de Chimborazo]*. Escuela Superior Politécnica de Chimborazo: <http://dspace.esepoch.edu.ec/handle/123456789/18138>
- Albarracín Chacón, D. M., & Díaz Córdova, J. F. (2023). NIC 2 y la razonabilidad de los estados financieros en las PYMES. Caso: Alimentos Alibalgran Cía. Ltda. *Revista de ciencias sociales y humanidades RELIGACIÓN*, 8(36), 1-28. <https://doi.org/https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8931776>
- Arguello Hernández, G. A. (2022). *Implementación de un plan de acción para la mejora de procesos relacionados con el área de alimentos y bebidas del hotel Dann Carlton Bucaramanga [tesis de licenciatura, Universidad Autónoma de Bucaramanga]*. Repositorio Universidad Autónoma de Bucaramanga: https://repository.unab.edu.co/bitstream/handle/20.500.12749/16698/2022_Tesis_Gabriela_Alejandra_Arguello.pdf?sequence=1
- Asto Mercado, V., & Poves Varillas, C. K. (2024). *Gestión de inventarios y la productividad en los proyectos de saneamiento del Ministerio de Vivienda del Departamento de Cusco 2022 [tesis de licenciatura, Universidad Continental]*. Repositorio Institucional Continental: https://repositorio.continental.edu.pe/bitstream/20.500.12394/14393/2/IV_FCE_310_TE_Asto_Poves_2024.pdf
- Barrantes Montero, M. F. (setiembre de 2022). *Desarrollo e implementación de la Sección 13 Inventarios de las Normas de Información para PYMES en el abastecedor Mafe ubicado en Arado, Santa Cruz de Guanacaste durante el IV trimestre del año 2022 [tesis de licenciatura, Universidad Hispanoamericana]*. Repositorio Institucional Sapiencia: <https://dspace-uh-tmp.igniteonline.la/handle/123456789/7927>
- Bickbashy, S., & Saleem, H. (2024). *Improvements for inventory management practices: A case study within the furniture manufacturing industry [tesis de ingeniería y gestión, Universidad Jönköping]*. Jönköping University: <https://hj.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2%3A1883790&dswid=-2303>
- Cabrera Padrón, N., de Jesús Guerra González, M., Rojas Hernández, D., & Herrera Pineda, A. (2021). Propuesta de un manual de procedimientos contables en empresas tabacaleras.

Revista de Ciencias Económicas, 2(18), 1-16.

<https://doi.org/https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8646663>

Calvo Sánchez, D. C. (2021). *Evaluación de la razonabilidad y el sistema de control interno de la partida inventarios en la empresa Refrigeración y Soluciones de Frio, S.A., ubicada en la provincia de Alajuela, Costa Rica, según la normativa contable y de control interno vigente del periodo fiscal 2020 y 2021. [tesis de licenciatura, Universidad Hispanoamericana]* Repositorio Institucional Sapiencia: <https://dspace-uh-tmp.igniteonline.la/handle/123456789/7003>

Chakrabarty, N. (2020). *A Methodology for Supply Inventory Management for Hospital Nursing Units Considering Service Level Constraint [tesis de maestría, Universidad de Ohio]*. OhioLINK: http://rave.ohiolink.edu/etdc/view?acc_num=ohiou1596192804676873

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2013). *Control Interno — Marco Integrado: Resumen Ejecutivo* (Traducido al español). Instituto de Auditores Internos de España. <https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/8ba7cc8040809738ac41ed9515c1560a/3.-%2BCOSO%2B2013%2BResumen%2BEjecutivo.pdf?MOD=AJPERES>

Córdoba Matamoros, L. Y. (2023). *El impacto de la implementación de la Sección 13 “inventarios” de la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para PYMES, en la operatividad contable de la empresa DIZAZA en San Pablo, Heredia (Costa Rica), a partir del 1° de setiembre de 2023. [tesis de licenciatura, Universidad Hispanoamericana]* Repositorio Institucional Sapiencia: <https://dspace-uh-tmp.igniteonline.la/handle/123456789/8641>

