



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO U. N. A. M. INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES - CUAUTITLÁN



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CAMPUS CUAUTITLÁN

AUDITORÍA INTERNA

DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS INVENTARIOS DE UNA EMPRESA EXPORTADORA DE ARTESANÍAS DE PEWTER

TRABAJO DE SEMINARIO

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN CONTADURÍA

P R E S E N T A :

URIEL MEDINA TORIBIO

ASESOR: C. P. ALBERTO RAZO ARENAS

CUAUTITLÁN IZACALLÍ, EDO. DE MÉXICO 2002

TESIS CON FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



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.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

U. N. A. M.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES - CUAUTITLAN



DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
P R E S E N T E

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 51 del Reglamento de Exámenes Profesionales de la FES-Cuautitlán, nos permitimos comunicar a usted que revisamos el Trabajo de Seminario Auditoría interna
Implantación del control interno en los inventarios de

una empresa exportadora de artesanías de pewter

que presenta el pasante: Uriel Medina Toribio

con número de cuenta: 9216068-8 para obtener el título de
Licenciado en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el
EXÁMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VISTO BUENO

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 20 de Marzo de 2002

MODULO	PROFESOR	FIRMA
1	L.C. Rolando Sánchez Peláez	
2	C.P. Alberto Razo Arenas	
4	C.P. Gonzalo Marquez Cervantes	

A Dios

Porque él siempre está conmigo y me ha ayudado a llegar hasta aquí.

A mis padres

Con gratitud, cariño y respeto por todo el apoyo que siempre me han brindado y porque me han guiado con su ejemplo a salir siempre adelante.

A mis profesores

Que durante toda la carrera me han dado la formación académica para que logre ser un buen profesionalista, en especial al Profesor Alberto Razo por su valioso tiempo que me otorgó para asesorarme.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	I
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	III
OBJETIVOS	IV
Capítulo 1. ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORÍA INTERNA	
1.1 Historia y desarrollo de la Auditoría.....	2
1.2 Conceptos de Auditoría interna.....	5
1.2.1 El departamento de Auditoría interna.....	7
1.2.2 Campo de acción de la Auditoría interna.....	9
1.3 Normas de Auditoría.....	9
1.4 Requisitos y cualidades que debe reunir el Auditor.....	15
1.5 Informes de Auditoría.....	16
Capítulo 2. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS	
2.1 Definición del control interno.....	21
2.2 Elementos del control interno.....	23
2.3 Objetivos del control interno.....	28
2.4 El control interno relativo a los inventarios.....	31
2.5 El cuestionario de control interno aplicable a los inventarios.....	35
Capítulo 3. GENERALIDADES DE COMERCIO EXTERIOR	
3.1 Principales documentos de comercio exterior.....	43
3.1.1 Pedimentos de importación.....	43
3.1.2 Anexo al pedimento de importación.....	57
3.1.3 Pedimentos de exportación.....	61
3.1.4 Principales documentos para exportar.....	61
3.2 Fracciones arancelarias.....	67
3.3 Las empresas de comercio exterior (EDEX).....	69
3.4 Empresas altamente exportadoras (ALTEX).....	70
3.5 Programa de importación temporal para producir artículos de exportación (PITEX).....	72
CASO PRÁCTICO	76
CONCLUSIONES	89
BIBLIOGRAFÍA	90

INTRODUCCIÓN

Con la apertura comercial a través de los Tratados de Libre Comercio, que se firmaron principalmente, con Estados Unidos, Canadá, Israel y la Comunidad Europea, las Empresas de nuestro país tienen la oportunidad de exportar sus productos y competir en grandes mercados internacionales.

Por tal motivo es importante que las empresas nacionales mantengan y mejoren la calidad de sus mercancías, además, deben contar con un adecuado Control Interno en todas las áreas de la organización y en especial la de sus inventarios para poder proveer adecuadamente las demandas de sus clientes.

El departamento de Auditoría Interna es el que se encarga de evaluar el funcionamiento del Control Interno y en caso de encontrar deficiencias tendrá que hacer las observaciones y sugerir las soluciones más convenientes para corregirlas.

La función de Auditoría Interna en una entidad, es una actividad independiente que permite examinar y evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura del control interno.

Una función de Auditoría Interna efectiva debe contar con relaciones de autoridad e información adecuada, personal capacitado y recursos suficientes para llevar a cabo su función.

Con los antecedentes mencionados en párrafos anteriores cabe hacer notar que es muy importante que las empresas cuenten con un departamento de Auditoría Interna por la función trascendental que realizan.

Por tal razón en el primer capítulo abarcaré los aspectos teóricos más relevantes de la Auditoría Interna, así como de las personas más idóneas para realizar este tipo de trabajos y de los resultados y conclusiones a los que llega el Auditor Interno que sin lugar a duda son de gran importancia para el desarrollo de la empresa.

En el segundo capítulo explicaré la importancia de llevar un adecuado control interno en el rubro de los inventarios, los elementos que integran el control interno y sus principales objetivos que se pretenden cubrir.

En el tercer capítulo me enfocaré a mencionar los procedimientos que se realizan en la exportación de productos y de los beneficios y obligaciones que tienen las empresas que están inscritas en alguno de los programas que actualmente otorga el gobierno federal, a través de la Secretaría de Economía, para las empresas importadoras y exportadoras, como son las Empresas de Comercio Exterior (ECEX); las Empresas Altamente Exportadoras (ALTEX); y las del Programa de Importación temporal para Producir Artículos de Exportación (PITEX)

El caso práctico lo desarrollaré explicando el establecimiento de los procedimientos del control interno de la empresa Pewter Artesanías Mexicanas de Exportación, S.A. de C.V. inicialmente hablaré de sus antecedentes y después de la situación problemática de cómo se encuentra sus inventarios por la falta de un adecuado control interno y por último el resultado o solución del problema.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En cualquier empresa industrial o comercial el rubro de inventarios es uno de los más importantes, al cual se le debe tener muy bien controlado ya que si existe insuficiencia se podrían perder clientes que representarían tener cuantiosas pérdidas por no poderles surtir adecuada y oportunamente, así como, evitar sobre inversión que aumentarían los costos, por los gastos de almacenaje y propicie mermas por los daños y/o productos caducos u obsoletos.

Es importante tener un buen control interno que nos ayude a mejorar los niveles de existencia de los inventarios, es decir, mantener adecuados mínimos y máximos de existencia que permitan responder con oportunidad a los compromisos con los clientes, situación que debe planearse y en su caso mantener en constante vigilancia, mejorándose de acuerdo a las necesidades que se presenten.

O B J E T I V O S

Resaltar la importancia de llevar un adecuado control interno en el rubro de los inventarios para poder reflejar una cifra real en el Balance General.

Proporcionar herramientas para la identificación de puntos importantes en el control de los inventarios.

Proporcionar material de apoyo a todos aquellos que estén en posibilidad de exportar sus productos o que se encuentren exportando de dar a conocer los beneficios de los programas de apoyo que ofrece el gobierno federal (Ecex, Altex, Pitex)

CAPITULO 1

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORÍA INTERNA

1.1 Historia y desarrollo de la Auditoría

Existe la evidencia de que alguna forma de Auditoría se practicó en tiempos remotos. El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, pone de manifiesto que fueron tomadas algunas medidas para evitar desfalcos en dichas cuentas.

A medida que se desarrollo el comercio, surgió la necesidad de las revisiones independientes para asegurarse de la adecuación y finalidad de los registros mantenidos en varias empresas comerciales. Esta actividad profesional se llevo a cabo en la edad media en forma rudimentaria, pero que sirve de inicio a revisiones que posteriormente dejarían las bases para examinar Estados Financieros y otros aspectos de carácter administrativo.

Cuando las empresas comenzaron a crecer debido al desarrollo que se logró durante la revolución industrial sus propietarios iniciaron a contratar funcionarios para ocupar puestos de responsabilidad, con la finalidad de crear una separación entre los grupos administrativos y con la necesidad de tener un órgano de vigilancia para protegerse del peligro de los fraudes por funcionarios y empleados que manejaban las operaciones de estos inversionistas, a partir de ese momento nace la Auditoría como una medida de protección al capital.

La Auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862 y el reconocimiento general tuvo lugar durante el periodo de mandato de la Ley "Un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención del fraude". También reconocía "Una aceptación general de la necesidad de efectuar una versión independiente de las cuentas de las pequeñas y grandes empresas". Desde 1862 hasta 1905, la profesión de la Auditoría creció y floreció en Inglaterra, y se introdujo en los Estados Unidos hacia 1900. En Inglaterra se siguió haciendo

hincapié en cuanto a la detección del fraude como objetivo primordial de la Auditoría.

En 1912 Montgomery dijo: En los que podría llamarse los días en los que se formó la Auditoría, a los estudiantes se les enseñaban que los objetivos primordiales de ésta eran:

- La detección y prevención de fraudes.
- La detección y prevención de errores.

Sin embargo, en los años siguientes hubo un cambio decisivo en la demanda y el servicio, y los propósitos actuales son:

- El cerciorarse de la situación financiera actual y de las ganancias de una empresa.
- La detección y prevención de fraude, siendo éste un objetivo menor.

Este cambio en el objetivo de la Auditoría continuó desarrollándose, no sin oposición, hasta aproximadamente 1940. En este tiempo existía un cierto grado de acuerdo en que el Auditor podía y debería no ocuparse primordialmente de la detección de fraude. El objetivo primordial de una Auditoría independiente debe ser la revisión de la posición financiera y de los resultados de operación como se indica en los estados financieros del cliente, de manera que pueda ofrecerse una opinión sobre la adecuación de estas presentaciones a las partes interesadas.

Paralelamente al crecimiento de la Auditoría independiente en los Estados Unidos, se desarrollaba la Auditoría interna, lo que entró a formar parte del campo de la Auditoría. A medida que los Auditores independientes se apercibieron de la importancia de un buen sistema de control interno y su relación con el alcance de las pruebas a efectuar en una Auditoría independiente, se mostraron partidarios del crecimiento de los departamentos de Auditoría dentro de las organizaciones de los clientes, que se encargaría del desarrollo y mantenimiento de unos buenos procedimientos del control interno, independientemente del departamento de contabilidad general.

Como las operaciones en los negocios tienden a crecer en volumen y en complejidad, no es práctico para los dueños o la alta gerencia tener un contacto más estrecho sobre las diferentes operaciones, para revisar que se estén llevando a cabo satisfactoriamente y con un alto grado de efectividad. En ese momento se tendrá que crear un sistema de supervisión que deberá de extender su vigilancia a través de ese sistema por la razón de que es más difícil asegurarse que el negocio este funcionando adecuadamente.

El empresario que enfrenta un crecimiento comercial se preguntará lo siguiente:

- ¿ Es necesario actualizar los procedimientos?
- ¿ Se están respetando los procedimientos establecidos?
- ¿ Están adecuadamente salvaguardados los activos?
- ¿ Las políticas en vigor son todavía efectivas a razón de las condiciones actuales?
- ¿ El personal trabaja a un buen nivel de eficiencia?

Para atender estas interrogantes los inversionistas y la alta dirección tuvieron la necesidad de asignar a una o más personas de la misma organización para que se les responsabilizara directamente de revisar y reportar las preguntas señaladas, es aquí donde la Auditoría interna tuvo su inicio formal y con un sentido y objetivos específicos.

La asignación del primer Auditor interno generalmente se origina para satisfacer necesidades de operación básica. Las primeras de estas necesidades de la dirección fueron las de verificar si los activos de la organización estaban adecuadamente protegidos, si las políticas y procedimientos de la compañía estaban siendo respetados y si los registros financieros eran confiables.

También hubo un especial cuidado en la detección de fraudes, el resultado de todos estos factores hicieron que el Auditor interno fuera visto como un empleado de criterio limitado por depender de la dirección general.

Posteriormente, las compañías adoptaron la expansión de las actividades del departamento de Auditoría interna hacia áreas que están más allá del alcance de los sistemas contables. En

nuestros días, el departamento de Auditoría interna realiza revisiones en todas las fases de las corporaciones, de las cuales las operaciones financieras forman parte.

La Auditoría interna es una actividad relativamente nueva. A partir de 1940 comenzó a difundirse en México la utilización de los servicios de Auditores internos por instituciones, hasta adquirir mayor reconocimiento y responsabilidad, debido a los siguientes factores:

- a) La creciente complejidad de los métodos contables y administrativos.*
- b) La tendencia cada vez mas acentuada a la descentralización de operaciones, con el consiguiente aumento en la delegación de autoridad.¹*

1.2 Conceptos de Auditoría interna

La Administración de la empresa es la encargada de establecer normas y políticas que den protección necesaria a los activos de la misma, de formular sistemas que permitan obtener información financiera veraz, confiable y oportuna, de buscar la eficiencia en la ejecución de las operaciones y al apego a las políticas dictadas por la dirección.

Estas responsabilidades son los objetivos principales del control interno contable y administrativo de la empresa. Para cumplir con estas responsabilidades, la administración de la empresa se apoya en la función de la Auditoría interna.

Cuando una empresa comienza a crecer, sus operaciones aumentan, y surge la necesidad de implantar medios de control que ayuden a ejercer una adecuada y completa vigilancia sobre el desarrollo de las operaciones; la Auditoría interna auxilia a las empresas ofreciendo su colaboración para ejercer vigilancia en los controles contables y financieros establecidos, al mismo tiempo proporciona mayor confianza y seguridad en los ejecutivos al informar de los objetivos, políticas, procedimientos, programas, delegación, etc., son los mas adecuados y debidamente llevados a cabo en la organización.

¹ Bernal Muños Isaura, Braulio de la paz Ma. De Lourdes, "Auditoría interna, su alcance e importancia", México, 1985, pag. 5-6

A continuación se mencionan varias definiciones de Auditoría interna:

Según John B. Thurston *" la Auditoría interna es la determinación por parte de un empleado de la entidad de que los registros y reportes reflejen las operaciones y los resultados actuales, imparcial, exacta y oportuna, que los controles establecidos no son solamente para la protección de la compañía, sino que se mantienen adecuadamente, y que cada una de las entidades administrativas está llevando a cabo los planes, políticas y procedimientos por lo que son responsables "*.

El Instituto de Auditores Internos de Norteamérica define a la Auditoría Interna como: *"una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización."*

En el presente trabajo la Auditoría interna la podemos definir como; *"una actividad independiente que efectúan los propios empleados de la empresa que permiten examinar y evaluar la eficiencia y aplicación del control interno, a través de una investigación crítica y efectiva para llegar a conclusiones ciertas sobre las operaciones, funciones o actividades de un departamento o de una organización"*.

Esta investigación crítica implica la recopilación de evidencias para su posterior interpretación que nos ayudara a determinar ciertas conclusiones que deberán ser presentadas para su mejor uso en un informe escrito.

La Auditoría interna examina el control interno, las políticas contables y administrativas, analiza los Estados Financieros y las operaciones con el propósito de proteger los activos de la empresa.

"Podemos lograr una mejor comprensión del trabajo de Auditoría interna reconociendo que es un trabajo organizacional cuya función consiste en medir y evaluar la eficiencia de los controles."

Cuando una empresa establece la planeación integral en todo los niveles y procede a implementarlos en forma de operaciones, es necesario que estas sean vigiladas para asegurar el logro de los objetivos establecidos. Estos esfuerzos de control se obtienen mediante la Auditoría interna cuya función es, en sí misma, uno más de los tipos de control utilizados; sin embargo no hay que olvidar que existen diversos controles, y es aquí donde el trabajo de Auditoría sirve para medir y evaluarlos. De esta manera, los Auditores internos deben comprender la dualidad de su función: su propio trabajo de control y la naturaleza y alcance de otros controles.²

1.2.1 El departamento de Auditoría interna

La Auditoría interna puede ser practicada en cualquier tipo de empresa, puede ser llevada a cabo por departamento o en general además asesora al empresario en la compra y venta de activos fijos de la empresa, en la elaboración de los presupuestos, en la determinación de las utilidades, en el cumplimiento de las políticas establecidas por la administración, para el logro de los objetivos previamente planeados. También sirve de apoyo a la Auditoría externa ya que le comunica oportunamente las deficiencias encontradas durante su revisión.

La función de la Auditoría interna esta enfocada a las empresas cuya magnitud, complejidad y volumen de operaciones, impiden que el Director General pueda mantener contacto general con todos los departamentos que la integran, por lo cual, se ve en la necesidad de delegar funciones entre sus colaboradores.

