

# Guía para la realización de la toma física de inventarios

*Versión: Dic-2014*





## PRESENTACIÓN



Apreciados Clientes (as) y Amigos (as):

ABALT Auditores & Consultores pensando siempre en dotar de herramientas útiles a sus clientes (as) y/o amigos (as) con motivo de la toma física de inventarios que realizan la mayoría de empresas al fin del ejercicio fiscal, nos permitimos compartir con ustedes el siguiente documento el cual esperamos sea de su interés.

Sugerimos aplicar la presente guía en la toma física de inventarios que realizará su Compañía con motivo del cierre del año fiscal 2014.

Es importante además mencionar que cuentan con nosotros para cualquier consulta futura sobre este tema o cualquiera relacionado a nuestra área.

## CONTENIDO:

1. OBJETIVO.....	1
2. DEFINICIONES.....	1
3. ANTES DE LA TOMA FÍSICA.....	3
4. DURANTE LA TOMA FÍSICA.....	6
5. DESPUÉS DE LA TOMA FÍSICA.....	5
6. CIERRE DEL INVENTARIO.....	6
7. ASPECTOS TRIBUTARIOS.....	7



# 1

## OBJETIVO

Establecer los lineamientos mediante los cuales se desarrollarán los procedimientos para la planeación,

ejecución y determinación de ajustes por las diferencias detectadas en la toma física de inventarios.



## DEFINICIONES

# 2

Los términos siguientes se usan en esta guía, con los significados que a continuación se especifican:

■ **Inventario:** Representa uno de los mayores activos en las empresas comerciales y manufactureras. Para las empresas de mercancías, el inventario físico se compone de los elementos que la empresa vende en sus tiendas. Para las empresas de fabricación, el inventario físico se compone de las

materias primas que compran y de los productos terminados en los que esos materiales son convertidos.

■ **Toma física de inventarios:** Conteo manual de cada uno de los productos y/o artículos que componen la totalidad del inventario de la compañía, procedimiento que es realizado generalmente con motivo del cierre fiscal.

- **Equipo de apoyo:** personas que realizan el conteo de los productos.
- **Coordinador:** persona ajena a la custodia de los inventarios que es la encargada de definir los procesos y supervisar la ejecución antes, durante y después de la toma física.
- **Panel de control:** miembros de la Compañía ajenos a la custodia de los inventarios, con capacidad de resolver todas las circunstancias que podrían suscitarse en el conteo, se recomienda que actúen como líderes cada uno de los equipos de conteo.
- **Inventario obsoleto:** productos que pasado un tiempo, se encuentran deteriorados, vencidos y/o sin vigencia.
- **Inventario de lenta rotación:** productos que no tiene una fácil salida en el mercado.
- **Inventario dañado:** productos que por su mal estado no están disponibles para la venta.
- **Referencia:** Código de identificación asignado a cada uno de los productos que componen el inventario de la Compañía.



### 3

## ANTES DE LA TOMA FÍSICA

### Aspectos generales:

- Definir fecha del cierre contable.
- Determinar el corte de documentación.
- Comunicar a toda la organización, (clientes y proveedores).
- Confirmar por escrito las personas que intervienen en la toma del inventario (visitas externas e internas).
- Capacitar al personal inmerso en la toma del inventario, la misma que se deberá llevar a cabo por lo menos una semana antes.
- Reconocer la bodega, todos los lugares deben estar completamente identificadas como rutas de evacuación, accesos y zonas autorizadas, equipo de Primeros Auxilios.
- Identificar los diferentes productos a inventariar así como su organización ya sea por tamaño o por tipo de almacenamiento.
- Indicar la forma correcta de llenar la planilla para el conteo de los productos (sin tachones ni enmendaduras).
- Instruir sobre el correcto uso de las planillas de los productos contados y de los productos que no forman parte de la toma física.



- Solicitar el uso de elementos de seguridad.
- Instruir para el conteo según la unidad de medida correcta para cada producto (unidades, metros, libras, litros, etc.).
- Instruir sobre el conteo de productos en lugares peligrosos.
- Informar sobre la correcta manipulación de productos delicados y/o peligrosos.
- Informar la correcta utilización del lector de barras, báscula u otros elementos requeridos para el conteo.

