

877108

3
2ej



UDEC

UNIVERSIDAD "DR. EMILIO CARDENAS", S.C.

ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

Con Estudios Incorporados a la
Universidad Nacional Autónoma de México

**"EL CONTROL INTERNO DE LOS
INVENTARIOS EN UNA EMPRESA
COMERCIALIZADORA DE ARTICULOS
FOTOGRAFICOS"**

ESTADO DE GUERRERO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**SEMINARIO DE INVESTIGACION
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A:
ENRIQUE ISAAC LAZCANO CALVILLO**

Tlalnepantla, Méx.

1992



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

EL CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS
EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE
ARTICULOS FOTOGRAFICOS

I N D I C E .

INTRODUCCION

I.- ANTECEDENTES.....	1
II.- GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO E INVENTARIOS.	
2. CONTROL INTERNO.....	5
2.1 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO.....	5
2.2 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO.....	7
2.3 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.....	10
2.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.....	13
2.5 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.....	16
2.6 METODOS DE VALUACION DEL CONTROL INTERNO.....	30
2.7 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.....	36
2.8 TECNICAS DE AUDITORIA.....	42
2.9 INVENTARIOS.....	45
2.9 ANTECEDENTES DE LOS INVENTARIOS.....	45
2.10 DEFINICION DE INVENTARIOS.....	49
2.11 OBJETIVOS DE LOS INVENTARIOS.....	52
2.12 CLASIFICACION DE LOS INVENTARIOS.....	54
2.13 METODOS DE VALUACION DE LOS INVENTARIOS.....	57

III.- CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS.	
3.1 REGISTRO DE INVENTARIOS.....	66
3.2 SISTEMAS DE IDENTIFICACION Y CODIFICACION.....	71
3.3 INVENTARIO FISICO.....	74
IV.- CASO PRACTICO.....	81
CONCLUSIONES.....	90
BIBLIOGRAFIA.....	92

I N T R O D U C C I O N .

El presente trabajo muestra las oportunidades que ofrece el control interno dentro de los inventarios de artículos fotográficos. Por lo cual nos referimos en un principio a dar los antecedentes de la creación de la empresa, y cuales son los procedimientos que utiliza para el control de sus inventarios.

Dentro del marco que se emplea tenemos lo que es el control interno mostrando sus antecedentes, ventajas, y tipos. los que permitirá definir el mejor procedimiento a usar por este tipo de empresa. de igual manera podemos hablar de los inventarios.

Para establecer el adecuado manejo del control interno se hace mención de los departamentos que intervienen en su proceso. lo que resulta de suma importancia para definir lo que está haciendo cada una de las áreas en cuanto a a revisión y aplicación del control interno. de acuerdo a su función desempeñada. Es preciso partir de la implantación de las políticas de la empresa en el renglón de inventarios. lo que fundamenta el estudio del presente trabajo y que además representa una de las partes mas importantes de la organización de cualquier empresa.

De acuerdo con las políticas establecidas para el renglón de los inventarios, es preciso señalar que su control se lleva desde la Gerencia de Distribución en la Ciudad de México, que será la que se encargue de establecer que artículos deben tener un lugar especial dentro del área del almacén, de igual manera aquellos productos que son de constante movimiento, acomodarlos en pasillos accesibles para su entrega y acomodamiento, y los que son de lento movimiento, tenerlos en espacios donde su manejo sea ocasional, y entregar cada mes una relación de existencias de todos los productos que tengan bastante rotación, para así, presupuestar futuras entregas de productos en el almacén de la Ciudad de México.

El control de inventarios es primordial, ya que permite a la empresa llevar a cabo un mejor control de sus operaciones, y registro en las tarjetas de entradas y salidas. Por lo tanto, el control de los inventarios, deben ser planeados con óptimas estrategias, para lograr una máxima eficiencia dentro de sus operaciones. Es necesario que contengan datos precisos (como su código o descripción) para tener un recuento de esas mercancías al final de cada mes, así la Gerencia de Distribución en México podrá saber la rotación de sus productos, y cuanto requiera en el futuro.

Existen varios tipos de registros de los inventarios los cuales se ajustan a las necesidades de la empresa: en este caso se pone como alternativa el uso de formas de entrada o recepcion de mercancia, tarjeta de existencias, nota de salida, asi como el tipo de marbete para el control de las existencias, cuando se haga una revision al -- final de año, este procedimiento no tiene un nombre especifico, yo pienso que se le puede conocer como Revision o Supervision de Inventarios, ademas esto se da cuando hay una Auditoria Final (terminacion de ejercicio). Este sistema es el mas utilizado en todas las empresas y en las comercializadoras.

Tambien es importante mencionar, el sistema de identificacion (este lo veremos en el 3er capitulo) el cual nos va a mostrar como se va a identificar el producto dentro del almacen, ya sea por medio de cartulinas que especifiquen el codigo del producto y/o nombre del mismo. Considero que este sistema es el mas adecuado, ya que facilita el control de los inventarios, asi como el recuento de los articulos que se tengan dentro del almacen, y su manejo.

La valuacion de los inventarios es un paso muy importante por que se necesita determinar en un plazo breve las existencias de los articulos. lo anterior nos permite

inferir en el uso de los inventarios continuos que no implican un costo, porque son elaborados por los mismos empleados durante tres días aproximadamente (dependiendo del tamaño de almacén), también se les puede considerar como inventarios anuales. Siendo estos los más importantes por que reflejan las existencias por cada artículo, determinando cuantos productos existen físicamente en el almacén de la compañía al término del ejercicio. Además vemos que el inventario está valuado con lo que se encuentra, y en muchas ocasiones esta valuación se determina a la última compra que se hizo en el período (UEPS).

Por último, esta tesis la elaboré con el objetivo de que sirva como instrumento de apoyo a empresas de este giro, y que les permita tener un buen control interno, por que esté no solo tiene la finalidad de evitar fraudes y robos, sino también el permitirles un mayor control sobre los inventarios, además del encauzamiento y cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Compañía, sobre bases más sólidas y seguras para el logro de los objetivos establecidos por la misma.

CAPITULO I

ANTECEDENTES .

Los inicios de la fotografía instantánea, provienen de los estudios realizados por Edwin Land, sobre la polarización de la luz. Land tenía la idea de la fotografía instantánea, una idea que nadie había pensado para el progreso de la fotografía.

La cámara de Land se introdujo en el año de 1948, fué el primer sistema de fotografía instantáneo en el mundo. La sola idea de este tipo de fotografía instantánea, ya era una revolucionaria forma de tomar fotografías.

En los años 60, la tradición continúa y las innovaciones tecnológicas avanzan cada vez más con nuevos productos, mismos que servirán para al progreso del ser humano, en el campo de la fotografía. Artistas y fotógrafos encuentran un nuevo sistema de comunicación, la imagen instantánea se convierte en una herramienta indispensable para la ciencia, la industria, la medicina, el sistema educativo, y al mismo tiempo que avanza la tecnología fílmica se perfeccionan nuevos aparatos.

Mientras que en el mundo se hacen descubrimientos, en otros renglones, la fotografía instantanea sigue perfeccionándose de tal manera que se van descubriendo nuevas formas para obtener colores más firmes y a la vez mas nítidos.

En nuestros días existen varios tipos de cámaras para aficionados, y una gama muy extensa de películas para profesionales que van desde 35mm. hasta un tipo de 8cm.*10cm., cada uno con la finalidad que es proporcionar imágenes que le permitan satisfacer sus necesidades.

La empresa en la cual está basado este estudio inicia sus operaciones en asociación con el distribuidor de lentes establecido en la Ciudad de México, entre los años de 1964-1966, aproximadamente. Por medio de la cual introduce en México una línea de lentes polarizados.

Es así como el distribuidor de lentes se une con la Compañía Transnacional para comercializar y vender estos productos teniendo un éxito grandioso. Fué entonces cuando se piensa en la introducción de las cámaras fotográficas, sus películas y otros accesorios, en base a la experiencia obtenida en la comercialización de lentes.

Para el año de 1968 se inició la comercialización de los productos fotográficos, teniendo una gran aceptación entre los consumidores. Para el año de 1975, era tan fuerte la demanda de los productos, que se llegaron a importar unas 20,000 cámaras de diferentes tipos y modelos.

A raíz de la devaluación de 1976, el mercado de cámaras fotográficas empezó a decrecer, dado que los productos eran de importación y por lo tanto se fueron encareciendo, de tal forma que el consumidor no podía adquirir estos productos.

Como el mercado empezó a reducirse, las importaciones eran menores, pero se mantenía la compra al exterior de estos productos a fin de que los pocos consumidores adquirieran lo que necesitaban, aún en pocos puntos de venta.

Para el año de 1984 se decide crear una Subsidiaria de la Compañía Transnacional, para esto se necesitó hacer un estudio minucioso de cómo se estaba comportando el mercado, y además buscar reducir los costos de adquisición, de tal forma que permitieran al consumidor mexicano tener acceso al producto.

En 1985 se establece formalmente la Subsidiaria en México, la que se dedicó a perfeccionar su mercado, adquiriendo artículos de mayor impacto en el mercado nacional.

Al paso del tiempo se ha creado una imagen ante el consumidor, de tal forma que no solamente importa artículos para aficionados, sino también para la industria, la medicina y la educación, poniendo a su disposición productos para cada necesidad.

Existe gran variedad de productos en nuestros días y entre los cuales se puede hacer mención de los siguientes:

Para el sistema de computadoras el PALETTE PLUS y PALETTE TURBO, los cuales sirven para tomar fotografías de las imágenes que se obtienen en las mismas computadoras.

Los sistemas de identificación de personal que actualmente se utilizan en las licencias y credenciales de trabajo, y que ahora cuenta con micas de banda magnética.

Existen también las fotografías para estudio; tipo 4cm.x 5cm. en Blanco & Negro y Color.

La congelación de imágenes también es un área muy importante porque con esto se pueden tomar fotografías cualquier cosa que captan los videos.

Para la medicina, particularmente para la odontología, una cámara que toma la dentadura de los pacientes para que por ellos mismos vean en el estado en que se encuentra su dentadura.

El Photo Magic es otro equipo que sirve para la toma de fotobotonos los cuales se pueden usar, en fiestas infantiles, reuniones, eventos, congresos, convenciones, etc.

Todos estos productos y algunos otros forman parte del inventario de la Compañía, es por eso que pensamos establecer un adecuado sistema de control de sus inventarios, para evitar al máximo los errores que se puedan propiciar por el almacenamiento de los mismos, así como el despacho por medio de las notas de salida por ventas, y en gran número por vales, que comúnmente son utilizados dentro de la Compañía a nivel Gerencial, provocando así una ineficiencia en el control de sus existencias y provocando problemas en la falta de existencias de productos.

