

872708



Universidad Don Vasco, A. C.

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

Análisis del Sistema de Control Interno
de Inventarios en una Empresa
Comercializadora de Instrumentos y
Accesorios Musicales.

TESIS

Que para obtener el título de:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

presenta:

Julio César López Macedo



Uruapan, Michoacán, Febrero del 2004

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

AGRADECIMIENTOS

A DIOS:

Por haberme dado la oportunidad de cursar una carrera y permitirme terminarla. Por toda esa fuerza que me dio y sobre todo por nunca permitir que se truncara ese gran sueño. Por todos los beneficios que me dio, y simplemente GRACIAS A DIOS POR TODO.

A MIS PAPAS:

Por todo su apoyo incondicional, su tenacidad para no permitir que me rindiera. Por todos los sacrificios que realizaron, por todos sus consejos, también por sus regaños, los cuales me sirvieron para nunca vencerme.

A MI NOVIA:

Jacqueline, por todo su apoyo, tanto emocional como académico, por ser mi gran apoyo, y darme todo su amor. Por compartir todos sus conocimientos sin egoísmos, ni limitantes. Gracias Jackie.

A MI ASESOR:

C.P. Leopoldo Moreno, por todo su tiempo, así como por los conocimientos transmitidos, y sobre todo por haber aceptado, ser mi asesor de tesis.

ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA

INDICE GENERAL

CAPITULO I

1.	CONCEPTO DE EMPRESA	6
1.1	CLASIFICACION DE EMPRESA	7
1.1.1	POR SU TAMAÑO	8
1.1.2	POR SU ESTRUCTURA JURÍDICA	9
1.1.3	POR SU ORIGEN DE CAPITAL	9
1.1.4	POR SUS FINES QUE PERSIGUE	9

CAPITULO II

INVENTARIOS.

2.	CONCEPTO DE INVENTARIOS	11
2.1.	CLASIFICACION DE INVENTARIOS	12
2.1.1	LOS INVENTARIOS Y LA EMPRESA	13
2.1.2	VENTAJAS DE UN BUEN CONTROL DE EXISTENCIAS	14
2.2	SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS	15
2.2.1	SISTEMA DE MERCANCIAS GENERALES	15
2.2.2	SISTEMA ANALITICO O PORMENORIZADO	17
2.2.3	SISTEMA DE INVENTARIOS PERPETUOS	20
2.3	METODOS DE VALUACION DE INVENTARIOS	22
2.3.1	COSTOS IDENTIFICADOS	23
2.3.2	COSTOS PROMEDIOS	23
2.3.3	PRIMERAS ENTRADAS PRIMERA SALIDAS (PEPS)	24
2.3.4	ULTIMA ENTRADA PRIMERA SALIDAS (UEPS)	24
2.3.5.	METODO DETALLISTA	25
2.4	LOS INVENTARIOS Y LA INFORMACION FINANCIERA	25
2.4.1	LOS INVENTARIOS Y EL BALANCE GENERAL	26

2.4.2	LOS INVENTARIOS Y EL ESTADO DE RESULTADOS	27
2.4.3	LOS INVENTARIOS Y EL ASPECTO FISCAL	27

CAPITULO III

3.	CONTROL INTERNO	
3.1.	CONCEPTO DE CONTROL INTERNO	31
3.1.1.	IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO	32
3.1.2.	PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO	33
3.2.	ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	33
3.2.1	EL AMBIENTE DE CONTROL	34
3.2.2.	EVALUACION DE RIESGOS	35
3.2.3.	LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN	35
3.2.4	LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	36
3.2.5	LA VIGILANCIA	37
3.3	OBJETIVOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO	38
3.4	OBJETIVOS GENERALES DE CONTROL INTERNO	40
3.4.1	OBJETIVOS DEL SISTEMA CONTABLE	40
3.4.2.	OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN	41
3.4.3.	OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES	42
3.4.4	OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA	42
3.4.5	OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	43
3.5	CICLOS DE TRASACCION	44
3.5.1	CICLO DE INGRESOS	46
3.5.2.	CICLO DE COMPRAS	48
3.5.3.	CICLO DE TESORERIA	52
3.5.4	CICLO DE NOMINA	54