Dadas las funciones que realiza el área de Auditoría interna, su ubicación organizacional necesariamente lo sitúa en el nivel inmediato inferior al Director General. (Ver Fig. 1, Pág. 8)

En las empresas que cuenta con el departamento de Auditoría interna, se puede decir que sus operaciones están bien registradas ya que ese tipo de Auditoría ejerce la supervisión en todos los departamentos que le permita su jerarquía. Por regla general el departamento de Auditoría interna se ubica a nivel STAFF, es decir, deberá reportar todos sus hallazgos y recomendaciones a la Gerencia General directamente.

² Joaquín Rodríguez Valencia, "Control interno un efectivo sistema para la empresa", Trillas, México, 2000, Pág. 72

Con la ubicación del Departamento de Auditoría Interna permitirá:

- a) Tener fácil acceso a todos los demás departamentos.
- b) Propiciar imparcialidad en todos los juicios que emite.
- c) Lograr el respaldo que se necesita en el ejercicio de su función.
- d) Garantizar autonomía en el desarrollo de su función.
- e) Mantener siempre el enfoque del control verificativo.

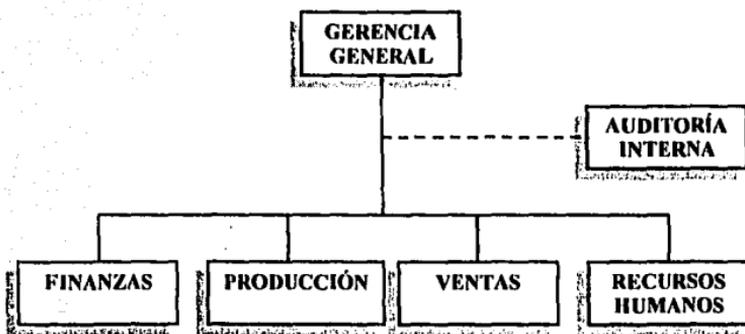


Fig. 1

1.2.2 Campo de acción de la Auditoría interna

El campo de acción y función que realiza la Auditoría interna se puede clasificar en:

1.- Examen y evaluación de políticas y sistemas en vigencia.

La revisión y evaluación de políticas, sistemas y procedimientos implantados es una función por medio de la cual la Auditoría interna verifica que los mismos sean adecuados a las operaciones que lleva a cabo la empresa a los bienes materiales de que dispone, al personal con que cuenta, la fuente para canalizar sus recursos y la forma en que los obtiene, así como los factores externos que influyen en la ejecución de las operaciones y en el uso de esos bienes.

2.- Asesoramiento.

El auditor interno con el conocimiento que adquiere de todas las actividades que se llevaron a cabo dentro de la empresa, como resultado del examen a que se ha sometido el desarrollo de sus técnicas de evaluación de sistemas, de procedimientos y su preparación para producir e interpretar Estados Financieros, está en posición de ayudar con adecuados comentarios o sugerencias a los miembros de la gerencia sin dejar de reconocer que en algunas de estas áreas la empresa debe ser asesorada por otros profesionistas o técnicos especializados.

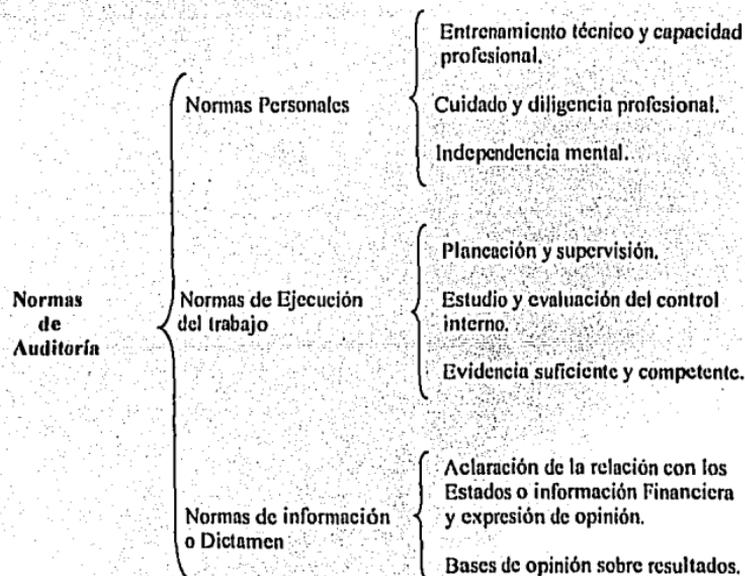
1.3 Normas de Auditoría

Las normas de Auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativo a la personalidad del Auditor, al trabajo que desarrolla y a la información que presenta como resultado de su trabajo.

La Auditoría es una actividad profesional que implica la aplicación de técnicas y conocimientos especializados y la aceptación de una responsabilidad, no solo con el cliente que contrata sus servicios sino con un gran número de personas que utilizarán el resultado de su trabajo para tomar decisiones de negocios o inversión. Por tal motivo la profesión se ha preocupado por que el desempeño del Auditor se efectuó con un alto nivel de calidad mediante la implantación de fundamentos básicos del trabajo de Auditoría conocidas como *Normas de*

Auditoría emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos a través de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría.

Las Normas de Auditoría se clasifican en:



Normas personales:

Se refieren a las cualidades que el Auditor debe tener para poder asumir las exigencias que el carácter profesional de la Auditoría impone en un trabajo de este tipo. Son requisitos morales que debe tener el Auditor y se refieren a la integridad e independencia de criterio.

Antes de efectuar un trabajo profesional, el Auditor debe poseer cualidades que debe mantener durante el desarrollo de su actividad profesional, tales como:

- a) *Entrenamiento técnico y capacidad profesional.* Antes de ofrecer sus servicios el Auditor debe contar con una preparación y capacidad para resolver satisfactoriamente este tipo de trabajos.

El entrenamiento técnico es la adquisición de los conocimientos y habilidades que son necesarios para el desempeño del trabajo, se logra con el cumplimiento de los requisitos académicos establecidos y culmina con la obtención del Título Profesional de Contador Público en instituciones de calidad reconocida, sin embargo no basta la preparación académica, la Auditoría y el desarrollo de las actividades propias de esta profesión requieren de un acopio de conocimientos, habilidades y madurez que es muy difícil transmitir por la preparación escolar. La preparación escolar debe complementarse con su aplicación práctica bajo la dirección de Auditores con basta experiencia durante un periodo razonable.

Es muy difícil establecer cuáles son los recursos por los que se logra la capacidad profesional y cual es el momento en que esa capacidad profesional se ha adquirido, esto dependerá de la capacidad del Auditor y de los problemas a que se enfrente además del grado de responsabilidad que asuma en los trabajos desarrollados. Otro punto importante a considerarse es que el Auditor debe estar actualizándose constantemente debido a que en los negocios existen cambios continuamente y también en las disposiciones de tributación fiscal.

- b) *Cuidado y diligencia profesional.* Se refiere al cuidado que el Auditor debe tener al desempeñar su trabajo ya que deber ser con esmero y poniendo siempre habilidad profesional con buena fe e integridad.

Para que el Auditor pueda cumplir su compromiso con el cliente y con la sociedad, no es suficiente tener la capacidad profesional para el desarrollo de esta actividad, también es necesario que tenga atención, cuidado y la diligencia que humanamente puede esperarse de una persona con sentido de responsabilidad, es decir, que la actividad profesional del Auditor como todas las demás esta sujeta a cometer errores de juicio pero se adquiere el

compromiso profesional de reducir al mínimo estos errores poniendo esmero, cuidado, dedicación que son necesarios en una persona que ha asumido este tipo de actividades de carácter profesional.

- c) *Independencia mental.* Cuando existan circunstancias que influyan o difieran en el juicio objetivo que emite el Contador Público, este no podrá actuar como Auditor ya que carece de independencia mental.

El código de ética profesional define las circunstancias particulares en que se considera que no hay independencia ni imparcialidad para emitir una opinión profesional. El Auditor es contratado para dar una opinión con respecto a los Estados Financieros formuladas por una empresa, en este sentido el Auditor juzga el trabajo realizado por las personas que prepararon la información para que puedan ser utilizadas adecuadamente por las personas interesadas. Para que la opinión del Auditor sea útil debe estar fundada en su capacidad profesional y sea emitida con independencia mental. Se entiende que una persona posee independencia mental cuando sus juicios se fundan en los elementos objetivos del caso o situación a resolver. La independencia mental no existe cuando la opinión o el juicio se ve influenciada por consideraciones subjetivas. Se puede mantener independencia mental en cualquier condición porque la voluntad del hombre puede sobreponerse a las condiciones desfavorables, sin embargo se puede tener el caso en que las pasiones personales se sobrepongan, influyendo en el juicio emitido.

Normas de ejecución del trabajo:

Se refieren a que existen importantes elementos básicos que deben ser cumplidos como mínimos e indispensables de la exigencia del cuidado y diligencia las cuales son:

- a) *Planeación y supervisión.* La planeación implica prever cuales procedimientos de Auditoría van a emplearse, la extensión y oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que debe intervenir en el trabajo.

Para planear adecuadamente un trabajo de Auditoría es necesario conocer los objetivos,

condiciones y limitaciones del trabajo a realizar y de las características de operación, sus condiciones jurídicas y sobre todo de su control interno de la empresa a revisar. La planeación implica prever los procedimientos de Auditoría que se van a utilizar y el personal que debe intervenir en el trabajo. La información necesaria para poder planear adecuadamente el trabajo de Auditoría se obtiene por medio de entrevistas con el cliente y funcionarios, visitas a las instalaciones, observación de las operaciones, lectura de documentos y Estados Financieros, revisión de informes y papeles de trabajo, y el estudio y evaluación del control interno. El resultado de la planeación se refleja en el programa de trabajo.

La supervisión se debe realizar en todos los niveles o categorías del personal que intervenga en el trabajo de Auditoría, todo trabajo ejecutado debe estar supervisado por una persona de mayor experiencia y capacidad profesional para que el Contador Público asuma la responsabilidad del trabajo como si él lo hubiera hecho personalmente.

- b) *Estudio y evaluación del control interno.* El control interno comprende el plan de organización en todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera.

La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable para poder lograr objetivos específicos de la entidad.

El Auditor debe efectuar un estudio y evaluación del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de Auditoría. La evaluación del control interno debe permitir al Auditor una visión específica de la calidad del control interno de la entidad y el alcance de las pruebas de Auditoría. El Auditor deberá comunicar al cliente de las debilidades o desviaciones encontradas en el control interno para que estas sean corregidas.

- c) *Evidencia suficiente y competente.* La evidencia comprobatoria será suficiente y competente cuando se refiere a hechos, circunstancias o criterios que tienen relevancia cualitativa dentro de lo examinado y las pruebas de Auditoría realizadas, ya sea por los resultados de una sola prueba o por la concurrencia de varias, son válidas y apropiadas para que el Auditor llegue a adquirir la certeza moral o grado de seguridad y confianza para emitir una opinión acerca de los Estados Financieros.

La confiabilidad de la evidencia comprobatoria se ve influenciada por su fuente interna o externa y su naturaleza visual, oral o documental. Debe entenderse por evidencia comprobatoria a los elementos que comprueben la autenticidad de los hechos, la evaluación de los procedimientos contables empleados, la razonabilidad de los juicios efectuados.

Normas de información y dictamen:

Se refiere al resultado final del trabajo del Auditor, el cual, a través de un dictamen o informe emite una opinión donde pone de manifiesto a las personas interesadas el resultado de su trabajo.

- a) *Aclaración de la relación con Estados o información Financiera y expresión de opinión.*

En todos los casos en que el nombre del Auditor o Contador Público quede asociado con los Estados Financieros deberá expresar de manera clara la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión y en todo caso sus limitaciones importantes que haya tenido.

- b) *Bases de opinión sobre resultados.* El Auditor al opinar sobre Estados Financieros deberá observar:

- o Que fueron preparados conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados.
- o Que estos fueron aplicados en forma consistente.

- o Que la información presentada en los Estados Financieros refleja en forma adecuada y suficiente la situación financiera de la empresa.

1.4 Requisitos y cualidades que debe reunir el Auditor

No se puede perder de vista que antes de ser profesionales los Contadores Públicos son seres humanos que tienen inteligencia y voluntad, y por lo tanto la libertad individual de tomar sus propias decisiones en aras de cumplir con su cometido social, así como profesional, aplicando un criterio acorde a su preparación, modulado por la normatividad libremente auto impuesta en forma colegiada, pero siempre dentro de un marco dirigido a ser más eficiente cada día en la satisfacción de las necesidades sociales, tomando en cuenta todos los factores que inciden en el ejercicio de la profesión.³

Por la naturaleza del trabajo del Auditor, en el que examina y evalúa el trabajo y desempeño realizado por otras personas, ya sean funcionarios o empleados, es probable que tenga fricciones con alguno de ellos y esto sucede generalmente porque no se dan cuenta de los beneficios que pueden obtener de las sugerencias o recomendaciones o porque ocultan algo. La Dirección de la empresa debe apoyar y respaldar continuamente al Auditor para que se tenga un adecuado control sobre cada una de las áreas de operación.

Se debe tener presente que las personas encargadas de llevar a cabo una Auditoría sean las más adecuadas, con sólidos conocimientos de Contabilidad, Auditoría y Relaciones Humanas.

Además deben tener aptitudes para el análisis y la investigación, así como un criterio que les permita visualizar el grado de importancia que tienen los hechos encontrados, también es necesario que posean gran capacidad para desarrollar el trabajo, y tengan deseos de superación.

³ Dr. Alejandro Purón Mier y Terán "La Contaduría Pública y los estudios de postgrado", Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Revista Contaduría Pública, Mayo de 2001, Año 29, No. 345, Pág. 56

Resumiendo, las aptitudes y técnicas que el Auditor debe poseer son:

- Conocimiento general de la empresa
- Una actitud mental positiva, orientada hacia las utilidades
- Creativo, capacidad para desarrollar y comunicar ideas
- Generador de motivación
- Capacidad para aceptar críticas y sugerencias para mejorar el trabajo
- No ser autoritario, es decir, respetuoso y diplomático
- Ser objetivo o independiente actuando conforme a lo que se observa
- Analizar, investigar y estudiar lo más posible.

1.5 Informes de Auditoría

El resultado final del trabajo del Auditor es su dictamen o informe, mediante el cual, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados obtenidos de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su revisión.

El dictamen o informe del Auditor es en lo que va a recaer la confianza de los interesados en los Estados Financieros para prestarles credibilidad a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de la operación de la entidad.

Es a través del dictamen o informe, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del Auditor y, en muchos casos, es la única parte que queda a su alcance.

Los elementos básicos que integran el dictamen del Auditor externo, son los siguientes:

➤ **Destinatario.**

Generalmente el dictamen se dirigirá a los accionistas o a quien haya contratado los servicios del Auditor.

➤ **Identificación de los Estados Financieros.**

El dictamen del Auditor se referirá al estado de situación financiera y a los estados de resultados, de variación en el capital contable y de cambios en la situación financiera.

Normalmente se presentan Estados Financieros comparativos y el Auditor debe mencionar en su dictamen la responsabilidad que asume respecto a dichos estados, indicando en los párrafos de alcance y la opinión, las fechas y periodos de los Estados Financieros por el examinados.

➤ **Identificación de la responsabilidad de la administración de la compañía y del Auditor**

Se deberá aclarar en el cuerpo del dictamen que los Estados Financieros son responsabilidad de la administración de la compañía, y que la responsabilidad del Auditor es la de expresar una opinión sobre los mismos.

➤ **Descripción general del alcance de Auditoría**

En el dictamen se deberá describir el alcance del trabajo efectuado, mediante las afirmaciones siguiente:

1. Que el trabajo fue realizado de acuerdo con las normas de Auditoría generalmente aceptadas.

2. Que la Auditoría fue planeada y llevada a cabo para obtener una seguridad razonable

acerca de que los Estados Financieros están libre de errores importantes, y que están preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

3. Que el examen se efectuó mediante pruebas selectivas.

4. Que la Auditoría incluyó la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones significativas efectuadas por la administración de la compañía en la preparación de los Estados Financieros, así como una evaluación de la presentación de los Estados Financieros tomados en su conjunto.

5. Que la Auditoría proporcionó bases razonables para emitir una opinión.

➤ Opinión del Auditor.

El dictamen deberá establecer claramente la opinión del Auditor acerca de los Estados Financieros se presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

➤ Redacción y firma del dictamen.

Siempre deberá aparecer el nombre y firma del Contador Público para mantener la responsabilidad profesional individual de quien suscribe el dictamen.

➤ Fecha del dictamen.

Como regla general, la fecha del dictamen debe ser la misma en que el Auditor concluya su trabajo de Auditoría, es decir, cuando se retira de las oficinas de la entidad, una vez obtenida la evidencia de la información que este revisando.