Díaz Pando, J. C., Castaño de Armas, R., Falcón Corrales, D., & Rodríguez Navarro, B. (2021). Perfeccionamiento del Manual de Procedimientos contables de una Cooperativa Agropecuaria. *COODES*, 9(1), 314-342. <https://doi.org/https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8379934>

Excelium. (7 de junio de 2024). *11 indicadores de gestión*. Excelium: <https://www.excelium.net/2019/09/04/indicadores-de-gestion-de-inventarios-1/>

FASTPRINT COSTA RICA. (22 de noviembre de 2024). *Fast Print 15 ANIVERSARIO* [video]. Youtube. <https://www.youtube.com/watch?v=5s-xWUwP87Q>

Gascón González, D., González González, J. F., & Gascón González, D. (2022). El plan de acción, plan de actividades y plan de mejora como resultado de la investigación. *Educación y Sociedad*, 20(2), 178-193. <https://doi.org/https://revistas.unica.cu/index.php/edusoc/article/view/1919/3811>

Hernández Sampieri, R., & Mendoza Torres, C. P. (2023). *Metología de la investigación: Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta* (2 ed.). McGrawHill. <https://doi.org/https://www-ebooks7-24-com-uh.knimbus.com:443/?il=34866>

INTECO. (2015). *Sistemas de gestión de la calidad - Fundamentos y vocabulario. (INTE/ISO 9000:2015)*. INTECO. [9000]: <https://dspace-uh-tmp.igniteonline.la/handle/cenit/1804>

- Jiménez Zeledón, M. (2021). Tributación de los activos biológicos: gastos deducibles o capitalización en el activo. *Revista de Ciencias Jurídicas*, 1-13.
<https://doi.org/https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/juridicas/article/view/48847/48540>
- López C, L. M., Giraldo, M. C., & Cruz, L. P. (2022). Aplicación de los criterios de reconocimiento y medición de los inventarios para PyMEs. *Revista Colombiana de Contabilidad*, 10(20), 1-35.
<https://doi.org/https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=9183039>
- Maza Maza, M. E., Cordero Guzmán, D. M., & Ormaza Andrade, J. E. (2020). Control y valoración de inventarios con aplicación de NIC 2 en comercializadoras de insumos agrícolas. *Revista Arbitrada Interdisciplinaria KOINONIA*, 5(4), 473-502.
<https://doi.org/https://fundacionkoinonia.com.ve/ojs/index.php/revistakoinonia/article/view/968/pdf>
- Ministerio de Economía y Finanzas del Perú. (2024). *Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios (NIC 2)*. IFRS Foundation. Ministerio de Economía y finanzas del Perú:
https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=es-ES&Itemid=101380&lang=es-ES&view=article&id=8309
- Pozo Hernández, F. M., Rodríguez Lara, A. D., & Benalcázar Paladines, M. E. (2020). Análisis de control y medición de inventarios según el Estándar Internacional de Contabilidad 2 en industrias. *Revista Dilemas Contemporáneos: Educación, Política y Valores*, 7, 1-20.
<https://doi.org/https://doi.org/10.46377/dilemas.v33i1.2151>
- Quispe Bautista, W. E. (2022). *Aplicación de la NIC 2 y su influencia en la rentabilidad de la empresa exportadora Millwa 2019-2020 [tesis para licenciatura, Universal Continental]*. Repositorio Institucional Continental: <https://hdl.handle.net/20.500.12394/11797>
- Reyes Peñalosa, L., Navarro, G., Almeida, D., Hastamorir Duarte, M., Lesmes Cárdenas, D. M., & Morales Piñero, J. C. (2020). *GESTIÓN DE INVENTARIOS: Principales modelos aplicados a casos prácticos*. UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA.
<https://doi.org/https://repository.usergioarboleda.edu.co/handle/11232/1519>
- Rojas Solis, S. (2023). Inventario de las sociedades farmacéuticas para mantener la rentabilidad en Ecuador. *Revista de investigación de Ciencias de la Administración ENFOQUES*, 7(27), 250-262. *Revista de Investigación en Ciencias de la Administración ENFOQUES*, 7(27), 250-262:
<https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=621977180002>
- Sempere Ripoll, M. F. (04 de mayo de 2020). *Gestión de inventarios: etapas [video]*. Repositorio Institucional UPV. <https://riunet.upv.es/entities/publication/b5c13f71-efea-4889-a291-f512d2cb6e77>
- Totoy Pilco, M. R. (2023). *Diseño de un sistema de control de inventarios basado en la NIC 2, a la empresa comercial "TotalHome" [tesis de licenciatura, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo]*. Escuela Superior Politécnica de Chimborazo:
<http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/20249>