CAPITULO IV
CASO PRÁCTICO

4.1	METODOLOGIA DE INVESTIGACIÓN	60
4.2	DATOS DE LA EMPRESA	61
4.2.1	HISTORIA DE LA EMPRESA	61
4.3.	SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO EN INVENTARIOS	62
4.3.1	ESTUDIO PRELIMINAR DE LA EMPRESA	63
4.3.2.	ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS POR EL MÉTODO DE CUESTIONARIO	70
4.3.3.	POLÍTICAS DE ALMACÉN SUGERIDAS	78
4.3.4	FUNCIONES GENERALES DE LOS ALMACENISTAS	79
4.4.	PROPUESTA DE ADECUACIÓN AL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS	79

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA

CAPITULO I

LA EMPRESA

Para poder analizar la importancia de las empresas, y el papel que tiene el control interno, en las mismas, consideraremos el concepto, así como las características que las identifican; considerando su tamaño, la estructura jurídica, el origen del capital y los fines que persigue.

Se define a la empresa como la célula del sistema económico capitalista, es la unidad básica de producción, representa un tipo de organización económica que se dedica a cualquiera de las actividades de la actividad económica fundamental de algunas de las ramas productivas del sector económico.

(MENDEZ MORALES, 1989:272)

La empresa esta constituida por elementos humanos, económicos y materiales que se relacionan entre sí para conseguir los objetivos para lo que fue creada, a través de una autoridad y un esquema jerárquico y de comunicación.

Por ultimo definiremos a la empresa como un ente económico, en el cual con la combinación de recursos materiales, técnicos, financieros y con ayuda del factor humano genera algún bien o servicio, así como también solo se puede dedica a la enajenación de bienes buscando por lo regular un fin de lucro.

1.1 CLASIFICACION DE EMPRESA.

Las empresas se pueden clasificar desde varios puntos de vista es decir atendiendo a:

1.1.1 De acuerdo a su tamaño

1. Microempresa
2. Pequeña empresa
3. Empresa mediana
4. Empresa grande

1.1.2 De acuerdo a su estructura jurídica.

1. Personas físicas
2. Personas morales.

1.1.3 De acuerdo a su origen del capital.

1. Nacionales.
2. Extranjeras.
3. Mixtas

1.1.4 Por sus fines que persigue.

1. Lucrativas.
2. No lucrativas

MICROEMPRESA. Este tipo de empresa se caracterizan por ser de tipo familiar, en las cuales el dueño es la persona la cual aporta el capital así como también dirige y organiza a la misma, el mercado que abastece este tipo de empresa no es muy amplio, y por lo regular es local y en ocasiones regional.

Este tipo de empresas tiene la característica de que ocupan un número pequeño de trabajadores y por lo regular se compone de familiares del propio dueño de la empresa.

LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS. Este tipo de empresas se caracterizan por la razón de que su capital es aportado por dos o más personas, las cuales establecen una sociedad, la cual es administrada y dirigida por los mismos dueños de una forma empírica; dominan y establecen un mercado más amplio que puede ser nacional y en ocasiones hasta internacional.

EMPRESAS GRANDES. Este tipo de empresas cuentan con un capital aportado por varios socios, formado grandes consorcios dominando el mercado ya sea el nacional y con participación en el mercado internacional; estas empresas cuentan con grande recursos de capital lo cual les permite estar a la vanguardia en tecnología y procesos productivos, tienen una plantilla de trabajadores de gran número, así como también su administración es llevada por personas preparadas y competentes.

PERSONAS FISICAS. Es toda aquella persona con capacidad para poder ejercer sus derechos y contraer obligaciones, por lo que puede desarrollar actos jurídicos.

PERSONAS MORALES. Este tipo de empresas esta formada por una agrupación de personas, con personalidad jurídica propia, y diferente a la cada uno de sus socios o asociados que la conforman, este tipo de empresas puede estar formado por un grupo de varias personas físicas o morales y que son constituidas ya sea para fines lucrativos o bien no lucrativas.

LUCRATIVAS. Las empresas de carácter lucrativo son constituidas con le objetivo principal de obtener una ganancia o utilidad en el desarrollo de sus actividades.

NO LUCRATIVAS. Empresa constituidas tonel fin de brindar un beneficio a la sociedad, el cual es su objetivo principal y no buscan lucrar con el préstamo de sus servicios.

EMPRESA NACIONALES. Este tipo de empresa se caracteriza por la razón de estar constituidas con aportaciones de capital de personas residente en el país y por la iniciativa privada.