#### Condiciones de la bodega:

- Orden y aseo.
- Inventario debe estar en un orden fácil de contar.
- Correcta identificación de rutas de evacuación
- Existencia de botiquín y extintores.
- Adecuados implementos de seguridad para todos los empleados de bodega.
- Estado correcto del montacargas.
- Adecuada calibración de equipos que intervengan en medir peso y lectura en el inventario.

#### Productos a inventariar:

- Listar los productos a inventariar.
- Solicitar los elementos para realizar el conteo.
- Ubicar los productos en el lugar del inventario.
- Identificar los productos por medio de sticker, código de barras, etiquetas.
- Separar los productos dañados de los de buen estado.
- Resguardar productos de mayor valor.
- Separar productos ya facturados porque no forman parte del inventario y a su vez contar con la factura de soporte.
- Contar con la documentación correspondiente del inventario a cargo de terceros
- Definir la logística para la toma física del inventario a cargo de terceros.
- Coordinar con la movilización del personal para la toma del inventario, si se cuenta con inventarios fuera de la organización.

#### Panel de control:

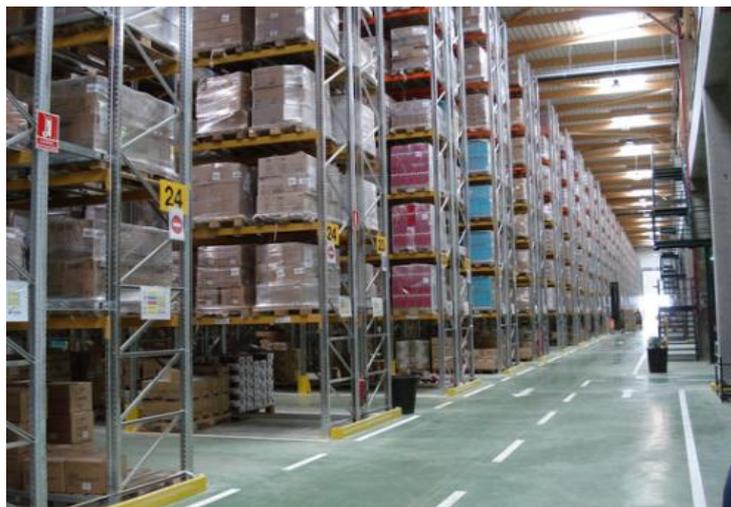
- Contar con un líder del grupo a cargo del panel (coordinador).

- Detallar todos los miembros del panel.
- Conformar el panel por personas ajenas a las que se encuentre en custodia de los inventarios.
- Concretar los grupos de conteo para el primer, segundo y tercer conteo tomando en cuenta que los mismos tiene que ser rotados indistintamente.
- Acompañar a los grupos con funcionarios externos (auditores) así como con un miembro del panel.
- Inspeccionar la bodega para verificar la correcta organización.
- Garantizar el corte de documentos.
- Guiar, ayudar y resolver las posibles dudas que surjan antes y durante la toma de inventarios.
- Preservar el cumplimiento de los horarios y días asignados para el inventario.
- Comprobar que el personal que participe en el inventario tenga los elementos necesarios en seguridad así como para el registro.
- Comprobar que efectivamente se realizaron los dos conteos y en los casos que se necesite el tercer conteo.
- Corroborar la entrega de las planillas numeradas para el conteo.
- Inspeccionar los productos ya inventariados que cuenten con la evidencia de la realización del conteo.
- Rotar a los equipos del primer conteo así como en el segundo conteo.
- Revisar al momento de finalizar el inventario que todos los productos del inventario cuenten con su respectiva evidencia del primer como del segundo conteo.
- Revisar el proceso de digitación y transferencia de la información de los inventarios.
- Coordinar el reporte con las diferencias definitivas que se encontraron en la toma de inventarios.
- Comprobar la elaboración de ajustes que se debe realizar a las diferencias encontradas, previa autorización de un funcionario de nivel adecuado.
- Puntualizar los lineamientos para la entrega de información al panel de control.

