

872708

A



Universidad Don Vasco, A.C.

---- INCORPORACIÓN No. 8727-08 ----
a la Universidad Nacional Autónoma de México
Escuela de Administración y Contaduría

293176

*"Propuesta de Adecuaciones al Sistema
de Control Interno del rubro de
Inventarios de una Empresa
Distribuidora de productos
Perecederos".*

SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN

Que para obtener el título de:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

presenta:

Rosario Wendolin Bahena Ocampo



Uruapan, Michoacán, junio del 2000.



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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 esta 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.

DEDICATORIA

*A mis padres y hermanos por haberme ayudado
a lograr una de mis metas, en especial a:
Hortensia.*

*A mis compañeros y amigos por haber estado
siempre conmigo, especialmente a:
Erika e Ileri*

*A todos mis maestros por sus valiosas enseñanzas,
en especial al C.P. Carlos Hidalgo Ayala
que me asesoro en la elaboración de mi tesis.*

INDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1.1	Definición	6
1.2	Elementos del Control interno	7
1.2.1	El ambiente de control	7
1.2.2	El sistema contable	10
1.2.3	Los procedimientos de control	11
1.3	Objetivos básicos del Contro Interno	13
1.4	Objetivos Generales del Control Interno	14
1.4.1	Objetivos del sistema contable	15
1.4.2	Objetivos de autorización	16
1.4.3	Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones	16
1.4.4	Objetivos de salvaguarda física	17
1.4.5	Objetivos de verificación y evaluación	17
1.5	Métodos de Estudio y Evaluación del Control Interno	18
1.5.1	Método Descriptivo	18
1.5.2	Método Gráfico	19
1.5.3	Método de Cuestionarios	19
1.5.4	Detección de Funciones Incompatibles	19
1.5.5	Estudio y Evaluación del Control Interno por ciclos de transacciones	19

CAPTULO II

LOS INVENTARIOS EN LAS EMPRESAS

2.1	Concepto y Aspectos Varios de los Inventarios	21
2.1.1	Concepto	21
2.1.2	Aspectos Varios de los Almacenes Deberes y Responsabilidades del Almacenista	22 25
2.2	Sistemas de Registro de los Inventarios	27
2.2.1	Sistemas de Mercancías Generales	27
2.2.2	Sistemas Analítico o Pormenorizado	28
2.2.3	Sistema de Inventarios Perpetuos	29
2.3	Sistemas de Valuación de Inventarios	30
2.3.1	Costeo Absorbente	30
2.3.2	Costeo Directo	31
2.3.3	Costeo Histórico	31
2.3.4	Costeo Predeterminado	31
2.4	Métodos de Valuación de Inventarios	32
2.4.1	Costos Identificados	32
2.4.2	Costo Promedio	33
2.4.3	Primeras Entradas Primeras Salidas	33
2.4.4	Últimas Entradas Primeras Salidas	33
2.4.5	Detallista	34

CAPITULO III
EL CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS

3.1	Existencia de Controles Internos de Inventarios	35
3.1.1	Autorización del Método de valuación seleccionado por la empresa	36
3.1.2	Segregación Adecuada de las funciones de Autorización, custodia y registro	36
3.1.3	Registro Oportuno de la Inversión en Inventarios y del pasivo	36
3.1.4	Registro Oportuno de Embarques su facturación y contabilización correspondiente costo de ventas	36
3.1.5	control de las devoluciones	37
3.1.6	Custodia Física Adecuada de los Inventarios	37
3.1.7	Inventarios Físicos	37
3.1.8	Procedimientos Adecuados para el Registro y Acumulación de los elementos del costo	38
3.1.9	Registro Adecuado para el Control de Existencias y Anticipos	38
3.1.10	Registros adecuados para el Control de las existencias propiedad de terceros	38
3.1.11	Comparación periódica con mayor	39
3.1.12	Comprobación de inventarios físicos	39
3.1.13	Procedimientos para Determinar la Perdida de Valor de los inventarios y el registro de estimaciones	39
3.1.14	Protección Mediante Seguros y Fianzas	40
3.1.15	Sistema de Información Sobre Cifras Actualizadas	40
3.2	Ventajas del Control Interno de Inventarios	43

CAPITULO IV
CASO PRACTICO

4.1	Metodología	46
4.2	Datos de la empresa	47
4.2.1	Historia de la empresa	47
4.2.3	Estructura organizacional	48
4.3	Situación actual del control interno de inventarios	50
4.3.1	Estudio preliminar general	50
4.3.2	Estudio del control interno de Inv. por método de cuestionarios	53
4.3.3	Estudio del control interno de Inven. por método descriptivo	59
4.4	Propuesta de adecuaciones	63

CONCLUSIONES	70
BIBLIOGRAFÍA	72

INTRODUCCIÓN

El control interno es un plan de organización que se aplica o debe aplicarse en todas las empresas, sin importar el tamaño o giro de estas, con el fin de salvaguardar sus bienes y obtener información financiera confiable que ayude a tomar las decisiones adecuadas que faciliten el progreso de las empresas.

Especialmente el control interno del rubro de inventarios es de gran importancia debido a que los inventarios están constituidos principalmente por los bienes que la empresa adquiere con el fin de destinarlos a la venta o para producir bienes para su posterior venta, por lo que del debido control de los inventarios depende en gran parte la obtención de resultados favorables para la empresa y el cumplimiento de sus objetivos.

El presente trabajo consiste en una investigación sobre el control interno del rubro de inventarios y la aplicación de un estudio y evaluación del control interno de inventarios de una empresa de la localidad, el objetivo de dicha investigación es llegar a conocer las fallas que tienen su control interno de inventarios y poder comprobar la hipótesis que dice que generalmente las empresas van creciendo y a su control interno de inventarios no le van haciendo las adecuaciones correspondientes para que este mantenga su eficiencia.

Con este fin se práctico un estudio y evaluación del control interno de inventarios, a una empresa dedicada a la distribución de alimentos que se ubica en la ciudad de Uruapan, para lo cual se realizo una investigación dentro de la misma para conocer la manera en que controla sus inventarios. Dicha investigación se realizo mediante la aplicación de cuestionarios a los trabajadores de la empresa y también encuestándolos para que nos describieran sus actividades y poder así también llevar a cabo el método descriptivo.

El presente trabajo esta compuesto por teoría sobre el control interno y la practica de un estudio y evaluación del control interno de inventarios de una empresa, dichos puntos se encuentran contenidos en IV capitulos cuyo contenido se menciona a continuación:

El Capítulo I contiene puntos referentes a los sistemas de control interno en general, como son sus elementos, sus objetivos y los diferentes métodos que existen para su estudio y evaluación.

El Capítulo II contiene los puntos referentes a los inventarios en general, como son, su concepto, sistemas para su registro, sistemas de valuación, métodos de valuación y otros varios aspectos de los inventarios.

El Capítulo III en este se habla del control interno pero ya de manera especifica del rubro de inventarios, por lo que se hable de los controles básicos tanto contables como fisicos que debe tener una empresa para salvaguardar sus inventarios.

El Capítulo IV contiene el desarrollo del caso práctico de estudio y evaluación del control interno de inventarios en una empresa distribuidora, en este capítulo se encuentran los datos generales de la empresa, la metodología que se utilizó para llevar a cabo dicho estudio, la situación actual de su control interno y las propuestas de adecuación al mismo.

CAPITULO I

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Actualmente el mundo esta cambiando de forma rápida abriéndose cada día más mercados y nuevos productos, para que las empresas grandes o pequeñas tengan éxito es necesario que cuenten con controles adecuados que les permitan manejar los factores o sucesos tanto internos como externos que en un momento dado no le permitan a la organización ir en busca del logro de sus objetivos.

Puede ser que a una organización anteriormente su control interno le haya funcionado adecuadamente, pero ahora en este mundo dinámico puede ya no serle eficiente por tal razón todas las empresa tiene la posibilidad de reestructurar su control interno, haciendo las adecuaciones que lo vuelvan efectivo de tal manera que le permita a la empresa mantener la calidad de sus productos y servicios.

En este capítulo se tratará de dar a conocer los aspectos principales de un control interno , como lo son su concepto, sus elementos, sus objetivos tanto los básicos como los generales y los métodos que existen para el estudio y evaluación del control interno, con el fin de dar una idea clara de lo que es el control interno.

1.1. DEFINICIÓN.

“ El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad u confiabilidad de su información y confiabilidad de su

información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.” (IMCP,1997:boletín3050)

“ Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su políticas administrativas. (PERDOMO,1996:3)

Analizando las definiciones de control interno mencionadas en los párrafos anteriores, se puede decir que el control interno es un conjunto de procedimientos que llevan a cabo todas las personas de una organización cuando realizan sus actividades y que les sirve de apoyo en el cumplimiento de sus objetivos organizacionales, lo cual permitirá la generación de información confiable y la eficiencia en sus operaciones.

1.2. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

La estructura del control interno esta formada por los elementos siguientes:

- El ambiente de control
- El sistema contable
- Los procedimientos de control

(IMCP,1998:boletín3050)

1.2.1 El Ambiente de Control.

Se refiere a la organización que dentro de la empresa ha implantado la administración para la coordinación del elemento humano y las condiciones materiales por

medio de una combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, dicha afectación puede ser de manera negativa o de manera positiva, es decir debitando o fortaleciendo los controles establecidos por la administración de la entidad.