CAPITULO II

GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO E INVENTARIOS

2. CONTROL INTERNO.

2.1 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO.

Se ha descubierto que en las formas más primitivas de vida, existieron elementos contables, siendo un ejemplo de ellos, los grabados que existen en árboles y cavernas, que indican registros de trueques, que realizaban las personas en aquella época.

Se aprecia de esta manera, que la contabilidad nace con las primeras manifestaciones de la inteligencia humana, teniendo como finalidad, la conveniencia de controlar algunas fases de su vida, por muy primitiva que ésta fuera.

Con el desarrollo de la inteligencia humana así como de la concentración de los pobladores, han florecido civilizaciones cada vez más avanzadas, en las que se advierte que el concepto de "Control" se ha ido perfeccionando hasta llegar a nuestros días, en que ha alcanzado un alto grado de desarrollo, brindando seguridad en los datos que proporciona a grandes empresas o a la población.

A partir de la Revolución Industrial se palpó más profundamente la necesidad de llevar un control más completo. Sin embargo, en esta época los empresarios obtenían utilidades aún sin llevar a cabo un control. En los últimos años, la situación ha ido cambiando de acuerdo al desarrollo de la ciencia tecnológica, motivo por el cual es de vital importancia un adecuado control en todas las fases del proceso administrativo, lo que se traduce en el logro de mayores beneficios, para las empresas.

2.2 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO.

Infinidad de autores que han abordado el tema referente al Control de Empresas y han emitido muy diversas definiciones como resultado de los estudios que han llevado a cabo sobre el particular.

Para algunos autores, los sistemas de control se adaptan a las medidas necesarias que deben tomarse para prevenir los fraudes. Según George E. Bennet, el Control Interno se puede definir como "La coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal suerte que el trabajo desempeñado por un empleado, compruebe continuamente y en forma automática, el trabajo de otro empleado hasta el grado de que pueda prevenir la posibilidad de fraude".

Algunos otros no hacen mención especial de la prevención de fraudes, sino que adoptan como mira fundamental la distribución de funciones del personal, con el fin de lograr la coordinación y la verificación de los trabajos ejecutados.

Víctor Z. Brink dice: "El Control Interno se refiere al conjunto de métodos y prácticas de cualquier clase, por medio de los cuales se coordinan y operan los registros, comprobantes de contabilidad y los procedimientos en cuanto al manejo de los inventarios, que afectan su uso, de tal manera que la administración obtiene en función contable, protección y control".

El Control Interno se refiere a aquellos controles establecidos para proporcionar la operación y estructura básica de los negocios.

Mancera Hermanos, S.C., dice: "El Control Interno es el sistema que se establece dentro de una empresa, para el despacho de sus asuntos, organizando de tal manera que las cuentas, los trámites y la comprobación de las operaciones, queden ligadas de modo que el trabajo de un empleado o grupo de empleados, se complemente con el otro y que de

esta suerte, exista una verificación automática de las transacciones. Generalmente el sistema se perfecciona con una auditoría continua, llevada a cabo por funcionarios internos de la misma empresa".

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. define el control interno, como "Aquél que comprende el plan de organización y de todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada, se adaptan en un negocio para salvaguardar los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de una información financiera, promover la eficiencia operacional, y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración".

Otro concepto de Control Interno del Profesor Joaquín Gómez en su libro "El Control Interno en los Negocios", lo define como "Un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio puede depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita".

Después de haber mencionado las definiciones anteriores, podemos llegar a la conclusión de que el Control Interno es "El sistema que permite la coordinación de los procedimientos y políticas, de tal forma que eviten al máximo los malos manejos o fraudes contra los recursos con que se cuenta, y en caso de incurrir en éstos, detectarlos con oportunidad. Por otra parte también, se persigue el logro de la mayor eficiencia en las operaciones a través del control de los registros contables y administrativos.

2.3 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.

El constante reconocimiento e importancia que tiene el control interno, puede ser atribuido a los siguientes factores:

- 1.- Desarrollo económico de las empresas. El auge comercial e industrial de los negocios ha crecido hasta el grado que la organización estructural ha llegado a ser completa y extensa. Para controlar efectivamente las operaciones, la gerencia necesita de informes y análisis dignos de confianza, que le permitan tomar soluciones a fin de evitar desviaciones en las metas señaladas en los programas, de tal suerte, que se puedan tomar decisiones acertadas y oportunas.

2.- Delegación de funciones por parte de la dirección central. Cuando un negocio ha ido creciendo hasta alcanzar un nivel en que los tramos de control se dificultan y su dirigente se ve imposibilitado de atender las operaciones que antes eran parte de su función, se tienen que delegar funciones y apoyarse en la supervisión de las mismas a través de sistemas de control.

La responsabilidad de salvaguardar el activo de la empresa, prevenir y descubrir errores y fraudes, descansa principalmente en la administración, la que en una de sus etapas identifica el control como el mecanismo que permite conocer el funcionamiento de los diversos departamentos y entre ellos indudablemente el control de los inventarios.

3.- Protección contra las debilidades humanas. En la actualidad algunos hombres de negocios piensan que teniendo "empleados de confianza" están cubiertos de los riesgos que se derivan del fraude. El tener confianza en los subordinados es correcto, pero hay que admitir que ésta puede dar lugar a toda clase de fraudes. La verificación y la revisión que son esenciales para el buen funcionamiento del control interno, reducen las posibilidades de errores fraudulentos interna-

mente y que queden sin ser descubiertos por un período prolongado. Esto permite a la administración tener mayor confianza en la veracidad de los datos.

- 4.- Reduce el número de auditorías detalladas. No es práctico que una empresa, al solicitar servicios de auditores externos, sea con el fin de que lleven a cabo una auditoría detallada, debido al alto costo por concepto de honorarios. Además, los comentarios de los auditores no pueden ser considerados como sustituto del ejercicio de controles adecuados en el manejo de transacciones.
- 5.- Para lograr una mejor organización. En cualquier negocio las diferentes labores se juntan de acuerdo a su naturaleza, como por su volúmen. todo esto para que sean conducidos con la necesaria seguridad y prontitud.

En resúmen, si en una empresa existen sistemas de control interno debidamente instalados y en consecuencia, la rutina de las operaciones esta encauzada en forma conveniente, es posible obtener informes exactos y oportunos en todas sus áreas importantes. Además de que con ello se encuentra protegida contra fraudes y errores posibles y se conoce la eficiencia de cada uno de los departamentos o secciones de la empresa.

2.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

La comprensión de lo que es el control interno, resulta mas accesible a través de sus objetivos, ya que el control interno en sí, es algo complejo, porque abarca a todo el personal en cuanto a la estructura organizacional, a los programas a desarrollar y a las funciones que realizan dentro de la empresa.

a) OBJETIVOS BASICOS DEL CONTROL INTERNO.

De lo anteriormente dicho en las definiciones de control interno, se desprenden los siguientes objetivos básicos del control interno que son:

- 1.- La protección de los bienes y derechos de la empresa.
- 2.- La obtención de información veraz, suficiente y oportuna.
- 3.- La promoción de la eficiencia en la operación del negocio.
- 4.- Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Se ha definido que los dos primeros objetivos cubren el aspecto de control interno contable y los dos últimos se refieren a control interno administrativo. Los inventa-

rios entrarían dentro de los objetivos 1, 3, 4. desde mi punto de vista según los criterios que he manejado.

También existen otros objetivos del Control Interno según J. Gómez Morfin. que son los siguientes:

- 1.- Comprobación de la veracidad, confiabilidad y oportunidad de los estados financieros, así como cualquier otro dato que proceda de la contabilidad.
- 2.- Prevención de fraudes y en caso de que sucedan, que exista la posibilidad de descubrirlos y determinar su monto.
- 3.- Localización de errores y desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y corrección al registrar las operaciones.
- 4.- Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia de que se ejerce a través de los informes de contabilidad relativos.

En general para salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos vitales de un negocio.

Los inventarios en estos objetivos entraría en los incisos 2, 5, que es donde considero se localizan los puntos más importantes para mi manera de ver.

b) OBJETIVOS SECUNDARIOS DEL CONTROL INTERNO.

Estos objetivos se desarrollan a partir de los objetivos básicos, los cuales resumiremos de la siguiente manera:

1.- De autorización.

Todas las operaciones deben realizarse, de acuerdo con las autorizaciones generales o específicas de la administración.

2.- Procesamiento y Clasificación de Transacciones.

Las transacciones deben clasificarse en tal forma que deben permitir la preparación de los estados financieros, que vayan de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y el criterio de la administración.

3.- Salvaguarda Física.

El acceso a los activos debe permitirse únicamente la autorización de la Dirección General.

4.- Verificación y Evaluación.

El contenido de los informes, de las bases de datos y archivos, deben verificarse y evaluarse periódicamente, para que no falte comunicación dentro de la información que se entregará a los niveles de dirección para la toma de decisiones.

2.5 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

El control interno lo integra una serie de elementos que resultan ser indispensables en cualquier organizacion, si es que se quiere llevar un orden en las operaciones que se realizan.

A continuacion, se hace mencion de estos, realizandose el analisis de cada uno de ellos:

- a) Organizacion.
- b) Planeacion y cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- c) Contratacion de Personal.
- d) Supervision.

a) ORGANIZACION.

Toda empresa independientemente de cual sea su giro requiere de una organizacion para alcanzar el cumplimiento de los objetivos preestablecidos.

Un sistema de control interno solo podra establecerse en una empresa bien organizada, lo que permitira a la administracion de la misma, desenvolverse dentro de los caminos ya determinados. Necesita de una base solida que sirva de apoyo, a fin de que pueda progresar sin tropie-

zos, esta base es nada menos que la organización la cual constituye el fundamento de toda actividad empresarial.

La organización contempla la estructura de una empresa y el ordenamiento lógico de sus partes, de tal manera que cumpla con los fines para lo cual fué creada.

La magnitud de las empresas en la actualidad es tal, que en la mayoría de los casos, los ejecutivos no pueden ejercer la supervisión personal sobre el modo de conducir las operaciones. Bajo estas circunstancias, es indispensable establecer una organización estructuralmente adecuada.

A continuación, se mencionan los elementos de la organización que intervienen en el control interno:

- 1.- Dirección
- 2.- Coordinación
- 3.- División y asignación de funciones
- 4.- Asignación de responsabilidades

1.- Dirección.

Toda empresa necesita de personas o elementos constitutivos del cuerpo social como: obreros, empleados, supervisores, gerentes departamentales, directores, entre otros.