EMPRESAS EXTRANJERAS. Son empresas que se caracterizan por operar en el país, aun cuando su capital no es aportado por residentes nacionales sino por extranjeros.

Una vez analizados los diferentes factores que intervienen para la clasificación de las empresas, puede identificarse que existen diversas clasificaciones, dependiendo de las características que tienen, sin embargo las mencionadas anteriormente son consideradas las de mayor aplicación de acuerdo a las características económicas y sociales del País.

CAPITULO II

INVENTARIOS

Los inventarios juegan un papel de gran importancia dentro de cualquier tipo de empresa, ya que son éstos el medio principal por el cual las empresas se hacen de recursos; y es aquí en donde surge la importancia de establecer un adecuado control de estos, así como también valuar y registrar a través del método y sistema más idóneo de acuerdo a las características de la empresa y de la situación económica del País.

Los inventarios de acuerdo a las disposiciones fiscales, se encuentran gravados con diferentes impuestos, como son el IVA, así como también se consideran base para el cálculo del ISR, e I IMPAC.

2. CONCEPTO DE INVENTARIOS.

“El rubro de inventarios lo constituyen los bienes de una empresa destinados para la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materia prima, productos en proceso, 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”.

(IMPC, 2000)

También se podría definir a los inventarios como “la relación analítica de bienes debidamente contados, pesados o medidos”; normalmente esta relación esta

valuada en dinero.”

Por lo tanto podemos decir que los inventarios, son todas aquella mercancías con las que cuenta la empresa y que están disponibles para su posterior venta en su forma original o después de haber sido elaborados o transformados ya sea total o parcialmente.

CLASIFICACION DE LOS INVENTARIOS.

En todas las empresa de cualquier tipo o giro, nos podemos dar cuenta de la importancia que tienen los inventarios, las empresas industriales cuentan con tres tipos de inventarios; Así mismo las empresas que solo se dedica a la compraventa solo tiene un tipo de inventarios que son los de mercancías adquiridas para su posterior venta.

EMPRESAS INDUSTRIALES.

- A) Inventarios de materias primas.
 - B) Inventario de productos en proceso.
 - C) Inventario de productos terminados.
-
- a) Inventarios de materia prima es una relación clara y ordenada y valorada de las materias primas así como los materiales que fueron adquiridos de proveedores, los cuales serán transformados convertirse en productos terminados o mercancías.

- b) Inventarios de productos en proceso, es la cuantificación de materia prima, mano de obra y gastos indirectos de fabricación de productos o mercancías que se encuentran semiterminados o semielaborados.

- c) Inventario de productos terminados, es la existencia física de mercancías listas para la venta y que son el resultado final de un proceso de transformación y que están listos para su venta.

INVENTARIO DE MERCANCÍAS. Es la relación de mercancías debidamente cuantificadas que fueron adquiridas con los proveedores de la empresa y que son destinados para la venta en función al giro de la empresa, en la misma forma material en que fueron adquiridos.

2.1.1 LOS INVENTARIOS Y LA EMPRESA.

El rubro de inventarios en este tipo de empresa representa hasta un 80 % de la inversión total de la empresa por lo que es de gran importancia brindarle un adecuado control, es decir, que exista organización en sus almacenes así como también realizar inventarios físicos, ya que de lo contrario se puede provocar un desequilibrio que pudiera traer a la empresa pérdidas o desperdicios innecesarios, o bien que la información presentada a los directivos o interesados sea incorrecta por lo que puede traer como consecuencia que se tomen decisiones incorrectas sobre el rumbo de la empresa. También es importante señalar la intervención del

departamento de control de calidad, al cual se le debe asignar una persona lo suficientemente competente para llevar a cabo esa actividad; el control de calidad es vital ya que proporciona una seguridad razonable de que las mercancías que se encuentran en el almacén están en óptimas condiciones para su venta, por consiguiente todas las mercancías rechazadas deben colocarse por separado dentro o fuera del almacén, bajo un adecuado control.

2.1.2 VENTAJAS DE UN BUEN CONTROL DE EXISTENCIAS.

- 1) No se perderían ventas y los clientes se sentirían complacidos con el suministro oportuno que reciben.
- 2) Al cumplir con las entregas, la empresa podría tener una base sólida para reclamar el pago de las cuentas y documentos por cobrar.
- 3) Se evitarían las compras de emergencia con costos elevados, disminuyendo trabajo excesivo al departamento de compras.
- 4) Al tener un control de existencias adecuado se facilita la toma de inventarios físicos.
- 5) Con esto se tendría un mejor aprovechamiento del elemento humano.
- 6) Se podría evitar, o bien, reducir al mínimo la obsolescencia y el lento movimiento.
- 7) Los estados financieros reflejan, por consiguiente una situación acorde a la realidad con relación a los inventarios.