La calidad del ambiente de control depende en gran medida de la importancia que la administración le esta dando, tanto a la estructura de los controles implantados como al cumplimiento de los mismos.

Los factores que afectan al control interno son los siguientes:

- *Estructura de la Organización u Organigrama de la Empresa.*

La organización se inicia con los organigramas que son las representaciones gráficas de los puestos que conforman cada área o departamento existente dentro de una empresa así como también las líneas de comunicación y autoridad existentes entre estos y las jerarquías respectivas.

- *Funcionamiento y comités del consejo de administración.*

Los comités son aquellos equipos de personas que el consejo de administración se encarga de formar con el fin de que vigilen el cumplimiento de las políticas y prácticas contables y de información financiera de la entidad.

- *Métodos que se llevan a cabo para asignar autoridad y responsabilidad a los empleados de la empresa.*

Cada puesto de la empresa debe tener bien definida su autoridad y conocer con precisión todas sus responsabilidades. Existen diversos métodos para la asignación de la autoridad y la responsabilidad pero todos incluyen los siguientes aspectos:

- a) Políticas para la práctica de negocios, conflictos de interés y código de conducta.
- b) Asignación de responsabilidades y delegación de autoridad para tratar asuntos de metas, objetivos de la organización, funciones operativas y requisitos legales.
- c) Descripción de puestos el cual debe contener el delineado funciones, sus relaciones jerárquicas y sus restricciones.
- d) Documentación de los sistemas de computo, incluyendo procedimientos para autorizar transacciones y aprobar cambios a los sistemas.

- *Métodos de control administrativo.*

Estos métodos se llevan a cabo para realizar la supervisión y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo las funciones de auditoría Interna.

Los métodos de control interno incluyen:

- a) El establecimiento de sistemas de planeación y reporte de información, que establezcan los objetivos de la administración y el desempeño real.
- b) El establecimiento de métodos que identifiquen el desempeño real y las excepciones al planeado, así como la comunicación a los niveles administrativos apropiados.

c) Utilización de métodos apropiados para la investigación de las desviaciones con respecto a lo esperado y tomar acciones correctivas.

d) Establecer y vigilar políticas encaminadas al desarrollo y modificación al sistema contable y a los procedimientos de control.

- *Políticas establecidas y las prácticas del personal.*

Este punto se refiere a que la empresa debe contar con políticas adecuadas para la contratación de su personal de tal manera que este sea el apropiado para satisfacer sus necesidades y que le permita lograr sus objetivos, también debe tener políticas adecuadas para la capacitación, evaluación, ascensos y compensaciones del personal, así como proporcionarles lo necesario para que puedan cumplir con sus responsabilidades.

- *Influencias externas.*

Se trata de aquellos factores que se encuentran fuera del control de las empresas, ya que son ajenos a estas, pero que de alguna manera afectan las operaciones y prácticas internas de la entidad influyendo en el establecimiento de políticas específicas de control interno. Algunos de estos factores pueden ser los requisitos establecidos por organismos públicos reguladores.

1.2.1. El Sistema Contable.

Consiste en los métodos y registros que se establecen dentro de una entidad con la finalidad de reunir, identificar, analizar, clasificar, registrar y producir información, que pueda ser cuantificable, de las operaciones que realice la empresa.

Para que la información arrojada por dicho sistema sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

- a) Identifiquen y registren únicamente transacciones reales que reúnan los requisitos establecidos por la administración de la empresa.
- b) Describan las transacciones de una manera oportuna y con los detalles necesarios para su adecuada clasificación.
- c) Cuantifiquen en unidades monetarias el valor de las operaciones realizadas.
- d) Registren en el período correspondiente las transacciones realizadas.
- e) Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

1.2.3 Procedimientos de Control.

Son procedimientos y políticas establecidas por la administración de la empresa con el fin de asegurar razonablemente el logro de los objetivos específicos de la entidad. Dichos procedimientos y políticas son adicionales a las que componen el ambiente de control y el sistema contable.

Los procedimientos de control pueden ser de dos tipos:

* *De carácter preventivo.* Son aquellos controles que se establecen con el fin de evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

* *De carácter detectivo.* Son aquellos que se establecen con el fin de detectar los errores o desviaciones que no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

A continuación se mencionan los objetivos que deben cumplir los procedimientos de control:

- a) Debida autorización de las actividades y transacciones que realice la empresa.
- b) Adecuada segregación de funciones y responsabilidades a cada empleado.
- c) Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- d) Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- e) Verificaciones de la actuación y adecuada evaluación de las operaciones registradas, dichas verificaciones deberán realizarse por otras personas.

Es importante mencionar que para el establecimiento del ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control de una entidad siempre se deben de considerar los siguientes puntos:

- Tamaño de la entidad
- Problemas específicos del negocio
- Organización de la entidad
- Naturaleza del sistema de contabilidad
- Requisitos legales aplicables

El control interno debe ser revisado constantemente para determinar si esta operando correctamente, o si debe ser modificado, por que la empresa ha sufrido cambios de acuerdo a las consideraciones mencionadas en el párrafo anterior.

(IMCP,1998:boletín3050)

1.3 OBJETIVOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO

Las medidas que se toman en el ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control; son con el fin de cumplir con los objetivos básicos del control interno.

Objetivos básicos del control interno:

1. Provocar el pleno respeto y apego a las políticas establecidas por la administración de la entidad para regular y orientar la realización de las operaciones.

2. promover la eficiencia en la operación a través de identificar metas y estándares de operación con lo cual se podrá medir el desempeño de los empleados.
3. Asegurar que la información generada en la entidad sea confiable, razonable y oportuna, para que refleje cual es la situación real de la empresa y se tomen decisiones acertadas que garanticen el bienestar de la entidad.
4. Proteger los activos de la entidad para lo cual debe haber políticas claras que involucren el cuidado, la protección y la administración de los activos y que además se informe que es lo qué se está haciendo con ellos.

(SANTILLANA,1998:18)

1.4 OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO.

El sistema integral de control interno habrá ser diseñado en función a los siguientes objetivos.

- Objetivos del sistema contable
- Objetivos de autorización
- Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones
- Objetivos de salvaguarda física
- Objetivos de verificación y evaluación

1.4.1 Objetivos del Sistema contable.

Para que la información arrojada por el sistema contable, sea útil y confiable, este debe contar con métodos y registros que:

- a) Identifiquen y registren transacciones que realmente fueron llevadas a cabo y que cumplan con las normas establecidas por la administración, de tal manera que se pueda conocer la situación financiera de la empresa, lo que permitirá prever, analizar, planear y controlar los hechos futuros que puedan afectar a la entidad de una u otra forma.
- b) Describan oportunamente todas las transacciones con detalles que permitan su adecuada clasificación.
- c) Cuantifiquen el valor de las transacciones en unidades monetarias.
- d) Registre las transacciones en el período correspondiente, de tal manera que los resultados obtenidos se puedan identificar con un periodo determinado.
- e) Presenten y revelen adecuadamente las transacciones en los estados financieros de tal manera que estos satisfagan la necesidad de información de los usuarios.
- f) Controle eficientemente los bienes, recursos, obligaciones, deudas y demás aspectos monetarios de la empresa.

1.4.2. Objetivos de Autorización.

Todas las operaciones realizadas dentro de la empresa deben ser autorizadas por la persona especialmente designada para ello. A continuación se mencionan algunos puntos que pueden ayudar al cumplimiento de este objetivo:

- a) Las autorizaciones se deben dar de acuerdo con las normas establecidas por la administración de la organización
- b) Las transacciones deben ser aprobadas para conocerse y someterse a su aceptación con oportunidad.
- c) Solo las transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración, deben procesarse oportunamente.
- d) El resultado del procesamiento de las transacciones debe informarse a tiempo, en la forma correcta y estar respaldado por archivos.

1.4.3. Objetivos de Procesamiento y Clasificación de Transacciones.

Las operaciones deben registrarse de manera que permitan la preparación de estados financieros claros y oportunos, para lo cual:

- a) Las transacciones deben clasificarse de manera que permitan la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y el criterio de la administración.

- b) Las transacciones deben quedar registradas en el mismo periodo contable en el que fueron llevadas a cabo.

1.4.4. Objetivos de Salvaguarda física.

Todos los activos deben estar en lugares que les otorguen la adecuada protección contra pérdidas o daños, según la naturaleza de los mismos, y además el acceso a ellos debe estar permitido solo a las personas autorizadas por la administración.

1.4.5. Objetivos de verificación y Evaluación.

Los registros relativos a los activos en custodia deben compararse cada determinado tiempo con los activos físicos existentes y si se encuentran diferencias tomar oportunamente las medidas correspondientes para conocer a que se debe la diferencia y tomar las medidas correspondientes para que no vuelva a suceder.

También deben existir controles para la verificación y evaluación periódica de saldos en los estados financieros y de igual manera tomar las oportunas medidas en caso de encontrar diferencias.

Este objetivo es muy importante ya que se encarga de verificar y evaluar que se cumpla con todos los otros objetivos.

(SANTILLANA;1998:19)

1.5 METODOS DE ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Es importante efectuar un estudio y evaluación adecuado al control interno de una entidad para poder determinar el grado de confianza que se puede tener en él, para realizar dicho estudio existen los siguientes métodos:

- Método descriptivo
- Método gráfico
- Método de cuestionarios
- Detección de funciones incompatibles
- Estudio y evaluación del control interno por ciclos

(SANTILLANA,1996:143)

1.5.1. Método Descriptivo.

Consiste en describir las actividades y procedimientos que el personal utiliza para realizar sus tareas, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con dichas actividades y procedimientos. La descripción debe hacerse siguiendo el curso de las operaciones en todos los departamentos que intervienen.