Los elementos básicos que integran el informe del Auditor interno, son los siguientes:

➤ **Objetivo.**

Presentar los resultados obtenidos en la Auditoría efectuada con la información necesaria que sirva como base para evaluar su importancia y en su caso tomar las decisiones que procedan.

➤ **Alcance.**

Señalar en forma precisa lo que se reviso y si el examen fue total o parcial.

➤ **Resultados.**

Los resultados deben ser obtenidos sobre la base de la información bien analizada, verificada y evaluada. Al estudio de controles relacionadas con políticas, estándares de actuación, organización, etc.

➤ **Recomendaciones.**

Las recomendaciones deben resaltar los puntos en que mejorará la operación, no incluir observaciones menores, toda recomendación deberán ser discutidas y aprobadas con la gente de operación y deben estar redactadas de manera clara y entendible para el personal de operación.

CAPITULO 2

CAPÍTULO 2

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS

2.1 Definición del control interno

El incremento en tamaño como en complejidad de las empresas modernas y el interés sobre el comportamiento organizacional ha causado mayor inquietud con respecto al concepto de control interno.

El control interno es una función esencial de la dirección, es un factor básico que opera de una u otra forma dentro de la administración de todo tipo de organización pública o privada.

En una organización el control interno empieza con el organismo mismo y la importancia obligatoria de los planes y objetivos, políticas generales, así como de los manuales administrativos, informes, capacitación y participación del personal.

Se dice que existe un adecuado sistema de control interno, cuando una organización opera de conformidad con los objetivos y planes, con la utilización de recursos, es decir, con la eficacia y eficiencia.

El control interno proporciona a los administradores la seguridad de que los informes contables en los que se basan su toma de decisiones son confiables.

El concepto de control interno ha sufrido diversas modificaciones con el transcurso de los años, hace más de cincuenta años el término utilizado era verificación interna, describía la práctica seguida por los departamentos de contabilidad y finanzas para realizar el doble objetivo: reducir al mínimo los errores en la rutina contable y proteger los activos, particularmente el efectivo, contra pérdida o robo.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define al Control interno de la siguiente manera:

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopten en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

Para Stempf, el control interno es:

La distribución apropiada de funciones del personal, de tal manera que el trabajo de cada empleado pueda coordinarse y comprobarse independientemente del trabajo de otros empleados.

Brinks por su parte, lo define así:

Se refiere a los métodos y prácticas, por medio de los cuales se coordinan y operan registros y los procedimientos que afectan su uso, de manera que la administración obtiene información, protección y control.

Considerando las definiciones anteriores concluyo que:

Es el plan de organización de los procedimientos y métodos adoptados por una entidad con la finalidad de proteger sus activos, promover la exactitud y confiabilidad de informes contables y administrativos, apoyar y medir la eficacia y eficiencia de esta y la de todas las áreas funcionales de la organización.

El control interno lo podemos clasificar en: Control interno administrativo y Control interno contable.

Control interno administrativo: métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia.

TEXIS CON
FALLA DE ORGANIZACIÓN

Control interno contable: métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver principalmente con la protección de los activos y la confiabilidad de los datos de contabilidad.

Entre las áreas que debemos establecer un control interno tenemos: Activos fijos, caja chica, inventarios, ventas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, etc.

Todo sistema de control interno debe contener las siguientes características:

Organización- de manera tal que se pueda diferenciar la autoridad y la responsabilidad relativas a las actividades de la empresa.

Autorización y registro operacional- de manera que sea de la atribución del departamento de contabilidad el hacer los registros de las informaciones y de mantener el control.

Eficiencia- para evitar que en determinado tipo de operaciones intervengan cuando menos tres personas para evitar fraude.

2.2 Elementos del control interno

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo. El conocimiento y evaluación del control interno deben permitir al Auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de Auditoría, por otra parte el Auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al control interno del cliente.

La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad, dicha estructura consiste de los siguientes elementos:

n) Ambiente de control

El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles, estos factores son:

✓ **Actitud de la Administración hacia los controles internos establecidos:**

El hecho de que una entidad tenga un ambiente de control satisfactorio depende de la actitud y las medidas de acción que tome la gerencia que de cualquier otra cosa. Si el compromiso para ejercer un buen control interno es deficiente seguramente el ambiente de control será deficiente.

✓ **Estructura de organización de la entidad**

Si el tamaño de la estructura de la organización no es apropiada para las actividades de la entidad o el conocimiento y la experiencia de los gerentes no es la adecuada puede existir un mayor riesgo en el debilitamiento de los controles.

✓ **Funcionamiento del Consejo de Administración y sus comités:**

Las actividades del consejo de Administración y otros comités pueden ser importantes para fortalecer los controles, siempre y cuando estos sean participativos y sean independientes de la dirección.

✓ **Métodos para asignar autoridad y responsabilidad:**

Es importante que la asignación de autoridad y responsabilidad este acorde con los objetivos y metas organizacionales, y que estos se hagan a un nivel adecuado, sobre todo las autorizaciones para cambios en políticas.

✓ **Método de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de Auditoría interna:**

El grado de supervisión continua sobre la operación que lleva a cabo la administración, es una evidencia importante de si el sistema de control interno está funcionando adecuadamente y si las medidas correctivas se realizan en forma oportuna.

✓ Políticas y prácticas de personal:

La existencia de políticas y procedimientos para contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados, así como la existencia de códigos de conducta u otros lineamientos de comportamiento, fortalece el ambiente de control.

b) Proceso de evaluación de riesgo (nuevo)

Una evaluación de riesgos de una entidad en los reportes financieros es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudiera evitar que estos estén razonablemente presentados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados

Los riesgos relevantes a los reportes financieros incluyen eventos o circunstancias externas e internas que pueden ocurrir y afectar la habilidad de la entidad en el procesamiento, agrupación o reporte de información. Estos riesgos pueden surgir o cambiar por circunstancias tales como:

- ✓ Cambios en la forma de realizar las operaciones.
- ✓ Nuevo personal que puede tener un enfoque diferente en relación con el control interno.
- ✓ Sistemas de información nuevos o rediseñados.
- ✓ Crecimientos acelerados en las operaciones.
- ✓ Nuevas tecnologías dentro de los procesos productivos o los sistemas de información.
- ✓ Nuevas líneas, productos o actividades que se incorporan en el negocio o transacciones donde la entidad tiene poca experiencia.
- ✓ La adopción de un nuevo pronunciamientos contable o un cambio en los ya existentes.

c) Sistema de información y comunicación (antes sistema contable)

Los sistemas de información relevantes a los objetivos de los reportes financieros, los cuales incluyen el sistema contable, consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

Para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos de registro que:

- ✓ Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- ✓ Describan oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- ✓ Cuantifique el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- ✓ Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- ✓ Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

Los sistemas de comunicación incluyen la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al control interno de los reportes financieros, por lo que el Auditor debe obtener un entendimiento de las formas que la entidad utiliza para informar sus funciones, responsabilidades y cualquier aspecto importante en relación con la información financiera.

d) Procedimientos de control

Los procedimientos y políticas que establece la administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control. El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de

control no necesariamente significa que éstos estén operando efectivamente, el Auditor debe evaluar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, que personas las han llevado a cabo y finalmente concluir si esta operando adecuadamente. Estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

Los procedimientos de control de carácter detectivo tiene como finalidad detectar errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificadas por los procedimientos de control preventivo.

c) Vigilancia

La administración es responsable de establecer y mantener los controles internos, así como de vigilarlos, con el fin de verificar si estos están operando efectivamente y si estos deben ser modificados cuando existen cambios importantes,

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo e incluye la asignación y el diseño de procedimientos de control en forma oportuna así como el realizar medidas correctivas cuando sea necesario.

La existencia de un departamento de Auditoría interna o una persona que realice funciones similares contribuye en el proceso de vigilancia, este proceso debe incluir el uso de información o comunicaciones pertenecientes a entidades externas como pueden ser cartas donde los clientes se quejan o un registro de comentarios, los cuales pueden indicar problemas o subrayar áreas donde se necesita mejorar.

2.3 Objetivos del control interno

El control interno consiste en aplicar todas las medidas utilizadas por una organización, no es mas que un plan de organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de:

- a) Proteger sus recursos contra pérdidas o fraude, o ineficiencia.
- b) Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- c) Apoyar y medir el cumplimiento de la organización.
- d) Juzgar la eficiencia de operaciones en todas las áreas funcionales de la organización.
- e) Cerciorarse si ha habido adhesión a las políticas generales de la entidad.

Proteger sus recursos contra pérdidas o fraude, o ineficiencia.

Este es uno de los objetivos más importantes del control interno ya que por medio de un adecuado control interno, será posible evitar pérdidas, fraudes, errores, desperdicios e ineficiencias, de igual forma podrá preverse contingencias que pudieran afectar los recursos organizacionales.

Con motivo de que los activos de la organización, constituyen los principales recursos para generar utilidad se tiene que establecer un adecuado control interno, que debe prever medidas de vigilancia y comprobación que se establezcan desde antes de la adquisición de los activos, pasando por su custodia, conservación y mantenimiento, hasta su baja por retiro o venta.

Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y administrativos.

La revisión del control interno se asocia con los ingresos y gastos, actualmente se reconoce uno de los principales objetivos del control interno, que consiste en la prevención de pérdidas y en la elaboración de información contable y administrativa precisa en todas las áreas funcionales de la empresa. Por ejemplo un control interno inadecuado de ventas, puede producir pérdidas por incompetencia al embarcar la mercancía sin previa aprobación del departamento de crédito.

Otro ejemplo de actividades que requieren un adecuado control interno para evitar pérdidas, se encuentra en la adquisición, mantenimiento y retiro de maquinaria y equipo, desechar el equipo

Un adecuado control interno debe abarcar a toda la organización, por tanto se requiere de información contable y administrativa confiable y exacta, para ser utilizada en la toma de decisiones, no sólo por un continuo proceso de verificación y análisis de los registros e informes que de ellos se derivan, sino para que la dirección deposite toda su confianza en la información que le es presentada.

Apoyar y medir el cumplimiento de la organización.

Alcanzar eficazmente los objetivos de la organización y satisfacer las necesidades comerciales es resultado de un buen funcionamiento administrativo.

Los objetivos y planes tienen una relación estrecha con los controles, los planes son compromisos de acción, una forma de medir el cumplimiento de los objetivos de la organización se logra valiéndose de guías intermedias para delegarse de respuestas rápidas que puedan hacer frente a los problemas que podrían afectar de manera significativa los resultados futuros, por ejemplo, con las primeras ventas de un producto nuevo puede evaluarse la respuesta de los consumidores; en otro caso, por medio de pruebas de campo controladas que sirvan para efectuar estimaciones preliminares sobre la aceptación del producto.

Juzgar la eficiencia de operaciones en todas las áreas funcionales de la organización.

Asumiendo que los objetivos han sido establecidos en términos susceptibles de ser medidos, es necesario proveerse de medios para calificar los resultados. Se necesita lo que se está logrando actualmente en el proceso operativo hacia los objetivos establecidos, además, en esta información debe considerarse la solución a las necesidades presentes en el lugar, tiempo y gente adecuados.

De esta manera, se hace necesario saber hacia dónde se quiere ir y que se está haciendo actualmente con mira al logro de los objetivos, solo así podrán obtenerse bases adecuadas para comparar y analizar las acciones correctivas a realizarse u otro tipo de acción administrativa.

Cerciorarse si ha habido adhesión a las políticas generales de la entidad.

Las políticas son parte de la planeación, requiere desde el punto de control, algunos requisitos para su práctica eficaz, por ejemplo, la necesidad de que se fijen por escrito, como en el caso de los procedimientos y programas, de esta manera, tanto las políticas como los procedimientos y programas servirán en forma efectiva a la función de control, ya que no se presentarán confusiones e interpretaciones erróneas.

Las políticas deberán ser realistas en el sentido de que sean de aplicación práctica y debidamente coordinadas en las distintas áreas funcionales de la organización, además deben ser suficientemente específicas para que puedan servir como guía efectiva, igualmente deben adaptarse a las condiciones cambiantes sin perder de vista los objetivos fijados previamente.

Las políticas, las instrucciones, así como el comportamiento de la organización, que adquieren vigencia y se conservan por medio del control interno, son de dos tipos:

- *De tipo formal.* Expresados en soluciones de la dirección superior, en las disposiciones, tales como adoptar e implantar manuales administrativos o las instrucciones escritas que cubran actividades limitada.
- *De tipo informal.* Dentro de la organización formal se adopta la forma de instrucciones orales, como las de procedimiento que dicta un jefe a sus colaboradores. De tipo implícito. Hábitos y normas en las operaciones, no dictados por escrito, sino de palabra, y que sin embargo, son más o menos comunes en una entidad.

La efectividad de la operación de toda organización es influida tanto por las políticas y las normas implícitas como por las explícitas.

El control interno no termina con la prueba de conformidad respecto de las políticas y normas de operación, sino que se extiende a las operaciones prácticas que tienen que ver con las decisiones o acciones de un individuo, por ejemplo, una determinación basada en el criterio

2.4 El control interno relativo a los inventarios

Los inventarios constituyen las partidas del activo corriente que están destinadas a la venta o producción para su posterior venta, tales como materia prima, producción en proceso (materia prima, mano de obra y gasto indirectos), artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancías o las refacciones para el mantenimiento, que se consuman en el ciclo normal de operaciones, incluyendo los inventarios en tránsito, así como los anticipos a proveedores.

La inversión en los inventarios representa uno de los renglones más importantes del activo de las empresas y determinante en el costo de ventas, y consecuentemente, de los resultados de los ejercicios.

El control interno de los inventarios y el costo de ventas está vinculado con las actividades de compra, fabricación, distribución, venta y consignación, un adecuado control interno exige que los inventarios sean debidamente pedidos, recibidos, controlados, segregados, usados, contados físicamente, embarcados y facturados.

Lo anterior para asegurar la corrección de los inventarios y el costo de ventas, incluyendo su adecuada valuación a costo histórico y su actualización. Ejemplo de estos aspectos relativos al control interno de los inventarios son:

- a) Autorización del método de valuación seleccionado por la empresa.

En términos generales, por su importancia, la autorización de los métodos de valuación de los inventarios y el costo de ventas a cifras históricas y actualizadas, deberán ser otorgadas por la dirección de la empresa las cuales pueden ser:

PEPS (Primero en Entrar Primero en Salir)

El método PEPS: tipo de inventario perpetuo que detalla por medio de la Tarjeta de Control de inventario, las salidas y entradas de las mercancías. Establece que la primera mercancía que se compra es la primera en venderse o salir.

UEPS (Último en Entrar Primero en Salir)

Método UEPS: tipo de inventario perpetuo que establece que las últimas mercancías que se compraron son las que primero se venden o salen.

Promedios

El costo promedio no es otra cosa que obtener, como su nombre lo indica, un promedio de los costos unitarios de compra, mismo que se han de aplicar en la primera venta que se realice.

b) Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro.

La segregación de las funciones relativas a los inventarios, tales como adquisición, recepción, almacenaje y embarque, evita que un departamento o persona controle todas las fases de una transacción o controle los registros contables relativo a sus propias funciones, la segregación también propicia una vigilancia permanente entre los departamentos o personas involucradas en una misma transacción.

c) Registro oportuno de la inversión en inventarios y del pasivo correspondiente.

El registro oportuno de las inversiones en los inventarios, incluyendo en su caso el pago anticipado a los proveedores y en aquellos que están en tránsito, tienen como objeto asegurar que están registrando en su totalidad dichas inversiones y obligaciones dentro del periodo correspondiente.

d) 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 facilita el control y la capacitación oportuna en registros contables de los embarques y, en su caso, del registro de la factura y del costo de ventas, asegurando así la corrección de los créditos al rubro de inventarios por estos conceptos y los movimientos correlativos en otras cuentas afectadas por estas transacciones (clientes, ventas, costo de ventas, comisiones, impuestos, etc.) dentro del periodo correspondiente.

e) Control de devoluciones.

La existencia de controles para el manejo de las devoluciones debe permitir asegurar que las mismas sean procedentes, estén debidamente autorizadas, valuadas y oportunamente registradas dentro del periodo al que correspondan.

f) Custodia física adecuada de los inventarios.

Deberá existir custodia física y acceso restringido a zonas de almacenaje, producción y embarques, con el propósito de establecer e identificar claramente la responsabilidad del personal involucrado en el manejo físico de estos bienes.

g) Inventarios físicos.

Deberá existir una planeación adecuada de la toma periódica de los inventarios físicos, así como de su recopilación, valuación y comparación con registros contables, incluyendo la investigación y ajuste oportuno de las diferencias resultantes.