2.2 SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS.

En todos los negocios independientemente del giro se tiene la necesidad de tener un buen control de los inventarios, ya que de la exactitud del registro de este rubro, depende la determinación adecuada de la utilidad, o bien, una pérdida en las ventas, por lo tanto para poder llevar a cabo un registro adecuado, se deben considerar algunas características de la entidad y son:

- a) Capacidad económica del negocio.
- b) Volumen de operaciones.
- c) Claridad en los registros.

Por lo tanto considerando los aspectos anteriores, se tienen más elementos para la escoger alguno de los sistemas que existen para el control de inventarios, y que se mencionan a continuación.

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

2.2.1 SISTEMA DE MERCANCIAS GENERALES O GLOBAL.

El método de Mercancías Generales, se maneja con una sola cuenta en la cual se cargan, a precio de costo, el Inventario Inicial y las Compras, y a Precio de Venta, las devoluciones o rebajas sobre venta. Además se abonan a precio de costo las

devoluciones o rebajas sobre compra, y a Precio de Venta, las Mercancías Vendidas.

Este sistema de control de inventarios consiste en registrar las diferentes operaciones de inventarios en una sola cuenta la cual se abre con el nombre de, mercancías generales, por lo que en esta cuenta se registran conceptos a precio de costo y a precio de venta, lo que trae como consecuencia que su saldo no tenga ningún significado, ya que no representa el costo del inventario final de mercancías, ni la utilidad o pérdida bruta.

DESVENTAJAS DE ESTE SISTEMA DE REGISTRO.

- a) Cuando se termina el ejercicio, por la razón de que se registra todo en una sola cuenta no se puede saber por separado el valor de las ventas, compras, gastos de compra, las devoluciones, rebajas y descuentos tanto de venta como de compra.
- b) Por las razones antes mencionadas no se puede formular con facilidad el Estado de resultados.
- c) No se puede conocer en determinado momento el valor del inventario final.
- d) Para poder conocer el valor del inventario final es necesario realizar un inventario físico de las existencias, lo que obliga a algunas entidades en el caso de que se tenga que medir, pesar, contar varios artículos a cerrar.
- e) No se tiene la posibilidad de conocer rápidamente el costo de lo vendido y por lo tanto ni la utilidad o pérdida, sino hasta que se tenga el valor del inventario final.

Por las razones antes mencionadas se puede decir que este sistema de control de inventarios es recomendable implementarlo los en negocios en donde se tenga poca capacidad económica o bien que tenga un poco movimientos en el manejo de mercancías, pero cabe mencionar que este sistema de registro no es aplicable en la actualidad debido a que utiliza una cuenta global denominada Mercancías Generales, la cual no brinda la información necesaria, así como también un adecuado control de inventarios por, lo que al momento de formular los estados financieros, no se tienen los elementos necesarios.

2.2.2. SISTEMA ANALITICO O PORMENORIZADO.

Este sistema de registro se caracteriza por que tiene la peculiaridad de abrir una cuenta de mayor especial para controlar de una manera más específica, todos los movimientos en la cuenta de mercancías, por lo que este tipo de cuentas se les llama cuentas auxiliares de mercancías.

- Este sistema de registro, utiliza las siguientes cuentas:
- Inventarios
- Compras
- Gastos de compra
- Devoluciones, rebajas y descuentos sobre compra
- Ventas
- Devoluciones, rebajas y descuentos sobre venta

A continuación se menciona los movimientos de cargo y abono que puede

tener cada una de las cuentas mencionadas anteriormente.

Se cargan de:

- Inventario: El valor del inventario final
- Compras: De las compras de mercancías, ya sea a crédito o en efectivo.
- Gastos de compra: Del valor de todos los gastos que se originen en la compra de mercancías.
- Devoluciones sobre venta: Del valor de las mercancías devueltas por los clientes.
- Rebajas sobre venta: Por las bonificaciones concedidas a los clientes por la venta de mercancías.