1.5.2 Método Gráfico.

Este método señala por medio de cuadros y gráficas el flujo que van llevando las operaciones a través de los puestos donde se encuentran las medidas de control para la realización de las operaciones, esto permite detectar los puntos en donde el control tenga debilidades.

1.5.2. Método de Cuestionarios.

En este método se emplean cuestionarios con preguntas respecto al manejo de las operaciones y sobre quienes tienen a su cargo las funciones. La formulación del cuestionario se hace de tal manera que las respuestas afirmativas indiquen una adecuada medida de control y una negativa señale una falla.

1.5.3. Detección de Funciones Incompatibles.

Este consiste en aplicar sencillos cuestionarios al personal y si por medio de estos se encuentra que una sola persona está ejecutando más de dos funciones clave entonces se habrá encontrado una función incompatible que está ocasionando una falla del control interno.

1.5.5. Estudio y Evaluación del Control Interno por Ciclos de Transacciones.

Consiste en identificar los ciclos de transacciones sujetos a revisión y evaluación determinando las funciones del ciclo con base en las características específicas del mismo. La agrupación de transacciones en ciclos permite establecer una relación entre las partes que intervienen en la secuencia del proceso de una transacción.

Generalmente en las empresas se identifican los ciclos que a continuación se mencionan:

- Ciclo de ingresos
- Ciclo de compras
- Ciclo de producción
- Ciclo de nóminas
- Ciclo de tesorería

Se puede obtener como conclusión del capítulo que el control interno abarca todos los elementos de una organización como son sus recursos, sistemas, procesos, estructura y objetivos de la empresa y que es de vital importancia que todo el personal participe en el y este consciente de la importancia que tiene el control interno dentro de las organizaciones, enlazando los objetivos de cada área de la empresa. Además de que queda claro que el no tener un control interno adecuado puede traer costos altos para las empresas.

CAPITULO II

LOS INVENTARIOS EN LAS EMPRESAS

El rubro de inventarios es uno de los más importantes dentro de una organización que se dedique a la comercialización o producción de artículos ya que por lo general estas empresas tienen gran parte de su capital invertido ya sea en materia prima, productos en proceso o en productos terminados, por estas razones existen varios métodos de valuación de inventarios, sistemas de registro y sistemas de valuación de inventarios, los cuales ayudan en la realización de los registros contables adecuados de los inventarios con lo que se logra una confiable información contable.

2.1 CONCEPTOS Y ASPECTOS VARIOS DE LOS INVENTARIOS.

2.1.1. CONCEPTO.

Los inventarios están constituidos por los bienes de una empresa, estos bienes son tangibles y están destinados para la venta o para la producción de bienes que posteriormente se destinarán a la venta, son también parte de los inventarios los materiales que se utilicen como empaque o envase de mercancías y las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones.

En general los inventarios tienen características como la de que son bienes corpóreos ya que están integrados por productos y artículos que tienen cuerpo, son propiedad de la empresa y son de disponibilidad inmediata ya que puede disponerse de ellos en cualquier momento.

A continuación se mencionan los bienes considerados como inventarios:

- Materia Prima y Materiales
- Producción en Proceso.
- Artículos terminados.

Materia Prima y Materiales: En los que se refiera a materias primas están formados por los importes del costo de adquisición de los artículos, más los gastos adicionales en que se incurrió para colocarlos en el sitio del que posteriormente serán tomados para usarlos en la fabricación. En lo referente a materiales estos están formados por refacciones para mantenimiento y empaques o envases.

Producción en Proceso: Esta constituido por los artículos que aún no están terminados a la fecha en que se prepararan informes por lo que se valuaran en proporción al grado de avance que tengan.

Artículos Terminados: Comprende aquellos artículos que se destinarán a la venta, su importe equivaldrá al costo de producción si se trata de una industria , tratándose de una empresa comercial será el costo de adquisición.

(IMCP;1999:PCGA,C-14)

2.1.2. ASPECTOS VARIOS DE LOS ALMACENES.

Algunos aspectos que deben tomarse en cuenta en el establecimiento de un sistema control interno de inventarios para que este pueda ser confiable, son los que se presentan a continuación:

- *Lugar del almacén en el organigrama de la empresa.*

Su lugar dentro del organigrama puede cambiar en cada empresa ya que dependerá tamaño de la empresa, de la naturaleza de las mercancías que maneja y del tipo de empresa ya sea industrial, comercial o de servicios.

- *Relación del almacén con otros departamentos.*

El almacén tiene relaciones internas y externas. Las relaciones internas son con algunos de los departamentos de la empresa como el de contabilidad, producción, compras, ventas, mantenimiento, y recursos humanos. Las relaciones externas son con los proveedores y los clientes.

- *Distintos tipos de almacén.*

En las empresa puede haber un almacén en donde se guarden todos los inventarios o un almacén para cada inventario de los que a continuación se mencionan:

- De materia prima: Su función principal es el abastecimiento oportuno de materia prima a los departamentos de producción.
- De producción en proceso: En este se guardan aquellos artículos que aún no están terminados por que aún les hacen falta uno o varios procesos.

- De productos terminados: Es en donde se guardan y controlan los artículos hasta el momento de despachar los pedidos al cliente.

 - De herramientas y equipo: Es en el que se controlan y guardan herramientas equipo y útiles que se prestan a distintos departamentos.

 - De desperdicios: En este se controlan productos, partes o materiales que ya no tienen arreglo, pero que deben de ser controlados por afectar directamente los costos de fabricación.

 - De materiales obsoletos: Es en el que se guardan y controlan productos que ya no se venderán ya sea por descomposición, deterioro, o por haberse vencido su plazo de caducidad, por lo que es necesario tenerlos separados de los artículos que si son de consumo actual.
-
- *Distintos tipos de almacenamiento.*

El tipo de almacenamiento dependerá de las características de los artículos que maneje la empresa como pueden ser su valor, si son a granel, si requieren guardarse en recipientes herméticos. etc.

Algunos tipos de almacenamiento son los siguientes:

- En anaqueles
- En jaulas

- En silos
- En cámaras refrigeradoras
- En estibas
- En cajones abiertos
- En sacos
- En cajas de seguridad o bóvedas
- En contenedores

(MOLINA,1998:45)

2.1.3. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ALMACENISTA.

El almacenista es la persona que lleva el control de las existencias en unidades de mercancías en el almacén, así como la valuación de las mismas. Sus deberes y responsabilidades varían dependiendo del tipo de empresa, el tamaño, los productos que se manejen y de las características particulares de la empresa, pero hay algunas funciones que son básicas que realice el almacenista para tener un mejor control del almacén.

A continuación se mencionan algunas de las funciones básicas del almacenista:

- Recepción y entrega de materiales y suministros.
- Colocar la mercancía en el lugar determinado para ello.
- Registrar las entradas y salidas, así como obtener los saldos de las existencias.

- Llevar a cabo , o bien ayudar en los recuentos físicos.
- Vigilar que los artículos estén debidamente protegidos contra pérdidas o daños.
- Cuidar que la entrega de la mercancía sea ágil y oportuno.
- Vigilar que los pedidos que se reciban lleguen sin faltantes.
- Vigilar que los artículos no rebasen sus máximos ni sean menor que sus mínimos.
- Impedir el acceso al almacén al personal no autorizado.
- Verificar que el equipo de seguridad se encuentre en buen estado y que el área de acceso al mismo se encuentre despejado.
- Ver que el edificio y el equipo de almacén se encuentren en buen estado.
- Vigilar que los artículos vendidos sean empaquetados de manera que se mantengan en buen estado.
- Vigilar que los artículos se coloquen cumpliendo con las normas de seguridad indicada para el tipo de artículo.

El almacenista no necesariamente realizará personalmente todas estas funciones ya que puede tener personal a su cargo, pero cabe señalar que la responsabilidad la compartirá con sus subordinados.

2.2. SISTEMAS DE REGISTRO DE LOS INVENTARIOS.

Los inventarios son una parte muy importante de las actividades de una empresa e igualmente importante es su control. Existen tres sistemas de control contable que pueden asegurar la captación de las operaciones realizadas en lo relativo a inventarios.

Sistemas de registro de inventarios:

- a) Sistema de mercancías generales
- b) Sistema analítico o pormenorizado
- c) Sistema de inventarios perpetuos

2.2.1 Sistema de Mercancías Generales:

Este sistema también es llamado de cuenta global, su manejo es a través de una sola cuenta en la cual se registran las operaciones de compraventa.

Esta cuenta se carga por: el inventario al principio del ejercicio a precio de costo, las compras a precio de costo y las rebajas y devoluciones sobre ventas a precio de venta.

Se abona: Por el importe de las mercancías vendidas durante el ejercicio a precio de venta y por las rebajas y devoluciones sobre compras a precio de costo.

La cuenta de mercancías generales no puede representar el inventario final del periodo porque tiene involucrado en su saldo la operación de venta y deberá saldarse contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

2.2.2. Sistema Analítico o Pormenorizado.

Este sistema proporciona una información más clara ya que se destina una cuenta para cada operación de compra venta de mercancías, pero no mantiene un saldo actualizado de las mercancías en existencias por lo que es necesario hacer un conteo físico para determinar las existencias al finalizar el período. En este sistema no se registra el costo de ventas cada vez que se realiza una venta.