Por naturaleza estos bienes son susceptibles de mermas, deterioros, faltantes, etc., deberá planearse en forma adecuada y llevarse a cabo periódicamente (por lo menos una vez cada ejercicio) un conteo de los inventarios propios y de terceros para constatar su existencia, como consecuencia, será necesario hacer comparaciones con los auxiliares de inventarios respectivos, realizar las investigaciones en caso de surgir diferencias sustanciales y por último, autorizar y registrar oportunamente los ajustes correspondientes y prevenirlos en lo futuro.

h) Procedimientos adecuado para el registro y acumulación de los elementos del costo.

La contabilidad debe captar información correcta y oportuna sobre la acumulación de los elementos del costo de adquisición y, en su caso de los de producción para asegurar la adecuada valuación de los inventarios y la determinación del costo de ventas del ejercicio, así como la actualización de los mismos.

i) Registros adecuados para el control de existencias y anticipo a proveedores.

El mantenimiento de registros auxiliares de las existencias en tránsito, en los almacenes de la empresa, en consignación o en poder de terceros, así como de los anticipos otorgados a los proveedores, representan controles que mediante la verificación por recuentos físicos,

confirmaciones, etc. ayudan a determinar la existencia y adecuada valuación de los inventarios, así como para investigar el origen de las diferencias.

j) Registros adecuados para el control de las existencias propiedad de terceros en almacenes de la empresa.

Cuando existen mercancías propiedad de terceros en consignación, en custodia, etc., se requiere de controles físicos, documentales y en registros que capten oportunamente sus entradas y salidas de los almacenes, con el propósito de distinguirlas de las propias.

k) Comparación periódica de la suma de los registros auxiliares con el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.

Con el propósito de asegurar la corrección de la cifra total de los inventarios, es necesario verificar periódicamente la igualdad entre el saldo de la cuenta de mayor y la suma de los registros auxiliares e investigar y ajustar, en su caso las diferencias.

l) Comprobación de los inventarios físicos por personal interno independiente.

Es conveniente que el personal distinto (Auditoría interna) de quien se autoriza, custodia, registra y tenga acceso a los almacenes, lleve a cabo comprobaciones de que los inventarios físicos han sido efectuados adecuadamente desde su planeación hasta su ajuste en registros contables.

m) Procedimientos para determinar la pérdida de valor de los inventarios y el registro de las estimaciones correspondientes.

En relación a que pueden generarse pérdidas de valor de los inventarios en el proceso de las operaciones de la empresa deben existir procedimientos permanentes que permitan identificar las existencias con estos problemas, lo que dará lugar, previos los estudios y autorizaciones correspondientes, a correcciones en su valuación mediante estimaciones o cancelaciones.

n) Adecuada protección a la entidad mediante la contratación de seguros y fianzas.

Una medida complementaria del control interno, desde el punto de vista de la protección de sus inventarios, lo constituye un plan de seguros y la contratación de fianzas de fidelidad al

personal que maneja estos bienes.

La información que se elabore en el almacén debe ser ágil, veraz y oportuna, particularmente por lo que se refiere a la que permite la obtención de saldos en unidades y valores, así como lo referente a las devoluciones de los clientes y proveedores.

2.5 El cuestionario de control interno aplicable a los inventarios

El propósito de este cuestionario es servir de orientación para el desarrollo de la Auditoría de este rubro, de acuerdo con las normas y procedimientos de Auditoría, es el criterio del propio Auditor el que da la pauta respecto a los procedimientos de Auditoría que deben aplicarse, con base en la eficacia del control interno.

Los objetivos de la Auditoría con respecto a los inventarios son:

- Comprobar la existencia física de los inventarios
- Verificar que sean propiedad de la empresa
- Comprobar que contengan solamente artículos o materiales en buenas condiciones de consumo y de venta y en su caso, identificar aquellos en mal estado, obsoletos o de lento movimiento.
- Comprobar su correcta valuación, reconociendo en su caso, la pérdida de valor.
- Cerciorarse de que haya consistencia en la aplicación de los métodos de valuación.
- Determinar los gravámenes que existen.
- Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INVENTARIOS	RESPUESTA DEL CLIENTE		
	SI	NO	OBSERVACIONES
<i>Registros contables.</i>			
1.- ¿Existen registros auxiliares de inventarios perpetuos para cada grupo de inventario?			
a) ¿En contabilidad?			
b) ¿En el almacén?			
2.- Muestran dichos registros auxiliares:			
a) ¿Cantidades?			
b) ¿Costo unitario?			
c) ¿Importe total?			
3.- Las personas que manejan registros contables:			
a) ¿Son ajenos al almacén?			
b) ¿Tienen acceso a las existencias?			
c) ¿Autorizan movimientos de inventarios?			
4.- Con relación a las entradas, ¿se registran solamente con base en informes prenumerados debidamente autorizados?			
5.- Respecto a las salidas, ¿se hacen únicamente con base en requisiciones de almacén o en avisos de embarque prenumerados y autorizados?			
6.- ¿Los procedimientos a través del control numérico o cualquier otro medio garantiza que todos los movimientos de entrada y salida se registren?			
7.- ¿Se envían al departamento de contabilidad en forma directa, copia de los documentos que originan movimientos contables para ser resumidos y registrar los totales en las cuentas de control?			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	RESPUESTA DEL CLIENTE		
	SI	NO	OBSERVACIONES
INVENTARIOS			
8.- ¿Se comprueban con frecuencia que la suma de los auxiliares coincide con la cuenta de control?			
9.- ¿Se ajustan los auxiliares a los resultados de los recuentos físicos cuando menos una vez al año?			
10.- En caso de diferencias en lo mencionado en los puntos anteriores, ¿se investiga por un empleado independiente antes de proceder a su ajuste?			
11.- Están todos los inventarios			
a) ¿Bajo la responsabilidad de un solo almacenista?			
b) ¿Debidamente protegidos físicamente?			
12.- En caso de inventarios en consignación, en poder de maquiladores, propiedad de terceros, etc., ¿se mantienen bajo control físico y contable adecuado?			
<i>Compras.</i>			
1.- Están separadas las funciones del departamento de compras, de las relativas a:			
a) ¿Recepción?			
b) ¿Embarque?			
c) ¿Control de inventarios?			
d) ¿Cuentas por pagar?			

CUESTIONARIO DE CONROL INTERNO INVENTARIOS	RESPUESTA DEL CLIENTE		
	SI	NO	OBSERVACIONES
2.-¿Las compras se efectúan solamente contra requisiciones debidamente aprobadas ?			
3.- La persona o departamento que hace las compras:			
a) ¿Efectúa pedidos para todas las compras?			
b) ¿Solicita cotización a varios proveedores?			
c) ¿Deja evidencia de las razones del proveedor seleccionado?			
4.- ¿Se envían directamente al almacén copia de la documentación relativa a pedidos colocados?			
5.- ¿Se preparan informes de mercancías recibidas en el almacén, de tal forma que representen un conteo y confronta independientemente de lo que se recibe?			
6.- ¿Se envía copia del informe de mercancía recibida directamente al departamento de contabilidad?			
7.- En el departamento de contabilidad, se hacen las siguientes funciones previas al pago, dejando evidencias de ellas:			
a) ¿Comprobación de la secuencia numérica de los informes de mercancía recibida?			
b) ¿Comparación de lo recibido contra lo pedido?			
c) ¿Comparación de lo recibido contra la factura del proveedor?			
d) ¿Revisión de que se están aprovechando los descuentos que otorgó el proveedor?			
e) ¿Revisión de que la factura del proveedor reúne los requisitos establecidos por la Ley del Impuesto sobre la Renta para su deducción?			

CUESTIONARIO DE CONROL INTERNO INVENTARIOS	RESPUESTA DEL CLIENTE		
	SI	NO	OBSERVACIONES
8.- ¿Por las devoluciones, se informa oportunamente a los departamentos de contabilidad y compras?			
9.- ¿Hay algún responsable de asegurarse de que se reciban los avisos de crédito de los proveedores por las devoluciones o que se deduzca su importe de los pagos?			
<i>Inventarios físicos.</i>			
1.- ¿Se usa un instructivo para la toma de los inventarios físicos?			
2.- ¿Se da a conocer el instructivo a los participantes en el inventario?			
3.- ¿Se practican inventarios físicos totales cuando menos una vez al año?			
4.- ¿Se controlarán los conteos mediante marbetes, etiquetas, o algún otro medio y hay un responsable de ello?			
5.- Cuales son los procedimientos para la toma del inventario:			
a) ¿Doble conteo?			
b) ¿Más de una persona en cada conteo o medición?			
c) ¿Pruebas adicionales de algún empleado independiente?			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	RESPUESTA DEL CLIENTE		
	SI	NO	OBSERVACIONES
INVENTARIOS			
6.- ¿Se han tomado medidas para que los inventarios estén debidamente acomodados para facilitar su conteo?			
7.- Se han adoptado medidas para:			
a) ¿Segregar inventarios que no sean propiedad de la compañía?			
b) ¿Señalar aquellos inventarios que estén en mal estado u obsoletos?			
c) ¿Segregar la mercancía que ya este facturada y no haya sido entregada?			
8.- Supervisan los inventarios físicos personas independientes de los:			
a) ¿Almacenista?			
b) ¿Encargados de los registros contables?			
9.- Si hay inventarios de la compañía en poder de terceros, ¿se adoptaron las medidas necesarias para que fueran inventariados o confirmados?			
10.- ¿Se ha responsabilizado a alguien de que todos los movimientos de inventario (compras de materia prima, traspaso a departamentos productivos, salidas por ventas, etc.), estén debidamente documentados y registrados con la fecha que les corresponde?			
<i>Listados finales de inventario</i>			
1.- ¿Se preparan los listados finales de inventarios con base en los marbetes, hojas de conteo, etc., por personal independiente al registro y control de los inventarios?			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	RESPUESTA DEL CLIENTE		
	SI	NO	OBSERVACIONES
INVENTARIOS			
2.-¿Los costos unitarios base para valuar dichos listados se obtienen de los registros auxiliares por el personal familiarizado con los inventarios y con el sistema de costos?			
3.- Se hace una revisión adecuada de los listados finales asegurándose de que:			
a) ¿Los conteos fueron vaciados correctamente?			
b) ¿Los costos unitarios usados son correctos?			
c) ¿No hay errores aritméticos de consideración?			
d) ¿Las cantidades mostradas en el listado corresponden a niveles normales de la compañía?			
4.- Se adoptan medidas que permitan asegurar el correcto corte de operaciones y formas principalmente:			
a) ¿Qué se haya registrado el pasivo por todas las compras recibidas?			
b) ¿Que todos los embarques anteriores al inventario hayan sido facturados y registrados?			
5.- ¿Se investigan a satisfacción las diferencias de importancia resultantes del inventario físico?			
6.- Una vez investigadas y explicadas las diferencias entre el inventario físico y los registros, se registran los ajustes necesarios, previa autorización del funcionario responsable?			

CAPITULO 3

CAPÍTULO 3

GENERALIDADES DE COMERCIO EXTERIOR

3.1 Principales documentos de comercio exterior

La Ley Aduanera en su artículo 36, nos indica los documentos que debe amparar una operación de comercio exterior, ya sea de importación o de exportación.

Se deberá anexar los documentos que amparen el cumplimiento de las regulaciones no arancelarias del país de destino, como los certificados sanitarios, fitosanitarios, permiso de exportación, etc.

También es importante resaltar que para ciertos productos se requiere un documento adicional por ejemplo en el caso del tequila, es el certificado del Consejo Regulador del Tequila.

3.1.1 Pedimentos de importación

Es importante señalar que el documento más importante dentro de las actividades del Comercio Exterior en México es el denominado "pedimento", el cual se emplea en operaciones de importación y exportación y es el instrumento administrativo mediante el cual se hace la declaración de los datos más relevantes que relaciona una operación de comercio exterior, tanto a nivel informativo, como en el cálculo de los impuestos al comercio exterior a pagarse, la definición de las regulaciones, restricciones y requisitos que las diversas leyes nos señalan en estas actividades. (Ver Fig. 3.1 Pág. 55).

A continuación se describe en forma detallada los renglones más relevantes del formato del pedimento de importación, a través de números que se emplean para identificarlos en el ejemplo de la figura 3.2 de la Pág.56.

El pedimento de importación es el más importante en la actividad de Comercio Exterior

por lo cual se presenta en primer termino y porque servirá de base para presentar el pedimento de exportación esto con la finalidad de no repetir los mismos puntos que a continuación se presentan:

1.- REFERENCIA. Es el número de referencia interna que el agente aduanal asigna a la operación. En lenguaje de comercio exterior se le identifica como referencia o Tráfico.

Es un importante elemento de identificación para la localización de los documentos relacionados con la operación en cuestión ya sea el pedimento de importación, su anexo, la cuenta de gastos que se expide por el servicio o cualquiera de los demás comprobantes de gastos realizados por cuenta y orden del importador o exportador.

Es recomendable el asentar este número en los documentos relacionados para facilitar la revisión por parte de los departamentos de contabilidad y tráfico de las entidades.

2.- NÚMERO DE PEDIMENTO. Es el número asignado por el Agente, Apoderado Aduanal o Almacén, integrado con quince dígitos, que corresponden a:

a) Dos dígitos del año de validación.

b) Dos dígitos, de la aduana de despacho.

c) Cuatro dígitos del número de patente o autorización otorgada por la Administración General de Aduanas al Agente, Apoderado Aduanal o Almacén que promueve el despacho. Cuando este número sea menor a cuatro dígitos, se deberán anteponer los ceros que fueren necesarios para completar cuatro dígitos.

d) Un dígito, debe corresponder al último dígito del año en curso, salvo que se trate de un pedimento consolidado iniciado en el año inmediato anterior o del pedimento original de una rectificación.

e) Seis dígitos, los cuales serán numeración progresiva por aduana en la que se encuentren

autorizados para el despacho, asignada por cada agente, apoderado aduanal o almacén, referido a todos los tipos de pedimento.

Cada uno de estos grupos de dígitos deberá ser separado por dos espacios en blanco.

La forma de presentación es el siguiente:

Se ejemplificará que se trata de la patente nacional número 3487, que la aduana de despacho es la número 24, que la operación se llevo a cabo en el año 2001 y que el número progresivo del pedimento es el 6288.

Año	Aduana de despacho	Número de patente	Número progresivo del pedimento
01	24	3487	1006288

El número que se observará en el pedimento es el siguiente: 01 24 3487 1006288

Se hace notar que en el número progresivo del pedimento, el número 1 es el correspondiente al último dígito del año correspondiente, que en el caso de 2001 es el 1.

Se debe tener presente que los números de pedimento no pueden duplicarse, siendo expedidos por el mismo agente o apoderado aduanal, por lo que en caso de observarse alguna anomalía deberá reportarse de inmediato para su corrección e investigación.

3.- TIPO DE OPERACIÓN. En este espacio se asienta el tipo de operación a efectuar, *Imp.* si es importación y *Exp.* si es exportación.

4.- CLAVE DE PEDIMENTO. En este espacio se asienta la clave que corresponda a la operación que es asignada por la SHCP y las publica en el DOF.

5.- TIPO DE CAMBIO. Se asienta en este espacio el tipo de cambio oficial, en pesos mexicanos, con respecto al dólar de los Estados Unidos de América, para efectos fiscales, vigente a la fecha de entrada de las mercancías, de conformidad con lo que nos indica el artículo 56 de la

Ley Aduanera.

Se aclara que el tipo de cambio que se emplea en estas operaciones no es el comercial que manejan los bancos y casas de cambio, sino el tipo de cambio que publica el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación (Art.20 del CFF).

6.- PESO. Se anota el peso de la mercancía expresado en kilogramos, en su peso bruto.

7.- ADUANA / SEC. Se anota en este recuadro el número de la aduana de acuerdo al apéndice 1, publicados en el DOF de fechas 11 de febrero de 1998 y 14 de mayo de 1999 mismos que nos indican las claves correspondientes a las Aduanas o Sección Aduanera de la que se trate.

En función a las Aduanas existentes, tenemos diversas disposiciones de control administrativo y de tráfico de mercancías, como por ejemplo la especificación de horario de trabajo de algunas de ellas, en atención a las necesidades del servicio zonal.

8.- TRANSPORTE. En este espacio se anotará la clave del medio de transporte en que se conduce la mercancía, para su ingreso o salida del territorio nacional.