Se abonan por:

- Ventas: Por la venta de mercancías a crédito o en efectivo.
- Devoluciones sobre compra: Por el importe de las mercancías devueltas a los proveedores.
- Rebajas sobre compras: El valor de las bonificaciones obtenidas sobre el precio de las mercancías compradas.

VENTAJAS DE LA APLICACIÓN DE ES SISTEMA.

- a) En cualquier momento se puede conocer el valor de las ventas, de las compras, de los gastos de compra, devoluciones y rebajas sobre compra y sobre venta, ya que para cada uno de esos conceptos se establece una cuenta especial.
- b) Facilita la elaboración de Estado de resultados.
- c) El registro de las operaciones es más claro

DEVENTAJAS DE ESTE SISTEMA.

- a) Por la razón de que no se tiene una cuenta que controle las existencias de mercancías no se puede saber el valor del inventario final.
- b) Si es necesario saber el valor del inventario final, se requiere realizar un recuento físico de las existencias, por lo que si es necesario medir, pesar o contar es necesario que entidad cierre.
- c) No es posible conocer rápidamente el costo de lo vendido, así como la utilidad o pérdida bruta.
- d) En el caso de que existan extravíos, robos o malos manejos de las mercancías no es fácil de descubrir por la razón de que no existe una cuenta que las controle.

Después de haber analizado los sistemas de registro de mercancías generales y el sistema analítico se pudo observar que no es posible conocer tanto el costo de

lo vendido como la utilidad, pérdida bruta, así como también el valor del inventario final; Así como los extravíos, robos, malos manejos de las mercancías por la razón de que no hay una cuenta que controle las existencias por lo que se ideó el sistema de inventarios perpetuos.

2.2.3 SISTEMA DE INVENTARIOS PERPETUOS.

Este método de control de inventarios tiene la peculiaridad de que se puede conocer en cualquier momento el valor del inventario final sin la necesidad de tener que realizar un inventario físico, puesto que existe una cuenta que controla las existencias, por lo cual también se pueden observar los posibles extravíos, robos y malos manejos de las mercancías; Teniendo también como característica que arroja en el momento el valor de costo de lo vendido, así como de la utilidad o pérdida bruta.

Las cuentas utilizadas en este sistema son:

- Almacén.
- Costo de Ventas.
- Ventas.

A continuación se describe el movimiento de las cuentas antes señaladas:

Las cuentas anteriores se cargan:

- Almacén:

Del valor del inventario inicial a precio de costo

Las compras a precio de adquisición

Del valor de los gastos de compra

Del valor de las devoluciones sobre venta a precio de costo

- Costo de venta:

Del valor de las ventas a precio de costo

- Ventas:

Del valor de las devoluciones sobre venta a precio de venta

Del importe de las rebajas sobre venta

Se abonan en los siguientes casos:

- Almacén:

El valor de las ventas a precio de costo

El valor de las devoluciones sobre compra

Del valor de las rebajas sobre compra

- Costo de venta:

De las devoluciones sobre venta a precio de costo

- Ventas:

Del valor de las ventas a precio de venta.

VENTAJAS DE ESTE SISTEMA

Con este sistema se puede conocer y manejar el costo por producto, cuando se cuenta con un medio de procesamiento que permite su implantación a través de lectores ópticos que capturan los códigos que identifican a cada producto.

Se puede tener información sobre existencias con el detalle que requiera el negocio, como el nivel de inventarios que deba mantenerse, evitando con esto que la rotación de inventarios en la empresa, acarree exceso o desabastecimiento de mercancías. Por consiguiente al momento de llevar a cabo un inventario físico, se tiene la facilidad de que de una manera anticipada, gracias a este sistema se puede conocer el valor del inventario final que debe de existir.

2.3 METODOS DE VALUACION DE INVENTARIOS.

Por lo general todas las mercancías adquiridas por la empresa tienden a sufrir variaciones en el transcurso de un período contable determinado con relación a su precio.

Por lo que se pretende, con los métodos de valuación, buscar el método más idóneo que nos ayude a determinar cual es el costo de las mercancía vendidas, así como también el costo de las mercancías disponibles al terminar un período. Normalmente la valuación de las mercancías, materias primas, producción en proceso y productos terminados se realiza a precio de costo o aprecio de mercado.

Precio de mercado. Se refiere a aquel método el cual nos va a permitir reponer el inventario en un periodo de tiempo determinado. Este solo se debe de aplicar cuando sea inferior al precio de costo.