Las cuentas indispensables para su funcionamiento son: Inventarios, compras netas y ventas netas.

A continuación se mencionan las cuentas de las que se auxilian las cuentas básicas del sistema para poder cumplir con su característica de proporcionar información detallada.

* Inventarios: Inventario inicial e inventario final.

* Compras Netas: Compras brutas, devoluciones sobre compras, descuentos sobre compras, fletes y derechos.

* Ventas Netas: Ventas brutas, devolución sobre ventas, descuentos sobre ventas.

Al final del ejercicio es necesario hacer un conteo físico de las mercancías en existencia y valuarlo a precio de costo, para determinar el costo de ventas y conocer el inventario final.

2.2.3. Sistema de Inventarios Perpetuos:

Este sistema se basa en mantener información sobre las existencias y su valor en todo momento, es decir que en cualquier momento, se conoce la cantidad de mercancías que hay en almacén y el costo total de las ventas del período.

Las cuentas básicas de este sistema son :

Inventario de Mercancías.- A esta cuenta se cargan las compras y gastos por fletes, y se abonan las devoluciones y descuentos sobre compras.

Costo de Ventas.- Se carga cuando se realiza una venta por el costo de la mercancía vendida.

Este sistema es muy recomendable para aquellas empresas que necesiten contar con una buena información ya que con este sistema se conoce permanentemente el monto de la inversión en inventarios y el nivel de existencias de cada mercancía que se maneje en la empresa sin tener que efectuar un conteo físico.

Las características mencionadas en el párrafo anterior ayudan a mantener niveles óptimos de existencia de mercancías, prevenir y evitar faltantes así como mantener el servicio a los clientes.

2.3. SISTEMAS DE VALUACIÓN DE LOS INVENTARIOS.

En la determinación del costo de la mercancía que se produce en una empresa intervienen varios factores de cuya combinación se producen dos sistemas de valuación:

- Costeo Absorbente
- Costeo Directo

(IMCP,1999:párrafo 19)

2.3.1. Costeo Absorbente:

Integrado por las erogaciones directas y los gastos directos incurridos en el proceso productivo. El costo de producción es la combinación de los gastos incurridos en forma directa, con los gastos de otros procesos o actividades relacionados con la producción.

En este sistema los elementos que formaran parte del costo de un artículo son:

- Materia prima
- Mano de obra
- Gastos directos e indirectos de fabricación, variables o fijos

2.3.2. Costeo Directo:

En este sistema no se incluyen los elementos considerados en el costeo absorbente ya que se considera que los costos no deben verse afectados por los volúmenes de producción.

En este sistema los elementos que formaran parte del costo de un artículo son:

- Materia prima consumida
- Mano de obra
- Gastos de fábrica que varían en relación a los volúmenes producidos

El sistema de costo elegido ya sea el costeo absorbente o el costeo directo puede llevarse sobre la base de costos históricos o predeterminados, siempre y cuando el predeterminado se aproxime al histórico bajo condiciones normales de fabricación.

2.3.3. Costos Históricos:

Este sistema consiste en acumular los elementos del costo incurridos para la adquisición o producción de artículos.

2.3.4. Costos Predeterminados:

Este sistema consiste en que antes de iniciarse la producción de los artículos se calcula su costo de producción.

Los costos predeterminados pueden clasificarse en:

a) Costos estimados: Los costos se determinan con base en la experiencia de años anteriores o en estimaciones hechas por expertos.

b) Costos estándar: Los costos se determinan con base en investigaciones, especificaciones técnicas del producto en particular y la experiencia.

2.4. MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS.

Ya sea que la determinación de los costos de producción se realice por costeo absorbente o por costeo directo y ya sea que se manejen por costos históricos o predeterminados, existen los siguientes métodos para la valuación de inventarios:

- Costos identificados
- Costos promedio
- Primeras entradas primeras salidas
- Ultimas entradas primeras salidas
- Detallista

(IMCP,1999:párrafo 28)

2.4.1. Costos Identificados:

Consiste en identificar los artículos específicamente con su costo de adquisición o producción.

2.4.2. Costos Promedio:

El costo de cada artículo es determinado dividiendo el importe acumulado de las erogaciones aplicables entre el número de artículos adquiridos o producidos.

2.4.3. Primeras Entradas Primeras Salidas:

En este método los primeros artículos que entran al almacén o a la producción, son también los primeros en salir de él, por lo que las existencias están valuadas por los últimos precios de adquisición. Por tal razón al finalizar el ejercicio las existencias quedan registradas a los últimos precios de adquisición, mientras que en el estado de resultados los costos de ventas corresponden al inventario inicial y las primeras compras del ejercicio.

Por lo que en épocas de alza de precios pueden originarse utilidades adicionales debido a que el costo de ventas será más bajo por corresponder a precios de compras anteriores y no actuales, mientras que en épocas en que los precios se reducen puede originarse una reducción en la utilidad debido a que el costo de ventas que da valuado a precios anteriores que serían superiores a los actuales.

Es importante señalar que no es necesario que el manejo físico de los artículos coincida con la forma en que se valúan.

2.4.4. Últimas Entradas Primeras Salidas:

En este método los últimos artículos que entran al almacén o a la producción, son los primeros en salir de él por lo que las existencias están valuadas a precios de adquisición antiguos y los artículos que se han vendido se valúan a precios actuales.

puesto que son de las últimas compras. Por esta razón al finalizar el ejercicio las existencias quedan registradas a los precios de adquisición o producción más antiguos, mientras que en el estado de resultados los costos son más actuales.

Por lo que en época de alza de precios pueden disminuirse las utilidades debido a que el costo de ventas queda valuado a precios más altos, mientras que épocas en que los precios se reducen la utilidad puede incrementarse debido a que el costo de venta queda valuado a precios inferiores.

No es necesario que el manejo físico de los inventarios coincida con la forma en que se valúan.

2.4.5. Detallista:

En este método el importe de los inventarios se obtiene valuando las existencias a precios de venta y deduciendo los factores de margen de utilidad bruta, para obtener el costo por grupos de artículos.

Este método es recomendable para las empresas que se dedican a la venta al menudeo ya que facilita la determinación del costo de ventas y sus saldos de inventario.

A manera de conclusión del capítulo es importante mencionar que los sistemas y métodos de valuación de inventarios que se apliquen en una empresa puede influir de manera importante en el costo de los inventarios y en la adecuada determinación de las utilidades, por lo cual es necesario que para su selección se tomen en cuenta las características de la empresa así como su necesidad de información y que además estos sistemas y métodos se apliquen de manera consistente.

CAPITULO III

EL CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS

En base a la definición de control interno mencionada en el capítulo I, el control interno de inventarios se puede definir como la coordinación de actividades con el objeto de obtener información segura respecto de los inventarios, así como también la salvaguarda de los mismos. Estas actividades antes mencionadas son las que tienen que ver con la compra, fabricación, distribución, venta y consignación de materia prima y artículos terminados .

Para que un control interno de inventarios sea confiable es necesario que estos sean debidamente pedidos, recibidos, controlados, segregados, usados, contados físicamente, embarcados y facturados.

3.1. EXISTENCIA DE CONTROLES INTERNOS DE INVENTARIOS

A continuación se mencionan los controles internos clave que debe tener una empresa para salvaguardar sus inventarios y obtener información confiable de los mismos.

3.1.1. Autorización del Método de Valuación Seleccionado por la Empresa.

Los métodos implantados en la empresa para la valuación de los inventarios y del costo de ventas a cifras históricas y actualizadas deberán ser autorizados por la dirección de la empresa.

3.1.2. Segregación Adecuada de las Funciones de Autorización, Custodia y Registro.

Las funciones de adquisición, recepción, almacenaje y embarque deben ser realizadas cada una por persona diferente, esto evitará que una sola persona controle todas las fases de una operación incluyendo sus registros contables. Esta segregación también propiciará que las personas involucradas se revisen unas a otras.

3.1.3 Registro Oportuno de la Inversión de Inventarios y del Pasivo Correspondiente.

Las inversiones en inventarios, los pagos anticipados a proveedores y los inventarios que estén en tránsito deben ser registrados oportunamente con el objeto de asegurar que se registren en su totalidad y dentro del período correspondiente.

3.1.4. Registro oportuno de todos los embarques y, en su caso, su facturación, incluyendo la contabilización del correspondiente costo de ventas.

El establecimiento de formas prenumeradas facilitara estos registros contables, asegurándose así la corrección de los créditos al rubro de inventarios y los movimientos a

otras cuentas afectadas por estas transacciones dentro del periodo correspondiente.

3.1.5. Control de las Devoluciones.

Deben existir controles para el manejo de las devoluciones, que aseguren que estas sean procedentes, que estén autorizadas, valuadas y oportunamente registradas.

3.1.6. Custodia Física Adecuada de los Inventarios.

Debe haber una o varias personas custodiando físicamente los inventarios en el almacén así como también el acceso al mismo, al área de producción y embarque, ya que el acceso solo debe permitirse al personal autorizado, con el propósito de establecer clara responsabilidad al personal involucrado con estos bienes.

3.1.7. Inventarios Físicos.

Deberán llevarse a cabo y de manera regular conteos de los inventarios, por lo menos una vez al año para constatar su existencia, los resultados de dichos conteos se compararán con los auxiliares de inventarios, en caso de surgir diferencias estas deberán investigarse y una vez que se conozca el motivo de la diferencias se procederá al registro de los ajustes correspondientes, pero siempre bajo previa autorización.