Las formas y proporciones de la estructura y el cuerpo social, depende de la capacidad de las personas de que se disponga. Se debe buscar naturalmente para cada empleo, el mejor recurso humano posible, para así lograr que la dirección asuma la responsabilidad de la política general de la empresa, y de las decisiones tomadas durante su desarrollo.

Una vez constituido el cuerpo social, se trata de hacerlo funcionar. Tal es la misión de la dirección. Esta misión se reparte entre los Jefes de la empresa, ya que cada uno está encargado y tiene la responsabilidad de su unidad. Cada jefe, debe preocuparse para obtener el mejor partido posible de los recursos humanos que componen su area, en beneficio de la empresa.

2.- Coordinación.

Esta acción tiene que aceptar las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa de un modo homogéneo y armónico, que prevenga los conflictos propios de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.

Coordinar es introducir la armonía entre todos los

actos de una empresa, con objeto de facilitar su funcionamiento y alcanzar el éxito. Es tener en cuenta, en una organización cualquiera (técnica, comercial, o financiera), las obligaciones y las funciones que esta operación entraña; es subordinar lo accesorio a lo principal, es en suma, dar a las cosas o a los hechos, las proporciones que conviene adaptando los medios al objeto.

3.- División y asignación de funciones.

La división de labores debe establecer claramente la independencia de las funciones de operación, así como las de custodia y registro, de las operaciones diarias dentro del negocio. Hay que tener siempre presente un principio básico del control interno. "Ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación". El departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación y custodia, sino concentrarse al registro correcto de datos, verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables, así como la presentación de los informes y análisis que requiere la dirección para controlar adecuadamente las operaciones de la empresa.

La asignación de funciones debe establecer, que el

trabajo de cada empleado sea complementario del trabajo ejecutado por otro, con el fin de que ninguno posea el control absoluto de una parte importante de la operación.

Los fraudes se impedirán, si la labor del empleado es complementaria a la efectuada por otro, a menos que estos se pusieran de acuerdo.

4.- Asignación de responsabilidades.

El establecimiento de responsabilidades y la delegación de autoridad, quedarán claramente definidas y aclaradas en un Manual de Organización, accesible a todos los interesados. El principio fundamental de éste, consiste en que no se realice transacción alguna, sin la aprobación de alguien expresamente autorizado para ello, existiendo en todo caso, constancia de la aprobación, con la posible excepción de actividades rutinarias de menor importancia en que la aprobación pueda entenderse claramente como tácita.

Las responsabilidades dobles o conflictivas, deben evitarse hasta donde sea posible, pero cuando el trabajo de dos o más departamentos es complementario, la responsabilidad debe dividirse equitativamente.

Las reglas en las que se basan las asignaciones de responsabilidades son:

- Cada empleado deberá saber ante quien es responsable. Tendrá la autoridad correspondiente a sus responsabilidades.
- Deberá ser responsable ante una sola persona. (No deberán ser responsables muchos empleados ante una misma persona).

Retomando lo anterior el control interno necesita de estos elementos para poder mantener su margen de seguridad, para que cumplan cada actividad; en el caso de los inventarios estos elementos nos sirven como una guía para cumplimiento de las políticas establecidas.

b) PLANEACION Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

La existencia del control interno no se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica, mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

El procedimiento que se utilizan para el control interno, es el siguiente:

1.- Planeación y sistematización.

2.- Registro y formas.

3.- Informes.

1.- Planeación y sistematización.

Dentro de esta planeación y sistematización es necesario que exista un manual de procedimientos relativos a las funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijaciones de responsabilidades, los cuales tendrán como objetivos, asegurar el cumplimiento de las funciones por parte del personal, de acuerdo con las políticas de la empresa; uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar el período de entrenamiento de personal; eliminar o reducir el número de ordenes verbales y decisiones apresuradas, para que no cometan errores dentro del control de los inventarios.

2.- Registro y formas.

En el control interno de los inventarios se debe utilizar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de sus altas y bajas. Esto podrá lograrse usando formas impresas, que constituyen los documentos básicos para este fin.

Un análisis completo de todas las formas y los registros necesarios en los varios tipos de negocios, no es factible, en virtud de que las necesidades son diferentes a cada tipo de empresa. Dada su gran importancia, hace que el diseño de las formas y registros sea una labor que exige experiencia y el uso de ciertas normas con el fin de que otorguen los beneficios deseados.

A continuación se mencionan algunos de los beneficios utilizando formas y registros:

Debe servir para una función útil, en relación con los procedimientos planeados y cumplir con los objetivos de la empresa.

Son lo suficientemente sencillas, para que puedan ser comprendidas con claridad por aquellas personas que las van a utilizar, permitiéndoles registrar con exactitud y prontitud, los datos a un costo mínimo.

Las formas deben tener espacio para la firma de las personas que llenan o autorizan los datos de las mismas, con el objeto de definir las responsabilidades.

Finalmente, en el caso de que alguna forma lo re-

quiera, es conveniente hacer constar, de una manera concisa, las instrucciones para su manejo, evitándose así, malas interpretaciones.

3.- Informes (Estados Financieros).

Para el control interno, son de gran importancia los informes y estados financieros. Estos son la base, para la toma de decisiones por parte de la administración.

Con el propósito de que la información contenida en los estados financieros sea de mayor utilidad, deberán complementarse con notas explicatorias dentro de los rubros en el balance. La terminología debe ser simple, con el objeto de facilitar su interpretación y de ser accesible a las personas carentes de conocimientos contables.

Es importante que en la presentación de los informes exista uniformidad, es decir, consistencia de un informe a otro con el objeto de que las comparaciones y las conclusiones sobre ellos esten fundamentadas sobre las mismas bases.

Dentro de los mismos informes existan los de control de inventario en el cual nos informan, qué productos tie-

nen una rotación muy grande y cuánto se necesita para una temporada de dos meses aproximadamente, además del movimiento completo del almacén.

c) CONTRATACION DE PERSONAL.

Para que el funcionamiento de un sistema de control interno sea adecuado, se recomienda, además de una buena organización contar con un buen sistema de selección de personal, con el objeto de reclutar y seleccionar al personal idóneo, con la capacidad y experiencia suficiente para desarrollar y cumplir con los procedimientos establecidos de una manera eficiente.

La contratación de los empleados debe manejarse en el departamento de personal, bajo las siguientes fases:

- 1.- Reclutamiento.
- 2.- Selección de personal.
- 3.- Entrenamiento
- 4.- Eficiencia
- 5.- Moralidad
- 6.- Retribución
- 7.- Disciplina

1.- Reclutamiento.

El reclutamiento de personal se lleva a cabo para poder seleccionar al personal idóneo, de acuerdo con las características que requiera el departamento correspondiente mas sin embargo recordemos que en el reclutamiento deben tomarse en cuenta algunas de características que analizaremos en los siguientes puntos.

2.- Selección de Personal.

Es de gran importancia la selección de personal, tomando en cuenta de antemano el Currículum Vitae de los candidatos, esta labor será realizada por el Departamento de Personal, para que posteriormente el aspirante al puesto tenga una entrevista con el jefe del departamento que lo esté solicitando y éste será quién tome la última decisión.

3.- Entrenamiento.

Los programas de entrenamiento deben ser actualizados, para que éstos se apeguen a la realidad por la cual atraviesa la empresa: Con ésto se obtendrá que el personal nuevo se adapte mas rápidamente a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la organización, evitando la ineficiencia y la rotación del personal, ya que en base

a todo lo anterior se logrará que el empleado se identifique claramente con las funciones y responsabilidades que le corresponde de acuerdo a los objetivos de la empresa.

4.- Eficiencia.

Para lograr un mayor y mejor aprovechamiento del recurso humano es necesario contar con planes de: incentivos, pensiones, actividades recreativas, entre otras prestaciones, con la finalidad de que vayan encaminadas a promover la eficiencia.

Una organización es eficiente si se estructura de tal modo que logren los objetivos que ha planteado la empresa con el mínimo de consecuencias.

Así, una estructura debe ser efectiva, como Bernard subrayó, al proporcionar a los individuos como grupo, los medios organizacionales para alcanzar los objetivos de la empresa. Cada división, rama, departamento o sección debería ser juzgada a la luz de su contribución al logro de los objetivos de la empresa. Pero el hecho de que una organización puede ser efectiva en la obtención de los objetivos, con la contribución de todas sus partes hacia este fin, implica que lo hace en forma eficiente. Los conceptos

de efectividad y eficiencia deben ser considerados de manera conjunta. Más aún, ambos principios implican la existencia de objetivos o metas empresariales bien formulados y comprendidos.

5.- Moralidad.

Es evidente que la honestidad del personal, es una de las bases del control interno y un elemento indispensable de la selección del personal, esto quiere decir que la persona debe tener cualidades humanas, rectitud, educación, etc. esto va encaminado a que el candidato sea un buen elemento para la realización de las funciones que se le asignen.

El afianzamiento del personal persigue como objetivo fundamental, el asegurarse contra riesgos. La empresa paga cierta prima, por medio del la cual obtiene protección contra posibles fraudes o desfalcos por parte de sus empleados, siempre que la afianzadora cumpla con las estipulaciones del contrato. Es conveniente que el empleado llene la solicitud de fianza, para asegurar cierta ganancia psicológica.

6.- Retribucion.

Es el precio del servicio prestado. Este debe ser equitativo y en la medida de lo posible de satisfaccion al personal.

La tasa de retribucion depende en primer lugar de circunstancias independientes de la voluntad del patron y del valor de los agentes. tales como: la carestia de la vida, a la abundancia o escasez del personal; asi como la situacion economica de la empresa y algo que es muy importante que es el desempeño de la persona en el puesto.

Esto ocasiona que se le haga la propuesta para asi dar un estimulo a la persona por el buen desempeño de sus funciones.

7.- Disciplina.

En el logro de las actividades proyectadas, es indispensable que los miembros de la empresa acaten las disposiciones que les son asignadas dentro de ellas. El correcto comportamiento y la debida puntualidad a sus labores, podrian denominarse como disciplina. Esto es en base para que se siga con las politicas establecidas de Control Interno por la empresa.

2.6 METODOS DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

El examen del control interno, es la base fundamental sobre la que descansa la naturaleza y el alcance de las pruebas de los registros de contabilidad y de los demás procedimientos de auditoría que se aplican en cada caso.

El determinar que procedimientos de auditoría van a aplicarse en cada caso, el fijar su extensión y su oportunidad necesita de varios factores.

En primer lugar depende de los objetivos generales del trabajo de auditoría, que son los de suministrar elementos de juicio, suficientes para apoyar su opinión. Depende también de la naturaleza de cada una de las partidas examinadas y de los principios de contabilidad aplicables a ellas, y por último, de las condiciones particulares, que existen en cada empresa.