Considerando la valuación a precio de costos, esta puede ser de adquisición como de producción, pero para efectos de de nuestro investigación trataremos solo los costos de adquisición.

Costo de adquisición. Se forma por el precio total o neto de las facturas, más todos los gastos que ocurran de la compra.

(PERDOMO MORENO: 159)

- Costos identificados
- Costos promedios
- Costo PEPS
- Costo UEPS
- Costos detallistas

2.3.1. COSTOS IDENTIFICADOS.

Por las características de ciertos artículos en algunas empresas es factible que se identifiquen específicamente con su costo de adquisición o de producción.

Por lo que este método de valuación consiste en identificar los artículos específicamente con su costo de adquisición o producción.

2.3.2. COSTOS PROMEDIOS.

Como su nombre lo indica, la forma de determinar es sobre la base de dividir el importe acumulado de las erogaciones aplicables, entre el número de artículos adquiridos o producidos. (IMCP, 2000:8)

2.3.3 METODO PEPS.

El método "PEPS" se basa en la suposición de que los primeros artículos que entran al almacén o a la producción, son los primeros en salir de él, por lo que las existencias al final de cada ejercicio, quedan prácticamente registradas a los últimos precios de adquisición, mientras que en resultados los costos de venta son los que corresponden al inventario inicial y las primeras compras del ejercicio.

(IMCP, 2000: 9)

Aquí se debe de hacer referencia a que no necesariamente los primeros artículos que entran físicamente son los primeros que salen, sino que se deben de establecer diferentes capas de los inventarios adquiridos o bien producidos según la fecha de adquisición o producción.

2.3.4 METODO UEPS

El método "UEPS" consiste en suponer que los últimos artículos que entran al almacén o a la producción, son los primeros en salir de él, por lo que siguiendo este método, las existencias al final del ejercicio quedan prácticamente registradas a los precios de adquisición o de producción más antiguos, mientras que en el estado de resultados los costos son más actuales.

(IMCP, 2000: 9)

Por lo cual se debe de analizar que en la aplicación del método de valuación "UEPS" el inventario se encuentra subvaluado y el costo de venta se encuentra sobrevaluado por lo que esta valuación, es recomendable para épocas de alta inflación; y

en el caso de el método "PEPS" se considera que el inventario esta sobre valuado por lo que el costo de venta esta subvaluado.

2.3.5 METODO DETALLISTA.

En este método, el importe de los inventarios es obtenido valuando las existencias a precio de venta y deduciéndoles los factores de margen de utilidad bruta para obtener el costo por grupo de artículos.

La característica de este método de valuación consiste en establecer o bien formar grupos de artículos homogéneos, a los cuales se les asigna un precio de venta, considerando además del costo de compra, un margen de utilidad previamente aprobado, este tipo de método es generalmente empleado por empresas que se dedican a la venta de menudeo, ya que este facilita la determinación del costo de venta así como también, su saldo en inventarios.

2.4. LOS INVENTARIOS EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

Debido a la naturaleza de la cuenta de inventarios, éstos se deben presentar en el Balance General, en el Activo Circulante según el Boletín C-4, del IMCP, detallando las partidas que lo componen según se trate de empresas, industriales o comerciales.

La información que es arrojada por las cuentas de Inventarios, es de gran importancia para los socios, administradores, fisco y terceras personas, debido a que la presentación de los Inventarios en la información financiera, tiene por objeto informar a los usuarios la cantidad de recursos que se tienen invertidos en este rubro.

2.4.1. LOS INVENTARIOS Y EL BALANCE GENERAL.

La presentación de los inventarios en el Balance General de acuerdo al boletín C-4 de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados del IMCP, debe de realizarse dentro del activo circulante, detallando las partidas que lo componen, ya sea una empresa comercial o de servicios.

Para que los inventarios puedan presentarse dentro del activo circulante es necesario que su venta, uso o consumo, sea a un plazo de un año o menos; en el caso de que sea a un plazo mayor a un año, estos deberán presentarse fuera del activo circulante, situación que debe ser informada mediante notas a los estados financieros.

Debido a que el procedimiento alternativo que se usa para valuar los inventarios, así como el sistema que se utiliza para el registro de operaciones, esto debe de reflejarse en notas a los estados financieros, así como también en el caso de que existan variaciones de un periodo a otro.