MEDIOS DE TRANSPORTE

<i>CLAVE</i>	<i>DESCRIPCION</i>
1	Marítimo
3	Carretero - ferroviario
4	Aéreo
5	Postal
6	Ferroviano
7	Carretero
8	Tubería
9	Otros

9.-PRECIO PAGADO/VALOR COMERCIAL. Pago total en moneda nacional que por las mercancías importadas haya efectuado o vaya a efectuar el importador de manera directa o

indirecta al vendedor o en beneficio de éste, sin incluir fletes ni seguros ni otros conceptos.

Tratándose de exportación se deberá expresar la suma del valor comercial de todas las partidas declaradas en el pedimento. Asimismo, este campo no deberá considerar los conceptos que la propia Ley Aduanera establece que no formarán parte del valor en aduana de las mercancías, siempre que éstos se distingan del precio pagado en las propias facturas comerciales o en otros documentos comerciales, pues en caso contrario, sí deben considerarse para efectos de la base gravable, tal como lo exige el último párrafo del artículo 66 de la Ley Aduanera.

10.- R F C. Se anotará en este espacio la clave del registro Federal de Contribuyentes del importador en importación o del exportador en exportación, aclarando que debe incluirse la homo clave correspondiente.

Siendo el Registro Federal de Contribuyentes un registro del tipo administrativo, mediante el cual las autoridades fiscales manejan el padrón de las personas físicas y morales que de acuerdo a las disposiciones vigentes deben tributar, le resulta aplicable en forma directa a las personas físicas y morales que realizan operaciones de comercio exterior.

Además del RFC las personas físicas y morales que realicen operaciones de comercio exterior, tienen la obligación de inscribirse en el denominado "padrón de importadores", el cual es un registro administrativo que lleva la autoridad hacendaria y que resulta indispensable para poder realizar operaciones.

11.- DOMICILIO. Se debe anotar el domicilio del importador o exportador tal y como aparece en su alta ante el Registro Federal de Contribuyentes.

Se puede llegar a presentar el hecho de que se detecte que alguna entidad este manifestando un domicilio distinto al que cita el alta ante el RFC, pudiéndose deber esto a que se haya manifestado algún tipo de sucursal de la misma entidad, siendo recomendable corregirlo, ya que el domicilio a citar es el fiscal.

12.- CIUDAD / ESTADO. Se anota en este espacio la ciudad y el estado correspondiente al domicilio del importador.

13.- CÓDIGO POSTAL. Se anota en el espacio el código postal correspondiente al domicilio del importador.

14.- IMPORTADOR. Se anotará el nombre completo o razón social del importador. Es importante resaltar que el nombre del importador debe ser exactamente el mismo que figura en la Cédula de Contribuyentes por lo cual no es aceptable que existan diferencias entre los datos asentados en el Pedimento y la Cédula de Contribuyentes.

15.- SEGUROS. Se anota el importe en moneda nacional de la prima de seguro que se haya pagado para cubrir a la mercancía de cualquier eventualidad.

16.- FLETES. En este espacio se anota el importe en moneda nacional del total de fletes pagados por la transportación de la mercancía.

17.- OTROS INCREMENTABLES. Importe en moneda nacional del total de las cantidades correspondientes a los conceptos que deben incrementarse al precio pagado, siempre y cuando no estén comprendidos dentro del mismo precio pagado, de conformidad con lo establecido en la Ley Aduanera; incluyendo los conceptos señalados en los documentos que se anexan al pedimento o en otros documentos que no es obligatorio acompañar al pedimento.

18.- MARCAS. Se anota en este espacio los datos que tengan los bultos en los que venga contenida la mercancía, deben ser datos exactos para evitar confusiones con otras mercancías similares e incluso de otros importadores.

19.- NÚMEROS. Se asiente en este espacio los números que por lo general traen impresos los bultos que contienen las mercancías y se presentan seriados, por ejemplo si son tres bultos, la seriación sería: 1/3, 2/3 y 3/3.

20.- TOTAL DE BULTOS. En este espacio se anota el total de bultos, haciéndose la aclaración de que se debe incluir la totalidad de los bultos que forman el embarque, por ejemplo, cajas, cartones, cilindros, tambores, etc.

21.- FECHA PRESENTACIÓN. Se anota en espacio la fecha de entrada al país de las mercancías conforme a lo que dispone el artículo 56 de la Ley Aduanera.

22.- FECHA DE PAGO. En este espacio se anota la fecha en la cual son pagados los impuestos de comercio exterior.

De conformidad con lo que dispone el artículo 2o del reglamento de la Ley Aduanera y 70 del Código Fiscal de la Federación, los pagos de contribuciones deberán actualizarse. Esta fecha debe coincidir necesariamente con la fecha del sello de pago de la caja receptora que se ubica en el espacio No. 37.

23.- ID. FISCAL Tratándose de importaciones la clave de identificación Fiscal del proveedor bajo los siguientes supuestos:

En el caso de Canadá, el número de negocios o el número de seguro social.

En el caso de los Estados Unidos de América, el número de identificación fiscal o el número de seguridad social.

En el caso de Francia, el número de impuesto al valor agregado o el número de seguridad social.

En el caso de países distintos a los mencionados, el número de registro que se utiliza en el país a que pertenece el proveedor o el exportador para identificarlo en su pago de impuestos.

En el supuesto de que no exista dicho número, deberá hacerse constar dicha circunstancia en el campo de observaciones del pedimento correspondiente, con base en una declaración bajo protesta de decir verdad del importador.

24.- NOMBRE DEL PROVEEDOR. Se anotará en ese espacio el nombre completo del proveedor, debiendo ser el nombre formal de negocios del mismo.

Es común observar que en el caso de tiendas comerciales que la nota o factura menciona un nombre, pero resulta que no es el nombre formal de tienda o empresa que vende la mercancía.

25.- DIRECCIÓN DEL PROVEEDOR. En este espacio se anota el domicilio formal de proveedor, aunque puede presentarse que el proveedor expida sus facturas con domicilio diferente al formal por tener una dependencia alterna para facturación o situaciones similares. Deberá estar compuesta de la Calle, Número Exterior, Número Interior, Código Postal.

26.- PAÍS. En este espacio se anota el Municipio / Ciudad, Entidad Federativa, País en donde esta el domicilio del proveedor.

27.- VINCULACIÓN. Se anotará "SI" si existe vinculación y "NO" si no existe vinculación.

28.- NUM. FACTURA. El número de cada una de las facturas comerciales que amparen las mercancías.

29.- FECHA. Fecha de facturación de cada una de las facturas comerciales que amparen las mercancías.

30.- INCOTERM. Se pondrá en este espacio la forma de facturación de conformidad con los denominados "INCOTERMS", que son el conjunto de términos y sus reglas, aprobadas por la Cámara de Comercio Internacional de Paris, que establece las condiciones de compraventa internacional.

a) La forma de facturación de acuerdo a los INCOTERMS internacionales vigentes, conforme al Apéndice 14 del Anexo 22 de la Resolución Miscelánea de Comercio Exterior vigente.

b) Conforme a la regla 3.5.1., se podrá declarar el Término de Facturación correcto, presentando declaración, bajo protesta de decir verdad del importador, Agente o Apoderado Aduanal, cuando en la factura se cite un INCOTERM no aplicable. Esta declaración deberá anexarse al pedimento antes de activar el mecanismo de selección automatizado.

Algunos ejemplos de INCOTERM son los siguientes:

1. Ex-planta (EXW) Ex works...(named place).- Significa que el vendedor cumple su obligación de entregar, cuando pone la mercancía a disposición del comprador en sus instalaciones (planta, fábrica, almacén, etc.). No es responsable de cargar la mercancía en el vehículo proporcionado por el comprador ni de efectuar los trámites para la exportación de la mercancía, salvo que así se haya convenido. El comprador asume todos los costos y riesgos que implica llevar la mercancía desde las instalaciones del vendedor al destino deseado. Por consiguiente este término representa la obligación mínima para el vendedor y no deberá utilizarse cuando el comprador no puede efectuar directa o indirectamente todos los procedimientos de exportación. En tales circunstancias, deberá utilizarse el término FCA (Free Carrier).

2. FCA (Free Carrier, sin pago del transporte principal). Las obligaciones del vendedor consisten en entregar la mercancía al transportista designado por el comprador en el punto convenido. Los gastos de transporte y seguro, así como los riesgos corren por cuenta del comprador una vez se ha entregado de la mercancía

3. Libre a bordo, LAB o FOB. (term. com.) Abreviatura utilizada en algunos contratos de ventas internacionales cuando las importaciones se valúan en un punto designado, convenido entre el comprador y el vendedor, que es considerado "Libre a Bordo". En dichos contratos, el vendedor es obligado a tener la mercancía empacada y lista para su embarque en el punto convenido, ya sea en sus propias instalaciones o en algún punto intermedio y el comprador normalmente asume la responsabilidad de todos los costos y riesgos del transporte terrestre en el país exportador, así como todos los costos de transporte subsecuentes, incluidos los costos de cargar la mercancía en la embarcación. Sin embargo, si el contrato estipula "FOB buque", el vendedor asume todos los costos de transporte involucrados en la carga de la mercancía en dicha embarcación. El mismo principio es aplicable a las abreviaturas "FOR" (Libre en Ferrocarril) y "FOT" (Libre en Camión).

31.- MONEDA EXT. Clave de la moneda extranjera utilizada en la facturación, conforme al Apéndice 5 del Anexo 22 de la Resolución Miscelánea de Comercio Exterior vigente.

32.- VAL. MON. EXT. Valor total de las mercancías que amparan las facturas, en la unidad monetaria utilizada en la facturación.

33.- FACTOR MON. EXT. Factor de equivalencia de la moneda extranjera en dólares de los Estados Unidos de América, vigente en la fecha de entrada o de presentación de la mercancía a que se refiere el artículo 56, fracciones I y II de la Ley Aduanera o en la fecha de pago de las contribuciones de acuerdo al artículo 83, tercer párrafo de la misma Ley, según se trate, conforme a la publicación correspondiente en el Diario Oficial de la Federación. Tratándose del dólar de los Estados Unidos de América el factor será de 1.0000.

34.- VAL. DOLARES. El equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, del valor total de las mercancías asentadas en el pedimento, que amparan las facturas en moneda nacional o extranjera, según sea el caso.

35.- DTA "DERECHO DE TRAMITE ADUANERO". Es el derecho que se pagan en las aduanas del país por los servicios que se reciben en las mismas para importación o exportación de las mercancías.

36.- TASA. Se anota en este espacio, la tasa que corresponda de ad-valorem conforme a lo que dispone la tarifa de la Ley del Impuesto General de Importación, lo que se le conoce como Tarifa de Importación.

Esta tasa puede variar, de acuerdo así, las mercancías están siendo importadas conforme algún tratado de libre comercio o negociación similar.

37.- SELLO DE CAJA. Es el espacio destinado a que el pedimento sea sellado por la caja receptora del pago de los impuestos al Comercio Exterior.

El sello de caja cuenta con los siguientes datos:

- o La mención de Administración General de aduanas.
- o Banco número y nombre.

- Aduana: Número de la Aduana de conformidad con las claves.
- Caja: Número de la caja del Banco.
- Pedimento: Número de pedimento.
- RFC del importador.
- Fecha y hora del pago.
- Importe: Se anota el importe pagado que debe ser igual al total de l importe de los impuestos al Comercio Exterior pagados.

38.- FORMA DE PAGO. En este espacio se asienta la clave o claves correspondientes a la forma de pago del impuesto que son las siguientes:

Forma de efectivo: Como su nombre lo indica es en efectivo y se verifica con el sello de pagado que estampa la caja receptora.

Forma de pago Cetes: Se trata de pagos efectuados con Certificados de Tesorería de la Federación, siendo el uso generalmente a empresas paraestatales y organismos similares y casos especiales.

Forma de fianza: Esta se efectúa mediante fianza de alguna afianzadora debidamente autorizada por la SHCP, y obedece a situaciones que ameriten autorización de la autoridad hacendaria para poderse realizar.

Forma de Compensación o pago ya efectuado: Se realiza para compensar impuestos pagados o con saldos a favor del causante, conforme a la mecánica establecida para estos efectos por la autoridad hacendaria.

Forma de Depósito en cuenta Aduanera: Se aplica a operaciones temporales en entidades que no tienen algún problema de fomento como es el PITEX o algún otro, y requieren de importar en forma temporal mercancías.

En forma temporal no sujeta a impuestos: Se aplica a operaciones temporales efectuadas por empresas o entidades sujetas a un programa como lo es el PITEX o algún otro, en este

aspecto se deben considerar la característica de contingencia fiscal que puede presentar la entidad por el incumplimiento en los retornos al extranjero de las mercancías.

La forma pago pendiente: Se emplea en caso verdaderamente excepcionales y extraordinarios.

La forma "Cargo a partida presupuestal, Gobierno Federal": Se aplica únicamente a dependencia del Gobierno Federal que cuentan con la debida autorización.

La forma franquicia: Se aplica para cubrir las obligaciones en los casos en que la autoridad hacendaria otorga la misma, situación que resulta verdaderamente extraordinaria.

La forma exento de pago: Se emplea cuando las mercancías se encuentran determinadas por la Ley Aduanera como exentas del pago de impuestos.

39.AGENTE O APODERADO ADUANAL. En este espacio se anotan el nombre o la razón social del agente o apoderado aduanal, además de su RFC y su CURP

REFERENCIA: 1EM06288

PEDIMENTO						PAGINA 1 DE: 2		
NUM. PEDIMENTO: 01 24 3487 1006288 T. OPER: EXP CVE. PEDIM.: A1 REGIMEN: 240						CERTIFICACIONES		
DESTINO: 9 TIPO DE CAMBIO: 0 0200		PESO BRUTO: 1718 100		ADUANA E/S: 240				
MEDIOS DE TRANSPORTE		VALOR DOLARES		10255.15				
ENTRADA / SALIDA: ARRIBO: SALIDA:		VALOR ADUANA		0				
7 7 7		PRECIO PAGADO / VALOR COMERCIAL		92594				
DATOS DEL IMPORTADOR / EXPORTADOR								
R F C : PAM990325UZ7		NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL:						
C U R P :		PEWTER ARTESANIA MEX. DE EXP SA DE CV						
DOMICILIO: GARDENIA MZ.5 LOTE # 113 CP 01840		MEXICO, D.F. MEX.						
VAL. SEGUROS		SEGUROS		FLETES		EMBALAJES OTROS INCREMENTABLES		
0		0		0		0		
ACUSE ELECTRONICO DE VALIDACION: KYESGPOL				CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO: 240				
MARCAS, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS:			S / M		S / N		78 BULTOS TOTAL	
FECHAS			TASA A NIVEL PEDIMENTO					
PRESENTACION		13/08/2001	CONTRIB.		CVE. T. TASA		TASA	
PAGO		13/08/2001	DTA		4		155.00000	
CUADRO DE LIQUIDACION								
CONCEPTO	F. P.	IMPORTE	CONCEPTO	F. P.	IMPORTE	TOTALES		
DTA	0	155				EFECTIVO 155		
						OTROS 0		
						TOTAL 155		
DATOS DEL PROVEEDOR								
ID. FISCAL: 742857606		NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL: BEATRIZ BALL "FABULOUS PEWTERWARE"				DOMICILIO: WRIGHT AVE. # 200 CP 70056, GREINA, LA, USA		VINCULACION: NO
NUM. FACTURA	FECHA	INCOTERM	MONEDA EXT.	VAL. MON. EXT.	FACTOR MON. EXT.	VAL. DOLARES		
132	06/06/2001	FOB	USD	3989.55	1.00000000	3989.55		
133	06/06/2001	FOB	USD	3307.39	1.00000000	3307.39		
134	06/06/2001	FOB	USD	4107.42	1.00000000	4107.42		
135	06/06/2001	FOB	USD	391.52	1.00000000	391.52		
OBSERVACIONES								
L.A. ART. 102 PARA EXPORTACION SE ANEXAN FACTURAS CAJA # 17-6085								

AGENTE ADUANAL, APODERADO ADUANAL O ALMACEN NOMBRE O RAZ. SOC.: MEJIA MARTINEZ MARIA DE LA LUZ RFC: MEML550825EN9 CURP: MEML550825MMJNRZ08		DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDA, EN LOS TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 81 DE LA LEY ADUANERA: PATENTE O AUTORIZACION: 3487 FIRMA AUTOGRAFA
--	--	--

REFERENCIA: 1

PEDIMENTO							PAGINA 1 DE: 2
NUM. PEDIMENTO: 2	T. OPER: 3	CVE. PEDIM.: 4	REGIMEN: 240				CERTIFICACIONES
DESTINO: 0	TIPO DE CAMBIO: 5	PESO BRUTO: 6	ADUANA E/S: 7				37
MEDIOS DE TRANSPORTE		VALOR DOLARES	10255.15				
ENTRADA / SALIDA: 8	ARRIBO: 9	SALIDA: 6	VALOR ADUANA			0	
		PRECIO PAGADO / VALOR COMERCIAL	9				
DATOS DEL IMPORTADOR / EXPORTADOR							
RFC: 10	NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL:						
CURP:	14						
DOMICILIO: 11	13					12	
VAL. SEGUROS	SEGUROS	FLETES	EMBALAJES	OTROS INCREMENTABLES		17	
15	16						
ACUSE ELECTRONICO DE VALIDACION: KYESGPOL			CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO: 7				
MARCAS, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS:							
FECHAS		18		19		20	
		TASA A NIVEL PEDIMENTO					
PRESENTACION	21	CONTRIB.	CVE. T. TASA	TASA			
PAGO	22	35	4	36			
CUADRO DE LIQUIDACION							
CONCEPTO	F. P.	IMPORTE	CONCEPTO	F. P.	IMPORTE	TOTALES	
DTA	0	155				EFFECTIVO 36	
						OTROS 36	
						TOTAL	
DATOS DEL PROVEEDOR							
ID. FISCAL	NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL:				DOMICILIO		VINCULACION
23	24				25 26		27
NUM. FACTURA	FECHA	INCOTERM	MONEDA EXT.	VAL. MON. EXT.	FACTOR MON. EXT.	VAL. DOLARES	
28	29	30	31	32	33	34	
OBSERVACIONES							
L.A. ART. 102 PARA EXPORTACION SE ANEXAN FACTURAS CAJA # 17-6085							

AGENTE ADUANAL, APODERADO ADUANAL O ALMACEN	DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDA, EN LOS TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 81 DE LA LEY ADUANERA: PATENTE O AUTORIZACION:
NOMBRE O RAZ. SOC.: 39	3487
RFC:	CURP:
FIRMA AUTOGRAFA	

2a. COPIA EXPORTADOR

Fig. 3.2

56

3.1.2 Anexo al pedimento de importación.

El anexo del pedimento de importación es un documento mediante el cual se pueden asentar la información de remesas o partidas de varias fracciones y se pueden usar tantos anexo como sea preciso para la descripción completa de las mercancías. (Ver Fig. 3.3 Pág. 59)

A continuación se describe los renglones más relevantes del anexo del pedimento de importación, con números que se emplean para identificarlos en el ejemplo de la figura 3.4 de la Pág.60.