El estudio del control interno, tiene por objeto conocer como está funcionando el sistema de control, no solamente en los planes de la dirección, sino de la ejecución real de las operaciones cotidianas. Para el examen y evaluación del control interno, el auditor podrá aplicar cualquiera de los tres siguientes métodos:

A) METODO DESCRIPTIVO O DE MEMORANDUM.

B) METODO GRAFICO.

C) METODO DE CUESTIONARIO.

A) METODO DESCRIPTIVO DEL CONTROL INTERNO

Consiste en detallar ampliamente por escrito, los métodos contables y administrativos en vigor, mencionando los registros y formas contables utilizadas por la empresa, por ejemplo: los empleados que las manejan; quiénes son las personas que custodian bienes, etc. Sin embargo, no debe incurrirse en el error de describir las actividades de los departamentos o de los empleados. La descripción debe hacerse en forma aislada y permanente, siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos citados.

La información se obtiene y se prepara según lo juzgue conveniente el auditor, ya sea por funciones, por departamentos o por algún otro proceso, que sea adecuado a las circunstancias. Así mismo, la forma y extensión en la aplicación de este procedimiento, dependerá desde luego de la práctica y juicio del auditor observada al respecto.

VENTAJAS.

- A) Al realizar el estudio de cada operación, se hace un detalle, con lo que se llega a un conocimiento mejor de la empresa.

- B) Mediante este procedimiento, se obliga al auditor a realizar un análisis definido de las situaciones establecidas.

DESVENTAJAS.

- A) A pesar de la experiencia del auditor que está examinando la empresa, puede olvidar los procedimientos generales del control interno que son convenientes y por lo tanto, emitir detalles y pasar inadvertidas situaciones anormales que por su importancia, pudieran originar un grave perjuicio para la empresa. En conclusión no se tiene un índice de eficiencia.

- B) Cuando se lleva a cabo este método, origina una cantidad de trabajo que supone bastante tiempo y se refleja en el aumento de honorarios, ya que éstos deben de ir de acuerdo a la magnitud de la empresa.

B) METODO GRAFICO DEL CONTROL INTERNO.

Consiste en obtener la información deseada, a través de la formulación de esquemas o gráficas del sistema de organización adoptado por la empresa y de los procedimientos administrativos en vigor, en conexión con la contabilidad.

Con el objeto de tener un panorama más completo de la estructura orgánica, es conveniente el uso de carta o gráfica de organización, que muestra en forma más clara la disposición general de la organización. George Terry dice con respecto a las cartas de organización "son cuadros sintéticos que indican los aspectos más importantes de una estructura de organización, incluyendo las principales funciones y sus relaciones; los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva".

Las cartas de organización, permiten ver claramente el lugar que ocupa una persona dentro de la organización de la empresa: así como la autoridad que le corresponde, señalan además las funciones y responsabilidades de los funcionarios y de cada uno de los departamentos.

Existen dos tipos de gráficas de organización:

- Cartas maestras.
- Cartas suplementarias.

Las cartas maestras presentan las relaciones existentes entre los principales departamentos.

Cada una de las cartas suplementarias muestran la estructura de cada departamento, en forma mas detallada.

Cuando se emplea este método para el estudio del control interno, es conveniente usar la combinación con las cartas de organización con los manuales de organización, ya que ambos se complementan. De igual manera tenemos los inventarios que se llevarán por medio de las cartas maestras, en virtud de que se relacionan entre principales departamentos de la organización.

VENTAJAS.

- A) El método gráfico tiene la ventaja de que proporciona una rápida visualización de la estructura de la organización, lo que facilita la labor del auditor que está evaluando el control interno.

B) Este método es útil como auxiliar para los demás métodos.

DESVENTAJAS.

- A) En ocasiones las gráficas que prepara la empresa no son adecuadas para la labor del auditor y éste tiene que elaborarlas atendiendo a sus necesidades.
- B) El auditor pierde mucho tiempo, por su falta de familiarización con los métodos gráficos.
- C) Las gráficas no muestran la existencia de deficiencias, las cuales son importantes para el auditor que está examinando.

METODO DE CUESTIONARIOS DEL CONTROL INTERNO.

Este método, consiste en determinar a base de preguntas, aspectos importantes de la organización de la empresa. Así como la forma en que se manejan las transacciones; las personas que intervienen en su manejo y la forma en que viene operando la empresa.

Hay que tener siempre presente, que para elaborar un cuestionario se debe considerar lo siguiente:

Determinar el objetivo que se persigue.

- Otorgar un valor a cada pregunta, para que está sea sujeta a poderse cuantificar.

Determinar qué tipos de preguntas vamos a emplear:

- A) Abiertas. Son aquellas en las que las respuestas se dejan al libre criterio del entrevistado.
- B) Cerradas. Son aquellas que solamente admiten una respuesta positiva o negativa, o bien permiten la libre elección de varias opciones.

Generalmente el auditor formulará su cuestionario y en base a éste, entrevistará al empleado o en su defecto, le entregará las preguntas impresas a éste, para que sea él, quién conteste las preguntas impresas.

Posteriormente, el auditor seleccionará algunas de ellas, quizá las más importante de acuerdo a su criterio para comprobar y cerciorarse que efectivamente se cumplan, conforme se ha explicado por el empleado sujeto a investigación, dependiendo de él los procedimientos y técnicas a utilizar.

VENTAJAS.

- A) Cuando el cuestionario es contestado con el auditor, representa un ahorro de tiempo para las auditorías posteriores, ya que no se tiene que reconstruir su programa de control interno para cada auditoría, sino que únicamente se tiene que actualizar el cuestionario, sin descuidar su vigilancia.

- B) Su gran amplitud, abarca en las preguntas, los diferentes aspectos de la empresa, lo que contribuye a descubrir inmediatamente, las deficiencias en el sistema de control interno establecido.

- C) Cuenta con suficiente flexibilidad para conocer la mayor parte del sistema de control interno, porque se adapta en forma general a las empresas.

DESVENTAJAS.

- A) El estudio y análisis de un cuestionario ya resuelto en ocasiones resulta difícil, ya que por su extensión es laborioso.

- B) Si no existe una idea completa del por qué de las respuestas, muchas de ellas ya sean positivas o negativas resultan intracendentes.

En resumen no puede decirse que cualquiera de los tres métodos es completo o eficaz, sobre todo si se toma aisladamente. Para algunos auditores tal vez será aplicable el método de gráficas; otros pueden considerar conveniente el uso del método de cuestionarios y algunos más emplearán el método descriptivo. Puede decirse que en la práctica, se usa una combinación del método gráfico con el de cuestionario, pues éste es un complemento del primero y una verificación del mismo.

En cualquiera de los métodos que utilice el auditor, deberá fijar perfectamente bien sus objetivos con el propósito de obtener resultados óptimos en su revisión.

2.7 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Según el Boletín A, las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo.

- 1) NORMAS PERSONALES
- 2) NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO
- 3) NORMAS DE INFORMACION.

1) Normas Personales.

Se refieren a las cualidades de un auditor que debe tener para asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de éste tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener:

- a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional
- b) Cuidado y diligencia profesional
- c) Independencia mental

a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

El trabajo de auditoría, cuya finalidad es la de reunir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personal que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

b) Cuidado y Diligencia.

El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

c) Independencia Mental.

El auditor está obligado a mantener una actitud de

independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

2) Normas de ejecución de trabajo.

Estas se dividen en tres:

- a) Planeación y supervisión
- b) Estudio y evaluación del control interno.
- c) Obtención de evidencia suficiente y competente.

a) Planeación y supervisión.

El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada.

b) Estudio y Evaluación del Control Interno.

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; así mismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

c) Obtención de evidencia suficiente y competente.

Mediante los procedimientos de auditoría, el auditor,

debe obtener evidencia suficientemente competente en el grado de que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

3) Normas de información.

El resultado de este trabajo se plasma en un dictamen o informe. Mediante él pone en conocimientos de las personas interesadas el resultado de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas aplicables a una partida o aun grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para fundamentar su opinión es solo una prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva.

- Naturaleza de los procedimientos de auditoría .

Los diferentes sistemas de organización, control,

contabilidad y, en general, los detalles de operación de los negocios, hacen imposible establecer sistemas rígidos para el examen de los estados financieros.

- Extensión o alcance de los procedimientos de auditoría.

La relación de las partidas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el universo, es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación de la propia auditoría.

- Oportunidad de los procedimientos de auditoría.

No es indispensable, y a veces no es conveniente, realizar los procedimientos de auditoría relativos al examen de los estados financieros, a la fecha de que dichos estados se refieren. Muchos procedimientos de auditoría son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

2.8 TECNICAS DE AUDITORIA

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

a) Estudio general.

Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros, y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

b) Análisis de saldo.

Es el detalle de partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos es lo que constituye el análisis de saldo.

c) Análisis de movimientos.-

Es el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que vinieron a constituir el saldo final de la propia cuenta.

d) Confirmación.-

Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada, y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella.

e) Investigación.

Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

f) Declaración.

Manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

g) Certificación.-

Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de un autoridad.

h) Observación.-

Presencia física de como se realiza ciertas operaciones o hechos.

i) Cálculo.

Verificación matemática de alguna partida.

INVENTARIOS.

2.9 ANTECEDENTES DE LOS INVENTARIOS.

El principal propósito u objetivo contabilístico acerca de los inventarios es la correcta determinación de las utilidades, mediante el proceso de aparejar o armonizar el costo de ellos, en relación de los ingresos que de los mismos se obtengan. Paralelamente está la finalidad de establecer la cifra que como valor de los inventarios debe aparecer en el activo circulante del Balance General.

Alcanzar estos propósitos, trae consigo múltiples problemas de orden contable y de administración, pues los inventarios requieren medición, control, resguardo y distribución. Todos los problemas son especialmente críticos en ciertos negocios por su misma materialidad, y por que su cuantificación monetaria afecta al Estado de Resultados y al Balance General (parte del activo circulante).

La causa básica de los problemas de carácter contable en los inventarios, se debe al hecho de que, en un período contable, las mercancías o productos vendidos muy raramente corresponden de modo exacto con los comprados o producidos en el mismo período.

En efecto, al terminar un ciclo contable los inventarios se forman de las unidades físicas existentes al inicio del mismo, más las unidades físicas provenientes de adquisición durante el mismo, menos las ventas. Se forma así una mezcla de los inventarios iniciales, inventarios comprados e inventarios vendidos, que lleva acabo cuando esas unidades físicas disponibles aumentan o disminuyen en un lapso contable, presentan el problema de distribución en su total en relación a: a) los artículos que se hayan vendido o usado, y b) las unidades que se encuentran disponibles y que integran el inventario final. Esta situación da lugar a dos distintos problemas a la identificación y medición:

- 1) De los artículos físicamente hablando de su identificación en sus distintas partidas y cantidades que deben formar los inventarios finales.