Velarde Larios, D. A., & Sanchez Gonzales, J. A. (2024). *La gestión de inventarios y control de costos en la Empresa Agrícola Agrifrut del Distrito de Supe – 2022 [tesis de licenciatura, Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión]*. Repositorio UNJFSC:
<https://repositorio.unjfsc.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14067/9993/TESIS.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Zúñiga Madrigal, L. (2020). *Comparación de procesos de control de inventarios para Nova Spa Studio, Santo Domingo de Heredia, periodo del segundo semestre del año 2020 [tesis de licenciatura, Universidad Hispanoamericana]*. Repositorio Institucional Sapiencia:
<https://dspace-uh-tmp.igniteonline.la/items/040a1303-b147-49d0-ad0d-4706af8317a4>

CARTA DEL TUTOR

San José, 3 de setiembre de 2025

Dirección
Carrera Contaduría Pública
Universidad Hispanoamericana

Estimado señor:

La estudiante Jacqueline Audilia Chinchilla Marín, cédula de identidad número 117540338, me ha presentado, para efectos de revisión y aprobación, el trabajo de investigación denominado Beneficios de la creación de un manual de procedimientos contables basado en la NIC 2 "Inventarios" y la gestión de inventarios de la empresa Fast Print ubicada en San José, Costa Rica, durante el primer cuatrimestre del 2025, el cual ha elaborado para optar por el grado académico de Licenciatura en Contaduría.

En mi calidad de tutor, he verificado que se han hecho las correcciones indicadas durante el proceso de tutoría y he evaluado los aspectos relativos a la elaboración del problema, objetivos, justificación; antecedentes, marco teórico, marco metodológico, tabulación, análisis de datos; conclusiones y recomendaciones.

De los resultados obtenidos por el postulante, se obtiene la siguiente calificación:

a)	ORIGINAL DEL TEMA	10%	8
b)	CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE AVANCES	20%	20
C)	COHERENCIA ENTRE LOS OBJETIVOS, LOS INSTRUMENTOS APLICADOS Y LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACION	30%	30
d)	RELEVANCIA DE LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	20%	20
e)	CALIDAD, DETALLE DEL MARCO TEÓRICO	20%	20
	TOTAL		98

En virtud de la calificación obtenida, se aprueba la tesis de la estudiante.

Atentamente,

VICTORIA EUGENIA
ROJAS MENESES (FIRMA)

Firmado digitalmente por VICTORIA
EUGENIA ROJAS MENESES (FIRMA)
Fecha: 2025.09.03 13:24:44 -05'00'

Licda. Victoria Rojas Meneses
Cédula identidad N. 3-0240-0045
Carné Colegio Profesional N.1180