2.4.2 LOS INVENTARIOS Y EL ESTADO DE RESULTADOS.

Debido a que el rubro de inventarios en una empresa, se encuentra constituido por los bienes destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, es de gran importancia para la empresa, reflejar de alguna manera los desembolsos realizados por este concepto, los cuales repercuten directamente en la obtención de utilidades del ejercicio.

Por lo anterior, cabe mencionar que el importe de los inventarios juega un papel de gran importancia dentro de la estructura del estado de resultados, debido a la existencia de la cuenta denominada costo de ventas, en la cual se registra la salida de mercancías por concepto de ventas a precio de costo, por lo tanto la diferencia entre las ventas netas y el costo de ventas nos refleja la utilidad bruta del ejercicio.

2.4.3 LOS INVENTARIOS Y EL ASPECTO FISCAL.

Los inventarios son un aspecto de gran importancia dentro del control interno de una empresa, por ello la necesidad de analizar y establecer normas y lineamientos para que se lleve un adecuado control sobre los mismos. Así como también la importancia de legislar para su buena ejecución. Por lo que respecta al aspecto

fiscal sabemos que los inventarios son relevantes dentro de la información que para este aspecto, se requiere debido a que estos se ven afectados en el movimiento que se lleva a cabo en una venta, una compra, una devolución sobre venta y sobre compra operaciones que fiscalmente son conocidas y/o acumuladas en los rubros de ingresos acumulados y/o deducciones autorizadas afectando así directamente la determinación del impuesto a cargo en un momento dado.

Por lo anterior, es de donde se desprende la importancia de un adecuado control de inventarios ya que esto permitirá cumplir adecuadamente las disposiciones en la ley las cuales se mencionan a continuación.

1. Ley del Impuesto Sobre la Renta.

El artículo 86 fracción V de la LISR nos señala que todas las personas morales están obligadas a formular el Estado de Posición Financiera a la fecha del término del ejercicio, así como también el de levantar un inventario de existencias.

Es importante mencionar que para efectos de la LISR, en su artículo 29 Frac.II, las adquisiciones de mercancías, así como de materias primas, productos semiterminados o terminados, que se utilicen para la prestación de servicios o para fabricar bienes o enajenarlos, disminuido por las devoluciones, descuentos y bonificaciones, son deducibles para efectos del impuesto sobre la renta.

2. Ley del Impuesto al Activo.

De acuerdo con el artículo 2 de la LIMPAC los contribuyentes que estén sujetos a este impuesto, lo calcularán aplicando al valor de sus activos en el ejercicio la tasa del 1.8 % aplicado al valor de los activos del ejercicio el cual se calculará sumando los promedios de los activos previstos en este artículo.

En el caso de los inventarios el promedio de estos se calculará de acuerdo a la fracción IV de este mismo artículo de la siguiente forma. Los inventarios de materias primas, productos semiterminados o terminados que el contribuyente utilice en la actividad empresarial y tenga al inicio y al cierre del ejercicio, valuados conforme al método que tenga implantado se sumará y el resultado se dividirá entre dos.

3. Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Para los efectos de esta ley estarán sujetos al pago de este impuesto las personas físicas y morales que realicen actos de enajenación de bienes el cual se calculará aplicando una tasa general de 15% de acuerdo al artículo primero de esta ley.

En el artículo 8 de la LIVA dice que se entiende de por enajenación además de lo señalado en el artículo 14 del CFF, los faltantes en inventarios de las empresas.

Para los efectos de esta ley la tasa general de impuesto es del 15%, así como también para las zonas fronterizas la tasa será del 10%, siempre y cuando la entrega del bien o la prestación del servicio se lleven a cabo dentro de la región fronteriza;

en el caso de enajenaciones de algunos alimentos no industrializados, medicinas de patente, etc. La tasa será del 0%, la cual provoca los mismos efectos legales por lo que seguirá pagando los impuestos conforme a esta ley, no así para aquellos productos los cuales están exentos de este impuesto.

Como se puede ver es importante notar que cualquier empresa que maneje inventarios tenga un adecuado control de éstos, además de que existe una serie de lineamientos y leyes que marcan a cualquier empresario como realizar ciertos procedimientos para mejorar el funcionamiento de su compañía.

Con base en lo antes analizado, se pudo observar la importancia que tienen los inventarios en cualquier tipo de empresa, así como los diferentes métodos de registro y sistemas de valuación que existen para un adecuado control y registro de las operaciones relacionadas con este rubro.