- 2) Medición del valor contable o sea el valor asignable a las unidades físicas incluídas en los inventarios finales.

Estos problemas adquieren mayor relevancia como categoría contable, una vez que los inventarios representan artículos propiedad de una empresa, en los cuales se invierte con el propósito de venderlos. Por tanto, se trata de acti-

vo cuya multiplicidad de bienes significa el resguardo y protección de la inversión consiguiente, como también mantener las existencias debidamente acopladas a las necesidades de venta. para evitar riesgo de pérdida o inversiones inútiles. lo cual con lleva a considerar la importancia de la planeación y el control administrativo adecuado. Tener presente la falta de un control interno adecuado de inventarios y de los artículos en existencia en cantidades y costos convenientes, pueden dar lugar al fracaso del negocio correspondiente.

Los problemas de la administración y contabilidad de los inventarios tienen características singulares y propias segun las actividades mercantiles de cada empresa. No obstante, todos los inventarios requieren de un control para identificación y medición, que significa una problematica comun en relacion a la determinacion del costo de los artículos vendidos y la valuación de los inventarios finales. pero que, sin embargo, tiene sus diferencias particulares según la naturaleza de las mercancías, propias de las actividades mercantiles de cada empresa. Por lo tanto, los inventarios corresponden a las distintas ramas de la actividad mercantil. Exploración, Extracción, Ganadería, Agricultura y de Pesca

En los negocios mas comunes, los inventarios se pueden valorar, unos destinados a su reventa por los negocios comerciales dedicados al mayoreo y al menudeo, éste es el caso de la empresa que estoy revisando donde adquiere sus productos y los destina para su reventa.

Los artículos que se adquieren estan destinados a su venta, pero el flujo de su costo obviamente se desarrolla de manera distinta en cuyo proceso en forma de diagrama puede expresarse como sigue:

(Ver cuadro en la hoja 52.)

PROCESO CONTABLE

EMPRESAS COMERCIALES (Compra-venta de mercancías)

OPERACION	CONTABILIZACION	
	CARGOS	ABONOS
a) Compra	Inventarios	Bancos o Cuentas por pagar.
	1) Costo de Ventas	Inventarios.
b) Venta	2) Bancos o Cuentas por Cobrar.	Ventas

2.10 DEFINICION DE INVENTARIOS.

Cuando se trata de cuestiones contables o relacionadas con la contabilidad en general, se dice INVENTARIO para denominar a la partida del activo que comprende las cuentas representativas de las mercancías, objeto del tráfico comercial en cuanto a compra, producción y venta, motivo de la existencia de una empresa. La Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., en su boletín C-4 establece el concepto siguiente:

" El rubro de inventarios lo constituye los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como la materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envases de mercancías o refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones. Los artículos de mantenimiento que se consuman durante el ciclo normal de operaciones y los que se utilizarán en la construcción de inmuebles o maquinaria no deben clasificarse como activo circulante."

Así pues, el término de inventario se usa para asignar el conjunto de aquellos artículos de propiedad personal tangible que:

- 1) Se tienen para su venta en el curso ordinario del negocio.
- 2) Están en proceso de producción tal venta.
- 3) Van a ser utilizados generalmente en la producción de bienes y servicios para estar disponibles para su venta.

El concepto de Inventario es particular de la terminología contable, pues desde el punto de vista genérico como sustantivo masculino significa conforme al diccionario de la lengua española:

" Asiento de los demas bienes y demas cosas pertinentes a una persona o comunidad. hecho con orden y distinción", y también es el, "papel o instrumento en que estan dichas cosas".

En el balance general, bajo el rubro de inventarios se incluyen también, los siguientes conceptos:

"Mercancías en transito.- los artículos que se compran via proveedor, deben registrarse en una cuenta de tránsito para su control e información. Los gastos de compra y de traslado son acumulables a los costos aquí registrados".

"Anticipos a Proveedores.- En ocasiones por las características o la demanda de ciertos productos, los proveedores exigen a sus clientes anticipo a cuenta de sus pedidos. Las empresas que tengan que efectuar desembolsos por este concepto, deberán de registrarlos en el renglón de inventarios, en una cuenta específica, siempre y cuando se refieran al tipo de artículos que aquí se mencionan. Esta operación también puede ser con el agente aduanal".

2.11 OBJETIVOS DE LOS INVENTARIOS

"Los objetivos implican una previsión y una decisión. Previsión de acontecimientos futuros y decisión al elegir entre diversas probabilidades. Es la previsión y la decisión sobre los fines".

Así pues toda empresa debe determinar un objetivo o conjunto de objetivo según de la materia que se trate, lo que espera alcanzar en el futuro como resultado del proceso administrativo. Así, los objetivos de los inventarios tienen que ser consecuentes con la actividad de la empresa y por lo tanto con la función económica y financiera que se les asigne a la vista del fenómeno de producción y distribución de los bienes y servicios correspondientes.

De una manera general, los inventarios deben satisfacer la demanda, de tal modo que los clientes sean atendidos con oportunidad, es decir, que no se vean detenidos sus pedidos por falta total o surtido de la mercancía para su venta o por fabricación extemporánea. Así, los inventarios deben ser la consecuencia de esas demandas sin embargo, existen razones que explican su existencia:

- a) Por las transacciones mismas, es decir, un volumen determinado de la cantidad mínima a la vista, de un volumen predeterminado de ventas. Por lo general resulta difícil la sincronización perfecta entre la entrada y salida de mercancías por lo que el inventario existe para compensar la falta de esa sincronización.
- b) Por razones de precaución se mantiene el inventario estableciéndose una cantidad adicional de reserva, ante la imposibilidad de predecir la demanda con exactitud, es decir, como medida de seguridad para corresponder a la confianza de los clientes.
- c) Por la necesidad de mantener el capital expresado en nuevas mediciones monetarias, y se espera en alza de los precios o los costos en el mercado, en razón por lo cual, el inventario a precio anterior se mantiene dentro de lo planeado por la empresa hasta el momento en que el incremento de los precios permitan su realización satisfaciendo la necesidad apuntada y la utilidad bruta.

Desde otro punto de vista la permanencia de los inventarios obedece a múltiples motivos, pero todos ellos con la finalidad de beneficiar los resultados o al menos disminuir los costos de la empresa, siempre dentro del criterio de hacer frente a la demanda y mantener la operación de las

empresa dentro de las condiciones económicas mas óptimas, considerando los siguientes hechos principales:

- a) Para incrementar las ventas mediante la exhibición de mercancías en existencias.
- b) Para asegurar la continuidad de las operaciones de producción, cuando ellas se pueden ver interrumpidas por causas ajenas a la empresa (en este caso no opera este renglón)
- c) Para compensar o regularizar las fluctuaciones entre la compra-venta y el consumo:
- d) Con la finalidad de disminuir los costos, al obtener rebajas en los precios de compras y en el transporte, al adquirir volúmenes importantes de mercancías.
- e) Por la acumulación de mercancías al disminuir las ventas.

2.12 CLASIFICACION DE LOS INVENTARIOS.

Al constituir la materia de la compraventa y distribución económica de la empresa, los inventarios tienen una significación distinta, de acuerdo con el punto de vista bajo el cual se consideren. Al respecto se puede establecer la siguiente clasificación:

CLASIFICACION DE LOS INVENTARIOS

- 1.- De seguridad Tiene la finalidad de hacer frente a las variaciones inesperadas de la demanda.
- E
- C 2.- De anticipación
- O a) Oportuna Es el caso de adquisiciones cuando las mercancías están disponibles, como sucede con los productos agrícolas que solo pueden obtenerse en una determinada temporada.
- N
- O
- M
- I
- C b) Por Precaución Se trata de mercancías destinadas a cubrir las variaciones bruscas de una demanda futura conocida y evitar las fluctuaciones en el nivel de producción.
- O
- 3.- De volumen Son adquisiciones superiores a las necesidades inmediatas de la empresa, con la finalidad de obtener los precios de compra o disminuir los gastos de compra.

D E S I S T E M A	1 Segun libros	Es el inventario que se deriva de la contabilidad, cuando existe el sistema de inventario, perpetuo o constante, ocualquier otro.
I S T E M A	2 Toma física	Es el inventario que se obtiene despues de contar los artículos correspondientes.
E S T I M A C I O N	3 De Estimación	Se trata de aplicación de métodos matemáticos para conocer en apro--ximidad de el monto del inventario
D E M O N S T R A C I O N	1 Mercancías com-- pradas o de pro- ductos terminados	Es el inventario de los artículos disponibles para la venta.
M S A U T E R I A L E S	2 Materias Primas	Es el inventario constituído por - los materiales disponibles para- que sean transformados en producto terminados.
R E F E R E N C I A S		Se refiere al inventario de mate-rias primas cuando han sufrido transformación y aún no se consti- tuyen productos terminados.

S A	4 Refacciones	Es el inventario que comprende los
L		artículos para la operación indus-
P E		trial o complemento de la materia
O Z		prima básica sujeta a transforma-
R A		ción.

2.13 METODO DE VALUACION DE LOS INVENTARIOS.

La contabilidad del valor de los inventarios representa una aceptable distribución del costo total de los artículos disponibles, en un período contable, entre los artículos usados o vendidos (costo de ventas) y los artículos integrantes del activo circulante para posterior uso o venta (inventarios finales).

Para esta distribución valorativa, hay varios procedimientos contable ante la gran variedad de inventarios, con sus propias características y condiciones, como también por sus particulares propósitos u objetivos. Al efecto, en lo efecto, en lo fundamental, la contabilidad del valor de los inventarios tienen dos finalidades:

- 1) Es el desarrollo monetario de los inventarios finales, como parte que son del balance general en el activo circulante, recurso valuable a su costo o aquél valor conveniente por su utilidad futura en los negocios, el que resulte más bajo.

2) Otra finalidad es establecer el valor de los inventarios para medir correctamente las utilidades, de cada período contable, en el correspondiente estado de resultados.