40.- FRACCIÓN. En este espacio se asienta la fracción arancelaria que haya correspondido a la mercancía en cuestión, de conformidad con la clasificación arancelaria que haya practicado el agente o apoderado aduanal.

41.- DESCRIPCIÓN DE MERCANCÍAS. Se anota la naturaleza y características técnicas y comerciales necesarias y suficientes para determinar la clasificación arancelaria, teniéndose el recurso de utilizar el espacio de observaciones.

42.- PRECIO UNITARIO. Se anota en este espacio el resultado de dividir el valor de Aduana entre la cantidad de unidades de comercialización de cada una de las mercancías.

43.- CANTIDAD. Se asienta en este espacio la cantidad de mercancías en unidades de comercialización de acuerdo a los datos que cita la factura comercial.

44.- E. F. ORIG-DEST-VEND-COMP. Entidad Federativa de origen solamente cuando el país de origen de las mercancías sea USA y CAN.

Entidad Federativa de los Estados Unidos Mexicanos de destino de las mercancías.

Entidad Federativa del vendedor extranjero, solamente cuando el país vendedor de las mercancías sea USA y CAN.

Entidad Federativa de los Estados Unidos Mexicanos del comprador de las mercancías.

Declarar conforme al apéndice 6 del anexo 22 de la Resolución Miscelánea de Comercio Exterior vigente en exportaciones:

Entidad Federativa de los Estados Unidos Mexicanos de origen de las mercancías.

Entidad Federativa de destino solamente cuando el país de destino de las mercancías sea USA y CAN.

Entidad Federativa del comprador extranjero, solamente cuando el país comprador de las mercancías sea USA y CAN.

Entidad Federativa de los Estados Unidos Mexicanos del vendedor de las mercancías.

45.- P. V/C. Clave del país que vende (en importación) o del país que compra en (exportación), conforme al Apéndice 4 del Anexo 22 de la Resolución Miscelánea de Comercio Exterior vigente.

46.- IVA "IMPUESTO AL VALOR AGREGADO". Solo cuando es el caso de importación de bienes y servicios esta sujeta a este impuesto ya que las exportaciones esta gravadas a tasa cero.

47.- UMT Se anota la clave que corresponda al tipo de unidad de medida.

48.- CANTIDAD UMT. Se anotará en este espacio la unidad de medida de la tarifa de la Ley del Impuesto General de Importación.

ANEXO DEL PEDIMENTO

PAGINA 2 DE 2

NUM. PEDIMENTO: 01 24 3487 1006288 T. OPER: EXP CVE. PEDIM: A1 RFC: PAM990325UZ7
CURP:

PARTIDAS											CON	TASA	IT	FP	IMPORTE
SEC	DESCRIPCION	FRACCION	SUBD	VINC	MET	VAL	UMG	CANTIDAD	UMG	UMT					
		VAL ADUANA	IMP. PRECIO PAG VALOR COMERCIAL			PRECIO UNIT.	VAL AGRE	E.F. ORIG-DEST-VEND-COMP							
1	761519	0	0	0		0	562.000	1		0	661.300		USA	USA	
		ARTS. PISERV. DE MESA (BOTANERO, CAZUELA, ENSALADERA, PLATON, DIP, SALSERA, ETC.)													
		0	55026			63.84	0 DF LA DF LA								
2	761609	0	0	0		0	275.000	1		0	510.000		USA	USA	
		MANUF. DE ALUMINIO (PORTA ROLLO, PORTA PAPEL, ART. DECORATIVOS DE ALUMINIO)													
		0	24486			89.04	0 DF LA DF LA								
3	830630	0	0	0		0	138.000	1		0	194.000		USA	USA	
		MARCOS													
		0	10726			77.17	0 DF LA DF LA								
4	821599	0	0	0		0	57.000	1		0	28.200		USA	USA	
		CUBIERTOS													
		0	2356			41.33	0 DF LA DF LA								

***** FIN DE PEDIMENTO ***** NUM. TOTAL DE PARTIDAS 4 ***** CLAVE PREVALIDADOR: A2401 *****

Fig. 3.3

ANEXO DEL PEDIMENTO

PAGINA 2 DE 2

NUM. PEDIMENTO: 2

T. OPER: 3

CVE. PEDIM: 4

RFC: 10

CURP:

PARTIDAS												CON	TASA	TT	FP	IMPORTE
SEC	FRACCION	SUBD	VINC	MET	VAL	UMC	CANTIDAD UMC	UMT	CANTIDAD UMT	P. V/C	P. O/D					
DESCRIPCION																
	VAL ADUANA	IMP. PRECIO PAG./VALOR COMERCIAL			PRECIO UNIT.	VAL. AGRE	E. F. ORIG-DEST-VEND-COMP									
1	40	0	0	0	0	0	43	47	48	45						
	41															
	0	9				42	46	44								
2	40	0	0	0	0	0	43	47	48	45						
	41															
	0	9				42	46	44								
3	40	0	0	0	0	0	43	47	48	45						
	41															
	0	9				42	46	44								
4	40	0	0	0	0	0	43	47	48	45						
	41															
	0	9				42	46	44								

***** FIN DE PEDIMENTO ***** NUM. TOTAL DE PARTIDAS 4 ***** CLAVE PREVALIDADOR: A2401 *****

Fig. 3.4

REALIS CON
FALLA DE ORIGEN

3.1.3 Pedimentos de exportación

Esta forma se publicó en el DOF con fecha 16 de marzo de 1998 y 28 de mayo de 1999 y están numeradas de conformidad con los números básicos del pedimento de importación.

Para exportar se deben considerar tres aspectos importantes: el producto a exportar, los trámites a realizar dependiendo del producto y el marco legal en materia de exportación.

3.1.4 Principales documentos para exportar

Los documentos básicos para exportar un producto son:

- ❖ Factura comercial
- ❖ Certificado de origen
- ❖ Pedimento de exportación
- ❖ Lista de empaque
- ❖ Documentos de transporte (aéreo, marítimo, autotransporte o ferrocarril)

Es importante señalar que no hay un documento específico para la exportación de servicios, ya que la Ley Aduanera no lo considera. No es necesaria la obtención de un pedimento de exportación para esta actividad.

Factura comercial

La factura comercial es el documento comprobatorio de diversos aspectos, entre ellos la propiedad, el valor del bien, el aspecto de obsolescencia, la representación formal de activos fijos, etc.

En el comercio exterior, es el documento básico para la determinación del valor de las mercancías y de ahí las consecuencias de los aspectos impositivos que las afectan.

La obligación de presentar la factura comercial, inicia cuando la mercancía tiene un valor superior a los trescientos dólares de los E.U., de conformidad con la regla 3.5.1 de la Resolución Miscelánea de Comercio Exterior para 1999, publicada el 31 de marzo de 1999 en el D.O.F.

Los originales de las facturas, por ser documentos que comprueban la propiedad de las mercancías y por tratarse de títulos de crédito, no deben adjuntarse a los pedimentos en ningún caso y deben ser objeto de un control especial porque constituyen el soporte contable y fiscal.

Los datos que debe contener la factura son los siguientes:

- 1) Lugar y fecha de expedición.
- 2) Nombre y domicilio de destinatario de la mercancía.
- 3) La descripción detallada de las mercancías y la especificación de ellas en cuanto a clase, cantidad de unidades, número de identificación, cuando estos existan, y el costo unitario y global.
- 4) Nombre y domicilio del vendedor.

La falta de alguno de estos datos o requisitos a que se refiere los puntos anteriores, así como las enmendaduras o anotaciones que alteren los datos originales, se considerarán como falta de factura, excepto cuando dicha omisión sea suplida por declaración bajo protesta de decir verdad del importador, agente o apoderado aduanal.

Cuando los datos a que se refiere el punto tres se encuentren en idiomas distintos al español, inglés o francés, deberán traducirse al idioma español en la misma factura o en documento anexo.

Independientemente de lo anterior, debemos estar atentos a los usos internacionales respecto al manejo de las facturas comerciales, al respecto mencionamos algunos de lo más relevantes.

- Nombre de quien lo expide (persona física o moral).
- Dirección de quien la expide.
- Teléfono, fax y correo electrónico de quien lo expide.
- Nombre completo de la persona a la cual se le expide (persona física o moral).
- Dirección de la persona a la que se le expide.
- Código postal y país de la persona a la cual se le expide.
- Lugar y fecha de la expedición.
- Los términos de venta de la factura.
- El número de clave del cliente o comprador.
- La vía de embarque de la mercancía.
- La referencia a números de la lista de empaque que se correlacionan con la mercancía.
- El peso neto y bruto de la mercancía.
- El país de origen de la mercancía.
- Las marcas y números de bultos que contienen las mercancías.
- La descripción de las mercancías abarcando los siguientes datos:
 - a) Número de partida
 - b) Descripción genérica de las mercancías
 - c) Cantidad vendida
 - d) Precio unitario
 - e) Valor total
 - f) Claves de código de producto, para identificación vía computo (código de barra)

Certificado de origen

Deben estar anexos al pedimento los documentos que comprueban el origen y la procedencia de las mercancías, lográndose esto mediante el certificado de origen. Se debe tener

especial cuidado en el caso de cuál es el origen y cuál es la procedencia de las mercancías ya que la procedencia no necesariamente es la misma que el país de origen de éstas.

Es preciso hacer notar que tanto los proveedores como los importadores toman muy a la ligera el uso de los certificados de origen, prestándole muy poco cuidado a las graves consecuencias que puede llegar a tener el uso irresponsable o descuido de estos documentos.

Es importante señalar que la autoridad hacendaria, por medio de su Administración Central de Auditoría Fiscal Internacional, tiene las correspondientes facultades para la verificación del origen de las mercancías, mediante determinados procedimientos, lo cual puede llevar a dicha autoridad a negar el trato arancelario preferencial y revertir dicho trato, originándole a la entidad serias consecuencias, ya que puede hacer acreedor a la liquidación de los impuestos más los accesorios y multas, además de la probable suspensión en el Padrón de Importadores de la entidad infractora y la solicitud a las autoridades de los países de origen para la imposición de sanciones a los exportadores o productores.

Lista de Empaque

Es la descripción detallada del acomodo y distribución de los bienes contenidos en un embarque, numerados desde la primera hasta la última caja, paquete o contenedor.

Documentos de transporte de mercancía

Existen varios documentos que amparan el transporte de las mercancías, dependiendo del tipo de transporte que se emplee, que son las siguientes:

Tráfico aéreo

Se presentan dos tipos de documentos

- 1.- La guía aérea normal
- 2.- La guía aérea master

Tráfico marítimo

Conocimiento del embarque marítimo

Tráfico por ferrocarril

Conocimiento de embarque

Tráfico por camiones

Talón

Para asegurar y evitar riesgos en una operación comercial, es imprescindible que se realice un contrato de compra-venta internacional con la inclusión de las siguientes cláusulas:

1.- Objeto. Es importante especificar clara y detalladamente las características del producto (medidas, materiales, peso, calidad, etc.)

2.- Formas de pago. De acuerdo a la modalidad elegida, se deberá señalar una cláusula sobre el particular. La forma de pago es el documento mediante el cual se establece la obligación de pago a cargo de una persona física o moral (comprador) a favor de otra (vendedor), a cambio de la entrega de un bien o servicio. La forma de pago tiene las siguientes modalidades:

a) Cartas de crédito. Promesa condicional de pago que efectúa un banco (emisor), por cuenta de una persona física o moral (solicitante), ante una persona (beneficiario, exportador); generalmente por conducto de otro Banco (notificador), para pagar determinada suma o aceptar letras a favor del exportador, contra la presentación de determinados documentos que amparen el envío de la mercancía de exportación. Existen varios tipos como son: revocable, irrevocable, notificada, confirmada, a la vista, a plazo y transferible.

En el comercio exterior, cuando se desconocen las referencias de solvencia y estabilidad del cliente, es conveniente que sea a través de:

Carta crédito confirmada. Esta proporciona al exportador, seguridad absoluta de pago pues es la confirmación de un crédito irrevocable por otro banco mediante autorización o a petición del banco emisor, constituye un compromiso en firme por parte del banco confirmador.

Carta de crédito irrevocable. Tiene como característica principal que el banco emisor se compromete en forma total y en forma definitiva a pagar, aceptar, negociar o cumplir con los pagos diferidos a su vencimiento, siempre que los documentos respectivos cumplan con todos los términos y condiciones.

b) Cobranza bancaria internacional. Instrucción que el exportador, de un determinado monto de dinero contra la entrega de documentos enviados.

Esta forma de pago implica menos costo que la carta de crédito, sin embargo el banco del comprador no se hace responsable del pago, salvo que reciba firma del comprador internacional.

c) Cuenta abierta. El exportador envía los documentos de embarque directamente al importador, este último al tenerlos en su poder transfiere el pago correspondiente al exportador, por medio de una orden de pago, giro bancario o cheque personal. Esta forma de pago sólo es recomendable cuando se conoce plenamente al importador y se tiene absoluta confianza en él.

3.- Envase y embalaje. Se debe convenir y especificar el tipo de envase y embalaje seleccionado para proteger el producto. El envase y embalaje para la exportación cumple con diversas funciones, como lo son: la protección del producto, promoción, información sobre el productor y el producto, es necesario indagar las regulaciones que el país importador impone en materia de envase y embalaje (ecológicas y ambientales) así como las de etiquetado.

4.- Entrega de la mercancía. Se incluye la fecha de entrega y el punto específico de entrega negociado, aspecto que dependerá del término de comercio exterior (INCOTERMS) negociado.

5.- Patentes y marcas. Para evitar los plagios de marcas, patentes y diseños, es necesario incluir una cláusula en la que la contraparte extranjera se obligue a registrar ante sus autoridades y a nombre de la empresa mexicana la marca, el diseño y la patente industrial del producto. Se

recomienda registrar con anterioridad el producto ante el Instituto mexicano de la Propiedad industrial (IMPI).

6.- Impuestos. En las operaciones de compra-venta con base en los INCOTERMS, el punto específico donde entregarán los productos, dependiendo del término elegido cada una pagará los gastos y aranceles que le correspondan según sea el caso, además efectuará los tramites que se hayan incluido en el contrato.