3.1.8. Procedimientos Adecuados para el Registro y Acumulación de los Elementos del Costo.

El sistema de contabilidad utilizado debe tener la capacidad de captar en forma correcta y oportuna los elementos del costo de adquisición y de producción que aseguren la adecuada valuación de los inventarios, la determinación del costo de ventas y la actualización de los mismos.

3.1.9. Registros Adecuados para el Control de Existencias y Anticipos a Proveedores.

Se deben mantener registros auxiliares de las existencias en tránsito, en almacenes de la empresa, en consignación o en poder de terceros y de los anticipos otorgados a proveedores. Estos registros en combinación con el recuento físico ayudarán a determinar la existencia y adecuada valuación de los inventarios y el origen de las diferencias.

3.1.10. Registros Adecuados para el Control de Existencias Propiedad de Terceros en el Almacén de la Empresa.

De deben llevar controles físicos, documentales y registros que capten con oportunidad las entradas y salidas de mercancía que este en el almacén de la empresa , pero que es de terceros, esto es con el propósito de distinguirlas de las de la empresa y obtener una información real a cerca de los inventarios propios.

3.1.11. Comparación Periódica de la suma de los Registros auxiliares con el saldo de la cuenta de mayor correspondiente

Debe compararse periódicamente el saldo de la cuenta de mayor con la suma de los registros auxiliares para verificar que sean iguales y en caso de existir diferencias investigar a que se debieron y si es necesario realizar los ajustes correspondientes.

3.1.12. Comprobación de los Inventarios Físicos por Personal Interno Independiente.

Es conveniente que se realicen comprobaciones de que los inventarios físicos fueron llevados a cabo de la manera correcta, esto debe ser realizado por personal que labore en la empresa, pero distinto del que autoriza, custodia, registra y tenga acceso al almacén.

3.1.13. Procedimientos para Determinar la Pérdida de Valor de los Inventarios y el registro de las operaciones correspondientes.

Las mercancías que se manejan en el almacén pueden generar pérdidas de valor debido a su naturaleza o características, para lo cual deben existir procedimientos permanentes que permitan identificar cuales son las mercancías que tienen estos problemas dando lugar a correcciones en su valuación mediante estimaciones o cancelaciones.

3.1.14. Adecuada protección a la Entidad Mediante la Contratación de Seguros y fianzas.

El personal que maneja los inventarios debe estar afianzado y las mercancías debidamente aseguradas, por medio de la contratación de alguna de las empresas especializadas en ello, con el fin de que los inventarios estén bien protegidos.

3.1.15. Sistema de Información sobre Cifras Actualizadas.

La empresa debe contar con un sistema de información que pueda determinar y registrar los efectos de la inflación en los inventarios.

Para que el sistema pueda cumplir con lo mencionado anteriormente este debe incluir los siguientes requisitos:

- Medios que permitan la actualización de todos los inventarios.
- Deben existir expedientes de cotizaciones actualizadas y archivo de compras con precios recientes, costos de reposición e integraciones por elementos del costo.
- Si en la empresa se aplican índices generales o específicos de precios, se deberán mantener expedientes que contengan la documentación referente a los análisis por antigüedad, los cálculos y los índices utilizados.

- Deben existir elementos verificables que permitan determinar los costos actualizados al momento de la venta de mercancías.
- Las funciones de preparación, supervisión y aprobación de la información actualizada deben ser realizadas cada una por persona diferente.
- Debe verificarse que el registro de las cifras actualizadas se realice de forma adecuada y oportuna en los libros.

Hasta aquí se han estado mencionado controles internos que se han dirigido en su mayoría a los registros que tienen que ver con las operaciones que se realizan con los inventarios.

A continuación se mencionan algunos controles internos de inventarios que van especialmente dirigidos a lo que es el manejo y acomodo físico de los inventarios dentro del área de almacén:

- 1) Cada almacén debe estar bajo la responsabilidad de una sola persona.
- 2) El personal del almacén debe tener funciones especializadas, de recepción, almacenamiento, registro, revisión, despacho y ayuda en el control de inventarios.

- 3) Debe de existir una sola puerta en el almacén o bien una de entrada y otra de salida.
- 4) Se deben llevar registros internos sobre las entradas y salidas.
- 5) Asignar una identificación, si es posible codificada, a cada producto para usarlo como nombre común en todas las operaciones referentes a este.
- 6) Cada producto debe estar ubicado según su clasificación e identificación en los estantes para facilitar su colocación y localización.
- 7) Los inventarios físicos deben ser llevados a cabo por personal ajeno al almacén.
- 8) Para toda entrada o salida debe requerirse la documentación autorizada.
- 9) La entrada al almacén debe estar prohibida a toda persona que no trabaje en el.
- 10) La instalación del almacén deberá de tal manera que se le puedan hacer modificaciones y con una inversión mínima.
- 11) La disposición del almacén deberá estar de manera tal que se facilite el control de los artículos.

- 12) Los pasillos del almacén deben ocupar un área tan pequeña como lo permitan las condiciones de manejo de los artículos almacenados.

3.2. VENTAJAS DE TENER UN CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS ADECUADO.

Las empresas pueden tener un control interno de inventarios no adecuado a su tamaño, giro y tipo de artículos que maneja lo que hace que la información arrojada por dicho control no sea la correcta, ocasionando que la administración de la empresa tome decisiones que no sean las correctas para el buen funcionamiento de la empresa, o provocar que en determinado momento el almacén de la empresa se pueda que dar sin la existencia de algún artículo ocasionando que la empresa deje de vender o producir.

Lo mencionado en el párrafo anterior se puede evitar, si los directivos de la empresa tienen el cuidado de revisar que el control interno de inventarios que actualmente se tiene funcionando dentro de la empresa sea el adecuado para ella ya que si lo es, la empresa podrá contar con las ventajas que a continuación se mencionan:

- a) Reducción de problemas de producción debidos a la faltantes de alguna materia prima.
- b) Los clientes siempre encontrarán los artículos que necesitan, evitando así que se pierdan ventas.

- c) Se evitan las compras de emergencia, con lo cual se pueden tratar con los proveedores los mejores precios.
- d) La toma de inventarios físicos se facilita y se reducen sus costos.
- e) Se evitan o reducen los inventarios obsoletos.
- f) La inversión en inventarios se reduce ya que solo se tendrán los necesarios.
- g) El pago de intereses por créditos para compra de mercancía se reduce debido a la reducción en la inversión de inventarios.
- h) Los estados financieros reflejarán en el rubro de inventarios la situación real de estos ya que la información que se obtiene es confiable.
- i) Se reducen o evitan los robos de mercancías.
- j) Los inventarios estarán valuados con criterios razonables y consistentes.
- k) Se tendrá solo al personal necesario en el almacén, puesto que se promueve la eficiencia del mismo
- l) Al tener los registros adecuados, también se tendrán bases sólidas para reclamar los pagos de las ventas efectuadas a crédito.

Como se pudo ver a lo largo de este capítulo, el control de inventarios es algo complejo ya que abarca varias áreas de una organización y si además la empresa esta en crecimiento esta operación se puede volver aún más compleja, por tal razón resulta muy importante que el control interno de inventarios sea el adecuado, para verificar su funcionamiento es importante realizarle un estudio que permita ver cuales son sus fallas para que por medio de la eliminación de estas se fortalezca y siga siendo eficaz para la empresa evitando robos o irregularidades en el manejo de los inventarios de tal manera que la información que se obtenga presente la situación real de los inventarios.

CAPITULO IV

CASO PRACTICO

Dentro de este capítulo se presenta el desarrollo del caso práctico, este se realizó siguiendo algunos de los métodos que usan en la auditoría de estados financieros. El objetivo de la investigación es conocer las fallas del control interno de inventarios que tiene como consecuencia de no haberle realizado las adecuaciones necesarias ante el crecimiento de la empresa, y a partir de estas fallas proponer las adecuaciones correspondientes tomando en cuenta las características y necesidades específicas de la empresa en que fue realizada la investigación, la hipótesis es que generalmente las empresas van creciendo y a su control interno de inventarios no le van haciendo las adecuaciones correspondientes.

4.1 METODOLOGÍA

Existen varios métodos para el estudio y evaluación del control interno, los cuales ya fueron explicados en el capítulo I, estos se pueden utilizar combinados o elegir solamente uno de ellos, para la realización de la presente investigación se utilizó la aplicación de cuestionarios al personal de la empresa a si como también se les aplicaron encuestas para a partir de estas llevar a cabo el método descriptivo. Consideramos que estos dos métodos son los más adecuados para la realización del estudio y evaluación del control interno de inventarios, de tal manera que la información que se obtenga sea la más completa y clara.

4.2 DATOS DE LA EMPRESA

La empresa en la cual se realizó el estudio y evaluación del control interno de inventarios es una distribuidora de alimentos lácteos principalmente yogurt en sus diferentes presentaciones y tamaños, esta empresa lleva por nombre “Distribuidora de Alimentos Quifma” , su dueño es el señor Mauricio Quintana, se encuentra situada en calle Cupatitzio núm. 137-A, Col. El Arenal, en Uruapan, Mich.