Tradicionalmente se ha constituido un proceso normativo en la valuación de los inventarios para el Balance General, dentro del principio general de todo el activo circulante: Valuación a base de su valor realizable en dinero. Sin embargo, desde hace años la medición de las utilidades, ha llegado a constituir el objetivo predominante, para apreciar el valor de los inventarios, dado que las utilidades son representativas del verdadero valor del patrimonio de la empresa, los inventarios como parte de éste, mediante la comercialización se generan las utilidades. Sobre éste particular se ha establecido:

"El inventario es un activo principal en la mayoría de las empresas manufactureras y comerciales y es importante en muchos otros tipos de compañías. El costo o alguna otra base para presentar los inventarios, es un elemento clave tanto en los balances generales como en los estados de resultados, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en la actualidad. El asignar un costo a inventarios raramente es una tarea sencilla ya que

los problemas contables mas difíciles se refieren al tema que tradicionalmente se conoce por valuación o valorización de inventarios. La idea de correlacionar costos con ingresos, que ahora ocupa un lugar central para medir la utilidad neta por períodos contables, se desarrollo en gran parte en la contabilidad de inventarios".

En perspectiva general, valuar los inventarios finales y el costo de las mercancías vendidas, es la selección costo unitario y del método de valuación del costo de los inventarios, conforme al siguiente cuadro:

SELECCION DEL COSTO UNITARIO APLICABLE A LAS UNIDADES DE LOS INVENTARIOS.	1.- Costo base o erogado
	2.- A partir del costo base:
	a) Costo o valor de mercado, el más bajo.
	b) Valor de realización.
	c) Valor neto de reposición.
	d) Costo de reposición
	e) Precio de Venta.
SELECCION DEL METODO DE VALUACION DEL COSTO DE LOS INVENTARIOS.	1. Costo específico.
	2. Costo promedio.
	3. Primeras entradas, Primeras salidas (PEPS).
	4. Ultimas entradas, Primeras salidas (UEPS).

La valoración contable del activo de una empresa, comprende por un lado los valores que deben contabilizarse originalmente (valor histórico), y por tanto, se deben prevalecer estos u otros subsiguientes oportunidades, cuando debe formalizarse el resumen de los resultados del negocio.

De aquí la importancia que entraña la inversión de los inventarios, pues decidir acerca del valor monetario de los mismos, que presentan múltiples problemas ante las complicaciones prácticas que presenta la medición de un valor tan variable como son las mercancías de cualquier clase que entregan y en particular todas las complicaciones operativas de las diferentes clases de negocios.

No obstante lo anterior, es innegable que el valor de los inventarios de cualquier empresa tienen que juzgarse a la luz de la fácil o difícil realización, ya que se trata de bienes que por su función o intención dentro de la empresa están destinados a ser cambiados por otros valores (CREDITOS Y/O EFECTIVO), por lo que, cuando las mercancías que integran los inventarios no se pueden vender, ya sea por falta de mercado para las existencias correspondientes, o por haberse comprado o producido a un precio superior al precio de venta, entonces necesariamente deben valuarse los

inventarios según un criterio de valuación contable consecuente con valor de mercado.

Conforme a los Principios de Contabilidad, caben decir: tanto por costeo absorbente o costeo directo, y ya sea que se manejen por costos históricos o predeterminados, los inventarios pueden valuarse de acuerdo a los métodos siguientes:

- a) COSTO IDENTIFICADO
- b) COSTO PROMEDIO
- c) PRIMERAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS (PEPS)
- d) ULTIMAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS (UEPS)

a) Costos Identificados.

Cada compra se maneja por separado. El consumo o la venta se valorizan al costo exacto y específico que corresponda al lote de donde proviene. No tiene mucha aplicación ya que su funcionamiento requiere de gran atención y trabajo contable de mucho detalle. Sin embargo, para costear artículos perecederos o de unidades especiales que se compran para destinarlas a cierta producción específica o bien para el manejo de artículos valiosos en el ramo de joyería y arte.

b) Costos Promedios.

En virtud de la diversidad de formas para calcular el precio promedio, podemos apuntar los siguientes métodos:

- 1) Promedio Simple o Media Aritmética
 - 2) Promedio Ponderado
 - 3) Promedio Móvil
 - 4) Costo Mensual Promedio
- c) Primeras Entradas Primeras Salidas.

Se le conoce como el método clásico de costeo. Se basa en el supuesto de que los artículos que se reciben primero, son los primeros que se despachan. El problema que se presenta en el funcionamiento de este método, radica en el costeo de una requisición que contiene artículos que deben marcarse a un costo y su complemento a un precio diferente.

Ejemplo:

Compras:

Enero 1	50 unidades a \$10.00 c/u	\$ 500.00
Enero 11	100 unidades a \$15.00 c/u	\$1500.00
-----		-----
	150 unidades	Suma \$2000.00

Consumos:

Enero 3: 40 unidades. en Enero 12: 40 unidades.

Como vemos, la primera salida se costeará a \$10.00 ya

que contamos con suficiente existencia a ese precio, pero una vez despachada la primera salida, solo nos queda una existencia de 10 unidades y para completar la requisición de la segunda salida, necesitamos echar mano de 30 unidades provenientes de la última compra.

Es consecuencia, las salidas se costearán como sigue:

Enero 3:	40 unidades	a	\$10.00 c/u		\$ 400.00
Enero 12:	10 unidades	a	\$10.00 c/u		\$ 100.00
Enero 12:	30 unidades	a	\$15.00 c/u		\$ 450.00
	----				-----
	80 unidades			Suma	\$ 950.00

	70 unidades	Existencia final a	\$15.00		
	por unidad				\$1050.00

Según los datos de este ejemplo, es lógico que el inventario final quede valorizado a los últimos precios, ya que las primeras compras han sido agotadas.

Sin régimen de alza de precios los inventarios finales se valorizan a precios altos, automáticamente estamos disminuyendo el costo de ventas. Esta implicación hace que este método sea apropiado cuando no existen aumentos de precios significativos.

d) Ultimas Entradas Primeras Salidas.

Ya sabemos que a la inversa del método anterior, las salidas se costean al último precio de compra hasta que se agotar las últimas adquisiciones. para costear las unidades complementarias a una compra anterior.

El propósito de este método es determinar el costo de ventas o de producción lo mas cercano posible al costo de mercado de los artículos que se destinan a la venta o a su transformación.

Ejemplo:

Usemos los números empleados en el método PEPS.

Las salidas se costearan como sigue:

Enero 3:	40 unidades a \$10.00 c/u		\$ 400.00
Enero 12:	40 unidades a \$15.00 c/u		\$ 600.00
	---		-----
	80 unidades	Suma	\$1000.00
& Entradas:	150 unidades		\$2000.00
Existencia	---		-----
final:	70 unidades		\$1000.00

Observamos que aplicando este método y de acuerdo con los datos empleados conseguimos los siguientes resultados:

- a) Obtenemos un costo de ventas o de fabricación mayor que si empleamos el PEPS: UEPS \$1000.00 & \$ 950.00
- b) Presentamos un inventario final menor al que se obtiene mediante el PEPS: UEPS \$1000.00 & PEPS \$1050.00

En resumen con la aplicación del UEPS lo que se aumenta al costo de ventas o de producción, es lo que se disminuye en el valor del inventario.

CAPITULO III

CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS .

3.1 REGISTRO DE LOS INVENTARIOS.

El control de las mercancías depende de su naturaleza, volumen y movimiento que tengan en la empresa. Hay varios métodos para controlar los inventarios. En los grandes almacenes se utiliza el de inventarios analítico o pormenorizado y que consiste en llevar una serie de auxiliares que se controlan con la cuenta de almacén. La estructura del sistema es la siguiente :

- a) El almacenista cada vez que reciba mercancía debe revisar en forma minuciosa, para separar los artículos que lleguen dañados o defectuosos o de calidad distinta a la que detalla la remisión del proveedor.

Expide un informe de recepción, en el que se debe hacer una descripción de los artículos que entran al almacén y poniendo su firma de conformidad, se responsabiliza de las mercancías que se quedan bajo su custodia.

La Nota de Entrada se elabora en original y tres copias según sea el número de departamentos que deban enterarse de la recepción de la mercancía; entre los cuales se encuentra el departamento de contabilidad, compras y el departamento que haya solicitado los artículos, más la copia que se queda en poder del almacenista para su archivo.

LAZCABA, S.A. de C.V.

NOTA DE RECEPCION NUM _____

DIA _____ DEL MES DE _____ DE 19 _____

PROVEEDOR _____

DOMOCILIO _____

PROCEDENCIA _____ NUESTRO PEDIDO # _____

CATALOGO	UNIDAD	DESCRIPCION	PREC. UNIT.	TOTAL

RECIBIDO POR _____ FECHA _____

DEPARTAMENTO _____ FIRMA _____

Cuadro 1

Expedida la nota de recepción o de entrada, inmediatamente debe afectarse a la tarjeta que se destina a cada artículo, con objeto de que sirva al almacenista como medida de control del almacén para que en el caso de que se presente algún faltante, se haga con facilidad, la investigación.

Esta clase de auxiliar, puede llevar precios, o no puede llevar según el tipo de producto o mercancía que se trate, pero para efectos de una empresa comercializadora es preferible que no cuente con el importe, por que su costo va variando conforme al tipo de cambio a la fecha de la compra, el almacenista se hace cargo por el número de piezas o unidades que recibe, ver cuadro 2

NOMBRE DEL PRODUCTO _____				
CATALOGO _____		NUMERO _____		
FECHA	REFERENCIA	MOVIMIENTO		
		E	S	T
DIC 2	SALDO M. A.			100
DIC 3	FACT 123		7	93
DIC 7	REM. 345		10	83

Tarjeta de Almacén

b) Por las mercancías que salen, el almacenista debe expedir una nota de salida. El encargado del almacén, o el empleado facultado para ello, llena únicamente hasta la parte de referencia, los movimientos los hará el encargado directamente, en virtud de que el es el responsable de la mercancía que está en el almacén.

Las mercancías pueden salir por ventas, por sufrir daños, por medio de una Remisión o Consignación (estas dos últimas se consideran como notas de salida.)

Nota salida.-

Se hacen por triplicado: (para el departamento de contabilidad, el almacén, y el interesado), ver cuadro 3 en la pagina 70.

LAZCABA, S.A. de C.V.

NOTA DE SALIDA REM _____ CONS _____ NUM _____

SOLICITANTE _____

EXPEDIR A NOMBRE DE: _____

RAZON SOCIAL _____

DIRECCION _____

CIUDAD _____ EDO. _____ TRANS _____

CATALOGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
----------	-------------	----------	-------	-------

--	--	--	--	--

OBSERVACIONES:

RECIBIO

FECHA:

ENTREGO

AUTORIZO

Tanto las notas de recepción como las salidas, se registra en una tarjeta denominada tarjeta de almacén que se destina a cada artículo. (ver cuadro 2 pagina 68). En ella aparece el total de las existencias, según sea el artículo de que se trate.

Este dato lo proporciona el departamento de distribución. El almacenista frecuentemente tiene que estar revisando sus tarjetas, para que esté de acuerdo con las existencias del sistema de facturación.