## DURANTE LA TOMA FÍSICA

4

- Confirmar la asistencia de todos los grupos de conteo, verificando que los mismos estén completos.
- Presentar al líder de equipo de cada grupo de conteo así como sus respectivas funciones.
- Comprobar que las planillas asignadas no conste el saldo de inventario que tenemos en nuestro registro para verificar los resultados del conteo.
- Entregar las planillas y elementos a los grupos para que se realice el conteo, así como las planillas para el inventario dañado u obsoleto.
- Comprobar que los participantes en el inventario tengan los elementos necesarios en seguridad así como asegurar el corte de documentos.
- Verificar que no haya ingreso y salida de inventarios.
- Generar el reporte del sistema con los saldo del inventario antes de empezar la toma física.
- Realizar dos conteos a todos los productos del inventario, si entre el primer y segundo conteo se encuentra una diferencia tendrá que realizar un tercer conteo.
- Los grupos deben asegurarse de contar todos los productos y a su vez dejar la evidencia de dicho proceso.
- Verificar que las personas encargadas del conteo no realicen tachaduras ni enmendaduras en su planilla.
- Verificar que en segundo o tercer conteo los grupos hayan sido rotados además que sus respectivas planillas estén verificadas por el panel de control y en orden consecutivo.
- Indicar cuáles de los productos se debe realizar un tercer conteo.



**5**

## DESPUÉS DE LA TOMA FÍSICA



- Verificar que el primer y segundo conteo sean iguales.
- Establecer las diferencias que se encontraron al verificar los saldos físicos con los del sistema.
- Realizar las aclaraciones que sean necesarias a las diferencias.
- Facilitar la documentación de los productos que se encuentran con diferencias.
- El nivel superior debe autorizar los ajustes de inventarios los mismos que deben ser correctamente soportados y autorizados para lo que se necesita un listado de todas los ajustes y el reporte definitivo del inventario así como el inventario valorizado.
- Preparar el informe respectivo con los resultados finales de la toma física.

## CIERRE DEL INVENTARIO

6

Una vez se han registrado los resultados de los conteos y se tienen las diferencias, las mismas se proceden a entregar al responsable de la administración y custodia de los inventarios, quien debe proceder a detallar y alistar la documentación soporte de los movimientos realizados para soportar dichas diferencias.

Una vez se tiene la autorización (de la persona encargada) de los ajustes y provisión, tanto los soportes como la autorización son entregados al área de contabilidad para que proceda a registrar la información.

El Coordinador realizará el informe con los resultados del inventario, incluyendo ajustes y provisiones, así como el comparativo con los años anteriores.



# 7

## ASPECTOS TRIBUTARIOS

---

### Contabilidad de los inventarios:

La Ley de Régimen Tributario Interno Art. 20 indica: La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

El Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno Art. 39 indica: Principios generales.- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América.

Para las personas naturales obligadas a llevar contabilidad y sociedades que no estén bajo el control y vigilancia de las Superintendencias de Compañías o de Bancos y Seguros, la contabilidad se llevará con sujeción a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), en los aspectos no contemplados por las primeras, cumpliendo las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento.

Las sociedades sujetas al control y vigilancia de las Superintendencias de Compañías o de Bancos y Seguros, se registrarán por las normas contables que

determine su organismo de control; sin embargo, para fines tributarios, cumplirán las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento.

### Costo de ventas deducible:

La Ley de Régimen Tributario Interno Art. 10 #1 indica que serán deducibles: Los costos y gastos imputables al ingreso, que se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de venta que cumplan los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente.

### Costo de ventas no deducible:

La Ley de Régimen Tributario Interno Art. 23 a) indica: Si las ventas se efectúan al costo o a un valor inferior al costo, salvo que el contribuyente demuestre documentadamente que los bienes vendidos sufrieron demérito o existieron circunstancias que determinaron la necesidad de efectuar transferencias en tales condiciones (no aplica a las ventas al detal).

### Baja de inventarios:

El Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno Art. 28 #8 b) indica: Las pérdidas por las bajas de inventarios se justificarán mediante declaración juramentada realizada ante un notario o juez, por el representante legal, bodeguero y contador, en la que se establecerá la destrucción o donación de

los inventarios a una entidad pública o instituciones de carácter privado sin fines de lucro con estatutos aprobados por la autoridad competente. En el acto de donación comparecerán, conjuntamente el representante legal de la institución beneficiaria de la donación y el representante legal del donante o su delegado. Los notarios deberán entregar la información de estos actos al Servicio de Rentas Internas en los plazos y medios que éste disponga.