4.2.1 HISTORIA DE LA EMPRESA

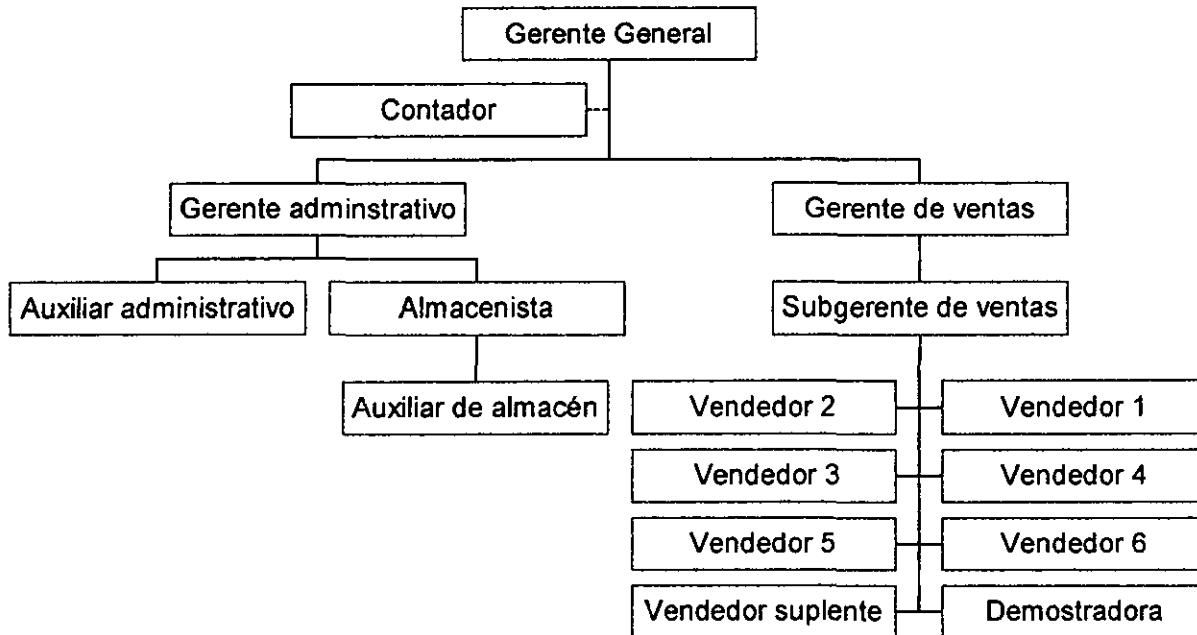
Esta empresa empezó sus actividades en 1993, con 8 empleados teniendo como mercado solo a la región de Uruapan y en la cual se encargaba de distribuir semanalmente dos camionetas doble rodado de productos. Actualmente su número de empleados ha crecido a 16 y su mercado abarca a casi el 80% del Estado de Michoacán en el cual distribuye dos camiones tipo trailer de productos Danone a aproximadamente 2000 clientes.

De la fecha de su creación a la fecha actual la empresa ha tenido un crecimiento muy favorable ya que ha logrado ampliar en una buena parte su mercado, este auge seguirá siendo favorable ya que tienen planes muy próximos para seguir agrandando su mercado hacia otras dos regiones de Michoacán.

4.2.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

A continuación se muestra la estructura organizacional de la empresa, representada por medio de un organigrama, este nos proporcionará información de las áreas que conforman la entidad, de las relaciones jerárquicas existentes entre los puestos y la manera en que están asignadas la autoridad y la responsabilidad dentro de la empresa.

Organigrama de la empresa “Distribuidora de alimentos Quifma”



4.3 SITUACION ACTUAL DEL CONTROL INTERNO.

Para obtener información sobre la situación que actualmente tiene el control interno del rubro de inventarios de la empresa se aplicaron dos cuestionarios, el primero fue el de estudio preliminar de la empresa el cual nos ayudará a conocer sus datos generales, los cuales en un momento dado también pueden llegar a influir en el control interno de inventarios, el segundo cuestionario fue dirigido específicamente hacia el rubro de inventarios que es el área a la que nos enfocaremos; además también se describe como se llevan a cabo las operaciones en la empresa desde que se hace el pedido de productos a los proveedores, llega la mercancía al almacén, hasta que se da la salida de la mercancía hacia los clientes; de esta manera se tendrá un conocimiento más amplio del control interno de inventarios que se encuentra implantado en la empresa.

4.3.1 ESTUDIO PRELIMINAR DE LA EMPRESA.

El cuestionario que a continuación se presenta se realizó con la finalidad de conocer aspectos generales sobre su sistema contable, esto es de gran importancia ya que como se explica en el capítulo I este es un elemento del control interno, por lo que, del estado en que se encuentra el sistema contable depende también el estado del control interno de inventarios de las entidades.

**CUESTIONARIO DE INVESTIGACIÓN
PRELIMINAR**

Entrevistado: C.P. Francisco Dávalos

Fecha de la encuesta: 04 / Abril / 2000

1. Nombre de la empresa.

R.- Distribuidora de Alimentos Quifma.

2. Promedio mensual de empleados.

R.- 16 empleados

3. ¿ Existe un sistema de autorización y procedimientos de registro que garantice un control razonable del activo, el pasivo, ingresos y los desembolsos?

R.- Si

4. ¿ Que medios se utiliza para el registro de las operaciones contables?

R.- Electrónicos

5. Que tipo se informes se preparan y con que periodicidad.

R.- Estados de resultados y de situación financiera; conciliaciones bancarias, de clientes, de inventarios y de todas las principales cuentas; informes de diferencias encontradas en recuentos físicos. Estos informes se preparan mensualmente.

6. *¿ Cuales son los libros de contabilidad que usan?*

R.- Libro diario y libro mayor.

7. *¿ Existe un catálogo de cuentas en uso?*

R.- Si

8. *¿ Que clases de pólizas preparan?*

R.- Pólizas de ingresos, egresos, diario y ajuste.

9. *Se realiza la conciliación de auxiliares contra las cuentas de mayor.*

R.- Si

10. *Se preparan relaciones analíticas de los auxiliares.*

R.- Si, de clientes, gastos, inventarios.

11. *Como esta integrado el personal de contabilidad.*

R.- Por un contador.

12. *Fecha del último recuento físico de mercancías:*

R.- 29 de febrero del 2000

4.3.2 ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS POR EL METODO DE CUESTIONARIOS.

A continuación se transcribe el cuestionario que se aplico en la empresa para conocer como se lleva a cabo el control interno de sus inventarios, el cuestionario esta diseñado de tal manera que las respuestas negativas representan los puntos en los que el control interno de inventarios de la empresa tiene fallas o debilidades y las respuestas afirmativas representan los puntos en los que el control interno de inventarios se encuentra bien o no tiene fallas.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ÁREA: Inventarios

	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de inventarios de mercancías sea igual a su correspondiente cuenta mayor?	X		
2.- ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan inventarios o intervienen en esta función?		X	
3.-¿Se tienen contratados seguros que salvaguarden los inventarios?	X		
4.-¿Es adecuada la cobertura de seguros, cada cuando se revisa o actualiza esta?	X		Son de amplia cobertura, con vigencia de un año
5.-¿Son adecuadas las medidas de seguridad contra robo, incendio, etc?	X		Alarma, circuito cerrado de televisión, extinguidores.
6.-¿Se maneja sistema con base en inventarios perpetuos por ser este el que más ventajas ofrece en materia de control?	X		
7.-¿Están los inventarios bajo la custodia de responsables perfectamente delegados?	X		En el contrato del almacenista se le responsabiliza.
8.-¿Los registros contables de inventarios contienen información tanto de cantidad como de valores?	X		
9.-¿Están adecuadamente protegidos los inventarios contra deterioros físicos y condiciones climatológicas?	X		Cuentan con dos cámaras de refrigeración.
10.-¿ Existe control sobre productos en mal estado - que han sido dados de baja en libros, y que físicamente se encuentran en almacén?	X		
11.-¿ Informan periódicamente los almacenistas sobre partidas con poco movimiento, o bien cuya existencia sea excesiva?	X		
12.-¿ Se aprueba por la gerencia o por otra persona debidamente facultada la disposición de productos en mal estado?	X		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA: Inventarios

	SI	NO	OBSERVACIONES
13.-¿Se ejercen prioridades de control en función al valor de los inventarios(a mayor valor mayor, mayor control)?		X	No existe mucha diferencia de valor entre los productos.
14.-¿Esta restringido el acceso a los almacenes?		X	
15.-¿Las bases de valuación de inventarios, al igual que para la determinación del costo de ventas, son consistentes en relación con periodos anteriores?	X		El método de valuación de inventarios que usan es el PEPS
16.- Con respecto a la toma y valuación de inventarios físicos:			
a)¿Se práctica inventario físico por lo menos una vez al año, o bien sobre base rotatoria peroódica	X		Cada mes se realiza toma de inventarios.
b)¿Es adecuada la planeación para la toma de inventarios físicos?	X		
c) Las diferencias que determinan ¿se ajustan en libros, previa aclaración de las mismas?	X		
d) Para efectos de inventario físico ¿se separan físicamente los diferentes tipos de inventarios?	X		
e) ¿Se identifican aquellas partidas que deben ser dadas de baja por mal estado?	X		
f) ¿Se cuida que los precios base para la valuación se apliquen y transcriban correctamente?	X		
g) ¿Se verifica, cuando menos dos veces, los cálculos aritméticos?	X		
h) ¿Se toman en cuenta inventarios en poder de terceros, como son depósitos, consignación, arrendamiento, stc.?			Es una política de la empresa no dejar inventarios en poder de terceros
17.- Con respecto a la recepción de inventarios:			
a) ¿Notifica el encargado de compras al de almacén que se ha dado efecto a una orden de compra?		X	El almacenista se encarga de las compras
b) ¿Es adecuado el procedimiento de recepción de inventarios que entregan los transportistas?	X		
c) ¿Se efectúan conteos de las cantidades de productos recibidos?	X		
d) ¿Se inspeccionan, tanto como sea necesario, los inventarios recibidos?	X		
e) ¿Existe resguardo formal a cargo del almacenista por los inventarios bajo su custodia?	X		
f) ¿Es adecuado el proceso de reporte por parte del almacenista sobre los inventarios que recibe?	X		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA: Inventarios