3.2 SISTEMAS DE IDENTIFICACION Y CODIFICACION.

Es difícil imaginar que un almacén que ofrece varios artículos, carezca de alguna identificación para reconocerlos, por lo tanto, es necesario un sistema de codificación. En primer lugar, se necesita la descripción escrita de cada artículo, en la que se indique lo que es y que lo hace diferente de los demás artículos. Sin embargo, la descripción escrita que hace diferente a cada artículo de los demás es demasiado larga, esto hace también que se requiera de otro sistema: el de los números.

Los números son más cortos y fáciles de diferenciar:

los sistemas de números en clave (o de números y letras) se usa dando números semejantes. Esto ayuda a quienes trabajan en los registros a reconocer los productos con mayor rapidez. En el caso de la comercializadora utilizaremos los sistemas de números en clave.

Es conveniente que el número de código o clave colocado en los casilleros o lugares donde se encuentre cada artículo sea identificable fácilmente, con el objeto de que al surtir la mercancía, se pueda confrontar rápidamente lo requerido, contra lo que va a surtir.

Hay dos métodos para codificar:

El Nemónico o Nemotécnico

El Decimal

Método Nemónico o Nemotécnico.-

Comúnmente este sistema de codificación está compuesto por letras en su totalidad, también así, lo requieren las circunstancias pueden incluirse números.

Este sistema no admite muchas subdivisiones y es por ello que no es muy frecuente su uso. Se aconseja que las subdivisiones no sean más de cinco y no deben utilizarse

las letras I, O, ni Q. ya que pueden confundirse con el 1 y el 0 (uno y cero).

Método Decimal.

Está compuesto por números en su totalidad y normalmente estos códigos tienen de seis a ocho cifras, no siendo aconsejable utilizar más de 10.

La parte clave de los números codificados se haya a la izquierda. Si el número total de un artículo tiene seis u ocho dígitos, los dos o tres primeros indican la clave general a la que pertenecen; el siguiente o los siguientes indican su subclase; solo los tres últimos dígitos dejarán probablemente de estar en clave. Enseguida se usa un índice para saber exactamente lo que es el artículo.

Ambos métodos se pueden incluir al código, alguno o algunos de los siguientes datos adicionales para la descripción del artículo:

- a) Si es fabricado por la empresa o no.
- b) Si lo fabrica algún tercero, pero especialmente para la empresa.
- c) Su localización en el almacén.
- d) A que grupo pertenece de clasificación en el método ABC de inventario.

e) Si es de importación o no.

f) El nombre del fabricante.

Pero para efectos de la comercializadora recomendamos la utilización del sistema Nemónico por que es más fácil su localización y no existen tantos productos para poner o llevar el sistema decimal.

3.3 INVENTARIO FISICO.

Está formado por una lista de artículos (pueden ser mercancías, muebles, etc). que se describen teniendo en cuenta el número de unidades, calidad, costo por unidad e importe. Todos los artículos se cuentan como unidades perfectamente determinadas, como bultos o cajas de los cuales, de antemano se conoce el peso o el número de los artículos que contienen.

Existen tres tipos de inventarios físicos:

Inventario Continuo.

Es una característica del inventario analítico, y presenta la ventaja de que ayuda a controlar las existencias de artículos que aparecen los registros.

Recuento periódico de artículos.

Se aplica en la Auditoría Interna. al hacer el recuento de determinada clase de artículos. o sea. por "pruebas selectivas".

Inventario Anual.

Es el que se realiza al finalizar el ejercicio. no importa de que se lleven cualquier tipo de registros de inventarios: Ayuda a que se describan las diferencias entre los artículos inventariados y los que muestren las tarjetas que se le han destinado para su control.

Los registros casi son totalmente exactos. por lo cual es preciso practicar de cuando en vez. un recuento real (inventario físico) de las existencias. Las compañías en México acostumbran a cerrar sus puertas durante una semana al finalizar el año para hacer un recuento de todo el inventario físico existente dentro del almacén. (Este es el caso de la comercializadora)

Actualmete esto se repite varias veces en el año. El empleado del almacén cuenta con las existencias en los depósitos o recipientes de una sección una semana. los de otra sección otra semana... y así sucesivamente.

Esta comprobación cuesta muy poco porque lo hacen los empleados de la planta en sus ratos libres.

El gobierno insiste en que los registros de inventarios de compañías sean exactos. en virtud de que el impuesto sobre la renta depende de las utilidades y estas son diferencias entre los ingresos por ventas y el costo de ventas. A su vez, el costo de las ventas es igual al valor del inventario del 1. de Enero, más el costo de lo que se haya comprobado en el año, menos el inventario del 31 de Diciembre.

En el recuento de los artículos debe tenerse especial cuidado de ajustarse a las indicaciones recibidas, a fin obtener datos verdaderos. Para llevar acabo el inventario físico se deben tomar en cuenta algunas recomendaciones:

- a) Se elabora un plan de trabajo para la práctica del inventario y se nombra a una persona muy responsable de la clase de artículos que se van a inventariar para llevar a cabo la aplicación de dicho plan. Se dan a conocer las estrategias a seguir en el recuento de los artículos, y se delega la responsabilidad en los empleados a cargo de los distintos departamentos de la empresa, cuyas mercancías son objeto de inventarios.

- b) Deberán fijarse las fechas de inicio y cierre del inventario.
- c) Se darán instrucciones a los empleados sobre los equipos de trabajo, con el fin de que se haga con mayor rapidéz, el conteo y anotación de las mercancías.
- d) En caso de que sea necesario, podrán prepararse planos que muestren el lugar, piso o sección donde se encuentran las diferentes clases de artículos que habrán de inventariarse.
- e) Preparar el almacén, talleres y departamentos de la empresa, en cuanto a la limpieza y orden indispensables para que se facilite el trabajo que se va a desarrollar.
- f) Clasificar las materias primas, haciendo una separación de la que se encuentren deterioradas u obsoletas.
- g) Cuando existan artículos defectuosos, se proporcionará una clave para informar sobre las condiciones que guardan dichos artículos.
- h) Procurar de que la maquinaria se encuentre en buenas condiciones para que se facilite la inspección de los artículos en proceso.
- i) Los productos deben estar separados en grupos de:
 - 1) Normales.
 - 2) Defectuosos.
 - 3) Obsoletos.

- j) Requerir de todo el equipo personal para contar los productos.
- k) El plan de trabajo debe tomar en cuenta el inventario físico del año anterior, para la preparación del año actual, para que no repitan los errores cometidos.
- l) Los artículos inventariados deberán tener las etiquetas correspondientes, rigurosamente numeradas, que servirán para controlar el recuento. Dichas etiquetas se guardan bajo estricto control, asignando cuidadosamente a personas que tienen que rendir cuenta de cada una de ellas cuando se haya terminado la toma de inventaros.
- m) Preparacion de los "marbetes". Se mandan hacer con numeración progresiva. El marbete está dividido en tres partes, que son: La matriz o parte principal y dos secciones. (Ver cuadro 4 en la pagina 79)

MATRIZ

FECHA _____ NUM. _____

BODEGA NUM. _____ COMPARTIMIENTO

NUM. _____

DESCRIPCION DEL ARTICULO

UNIDAD

SECCION # 2

FECHA _____ N°M. _____

BODEGA NUM. _____ COMPARTIMIENTO

NUM. _____

DESCRIPCION DEL ARTICULO

UNIDAD

JEFE DE CUADRILLA

SECCION # 1

FECHA _____ NUM. _____

BODEGA NUM. _____ COMPARTIMIENTO

NUM. _____

DESCRIPCION DEL ARTICULO

UNIDAD

JEFE DE CUADRILLA

Hoja de Muestra
Cuadro 4

ESTE TEXTO DEBE
SER DE LA BIBLIOTECA

El inventario es una labor organizada que debe estar a cargo de personas responsables. generalmente son el contador de la empresa, y el jefe del departamento de compras, auxiliados por los empleados de la empresa, que durante sus actividades diarias no tienen ninguna ingerencia en el almacén.

C A S O P R A C T I C O

En este caso propongo como se debe llevar acabo el control interno de los inventarios de una empresa comercializadora de artículos fotográficos, que por tener poco tiempo en el mercado carece de instrumentod de control.

- 1) El almacenista verificará sus existencias en base a cada uno de los productos que tiene. Si le falta algun producto elaborará una requisición por duplicado; el original para el departamento de distribución (compras) y la segunda para el departamento solicitante. Si no revisa sus inventarios continuamente, el departamento de distribución llevará a cabo los siguientes pasos:

Una vez recibida la requisición de compra:, se establece la comunicación con la casa matriz en E.E.U.U. donde solicitarán la mercancía requerida, si hay, se elaborará la orden de Compra en original y tres copias, el original para el Proveedor, la segunda para el Almacenista o departamento solicitante, y la tercera se queda en el consecutivo del departamento de distribución.

Al llegar las mercancías al almacén se cerciorará de que los seguros de las puertas (en este caso de un

trailer que es el conducto mas usual) tengan el sello de embarque correspondiente; antes de empezar a desembarcar la mercancía cotejándola con la orden de envío o en su defecto con el pedido correspondiente.

Si al hacer el recuento de la mercancía se detecta algún faltante se le comunicará al departamento de distribución, donde posteriormente se le hará el reclamo a la compañía transportista; en el caso de que ésta no acceda al pago o reembolso se pasará el asunto a los abogados o en un momento dado dar por perdida dicha mercancía. Esta decisión la tomará el director financiero y en el caso de no haber encontrado ningún faltante se procederá a elaborar una forma denominada RECEPCION DE COMPRA la cual contendrá los siguientes datos, y se elaborará en original y dos copias:

- Fecha de pedido
- Fecha de recibido
- Nombre del proveedor
- Número de la Factura
- Número de pedimento de importación
- Aduana de entrada
- Agente aduanal
- Material que entra al almacén

- Cantidad solicitada
- Cantidad recibida
- Departamento solicitante
- Firma de entrada al almacén
- Firma de entrega de la mercancía
- Responsable del almacén.

Con esto se tendrán los suficientes datos para dar comienzo a los movimientos correspondientes a la recepción de las mercancías (dar de alta en las tarjetas de almacén.)

El almacenista tomará las tarjetas de almacén se empezará a llenar o dar de alta la mercancía y enseguida procederá al acomodo de las mismas en los gabinetes correspondientes, los cuales deben estar identificados neumónicamente.

Una vez acomodadas las mercancías adecuadamente; el control empezará a llevarse a cabo en las facturas, notas de remisión, notas a consignación, notas de entrada (estas pueden ser por devolución o devolución de consignación.)