DECLARACIÓN JURADA

Yo Jacqueline Audilia Chinchilla Marín, mayor de edad, portador de la cédula de identidad número 1-1754-0338 egresado de la carrera de Contaduría Pública de la Universidad Hispanoamérica, hago constar por medio de éste acto y debidamente apercibido y entendido de las penas y consecuencias con las que se castiga en el Código Penal el delito de perjurio, ante quienes se constituyen en el Tribunal Examinador de mi trabajo de tesis para optar por el título de Licenciatura en Contaduría, juro solemnemente que mi trabajo de investigación titulado: Beneficios de la creación de un manual de procedimientos contables basado en la NIC 2 "Inventarios" y la gestión de inventarios de la empresa Fast Print ubicada en San José, Costa Rica, durante el primer cuatrimestre del 2025, es una obra original que ha respetado todo lo preceptuado por las Leyes Penales, así como la Ley de Derecho de Autor y Derecho Conexos número 6683 del 14 de octubre de 1982 y sus reformas, publicada en la Gaceta número 226 del 25 de noviembre de 1982; incluyendo el numeral 70 de dicha ley que advierte; artículo 70. Es permitido citar a un autor, transcribiendo los pasajes pertinentes siempre que éstos no sean tantos y seguidos, que puedan considerarse una producción simulada y sustancial, que redunde en perjuicio del autor de la obra original. Asimismo, quedo advertido que la Universidad se reserva el derecho de protocolizar este documento ante Notario Público.

En fe de lo anterior, firmo en la ciudad de San José, a los 03 días del mes de setiembre del año dos mil veinticinco.



Firma del estudiante

Cédula: 1-1754-0338

CARTA DE LECTOR

Heredia, 09 de noviembre del 2025

Señores
Universidad Hispanoamericana
Sede Heredia
Carrera Contaduría

Estimados señores:


La estudiante Chinchilla Marín Jacqueline Chinchilla Marín cédula 1 1754 0338, me ha presentado para efectos de lectura para la revisión y aprobación, del trabajo de investigación denominado **“Beneficios de la creación de un manual de procedimientos contables basados en la NIC 2 “Inventario” y la gestión de inventarios de la empresa FAST PRINT ubicada en San José, Costa Rica, durante el primer cuatrimestre del 2025**, el cual ha elaborado para obtener su grado de Licenciatura en Contaduría.

He revisado y he hecho las observaciones relativas al contenido analizado, particularmente lo relativo a la coherencia entre el marco teórico y el análisis de datos, la consistencia de los datos recopilados y la coherencia entre estos y las conclusiones; asimismo, la aplicabilidad y originalidad de las recomendaciones, en términos de aporte de la investigación.

Por consiguiente, este trabajo cuenta con mi aval para ser presentado.

Atentamente,

KATTIA VANESSA
ZUÑIGA
GUTIERREZ
(FIRMA)



Firmado digitalmente
por KATTIA VANESSA
ZUÑIGA GUTIERREZ
(FIRMA)
Fecha: 2025.11.10
00:06:18 -06'00'

MSc. Kathya Zúñiga Gutiérrez
Profesora de Ciencias Económicas
Cédula N° 1-0878-0835
CPI N° 36232

UNIVERSIDAD HISPANOAMERICANA
CENTRO DE INFORMACION TECNOLOGICO

POLITICA DE ENTREGA DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACION (TFG)

El Centro de Información Tecnológico (CENIT), resguardará los TFG y los tendrá a disposición de los usuarios.

El proceso de confección del TFG será dictado por la Dirección de Carrera en conjunto con la Dirección de Registro.

Los criterios para la recepción serán los siguientes:

1. Una vez defendido el trabajo final deberá el estudiante realizar el depósito del TFG en el repositorio institucional, para dicho fin se encuentra a disposición del estudiante una plataforma online. (Para hacerle llegar el procedimiento al estudiante es necesario que el Departamento de Registro nos haga llegar cada cuatrimestre la lista oficial de los estudiantes matriculados en el requisito de graduación)
2. El colaborador de registro verificará el cumplimiento de las disposiciones requeridas, para ello contará con un acceso a la plataforma, realizado esto procederá a darle el visto bueno para que el CENIT realice la última revisión. (Para llevar el control de cuáles TFG cuentan con el VB de Registro, se contará con un formato en Excel que se encontrará ubicado en la carpeta compartida entre Registro y el CENIT)
3. El colaborador de biblioteca deberá verificar que el archivo enviado por el estudiante cuente con los requerimientos establecidos (Formato PDF, carta tutor, lector, filólogo, declaración jurada y licencia de autorización de los autores), una vez realizada la revisión se procederá a dar el visto bueno final.
4. Como parte de las cartas que debe contener el documento se encuentra la licencia de autorización de los autores, con el fin de que el documento quede a disposición de los usuarios en la Biblioteca Digital. (Ver anexo)
5. Una vez que el estudiante cuente con el visto bueno final y siempre y cuando no tenga pendientes en biblioteca, se pondrá a su disposición el Paz y Salvo para que proceda realizar el pago de los derechos de graduación (Los colaboradores del CENIT se encargaran de genera los Paz y Salvo y compartirlos con Registro por medio de la carpeta compartida).