	SI	NO	OBSERVACIONES
18.-Con respecto al almacenamiento de los inventarios:			
a) Se determina el tipo de inventarios y cantidades de ellos para decidir cómo se van a acomodar y mover dentro del almacén?		X	
b) Con respecto al acomodo y salvaguarda de los inventarios:			
* Se almacenan las partidas voluminosas en las áreas más remotas?		X	No es necesario ya que no manejan productos voluminosos.
* ¿Es adecuado el apilamiento?	X		
* ¿Es efectivo el uso de anaqueles, estantes y depósitos?		X	No tienen anaqueles o estantes.
* ¿Se prevén necesidades de tránsito dentro del almacén?	X		
* ¿Es adecuado el uso del transporte interno?	X		Motacargas y patin.
* ¿Es clara la identificación de localizaciones?		X	No cuentan con ellas.
19.- Se procura administrar los inventarios sobre base óptimas?		X	Se estima conforme lo que los vendedores creen que venderán
20.- ¿Están prenumerados o prefoliados todos los documentos o formatos que intervienen en la función de inventarios?		X	
21.- ¿Se vigila que aquellas personas que tienen bajo su cargo el control físico de los inventarios no intervengan en las siguientes labores: manejen documentos base y registros iniciales de inventarios, autoricen notas de crédito y manejen la documentación soporte, aprueben rebajas y devoluciones sobre ventas y manejen los registros iniciales de compra y preparen y manejen documentación que soporte egresos y pago de salarios y que intervengan en registros de diario y mayor?	X		
22.- Las salidas de mercancía de almacén ¿Están debidamente amparadas por requisiciones autorizadas o por notas de embarque?	X		
23.- ¿Son adecuados los controles sobre inventarios- que se encuentran con terceras personas en depósito consignación, garantía, etc.?			Es política de la empresa no dejar inventarios en manos de terceros.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA: Inventarios

SI NO OBSERVACIONES

	SI	NO	OBSERVACIONES
27.- Con respecto a la estimación para obsolescencia de inventarios:			
b) ¿Se lleva control, por ejemplo en cuentas de orden sobre aquellos inventarios cargados a esta reserva?		X	
c) ¿La cancelación de inventarios en mal estado es previamente autorizada por persona indicada	X		

4.3.3 ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS POR EL MÉTODO DESCRIPTIVO

Dentro de este punto se describe como se lleva a cabo el tratamiento de los inventarios de la empresa , desde la elaboración del pedido a los proveedores hasta la realización de la venta a los clientes. Es importante señalar que la descripción de las actividades se realizo de acuerdo ha lo que en la empresa nos dijeron que se hace.

Descripción de las Operaciones de Inventarios:

Cada vendedor elabora el pedido de su ruta de acuerdo al producto que cree que necesitará para distribuir antes de que se realice el próximo pedido, estos pedidos son entregados al almacenista quien los transcribirá a otro formato en donde pone los productos que la empresa requiere por ruta, también elabora otro formato en donde se anota en forma global el número requerido de cada producto, de ambos documentos se hace un tanto, el almacenista manda el pedido al departamento administrativo en donde será autorizado y mandado al proveedor por medio de fax, se le envían los dos formatos antes mencionados; esta operación se realiza dos veces por semana.

El proveedor llega con el producto los miércoles y los sábados, los productos vienen en tarimas cada una correspondiente a cada ruta , el almacenista las baja del trailer y las traslada al almacén de la empresa utilizando un montacargas, inmediatamente

después de terminar el traslado coteja la hoja de pedido que el elaboró por ruta con la hoja de remisión dividida por rutas que envía el proveedor una vez terminada esta operación el almacenista procede a realizar el conteo del producto que llegó contando las cajas que llegaron para cada ruta; en caso de descubrir la existencia de faltantes se pone en aviso al proveedor para que este proceda a descontarlo de la factura; el proveedor envía la factura por paquetería aproximadamente a los tres días de haber enviado la mercancía y les da un plazo de 15 días para realizar el pago. Una vez que se realiza el pago la factura se manda a contabilidad para que sea registrada la compra

El mismo día que llega el producto, pero por la noche el almacenista se dedica a colocar en las camionetas el número de productos que cada vendedor pidió, de tal manera que en el almacén solo quedará producto si es que alguna camioneta no sirve. El almacenista elabora por cada vendedor una hoja de entrega en la que registra la mercancía que ya estaba en la camioneta y la que le entregó, de este documento se hacen dos tantos: el original para el almacenista y la copia para el vendedor, ambos, original y copia van firmados por el vendedor y el almacenista.

Para llevar el control de las mercancías que entran y salen del almacén se utilizan tarjetas de almacén, se hacen dos tantos, el almacenista se queda con la original y la copia se manda a contabilidad.

Los vendedores al final del día entregan al departamento administrativo las copias de facturas de las ventas que realizaron, el original se le entrega al cliente, el

departamento administrativo realiza un reporte de las ventas que contiene el número de la factura, fecha, nombre del cliente, descripción, importe unitario y el importe total; este reporte se hace por duplicado, la copia se que da en el departamento administrativo y el original se envía a contabilidad para que se lleve a cabo el registro las ventas y el costo de ventas.

La empresa no esta abierta al público ya que sus ventas las hace por medio de los vendedores que distribuyen los productos a los clientes, pero esporádicamente llegan algunos clientes a comprar producto en la empresa en cuyo caso el almacenista le hace la factura al cliente para que este pase a la administración a pagar y después regrese para que el le haga entrega de los productos comprados.

A lo largo de la descripción de las actividades que se realizan con los inventarios de la empresa se ha ido haciendo mención de los documentos que se manejan, estos documentos según nos comentaron los trabajadores no tienen un nombre específico por lo que ellos los diferencian por medio del formato que cada uno tiene. Es importante mencionar que la administración de la empresa no nos autorizo ver los formatos que la empresa utiliza en el majo de sus inventarios.

Los productos que la empresa manejan son de la marca Danone ya que este es su único proveedor. A continuación se presenta la lista de los productos que la empresa comercializa:

- Yogurt con frutas en presentación de 150 gr., en sabores de : fresa, durazno, manzana, mango, cereales y frutas exóticas.

- Yogurt con frutas en presentación de 500 gr., en sabores de : fresa y durazno.
- Yogurt con frutas en presentación de 1 kg., en sabores de : fresa, durazno y cereal manzana.
- Yogurt natural en sus presentaciones de 150 gr. Y de 1 kg.
- Yogurt Danfrut en presentación de 150 gr., en sabores de : fresa, cereza y guayaba.
- Yogurt Gran Dia en presentación de 169 gr., en sabores de : fresa c/ chocó crispis y fresa c/ granola
- Yogurt Gran Dia en presentación de 167 gr., en sabores de : durazno c/ zucaritas y durazno c/frutilla.
- Yogurt Biocalcio en presentación de 1 50gr.
- Yogurt Cremoso en presentación de 1 kg.
- Yogurt Danup en presentación de 250 gr., en sabores de : fresa, durazno y piña c/coco.
- Yogurt Danup en presentación de 1 kg., en sabores de : fresa, durazno y piña c/coco.
- Licuado en presentación de 250gr. En sabores de: fresa, plátano, manzana, mango y chocolate.
- Licuado en presentación de 1 kg. En sabores de : fresa y plátano.
- Danonino en presentación de 90 gr. En sabores de: fresa, durazno y mango.
- Daninino multi y maxi en presentación de 360gr.
- Dany en presentación de 125gr. en sabores de : fresa, piña, limón, mandarina, naranja, uva y grosella.
- Danete en presentación de 150gr. en sabor chocolate y vainilla.

- Queso asadero en presentaciones de: 200, 400, y 500 gr. así como también de 1kg. Y 5 kg.
- Leche descremada
- Yu Lin
- Crema de bolsa
- Jamón tipo americano
- Yakult
- Safari en presentaciones de : $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{2}$, 1 lt. Y en galón.

4.3. PROPUESTA DE ADECUACIÓN AL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

A continuación se mencionan los puntos que la empresa debe mejorar de su control interno de inventarios para que este pueda cumplir con sus objetivos básicos y generales ya comentados en el capítulo I .

Es importante mencionar que las adecuaciones que se sugiere que la empresa realice a su control interno de inventarios son el resultado del análisis que se le realizó tanto al cuestionario del control interno de inventarios aplicado a la empresa, como también a la descripción que la empresa nos otorgó de las actividades que realizan con respecto al manejo de sus inventarios.

4.4.1. AFIANZAR A LOS EMPLEADOS DE ALMACÉN.

La empresa no tiene la política de afianzar a los empleados que manejan los inventarios o intervienen en esta función, en este caso es importante que la empresa afiance a su almacenista por medio de la contratación de alguna empresa que se dedique al afianzamiento de personal, de esta manera cuando se diera el caso de faltante de inventarios la empresa afianzadora se haría cargo de cobrarle al almacenista.