2) FACTURA .- El departamento de ventas se encargara de enviar la facturas del dia remitiendo el pedido original del cliente. al encargado del almacen para que las clasifique y de esta manera el ayudante o el mismo se encargue de hacer el vaciado en la tarjeta correspondiente y en el pedido del cliente. Una vez descargada la mercancia de la tarjeta. el siguiente paso es colocar la cantidad solicitada en el pedido del cliente y posteriormente la toma fisica del producto para que sea empaquetado, teniendo como obligacion verificar que la cantidad que va a ser empacada sea la misma que se surtio.

Asi se estaria cumpliendo con un control interno en el almacen y al mismo tiempo utilizando una de las tecnicas de auditoria.

3) NOTA DE REMISION Y CONSIGNACION.- Para el caso de las notas de Remision y Consignacion. el departamento de contabilidad se encargara de foliar cada una de las remisiones solicitadas por el area correspondiente teniendo el control: de quien lo solicita, a fin de utilizar el producto para lo que se requirio y algo que es muy importante quien es el que autoriza dichas remisiones o consignaciones.

Las autorizaciones solo pueden ser transmitidas a nivel Gerencial y Direccion. El que solicita no puede autorizar sucesivamente, tiene que ir con su jefe inmediato y asi hasta llegar al Director General en caso de ser necesario.

En el caso de remisiones y consignaciones; despues de ser autorizadas por el Gerente o Director de area y foliadas por el departamento de contabilidad, registrando en una carpeta quien las solicito y el numero asignado, se turnaran al almacenista quien tomara en primer lugar la tarjeta de existencias del producto y dara de baja el producto solicitado para pasarlo a empaque, en donde repite el caso de factura el material surtido, asi se sabra con exactitud cuanto material salio del almacen.

La remision y la consignacion consta de original y dos copias, el original para el departamento de contabilidad, la segunda copia para el almacenista y la tercera para el interesado.

En la consignacion se lleva un control mas estricto porque el material requerido sera cargado a la cuenta

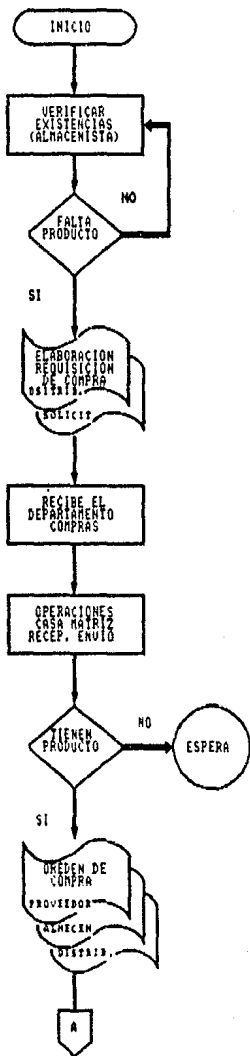
personal de cada empleado que los solicite, con el fin de que si no es regresada en un plazo de 180 días se facturará y posteriormente se le cobrará o se le descontará por nómina.

4) NOTA DE ENTRADA.- Se tiene que especificar el motivo para la elaboración de este documento, el cual puede ser por los siguientes motivos:

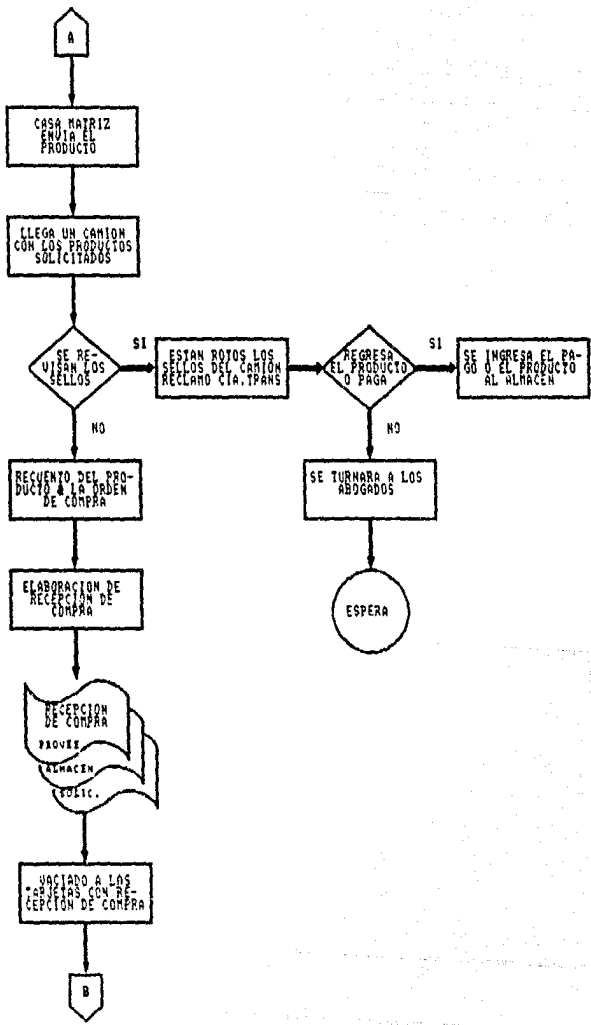
- a) Reparación
- b) Cambio
- c) Devolución
- d) Devolución de Consignación
- e) Otros

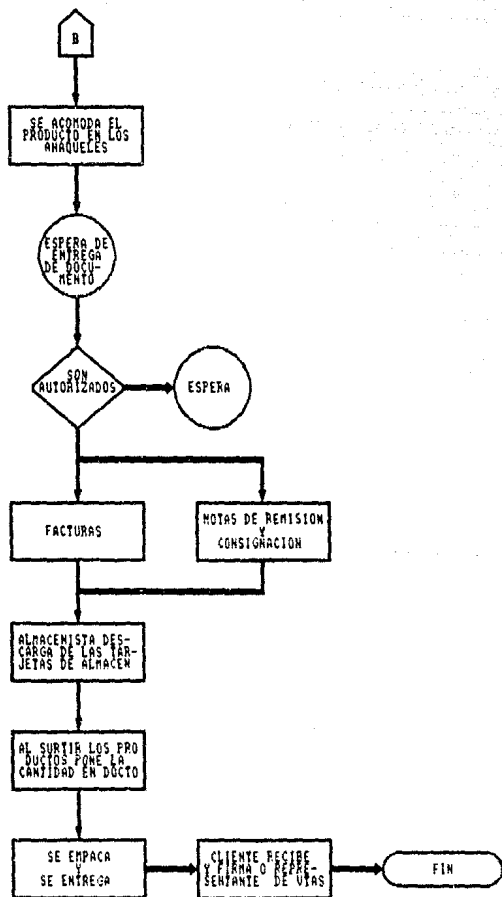
En cualquier caso se sigue el mismo procedimiento. Se da de alta el producto en tarjetas de almacén y se acomoda en el anaquel correspondiente, clasificando los que son de uso, los que han sido reparados, y los que no tienen compostura.

Al hacer la nota de entrada por devolución de consignación solamente se anexa a ésta una copia de la nota de consignación por la cual salió el material del almacén así llevando así control de lo que entra y sale por esta forma.



82





CONCLUSIONES .

Al término del presente trabajo y tomando en cuenta cada uno de los capítulos tratados en el desarrollo de la tesis se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- 1.- El control de los inventarios no es solo una serie de cálculos, involucra también otras actividades, como:
- 2.- Todos los procedimientos de control que permiten conocer en forma veraz y oportuna las existencias de los inventarios y cada uno de los movimientos que los afectan con su respectiva documentación y los responsables de éstas.
- 3.- Estudio o identificación del mejor método de valuación y registro de los inventarios que permitan a la empresa obtener los máximos beneficios.
- 4.- La elaboración de manuales de procedimientos de control que permitirán la unificación de criterios, la disminución de errores y consultas, así como el tiempo de inducción del personal de nuevo ingreso.

- 5.- En la empresa de tipo comercial, deberá contar siempre con un adecuado control interno, de acuerdo a las características y necesidades de la organización, con la finalidad de evitar los fraudes, robos y el mal manejo de los recursos existentes.

- 6.- Es de gran importancia que el auditor antes de efectuar su revisión del control interno, de cualquier tipo de empresa (en este caso es comercial), conozca sus características específicas; además de los procedimientos y técnicas de auditoría para el control de las operaciones operativas, con el objetivo de planear adecuadamente la auditoría y obtener resultados satisfactorios.

- 7.- Para que puedan alcanzarse los objetivos previamente establecidos por la administración en sus distintas áreas de operación, es necesaria la existencia de manuales y políticas y procedimientos y que se lleven a práctica, pues por medio de estos, habrán de normar las diferentes actividades y funciones a realizar por su personal, logrando con esto, obtener información confiable y útil para la toma de decisiones.

B I B L I O G R A F I A .

1. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS. A.C.
2. REYES PONCE AGUSTIN
ADMINISTRACION DE EMPRESAS. TEORIA Y PRACTICA
MEXICO. EDITORIAL LIMUSA
4a EDICION 1982
3. GARCIA CANTU ALONSO
ENFOQUES PRACTICOS PARA LA PLANEACION Y CONTROL DE IN-
VENTARIOS.
BIBLIOTECA DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
MEXICO. EDITORIAL TRILLAS 1982
4. ACOSTA ALTAMIRANO JAIME A.
ORGANIZACION CONTABLE DE LA EMPRESA
3er SEMESTRE C.P.
5. MORALES FELGUERES
CONTROL Y VALUACION DE INVENTARIOS
MEXICO. EDITORIAL ECASA 1989.

6. PERES TORANO LUIS FELIPE
ELEMENTOS DE AUDITORIA CONTEMPORANEA
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION 1985

7. NIÑO ALVAREZ RAUL
CONTABILIDAD INTERMEDIA I
MEXICO. EDITORIAL TRILLAS
5 EDICION. 1987

8. DONALD E. KIESCO JERRY J. WEYGANDT
CONTABILIDAD INTERMEDIA
MEXICO. EDITORIAL LIMUSA
PRIMERA REIMPRESION 1986

9. WILLIAM P. LEONARD
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
MEXICO. EDITORIAL DIANA
13a IMPRESION.

10. R. R. ANTHONY
LA CONTABILIDAD EN LA ADMINSTRACION DE EMPRESAS.
MEXICO. EDITORIAL HISPANOAMERICANA
SEPTIMA EDICION

12. SANTILLANA GONZALEZ JUAN RAMON

AUDITORIA INTERNA INTEGRAL

MEXICO, EDICIONES CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

SEGUNDA REIMPRESION

ENERO DE 1986

13. MENDIVIL ESCALANTE

ELEMENTOS DE AUDITORIA

MEXICO, EDICIONES CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

SEGUNDA REIMPRESION

FEBRERO DE 1987