En el caso de desaparición de los inventarios por delito infringido por terceros, el contribuyente deberá adjuntar al acta, la respectiva denuncia efectuada durante el ejercicio fiscal en el cual ocurre, a la autoridad competente y a la compañía aseguradora cuando fuere aplicable.

La falsedad o adulteración de la documentación antes indicada constituirá delito de defraudación fiscal en los términos señalados por el Código Tributario.

El Servicio de Rentas Internas podrá solicitar, en cualquier momento, la presentación de las actas, documentos y registros contables que respalden la baja de los inventarios.

### Justificación de diferencias:

El Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno Art. 140 #2 indica: Se considerarán también como transferencias los retiros de bienes corporales muebles efectuados por un vendedor o por el dueño, socios, accionistas, directores, funcionarios o empleados de la sociedad, para uso o consumo personal, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa o para la prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la sociedad. Para estos efectos, se considerarán retirados para su uso o consumo propio todos los bienes que faltaren en los inventarios del vendedor o prestador del servicio y cuya salida no pudiere justificarse con documentación fehaciente, salvo en los casos de pérdida o destrucción, debidamente comprobados.

También se entenderá como autoconsumo, el uso de bienes del inventario propio, para destinarlos como activos fijos. La base imponible será el precio de comercialización.

Igualmente serán considerados como transferencias los retiros de bienes corporales muebles destinados a rifas y sorteos, aun a título gratuito, sean o no de su giro, efectuados con fines promocionales o de propaganda por los contribuyentes de este impuesto.

Esta publicación ha sido elaborada cuidadosamente por **ABALT Auditores & Consultores**; sin embargo, ha sido redactada en términos generales y debe ser considerada, interpretada y asumida únicamente como una referencia general. Esta publicación no puede utilizarse como base para amparar situaciones específicas y usted no debe actuar o abstenerse de actuar de conformidad con la información contenida en este documento sin obtener asesoramiento profesional específico. Póngase en contacto con **ABALT Auditores & Consultores** para tratar estos asuntos en el marco de sus circunstancias particulares.

**ABALT Auditores & Consultores**, sus socios, empleados y agentes no aceptan ni asumen ninguna responsabilidad o deber de cuidado ante cualquier pérdida derivada de cualquier acción realizada o no por cualquier individuo al amparo de la información contenida en esta publicación o ante cualquier decisión basada en ella.



Somos su mejor opción en la provisión de soluciones claves,  
integrales y efectivas para el éxito empresarial.



AUDITORÍA FINANCIERA  
CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
CONSULTORÍA TRIBUTARIA  
PRECIOS DE TRANSFERENCIA  
OUTSOURCING CONTABLE  
CONSULTORÍA DE TALENTO HUMANO  
CAPACITACIÓN

Tel.: (593-2) 2480433 - 2 2439837 - 2 2437901  
Av. de los Shyris 1240 y Portugal Edf. Albatros Ofic. 702  
Cel.: (593-9) 92560159 - (593-9) 90645213  
info@abaltecuador.com  
www.abaltecuador.com  
Quito-Ecuador

Su confianza,  
nuestro mejor negocio..!!



Abalt Auditores  
& Consultores



@AbaltEcuador

## ABALT AUDITORES & CONSULTORES

Paola Martínez R.

Socia

Tel: +00593 991 362 245

paola.martinez@abaltecuador.com

Edgar Álvarez Ch.

Socio

Tel: +00593 994 536 771

edgar.alvarez@abaltecuador.com

Héctor Vizúete V.

Socio

Tel: + 00593 981 899 444

hector.vizúete@abaltecuador.com



Abalt Auditores & Consultores



@AbaltEcuador

Tel: (593-2) 2480433 - 2 2439837 - 2 2437901

Av. de los Shyris 1240 y Portugal Edf. Albatros Ofic. 702

Cel.: (593-9) 92560159 - (593-9) 90645213

info@abaltecuador.com

Quito-Ecuador