4.4.2. PRENUMERAR Y PONER TÍTULO A TODOS LOS FORMATOS QUE INTERVIENEN EN LA FUNCIÓN DE INVENTARIOS.

La documentación que la empresa maneja dentro de la función de inventarios no se encuentra prenumerada o foliada lo cual puede traer como consecuencia que se pueda dar el caso de que se registren operaciones por duplicado, en periodos que no corresponden a la fecha en que se realizaron las operaciones de inventarios o bien que no se pueda tener una continuidad en las secuencias numéricas utilizadas para el registro contable.

El uso de formas prenumeradas en forma progresiva puede asegurar que no se omita el registro de ninguna operación, así como también facilita el corte de operaciones a una fecha determinada.

Es importante que todos los documentos, que se utilizan en el manejo de los inventarios, tengan un nombre que los diferencie de otros parecidos con el fin de evitar confusiones entre los trabajadores y que se registren las cantidades de los documentos no correspondientes.

4.4.3. RESTRINGIR EL ACCESO A LOS ALMACENÉS.

La empresa no cuenta con un almacén que este restringido a personal que no tienen que ver con el manejo de inventarios, ya que cuenta con un área específica para la colocación de la mercancía pero esta se encuentra dentro del lugar destinado también para guardar las camionetas y no existe ningún tipo de división entre una y otra por lo que por ahí pasa todo tipo de personal de la empresa.

Es importante señalar que aunque el producto llega por las mañanas al almacén y ese mismo día por la noche se coloca en las camionetas, aún así el producto pasa gran parte del día expuesto y además continuamente se llega a descomponer alguna de las camionetas y el producto destinado a estas se tiene que quedar en el almacén por más tiempo.

Por lo antes comentado resulta de gran importancia que se acondicione un lugar destinado solo para la mercancía y en el cual solo pueda entrar personal autorizado para evitar robos y facilitar el control.

4.4.4. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.

El almacenista de la empresa se encarga de hacer el pedido a los proveedores, de recibir la mercancía y de contarla, sería conveniente que otra persona realizara la tarea de recibir la mercancía y que otra diferente revisará el pedido y lo efectuará, esto propicia que las personas se revisen unas a otras.

De esta manera se puede evitar que el almacenista se quede con mercancía que el proveedor haya enviado de más por error o que declare faltantes que no sean verídicos, además como ya se vio en los capítulos III la separación de funciones es indispensable para que el control interno sea confiable.

4.4.5. REGISTRAR LAS MERCANCIAS EN TRANSITO.

No se realiza el registro en la contabilidad de la empresa de las mercancías que ya han sido pedidas a los proveedores pero que aún no han llegado a los almacenes de la empresa; esta omisión ocasiona desinformación sobre la situación del almacén ya que en los informes de contabilidad no se estará reflejando que se esta esperando la llegada de mercancía y por error se puede ordenar otro pedido lo cual provocaría una sobre inversión de inventarios; también ocasiona perdida de control de tal forma que el pedido en camino se puede extraviar o retrasar y la empresa se puede dar cuenta de esto varios días después.

4.4.6. REGISTRO DE PROVEEDORES.

Las empresa tiene un crédito de quince días sobre las compras de mercancía que realiza este crédito es a partir de la llegada de las mercancías a la empresa, pero no se registra en la cuenta de proveedores el importe de la factura que se tiene que pagar.

Es importante que desde el momento en que la mercancía llega al almacén se realicen los registros correspondientes en la cuenta de proveedores ya que es una deuda que la empresa tiene con ellos y debe ser reflejada en los estados financieros.

4.4.6. USO DE ANAQUELES Y ESTANTES.

La empresa no cuenta con anaqueles y estantes, esto puede provocar que el empaque de las mercancías, al encontrarse estas en el suelo, se maltraten o hasta lleguen a romperse, el uso de anaqueles y estantes es conveniente no solo para evitar el maltrato de las mercancías, sino también para tener una mejor organización de los productos dentro del almacén de tal manera que sea más fácil la circulación dentro del almacén y la localización de los artículos dentro de el.

4.4.7. REALIZAR PROVISIONES PARA INVENTARIOS EN MAL ESTADO.

No se realizan provisiones que contemplen las mermas por productos en mal estado, este hecho provoca que la pérdida por no haberse podido vender estos productos no sea registrada en los estados financieros o que lo sean en periodos no correspondientes, por tanto es conveniente establecer provisiones para este tipo de inventarios de tal manera que las pérdidas que estos ocasionen sean reconocidas en los resultados de la empresa.

4.4.8. CAMBIAR EL MÉTODO DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS DE PEPS POR EL USO DE UEPS.

La empresa valúa sus inventarios en base a costos de los primeros artículos

que entran al almacén de tal manera que los costos de venta de los artículos que se van vendiendo son los precios de las primeras compras y no de las actuales, esto origina que la utilidad tenga un aumento que no es real.

Es importante mencionar que el manejo físico de los inventarios no necesariamente tiene que coincidir con las capas del inventario en que están valuadas las existencias, por lo que aunque la empresa maneje productos que en poco tiempo pueden llegar a estar en mal estado, puede usar el método UEPS en donde los productos que se venden son valuados a costos de las últimas compras lo cual origina utilidades más acordes con la realidad.

4.4.9. PLANEACIÓN DE INVENTARIOS.

La tarea de calcular la cantidad de inventarios que la empresa debe pedir la deja en manos de sus vendedores, estos no siempre están conscientes de que si piden de más pueden provocar pérdidas por productos en mal estado o si piden de menos pueden provocar que la empresa deje de vender y deje de tener utilidades, o bien si pueden estar conscientes del daño que le hacen a la empresa y hacerlo a propósito debido a los problemas que tengan con sus superiores.

Por lo mencionado anteriormente sería conveniente que la empresa hiciera un estudio para determinar los stock de artículos, es decir, los máximos y mínimos que se debe pedir de cada producto, en función de su rotación, de tal manera que no se tengan

pocas unidades de aquellos productos que más rotación tienen debido a su demanda tienen ni muchas unidades de aquellos producto que menos rotación tienen debido a que tienen poca demanda. De tal manera que no se queden insatisfechos los clientes y la empresa no deje de obtener utilidades, además con una debida planeación de sus inventarios, tal vez ya no sea necesario realizar dos pedidos por semana y reducir los costos de fletes y otros gastos que tienen que ver con el envío de la mercancía por parte del proveedor.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MEXICO

CONCLUSIONES

A través de los diversos capítulos del presente trabajo se pudo ir viendo la importancia que tienen los inventarios para las empresas por lo que resulta de gran importancia que se tenga siempre implantado un control interno de inventarios, al cual cada vez que la empresa tenga un cambio como lo pueden ser el crecer, cambiar de giro, aumentar la diversidad de los productos que maneja; se le deben hacer a dicho control las adecuaciones necesarias para que siga funcionando de manera eficiente.

La hipótesis planteada se pudo comprobar de forma positiva ya que como se pudo ver en capítulo IV , la empresa en donde se realizó el caso práctico, creció pero no le hizo las adecuaciones necesarias a su control interno de inventarios para que este siguiera ejerciendo un adecuado control sobre los inventarios, este hecho puede estar provocando que la empresa este teniendo perdida de utilidades debido a costos elevados de fletes, por extravió de mercancía, por la gran cantidad de productos en mal estado, o por no tener el producto que el cliente pide.

La administración de las empresas es la encargada de organizar las funciones que se realizan dentro de la misma y por lo tanto también del control interno de

inventarios que como ya se ha comentado es un plan de organización. Es también a la administración de la empresa a la que le corresponde dar el apoyo necesario para que al control interno de cualquier rubro se le realicen adecuaciones, pero debido a los costos que estas modificaciones pueden implicar, por lo anterior es necesario que los profesionales de la contaduría se den a la tarea de concientizar a los administradores explicándoles el costo-beneficio que dichas adecuaciones traerán para la empresa.

Resulta también importante que dependiendo del tamaño de la empresa se tenga un departamento de auditoría interna o una persona capacitada en este punto, de tal manera que estos apoyen en las actividades de control, no solo en las áreas de inventarios si no en todas las áreas de la empresa. Llevando a cabo constantes revisiones de las actividades, esto provocará que los trabajadores perciban que dentro de la empresa se llevan a cabo y de manera permanente controles que descubrirán cualquier desviación en las tareas que se realizan, de tal manera que se eliminaran o disminuirán los intentos de violación a las normas de control establecidas en la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

IMCP, Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C., 17ª. edición, México, 1997.

IMCP, Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C., 18ª. edición, México, 1998.

IMCP, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C., 14ª. edición, México, 1999.

MOLINA, Aznar Victor, Administración de Almacenes y Control de Inventarios, Grupo Editorial ISEF, 1ª. edición, México, 1998.

MORENO, Fernández Joaquín, Contabilidad Básica, ECAFSA, 2º edición, México, 1993

PERDOMO, Moreno Abraham, Administración financiera de inventarios, ECAFSA, México, 1993.

PERDOMO, Moreno Abraham, Fundamentos de Control Interno, ECAFSA, 5ª. edición, México, 1996.

SANTILLANA, González Juan R., Auditoría I, ECAFSA, 2ª. Edición, México, 1996.

SANTILLANA, González Juan R., Auditoría II, ECAFSA, 1ª. Edición, México, 1998.