

INVENTARIOS

IMPORTANCIA EN EL CIERRE ANUAL



En este boletín queremos resaltar la importancia del inventario para las empresas al cerrar el año fiscal. El inventario, un activo vital para cualquier empresa, desde la gestión financiera hasta la satisfacción del cliente. A continuación, exploramos algunas razones clave por las cuales el inventario se convierte en un componente estratégico al concluir el año.

1. Cumplimiento Legal y Fiscal

Un control adecuado del inventario es esencial en el cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales. Es importante revisar el inventario físico para asegurarse de que todos los bienes estén **contabilizados** y se hayan registrado correctamente. También que se haya realizado una correcta **valoración del inventario**, esto podría afectar la declaración de impuestos, minimizando así las contingencias fiscales.

2. Optimización de Recursos

Contar con el inventarios bien gestionado minimiza el exceso de inventario, las empresas pueden liberar capital para inversiones estratégicas, reducir costos de almacenamiento y evitar obsolescencias. Además, una gestión eficiente del inventario facilita una **mejor planificación financiera y presupuestaria.**

Buenas prácticas para la toma física de inventarios

1. *Tener separadas e identificadas las localizaciones del inventario*
2. *Generar un reporte de la totalidad*
3. *Verificar la asignación de los códigos, nombres, unidad de medida o referencia, para la identificación.*
4. *Verificar que los productos se encuentren en la presentación que corresponde para su conteo*
5. *Verificar que los productos de mayor valor se encuentran adecuadamente custodiados*
6. *Verificar la organización del inventario, para evitar movimientos físicos de productos, así como el doble conteo.*



3. Evaluación del Desempeño Operativo: El inventario proporciona información valiosa sobre el rendimiento operativo. Al analizar las rotaciones de inventario, pueden identificar áreas de mejora en la **cadena de suministro**, ajustar estrategias de compra y **optimizar procesos logísticos**. Esta evaluación detallada es esencial para el desarrollo de estrategias que impulsen la eficiencia operativa.

4. Razonabilidad de la Información financiera

Es importante que evalúen si han sufrido deterioro ya sea por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes. Si este fuera el caso, la entidad debe medir el inventario a su **valor neto de realización** y debe reconocer la pérdida por deterioro del valor en el resultado del período.



Buenas prácticas para la toma física de inventarios

7. Revisar que se tenga actualizada la información contable y del inventario para la toma física.
8. Revisar el inventario en tránsito para la fecha programada de la toma física.
9. Asignar el personal para los equipos de inventario.
10. Organizar los grupos de conteo, de acuerdo a las localizaciones, y que cada grupo este conformado por un colaborador administrativo y un operativo.
11. Designar un comité de inventarios, encargado de organizar y supervisar su ejecución.
12. Revisar el estado del inventario obsoleto y la gestión realizada con el mismo.
13. Revisar la existencia, completitud y aprobación de la documentación soporte de los inventarios cíclicos.
14. Realizar el corte de formas en el sistema antes de iniciar el inventario y entregar dichos soportes a los organismos de control.
15. Definir el modelo de informe de resultados del inventario, de tal forma que permita realizar los análisis requeridos por cada una de las partes interesadas.

NIC 2 - Te invitamos a ver nuestro video en youtube:



<https://www.youtube.com/watch?v=GHbnW72HaO8&t=4s>

Check list para revisar los controles de inventarios

1. El inventario se encuentra identificado y clasificado de acuerdo a cada producto
2. El acceso al maestro de inventario es restringido
3. Todos los cambios en el maestro de inventarios se encuentran documentados y aprobados
4. El acceso al inventario es restringido
5. El área de inventarios tiene controles de acceso físico
6. Se han adquirido seguros para los inventarios
7. Los inventarios se encuentran clasificados de acuerdo con la categoría y valor
8. La asignación de precios al inventario se encuentra documentada y autorizada por los niveles asignados
9. Los roles y responsabilidades de los colaboradores se encuentran segregados
10. Los precios asignados en el sistema al inventario corresponden con los autorizados
11. La recepción del inventario solo se puede hacer si existe una orden de compra aprobada
12. El inventario se registra de acuerdo con las unidades de medida parametrizadas
13. La recepción del inventario es registrado oportunamente y en las fechas asociadas con la orden de compra
14. Se realiza la devolución del inventario defectuoso en el menor tiempo posible
15. La transferencia de inventario para comercialización o producción se realiza mediante consecutivo automático
16. Los costos del inventario son registrados de acuerdo con el valor real de adquisición
17. Los gastos directos e indirectos asociados al inventario son registrados en el periodo que corresponden
18. Los costos del inventario se llevan al costo de ventas
19. El inventario para dar de baja tiene un procedimiento formal y aprobado
20. La baja de inventario se realiza dentro de las fechas establecidas
21. Los pedidos de inventario son despachados de acuerdo con la orden de pedido automática
22. La devolución de mercancía por parte del cliente se aprueba de acuerdo con el cumplimiento de los parámetros establecidos para su recepción
23. Se tiene una planeación para la realización del inventario
24. El personal asignado para los inventarios se encuentra capacitado
25. Se realizan inventarios cíclicos
26. Se tienen un procedimiento para la realización de los inventarios cíclicos
27. Los equipos encargados de realizar los inventarios son supervisados
28. Los documentos que soportan los inventarios físicos son custodiados
29. Los saldos físicos del inventario son conciliados con los del sistema, documentados y aprobados
30. Las diferencias entre los conteos físicos y los saldos en el sistema son investigadas y documentadas.
31. Los ajustes generados por las diferencias entre los conteos físicos y los saldos del sistema son aprobados por el nivel que corresponde
32. Se analiza la edad del inventario
33. Se revisan regularmente los artículos con fecha de vencimiento cercana para ser retirados
34. Las bajas de los inventarios se encuentran documentadas y aprobadas
35. Para la documentación soporte del inventario, se verifica la existencia, completitud e integridad de la información

CONTACTANOS



M.A. Kevin Diego Fortín

Socio - Grow Up Consulting Guatemala
Avenida La Reforma 1-64 Zona 9 Edificio
Teléfono 2232-1157 Cel. 3396-2799
Website: www.growupauditores.com



M.A. Dani Alberto Morales Guevara

Gerente de Consultoría / Grow UP Consulting Guatemala
Avenida La Reforma 1-64 Zona 9 Edificio Condominio Reforma
Teléfono 2232-1157 Celular: 54116934
Email: dmorales@growupauditores.com Sitio: www.growupauditores.com
Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/dani-morales-b9376b68/>