

POLÍTICA INTERNA DE INVENTARIOS

1. Propósito

Establecer los lineamientos internos para el reconocimiento, valuación, control y presentación de los inventarios, asegurando el cumplimiento de la NIC 2 y la razonabilidad de la información financiera de la entidad.

2. Alcance

Esta política aplica a todas las áreas que intervienen en la adquisición, almacenamiento, producción, control y contabilización de inventarios, incluyendo materias primas, productos en proceso, productos terminados, mercaderías y suministros.

3. Responsabilidades

- **Gerencia Financiera:** Supervisar la aplicación de la política y aprobar los ajustes contables relacionados con inventarios.
- **Departamento de Contabilidad:** Registrar las operaciones de inventarios conforme a las NIIF y mantener actualizados los saldos contables.
- **Departamento de Bodega o Almacén:** Custodiar los inventarios, realizar controles físicos y reportar diferencias o deterioros.
- **Auditoría Interna:** Verificar el cumplimiento de la política y la integridad de los registros.

3. Reconocimiento y medición inicial

Los inventarios se reconocerán como activos cuando sea probable que generen beneficios económicos futuros y su costo pueda medirse de manera fiable.

El costo incluirá:

- Precio de compra, aranceles, transporte y otros costos directamente atribuibles.
- Costos de transformación (mano de obra directa y costos indirectos de fabricación).
- Otros costos necesarios para dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.

4. Medición posterior

Los inventarios se medirán al **menor entre el costo y el valor neto realizable (VNR)**. El VNR se determinará considerando el precio estimado de venta en el curso normal de las operaciones, menos los costos estimados para completar la producción y los necesarios para efectuar la venta.

6. Método de valuación

La entidad adopta el método **FIFO (Primero en entrar, primero en salir)** para la asignación del costo de los inventarios, por reflejar de manera más fiel el flujo real de los bienes y su impacto en los resultados.

7. Deterioro y reversión

Cuando el valor neto realizable sea inferior al costo, se reconocerá una pérdida por deterioro en resultados. Si las condiciones que originaron la pérdida cambian, se revertirá el deterioro hasta el monto del costo original.

8. Control físico y conciliaciones

- Se realizarán inventarios físicos al menos una vez al año, o con mayor frecuencia si la gerencia lo considera necesario.
- Las diferencias entre los conteos físicos y los registros contables deberán ser analizadas y ajustadas oportunamente.
- Todo movimiento de inventario deberá estar respaldado por documentación válida (facturas, guías de remisión, órdenes de producción, etc.).

9. Presentación y revelación

Los inventarios se presentarán como activos corrientes en el estado de situación financiera. En las notas a los estados financieros se revelará:

- Políticas contables aplicadas.
- Clasificación de inventarios.
- Importe total reconocido como gasto.
- Pérdidas por deterioro y sus reversiones.

10. Vigencia y revisión

Esta política entra en vigencia a partir de su aprobación por la Gerencia General y deberá revisarse anualmente o cuando se produzcan cambios normativos o en los procesos internos que afecten su aplicación.

Aprobado por:

Gerencia General

Fecha de aprobación: [colocar fecha]

ANEXOS DE LA POLÍTICA INTERNA DE INVENTARIOS

Anexo 1. Clasificación de inventarios

Tipo de inventario	Descripción	Ejemplos
Materias primas	Bienes adquiridos para ser transformados en productos terminados.	Insumos, materiales de empaque, componentes.
Productos en proceso	Bienes parcialmente elaborados que requieren procesamiento adicional.	Producción en curso, semielaborados.
Productos terminados	Bienes listos para la venta o distribución.	Mercaderías, productos manufacturados.
Suministros y repuestos	Elementos utilizados en el mantenimiento o apoyo a la producción.	Lubricantes, herramientas, repuestos.
Mercaderías para la venta	Bienes adquiridos para su reventa sin transformación.	Artículos comerciales, bienes importados.

Anexo 2. Procedimiento para el control físico de inventarios

1. Planificación del conteo:

- Elaborar un cronograma anual de inventarios físicos.
- Designar responsables por área o bodega.

2. Preparación:

- Suspender temporalmente movimientos de inventario durante el conteo.
- Etiquetar y organizar los productos por categorías.

3. Ejecución del conteo:

- Realizar conteos dobles por equipos independientes.
- Registrar cantidades en formularios oficiales de conteo.

4. Conciliación:

- Comparar resultados físicos con registros contables.
- Analizar diferencias y documentar ajustes.

5. Aprobación:

- Los ajustes deberán ser revisados por Contabilidad y aprobados por la Gerencia Financiera.
-

Anexo 3. Formato de registro de inventario físico

Código	Descripción del producto	Unidad de medida	Cantidad contada	Cantidad registrada	Diferencia	Observaciones	Firma responsable

Anexo 4. Procedimiento para la valoración de inventarios

1. Determinar el costo unitario de cada artículo según el método **FIFO**.
2. Calcular el **valor neto realizable (VNR)** considerando:
 - Precio estimado de venta.
 - Costos pendientes de terminación.
 - Gastos necesarios para la venta.
3. Comparar el costo con el VNR y registrar el menor valor.
4. Documentar los ajustes por deterioro y su reversión cuando corresponda.

Anexo 5. Formato de ajuste por deterioro de inventarios

Código	Descripción	Costo unitario	VNR unitario	Diferencia	Monto del deterioro	Motivo del ajuste	Aprobado por

Anexo 6. Responsables y flujo de información

Área	Responsabilidad principal	Documentos generados
Compras	Adquisición de inventarios y verificación de proveedores.	Órdenes de compra, facturas.
Bodega	Recepción, almacenamiento y control físico.	Guías de remisión, kardex, reportes de conteo.
Producción	Transformación de materias primas en productos terminados.	Órdenes de producción, reportes de consumo.
Contabilidad	Registro contable y conciliación de inventarios.	Asientos contables, reportes financieros.
Auditoría Interna	Verificación del cumplimiento de la política.	Informes de auditoría, actas de revisión.

Anexo 7. Cronograma de revisión y actualización

Actividad	Periodicidad	Responsable
Revisión de saldos contables de inventarios	Mensual	Contabilidad
Conteo físico general	Anual	Bodega y Auditoría Interna
Evaluación de deterioro	Semestral	Contabilidad y Finanzas
Actualización de la política	Anual o según cambios normativos	Gerencia Financiera

Aprobado por:

Fecha de aprobación:

Vigencia: Hasta su actualización o modificación formal.

Elaborado por:

Marco Núñez

ceo@implementacion-niif.com