7.- Cesión de derechos y obligaciones. La compra-venta se perfecciona mediante la entrega de mercancía y el pago de ésta por lo que no se deben aceptar la cesión de derechos a un tercero mientras no se haya firmado un contrato donde se estipule la obligación del tercero. Si no se toma esta precaución, jurídicamente no se puede obligar a ese tercero a cumplir con su compromiso.

8.- Cláusula compromisoria. Para la interpretación ejecución y cumplimiento de las cláusulas del contrato, así como para solucionar cualquier controversia, es conveniente que las partes convengan en someterse a conciliación y arbitraje comercial internacional.

3.2 Fracciones arancelarias

La fracción arancelaria es un código numérico de 8 dígitos, 6 a nivel internacional y los últimos 2 dígitos los establece el país importador, se encuentra en las tarifas del impuesto general de importación y de exportación, el cual permite clasificar y distinguir las mercancías para efectos del cumplimiento de las restricciones y regulaciones arancelarias y no arancelarias.

Es importante señalar que con base en el número de fracción arancelaria se localiza y define la información correspondiente a:

- ✓ Impuestos a pagar.

- ✓ Permisos y autorizaciones de diferentes dependencias.
- ✓ Restricciones no arancelarias.
- ✓ Aplicación de cuotas compensatorias.
- ✓ Precios estimados.
- ✓ Aplicación de cupos para cuotas de importación y exportación determinadas.
- ✓ Señalamiento de las denominadas mercancías peligrosas o que requieren de instalaciones y/o equipos especiales para su muestreo.
- ✓ Padrones sectoriales.
- ✓ Restricciones al tránsito de mercancías.
- ✓ Determinación de ciertas aduanas para el despacho de mercancías.
- ✓ Restricción de identificación individual de mercancías.
- ✓ Impedimento de sujetar ciertas mercancías al régimen de depósito fiscal.

La Comisión de Comercio Exterior (COCEX) revisa constantemente las Tarifas de importación y de exportación a fin de propiciar una política arancelaria que permita sustituir importaciones eficientemente y al mismo tiempo alentar las exportaciones bajo los siguientes criterios:

- a) Se actualiza la estructura arancelaria como apoyo a la Industria nacional, a fin de incrementar su competitividad sin descuidar el costo.
- b) Administrar más eficientemente el despacho aduanero en cuanto a regulaciones arancelarias y no arancelarias del comercio exterior mexicano.

- c) Mantener la congruencia del tratamiento arancelario aplicado a diferentes eslabones de la cadena productiva con el fin de tener claro flujo comercial tanto de importaciones y exportaciones.

3.3 Las empresas de comercio exterior (ECEX)

El registro de empresas de comercio exterior (ECEX) es un instrumento de promoción a las exportaciones, mediante el cual las empresas comercializadoras podrán acceder a los mercados internacionales con facilidades administrativas y apoyos financieros de la banca de desarrollo.

El registro ECEX brinda a sus titulares los siguientes beneficios:

- a) La posibilidad de adquirir mercancías a proveedores nacionales, mediante el tratamiento de exportación definitiva a tasa 0% de IVA.
- b) Expedición automática de la constancia de Empresa Altamente Exportadora (ALTEX)
- c) Autorización, en su caso, de un Programa de Importación Temporal para Producir Artículos de Exportación (PITEX) en su modalidad de proyecto específico.
- d) Descuento del 50% en los apoyos no financieros que proporciona Bancomext. Adicionalmente, Bancomext ha establecido un programa de apoyo financiero que contempla los siguientes beneficios para las empresas consolidadoras. Prestar servicio como banca de primer piso, otorgar créditos, conforme a los productos financieros vigentes y apoyar su participación en ferias y misiones organizadas por dicha institución.
- e) Asistencia y apoyo financiero por parte de Nacional Financiera para la consecución de sus proyectos, así como servicios especializados de capacitación y asistencia técnica. Este beneficio se otorgará a las Empresas ECEX como a sus proveedores.

Una vez obtenido el registro, los titulares deberán cumplir con los siguientes compromisos:

- Llevar un control de los inventarios conforme a lo previsto a la Ley Aduanera.
- Conservar en todo momento un capital social no menor al acreditado en el momento de su registro (200,000.00 pesos).
- Realizar exportaciones por cuenta propia a más tardar en el primer año fiscal regular siguiente a la fecha de su registro, por importe mínimo de doscientos cincuenta mil dólares E.U.A. cuando se trata de empresas promotoras y de tres millones de dólares E.U.A. en el caso de las consolidadoras.
- Presentar un programa de actividades cuando soliciten su registro y durante los primeros 15 días del mes de enero de cada año, en el que se establezcan las actividades que se realizarán de acuerdo a su modalidad.
- Presentar un reporte anual de sus operaciones de comercio exterior en medios magnéticos, a más tardar en el mes de abril de cada año, conforme al formato establecido por la Secretaría de Economía acompañada de la documentación comprobatoria necesaria y entregar copia a la Administración Local de Auditoría Fiscal de la S.H.C.P. que les corresponda.

3.4 Empresas altamente exportadoras

El programa de Empresas Altamente Exportadora (ALTEX) es un instrumento de promoción a las exportaciones de productos mexicanos destinado a apoyar su operación mediante facilidades administrativas y fiscales.

El programa ALTEX brinda a sus titulares los siguientes beneficios:

- Devolución de saldos a favor de IVA, en un término de cinco días hábiles.

Derivado de la concertación entre la Secretaría de Economía y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se ha simplificado el procedimiento para que las empresas ALTEX obtengan la devolución de saldos a favor de IVA en un plazo de cinco días hábiles por parte de la Administración General de Recaudación. Para tal efecto sólo será necesario que se anexe el formato de solicitud de devolución No.32, la constancia como empresa ALTEX, o en su caso la ratificación de vigencia expedido por la Secretaría de Economía; copia de la declaración con saldo a favor; copia certificada del testimonio notarial que acredite la personalidad del interesado y los anexos correspondientes al formato 32.

Otra opción consiste en presentar la misma documentación del párrafo anterior con excepción de los anexos al formato 32 y adjunta en su lugar declaratoria del Contador Público Registrado o bien en discos flexibles que contengan la información de proveedores, prestadores de servicio, arrendadores y operaciones de comercio exterior.

- Acceso gratuito al sistema de información comercial administrado por la Secretaría de Economía.
- Exención del requisito de segunda revisión de las mercancías de exportación en la aduana de salida cuando estas hayan sido previamente despachadas en una aduana interior.
- Facultad para nombrar a un apoderado aduanal para varias aduanas y diversos productos.

Para acceder a dichos beneficios, los usuarios de este programa deberán presentar, ante las dependencias de Administración Pública Federal correspondientes, una copia de la constancia ALTEX expedida por la Secretaría de Economía y en su caso la ratificación de su vigencia.

A fin de gozar de los beneficios del programa ALTEX, sus usuarios deben:

- a) Demostrar que cumplen con los requisitos mínimos de exportación.
- b) Presentar oportuna y puntualmente su reporte anual de operaciones de comercio exterior.

3.5 Programa de importación temporal para producir artículos de exportación (PITEX)

El programa de importación temporal para producir artículos de exportación (PITEX) es una herramienta de promoción a las exportaciones, por medio del cual se permite a los fabricantes de productos destinados a la exportación, importar temporalmente diversos bienes para ser utilizados en la elaboración de las mercancías de exportación, sin realizar el pago del impuesto correspondiente a la importación, al impuesto al valor agregado y de las cuotas compensatorias.

El Programa PITEX ofrece a sus titulares el beneficio de importar temporalmente, libre del impuesto general de importación, IVA, y en su caso de cuotas compensatorias, diversos bienes para ser incorporados y utilizados en el proceso productivo de mercancías de exportación.

Estos bienes están agrupados bajo las siguientes categorías:

- a) Materias primas, partes y componentes que se destinen totalmente a integrar mercancías de exportación.
- b) Envase, empaques, contenedores y cajas de trailers que se destinen totalmente a contener mercancías de exportación.
- c) Combustibles, lubricantes, materiales auxiliares, refacciones y equipo que se consuman dentro del proceso productivo de los bienes de exportación.
- d) Maquinaria, equipo, instrumentos, moldes y herramental duradero destinado al proceso productivo y equipo para el manejo de materiales relacionados directamente con los bienes de exportación.
- e) Aparatos, equipos y accesorios de investigación, seguridad industrial, control de calidad, comunicación, capacitación de personal, informática y para la prevención y control de la contaminación ambiental y otros vinculados con el proceso productivo de los bienes de exportación.

Los titulares de programas PITEX que cumplan con los compromisos de exportación podrán solicitar, durante su vigencia, la autorización de nuevas importaciones temporales de bienes incluidos en cualquiera de las categorías citadas anteriormente.

A fin de gozar los beneficio del programa PITEX, su titular debe comprometerse a cumplir los siguientes requisitos mínimos de exportación:

- a) 10% de las ventas totales anuales o 500,000 dólares anuales en caso de solicitar importaciones temporales correspondientes a las primeras tres categorías citadas (materias primas, envases y empaques, combustibles y refacciones).
- b) 30% de las ventas totales anuales en caso de solicitar importaciones temporales de los bienes incluidos en las últimas dos categorías (maquinaria y equipo).

El titular del programa PITEX deberá cumplir con el requisito mínimo de exportación correspondientes. Así por ejemplo, el titular opta por un programa en la modalidad de planta, deberá estar exportando o comprometerse a exportar anualmente el 10% de las ventas de la planta objeto del programa (500,000 dólares) si sus importaciones temporales corresponden a los bienes de las primeras tres categorías; o el 30% de las ventas de la planta objeto del programa si se realiza importaciones temporales de los bienes incluidos en las últimas dos categorías.

El programa PITEX estará vigente siempre que su titular cumpla con lo establecido en las disposiciones legales aplicables, el decreto y el programa.

Los plazos de permanencia en territorio nacional de los bienes importados al amparo de un programa PITEX son las siguientes:

- Materias primas, envases y empaques, hasta 18 meses contados a partir de la fecha de introducción al país.
- Combustibles, lubricantes, materiales auxiliares, 18 meses contados a partir de la fecha de

introducción al país.

- Contenedores y cajas de trailers hasta dos años a partir de la fecha de introducción al país.
- Refacciones, maquinaria y equipo hasta cinco años a partir de la fecha de introducción al país o por el plazo previsto por la ley del impuesto sobre la renta para su depreciación cuando este sea mayor a los cinco años.

Cuando se adquieren mercancías de proveedores nacionales y se está inscrito en el programa PITEX se procede mediante dos mecanismos:

1. Constancia de exportación.

Bajo este mecanismo los titulares podrán adquirir bienes en territorio nacional para ser utilizados en el proceso productivo de mercancías para exportación en condiciones preferenciales.

La constancia de exportación es una simplificación administrativa que certifica como una venta realizada entre nacionales. Así, el proveedor de mercancías de una empresa exportadora que cuenta con el programa PITEX o maquila que recibe la constancia obtendrá los mismos beneficios que si hubiera realizado directamente la venta de exportación, es decir, podrá aplicar la tasa 0% del IVA y podrá considerar la constancia como un pedimento de exportación para justificar el retorno al exterior de bienes que hubiese importado.

Las empresas PITEX deberán notificar a sus proveedores por escrito la proporción que podrá facturarse a tasa 0% de IVA, es decir el porcentaje obtenido del valor total de las exportaciones entre sus ventas totales, del último trimestre del año anterior.

Por su parte la empresa que expida la constancia deberá considerar los bienes como importados temporalmente por lo que adquiere la obligación de incorporarlos en mercancías que será exportada posteriormente.

La constancia se emite entre particulares que cuenten con programas de fomento autorizados por la Secretaría de Economía y no requiere de certificación oficial alguna, previo registro de los proveedores dentro del programa.

2. Tratamiento de exportación definitiva

Se podrá dar el tratamiento de exportación definitiva a la enajenación de mercancías que realicen a las empresas PITEX para efectos de facturar a tasa 0% de IVA, siempre que se trate de mercancías comprendidas en el programa autorizado. Para ello deberá presentar simultáneamente por conducto del agente aduanal ante el mecanismo de selección automatizado, los pedimentos de exportación a nombre del enajenante y de importación temporal a nombre del adquiriente, sin que se requiera la presentación física de las mercancías. Estas mercancías deberán retornarse, transferirse (a otras empresas que cuenten con el programa PITEX o maquiladora) o cambiarse de régimen en un plazo no mayor de doce meses a partir de la fecha en que se tramiten los pedimentos señalados.

Para operar bajo este esquema, las empresas PITEX deberán obtener el registro de Proveedor Nacional de Exportación (PRONEX) ante la Secretaría de Economía para sus proveedores nacionales que no cuenten con el programa PITEX o maquila y una vez terminados los contratos de compra deberán solicitar a la Secretaría de Economía la cancelación del registro de proveedor nacional.

Los titulares de programas PITEX están obligados a presentar ante la Secretaría de Economía, a más tardar el último día hábil del mes de abril de cada año, un reporte de las operaciones de comercio exterior realizados durante el año anterior al amparo de su programa PITEX.

CASO PRACTICO

CASO PRACTICO

Información general

PEWTER ARTESANIAS MEXICANAS DE EXPORTACIÓN, S.A. DE C.V. (PAMESA) se constituyó legalmente el 25 de marzo de 1999 e inició operaciones en abril del mismo año, esta sociedad tiene como objeto el de fabricar, elaborar, diseñar, maquilar, comprar, vender, arrendar, importar, exportar, distribuir, transportar y comercializar toda clase de artesanías, como puede ser vajillas, juguetes, prendas de vestir, artículos de decoración, joyerías, calzado, utensilios de cocina, etc.

Empresa 100% Mexicana fundada hace apenas tres años, se dedica al diseño, fabricación y comercialización de una gran gama de artículos de regalo y decoración, siendo su principal línea de producción, los productos de pewter, los cuales, aunados a la reconocida calidad de las artesanías mexicanas y a la incorporación de modernos diseños, hacen de cada una de sus piezas un objeto bello y original.

Esta empresa fue concebida fundamentalmente para la exportación, ya que el 100% de la producción se dirige a los Estados Unidos. Las ventas se realizan a un solo cliente, **Beatriz Ball Fabulous Pewterware**, y son sobre pedido específico, recibándose anticipo por los mismos, evitando así tener problemas de liquidez, de insistir con los clientes para la cobranza, ni cartera vencida.

Historia del pewter

El pewter es una aleación basada en aluminio, que al ser combinada con bajas cantidades de cobre y silicio da como resultado un producto resistente.

Los orígenes de la tecnología del Pewter, no han sido determinados con exactitud, sin embargo ha sido usado en Europa desde el período de los Romanos. Este metal ha sido utilizado extensamente en Europa, y fue producido principalmente para los sacerdotes, con la finalidad de tener sus utensilios y vasijas eclesiásticas, esto fue

aproximadamente a mediados del siglo XIX. Posteriormente comenzó hacer reemplazado por otros metales como el Britannia y la Plata Alemana, teniendo estos mas durabilidad y mucho más parecido con la plata.

Así mismo el Pewter es usado en la industria de la alfarería y cristalería, sin embargo el resurgimiento del Pewter como artículo decorativo fue a finales del siglo XIX y principios del siglo XX, y como arte decorativo alcanzo su máximo esplendor en el siglo XVI con el trabajo de Francois Briot de Montbeliard en Francia y en Alemania con el estilo Edeltzinn

Proceso de fabricación del Pewter

Siendo el objetivo general de esta empresa fabricar productos de alta calidad, damos a conocer todas las etapas de fabricación de Pewter Aluminio Artesanal para conocimiento de sus procesos de producción, donde es necesario la participación de maquiladores y pulidores externos a la Empresa.

1.-El Diseño de las piezas.

En este proceso se establecen los lineamientos, conceptos básicos y costos objetivos, analizando y evaluando el producto a elaborar, se presenta el dibujo a los encargados de modelado hasta su aprobación.

2.-La elaboración del Modelado de los artículos.

Una vez que se cuenta con las características necesarias a producir, se realiza un modelo en madera o algún tipo de material muy suave como cera, pasta, acrílico, etc. para su fácil manejo.

3.-El proceso del Moldeo

El Pewter tanto en Europa como en México, es trabajado por el proceso de fundición vaciado por gravedad y/o moldeado en arena, es decir para fabricar cada pieza, se requiere de hacer el molde en arena y ese molde es único para esa pieza.

El proceso es meticuloso en una combinación de arenas, aditivos y agua a diferentes tipos de humedad.