La presente entra en vigor de manera inmediata a su conocimiento y fecha, siendo los ____ días del mes de ____ de ____ en San José, Costa Rica.

Dirección de Registro

Dirección del CENIT

ANEXOS

UNIVERSIDAD HISPANOAMERICANA
CENTRO DE INFORMACION TECNOLOGICO (CENIT)
CARTA DE AUTORIZACIÓN DE LOS AUTORES PARA LA CONSULTA, LA
REPRODUCCION PARCIAL O TOTAL Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACION

San José, 10 de noviembre 2025

Señores:
Universidad Hispanoamericana
Centro de Información Tecnológico (CENIT)

Estimados Señores:

El suscrito (a) Jacqueline Chinchilla Marín con número de identificación con) 1-1754-0338 autor (a) del trabajo de graduación titulado Beneficios de la creación de un manual de procedimientos contables basado en la NIC 2 "Inventarios" y la gestión de inventarios de la empresa Fast Print ubicada en San José, Costa Rica, durante el primer cuatrimestre del 2025 presentado y aprobado en el año 2025 como requisito para optar al título de Licenciatura en Contaduría Pública; SI autorizo al Centro de Información Tecnológico (CENIT) para que con fines académicos, muestre a la comunidad universitaria la producción intelectual contenida en este documento.

De conformidad con lo establecido en la Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos N° 6683, Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica.

Cordialmente,


Jacqueline Chinchilla Marín
1-1754-0338

**ANEXO 1 (Versión en línea dentro del Repositorio)
LICENCIA Y AUTORIZACIÓN DE LOS AUTORES PARA PUBLICAR Y**

PERMITIR LA CONSULTA Y USO

Parte 1. Términos de la licencia general para publicación de obras en el repositorio institucional

Como titular del derecho de autor, confiero al Centro de Información Tecnológico (CENIT) una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

- a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, el autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito.
- b) Autoriza al Centro de Información Tecnológico (CENIT) a publicar la obra en digital, los usuarios puedan consultar el contenido de su Trabajo Final de Graduación en la página Web de la Biblioteca Digital de la Universidad Hispanoamericana
- c) Los autores aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.
- d) Los autores manifiestan que se trata de una obra original sobre la que tienen los derechos que autorizan y que son ellos quienes asumen total responsabilidad por el contenido de su obra ante el Centro de Información Tecnológico (CENIT) y ante terceros. En todo caso el Centro de Información Tecnológico (CENIT) se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.
- e) Autorizo al Centro de Información Tecnológica (CENIT) para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.
- f) Acepto que el Centro de Información Tecnológico (CENIT) pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.
- g) Autorizo que la obra sea puesta a disposición de la comunidad universitaria en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en las "Condiciones de uso de estricto cumplimiento" de los recursos publicados en Repositorio Institucional.

SI EL DOCUMENTO SE BASA EN UN TRABAJO QUE HA SIDO PATROCINADO O APOYADO POR UNA AGENCIA O UNA ORGANIZACIÓN, CON EXCEPCIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICO (CENIT), EL AUTOR GARANTIZA QUE SE HA CUMPLIDO CON LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES REQUERIDOS POR EL RESPECTIVO CONTRATO O ACUERDO.