4.-El vaciado de la Fundición (Maquilador)

Se controla minuciosamente el tipo de aleación para no obtener ningún tipo de contaminación en el producto final. El aluminio artesanal es exclusivamente 92.92% de aluminio, 7% de silicio metálico y .04% de cobre, siendo su temperatura de vaciado 75°C aprox. fundiendo en hornos los elementos necesarios de la aleación, para posteriormente vaciar en los moldes ya preparados. Cuando se vierte el material totalmente fundido dentro del molde, se le da un determinado tiempo de enfriamiento a la pieza para que esta quede totalmente solidificada dentro del molde.

5.-El retiro del molde y de los residuos

Se corta la colada o masacota con la cual fue alimentada o vaciada la pieza en el molde de arena, posteriormente, se rebabea (limpia) con un motor esmeril para quitar todos los residuos de metal en la orilla de la misma para pasar a limar partes interiores de la misma.

6.-El Pulido

Una vez concluida la limpieza total de la pieza, esta misma pasará a la sección de pulido donde con pastas y polvos de esmeril especiales, se obtiene el pulido de la pieza y el abrillantado de la misma

En este proceso, se trabaja con motores pulidores de 5 a 7 hp. con los pasos siguientes:

- a) Asentamiento de la pieza con ruedas de esmeril delgado maya 180.
- b) Semipulido.
- c) Brillo total de la pieza.

7.-El lavado

Se desarrolla el lavado manual de cada una de las piezas mediante diferentes tipos de desengrasantes a baja temperatura enjuagando y secando. Finalmente se trata con algodón para obtener su brillo final y paralelamente su revisión final.

8.- Ensamble o armado

Si la pieza lo requiere se procede a una línea de ensamble como puede ser el caso de los portarretratos o piezas que llevan Talavera o madera para lograr el producto final.

9.-El empaque

Se embolsa y empaqueta cuidadosamente con papel periódico y en cajas de plástico y cartón para que llegue a su destino en óptimas condiciones. Este departamento se encarga también de llevar el control del detalle de las salidas del producto

Características del producto

Cabe mencionar, que estos productos si llegan a tener reacción sobre los alimentos solo si se dejan por un tiempo prolongado, es decir, Ud. puede poner los alimentos directamente sobre el material, mientras consume sus alimentos.

Para que los productos se conserven es recomendable, lavar con agua, jabón (cualquiera) y esponja para no rayarlo. En caso de que se le caiga un poco el brillo por el tiempo, deberá limpiar con una gota de braso para metales y algodón. No usar lavaplatos, no exponer las piezas por tiempo prolongado a la acción de ácidos como limón o vinagre y en el caso de colocar plantas o flores en una maceta de pewter, hay que protegerla previamente con manteca. De esta forma tendrá más duración y resistencia.

Sus principales Proveedores

- o *Proveedor de producto terminado*
 - a) José de Jesús Cruz Zarate
 - b) Alejandro Campos

- o *Proveedor de Modelos en madera, pasta o yeso*
 - c) Cesar Cervantes Arriola
 - d) Emmanuel Soto Ratia

- o *Los Maquiladores*
 - a) Juan Gabriel Caballero
 - b) Fernando Núñez Paniagua
 - c) Alejandro Campos
 - d) Alejandro Romero

- o *Los Pulidores*
 - a) Maria del Carmen Herrera
 - b) Elena Hernández

- o *Otros proveedoreess*
 - a) Cartón: Empak de México
 - b) Cristales y Vidrio: Jesús Antonio Arroyo
 - c) Madera: Emmanuel Soto Ratia

Problemática actual

La empresa PAMESA es un pequeño negocio familiar que debido a la buena aceptación de sus productos en los Estados Unidos, han aumentado rápida y considerablemente sus exportaciones y en consecuencia todas sus operaciones, principalmente en la Producción y en el Almacén.

Sin embargo este crecimiento a traído también un gran problema en lo que se refiere al control del Almacén, esto a causa de:

1.- La empresa no cuenta con un organigrama bien definido ya que muchas veces los ayudantes generales reciben ordenes de más de dos supervisores y estos a su vez actúan sin autorización del Administrador. No existe un responsable directo en el Almacén que tenga la capacidad de controlar las operaciones que se realizan y de proporcionar información oportuna.

2.- Que la preparación de sus empleados no es la adecuada para crear o modernizar su sistema de control de inventarios, ya que estos actúan conforme a su criterio y sus registros los realizan en simples hojas de papel o en libretas que posteriormente olvidan las anotaciones realizadas, es decir, que no cuentan con manuales de procedimientos para dar entrada o salida a la mercancía

3.- Que la empresa ha tenido que innovar nuevos diseños y productos para mantenerse en el mercado, esto ha ocasionado que el número de productos que se manejan en el Almacén sea muy grande, ya que en 1999 se manejaban aproximadamente mil tipos de productos y actualmente se manejan cerca de cinco mil.

Aunque a cada producto se le asigna una etiqueta con un código es muy difícil reconocer, cuando a un proveedor que se le recibe su producción, si dicha etiqueta y código corresponden al producto por lo parecido de las piezas ya que muchas veces solo difieren de simples detalles en el diseño o pequeños adornos de más. También se tienen problemas en cuanto a la asignación de nombres para cada uno de los artículos y la dificultad para poder reconocerlos y verificar su entrada o salida al Almacén.

4.- Que muchas de las veces los productos no son recibidos por las dos personas encargadas de Control y calidad, sino por los de Producción o Armado, esto se debe a que en el mismo día se recibe la producción de todos los proveedores y se les acumulan todas las entregas, además, se encuentran muy presionados porque en ese mismo día es el pago a los proveedores y no se dan abasto para recibir y pagar con mayor rapidez.

Esto ocasiona que a los proveedores se les pague por el total de unidades que facturan y no se tenga la plena seguridad de que la cantidad de las piezas sean las realmente entregadas, también puede suceder de que unas piezas sustituyan a otras por el parecido que tienen.

5.- Existe también un gran problema en el control de los productos que están en proceso de fundido a pulido, esto por los siguientes motivos:

a) El maquilador nos entrega su factura con la cantidad y precio de sus productos para que se le pague, sin embargo, la mercancía se entrega directamente al pulidor para que posteriormente nos detalle en su factura la misma cantidad y descripción de productos, pero no sucede así, porque este argumenta que no recibió los productos completos y el primero que sí los entregó.

b) La mercancía no se entrega directamente en la empresa porque los maquiladores y pulidores tienen sus talleres en las afueras de la ciudad debido a que las autoridades tienen especial cuidado en la emisión de contaminantes que provocan estos tipos de talleres, y sería tener que pagar por el transporte para entregar la maquila y después tener que volver a pagar para que se lo entregue al pulidor esta mercancía.

Estructura orgánica actual

El organigrama del Almacén. Es la gráfica de la estructura de una organización, en este caso del almacén, en el cual se indican los puestos, y por lo mismo, los niveles de mando y de subordinación.

Se observó los niveles jerárquicos y sus responsabilidades para definir un organigrama, ya que no existe, y de acuerdo a lo analizado esta de la siguiente manera: (Ver Fig. 4.1, Pág. 84)

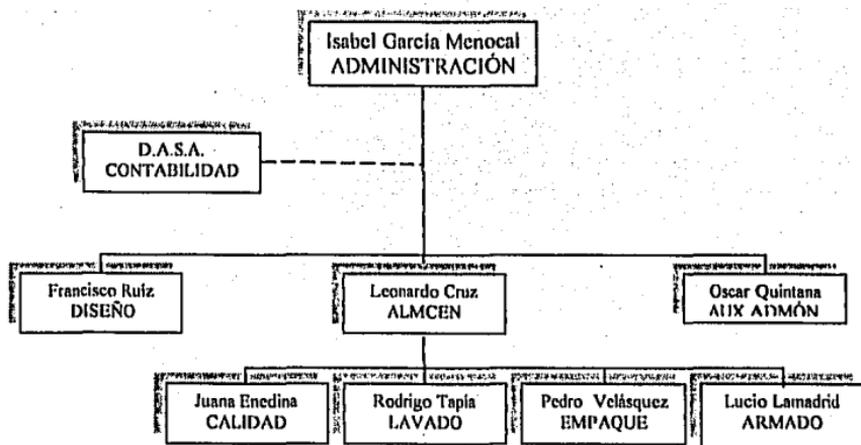


Fig. 4.1

Personal de la Empresa:

El personal que actualmente labora en la empresa son quince empleados y su estructura y funciones son las siguientes:

1. Administrador: Es la persona que se encarga de organizar las funciones de sus tres Supervisores o Jefes de Área de la empresa, las principales responsabilidades que tiene a su cargo son:

- Recibir los pedidos por parte de cliente y mandar a producir la mercancía solicitada con los maquiladores.
- Controlar las operaciones de la producción.
- Controlar los gastos efectuados y de la producción recibida por parte de los maquiladores
- Atender a proveedores y maquiladores.

II. Contabilidad. Se contrató los servicios de un Despacho Contable (D.A.S.A.) para realizar el registro de las operaciones, es decir, la contabilidad de la empresa; también se encarga de presentar las declaraciones correspondientes al pago de contribuciones fiscales y los avisos de devolución de IVA; las Liquidaciones al Seguro Social; la realización de la nomina y además proporciona asesoría administrativa.

III. Auxiliar Administrativo: Son dos a cargo en esta área; una persona se encarga de desarrollar programas o formatos sencillos en computadora para controlar la información de producción y coordinar las actividades de embarque y exportación de la mercancía.

La otra persona se encarga de las funciones administrativas-contables, sus principales responsabilidades son:

- Realizar cheques y confirmar las transferencias bancarias que realiza el cliente.
- Se encarga de organizar la documentación que ampare las operaciones que se realizan.
- Se encarga de archivar toda la documentación necesaria para realizar la contabilidad.

IV. Diseño: Es la persona que se encarga de desarrollar los diseños de nuevos modelos, supervisa que la producción que los maquiladores entregan, tengan todas las características del modelo y para ello cuenta con una asistente.

V. Almacén: Se creó este nuevo departamento y se contrató a una persona que conociera todo lo referente a la fabricación del pewter, desde el diseño hasta el producto terminado y su comercialización. Esta persona tiene a su cargo a otras cuatro áreas para las coordine y que le asistan en el control de las existencias en unidades, así como la valuación de las mismas, sus principales deberes y responsabilidades se detallan a continuación:

- La recepción y entrega de la producción.
- La colocación de la mercancía en el lugar determinado para ello.
- Llevar registros de las entradas y salidas y obtener saldos de las existencias.
- Llevar a cabo o ayudar en los recuentos físicos periódicos.

- Vigilar que la mercancía y materiales estén debidamente protegidos contra pérdidas y daños.
- Cuidar que las personas que entren al Almacén pierdan el menor tiempo posible y que el despacho de la mercancía sea ágil y oportuno.
- Cumplir con las políticas establecidas en relación al funcionamiento del Almacén.
- Informar a quien corresponda, cuando se reciba un pedido y exista mercancía faltantes o dañada.
- Debe proceder con el personal bajo sus órdenes viendo que más de una persona conozca las responsabilidades de cada puesto a fin de que, en caso de ausencia, el Almacén continúe funcionando con normalidad.
- Impedir la entrada de personal ajeno al Almacén.
- Mantener relaciones cordiales con todos los departamentos de la empresa, con los clientes, con el personal y los transportistas.

a) Calidad. Es la persona responsable de recibir la mercancía de los maquiladores que deberá encontrarse en buen estado y las piezas completas, de lo contrario deberá rechazarse la mercancía en mal estado, este es un punto muy importante ya que la calidad del producto debe controlarse muy bien.

b) Lavado: Es la persona que recibe la mercancía del área de Calidad para someterla al lavado y donde se realiza un segundo recuento, en total son tres los que se dedican al lavado de las piezas..

c) Empaque: Es la persona encargada de envolver con periódicos los artículos y empacarlos en cajas de plástico y posteriormente en cajas de cartón para un mejor cuidado, así como hacer un tercer recuento puesto que las piezas que se le entreguen al Cliente deben estar completas y en buenas condiciones.

d). Taller de Armado: Es la persona que se encarga de armar los productos en los cuales es necesario incrustar madera y vidrio como es el caso de los marcos para retratos o de unir varios productos para formar uno solo como es el caso de los candelabros o las charolas.

Recomendaciones

Las Políticas de un Almacén constituyen el conjunto de lineamientos o normas de conducta a los que deberá someterse el personal que presta su servicio en él, estas Políticas deben estar elaboradas de tal forma que permitan solucionar, mediante su consulta, las interrogantes que se presenten al personal del Almacén.

Las Políticas que se sugirieron para el Almacén son las siguientes:

a) Responsables:

- 1.- Se designó a un Supervisor para que controle y organice las funciones de las Áreas de Calidad, Lavado, Empaque y Armado, además quedará como responsable directo de todo lo relacionado con el Almacén (mercancía dañada o extraviada o información deficiente).
- 2.- El Administrador y el Supervisor son las únicas personas que tendrán llaves de acceso al Almacén. El Supervisor es el responsable de abrir y cerrar el Almacén, en caso de ausencia el Administrador designará a otra persona para que realice esta función.
- 3.- El supervisor y el personal del Despacho contable (D.A.S.A.) realizarán inventarios físicos el último día de cada mes; se deberán aclarar las diferencias que lleguen a existir con el saldo de Almacén registrado en contabilidad y realizar los ajustes necesarios y autorizados.

b) Horarios

- 1.- La hora de entrada del personal al Almacén es a las 9:00 AM y se tendrá una tolerancia de 15 minutos, después de transcurridos estos, ninguna persona no autorizada por el Supervisor podrá ingresar al Almacén.
- 2.- Se estableció que el horario de comida que tienen los empleados sea de las 13:30 a las 14:30 PM, sin excepción alguna. El Supervisor será el último en salir y vigilar que se lleve a cabo esta Política

3.- El horario de salida del personal del Almacén es a las 18:00 PM, excepto cuando se tengan que laborar horas extras. El personal tendrá la obligación de colaborar con el Supervisor cuando este lo requiera.

c) Proveedores y maquiladores

1.- El Supervisor del almacén será el encargado de entregar a los maquiladores, proveedores y a el área de Calidad el pedido, donde se detallará todas las características del producto, como el código, nombre, peso y otras mas específicas.

2.- Los proveedores y maquiladores podrán entregar su mercancía de Lunes a Jueves de 9:00 AM a 13:00 PM y de 14:30 a 17:30 sin excepción alguna, al personal del área de Calidad quienes le entregarán una nota de remisión por su factura para su posterior cobro.

3.- Solo se recibirán las facturas cuando se haya comprobado que la mercancía este completa y en buen estado, no antes de la revisión y el conteo de las mismas.

4.-El pago de Liquidaciones a Proveedores y maquiladores son únicamente los días Viernes, canjeando la nota de remisión por su cheque.

CONCLUSIONES

El buen manejo de los almacenes es de gran importancia en estos tiempos, debido al monto de los recursos financieros que se encuentran invertidos en mercancías muchas de las cuales constituyen la raíz de los problemas por los que están pasando los negocios.

Las Políticas o normas existentes deben ser del conocimiento del personal, realizando sus funciones de acuerdo a estas, además se deben actualizar para optimizar el control de las operaciones.

Cuando una empresa exporta sus productos es importante conocer los documentos más importantes para el desarrollo de la comercialización, así como los beneficios que el gobierno federal ofrece para apoyar y seguir fomentando las exportaciones.

BIBLIOGRAFÍA

- MOLINA Aznar Víctor E. Administración de Almacenes y control de inventarios. Grupo editorial ISEF. México 2001.
- CABEZA García Luis Z. Procedimientos de Auditoría para la revisión de comercio exterior. Ediciones fiscales ISEF. México 2000.
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C. Evaluación y juicio del auditor con relación al control interno contable. México 1998.
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C. Guías de Auditoría para empresas comerciales e industriales. México 1998.
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C. Normas y procedimientos de Auditoría. México 1998.
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C. Modelos de dictámenes y otras opiniones e informes del auditor. México 1999.
- RODRÍGUEZ Valencia Joaquín. Control interno, un efectivo sistema para la empresa. Editorial Trillas. México 2000.
- LÓPEZ Villa Juan Raúl. Fundamentos y práctica del comercio exterior y derecho aduanero. Editorial SICCO. México 1997.
- SANTILLAN González Juan Ramón. Auditoría interna integral. Editorial ECASA. México 1996.
- MENDIVIL Escalante Víctor Manuel. Elementos de Auditoría. Editorial ECASA. México 2000.
- BERNAL Muños Isaura, Braulio de la paz Ma. de Lourdes. Tesis "Auditoría interna, su alcance e importancia" México 1985.
- Revista CONTADURÍA PÚBLICA. IMCP, año 29 No.345, México, Mayo de 2001. Mensual.