Sin olvidar el papel que juegan dentro de los Estados Financieros por ser éstos uno de los rubros de mayor importancia, debido a que por los montos se consideran parte representativa de los Activos con que cuenta la empresa.

CAPTULO III

CONTROL INTERNO.

En este capitulo abordaremos el control interno tanto en conceptos, como en objetivos, así como también la estructura del mismo, y como último los ciclos de transacción, los cuales consisten en todas aquellas actividades que realiza la entidad.

Cuando se habla de control interno se hace referencia a una serie de procedimientos de verificación, para que con ello, se compruebe que los datos producidos por los diferentes departamentos coinciden entre si.

3. CONTROL INTERNO.

Para poder analizar el rubro de inventarios es necesario conocer la situación del control interno existente en la empresa, por lo que es necesario saber, que es el control interno, cuales son los elementos que lo conforman así como también cuales son sus objetivos.

3.1 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO.

Existen un sin número de conceptos de control interno algunos autores se enfocan a la prevención de fraudes, así como la distribución de las funciones del personal, y otros a la salvaguarda de los bienes de la empresa, así como también a la verificación de de la exactitud de los datos, eficiencia de la operaciones y fomentar la adhesión a las políticas preescritas por la administración.

Por lo que "el control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas preescritas por la administración" (IMCP citado por santillana 1996:18)

3.1.1 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.

La razón por la cual se establece un sistema de control interno en las empresas, surge por la necesidad de los propietarios, en poder tener un control completo de las actividades que se desarrollan en ella, por lo que es de vital importancia; para así, poder lograr los objetivos señalados por la administración, y uno de los más importantes es, hacer producir el capital invertido, en forma proporcional al riesgo y esfuerzo empleado, así como también procurar la integridad del mismo.

Es necesario mencionar, que con el hecho de tener un sistema contable adecuado, no estará completo éste, si no garantiza a la administración o propietarios que los datos que representan los estados financieros son correctos, así como un adecuado funcionamiento del personal, sin olvidar que con este, se estará en la posibilidad de establecer responsabilidades e relación con la contabilidad para evitar posibles desperdicios, errores y fraude por parte del personal de la empresa; he aquí la importancia del control interno, el cual trata de proporcionar, los medios

indispensables para así poder tener un control interno más efectivo en las partes vitales del negocio. No debe de olvidarse que el establecimiento y mantenimiento del control interno es responsabilidad de la administración para así tener con ello, una seguridad razonable de que se están cumpliendo con los objetivos de la organización.

3.1.2 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO.

1. Separación de las funciones, custodia y registro.
2. Dualidad o pluralidad de personas en cada operación, es decir, que es conveniente que en cada operación de la empresa cuando menos intervengan dos personas.
3. Ninguna persona que no este autorizada pueda tener acceso a los registros contables que controlan sus actividades.
4. El trabajo de los empleados será de complemento y no de revisión.
5. La función de registros de operación será exclusiva de contabilidad.

3.2 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

Dentro de la estructura del control interno de una entidad se encuentran las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. (IMCP,1999:)

La estructura del control interno de acuerdo al boletín 3050 del IMCP es la siguiente.

- Ambiente de control
- La evaluación de riesgos
- Los sistemas de información y comunicación.
- Los procedimientos de control.
- La vigilancia.

3.2.1. AMBIENTE DE CONTROL.

El primer elemento de la estructura del control interno que se explica, es el ambiente de control. Que como su nombre lo indica, es el clima organizacional que existe en la entidad el cual debe de ser favorable para que así, las políticas y procedimientos se lleven de la mejor manera posible.

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

Los factores que se contemplan dentro de lo que es el ambiente de control son lo siguientes.

- Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
- Estructura de la organización

- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna.
- Políticas y prácticas del personal

3.2.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Esta evaluación de riesgos, de la información financiera consiste en la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros, que pudieran evitar que estos estén preparados de acuerdo con los PCGA o en cualquier otra base de contabilidad aceptada; considerando a los riesgos relevantes en la información financiera todos aquellos eventos o circunstancias externas o internas que pudieran ocurrir y que afecten a la entidad el registro, procesamiento, agrupación o reporte de la información financiera necesaria para una adecuada toma de decisiones.

3.2.3 LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Los sistemas de información y comunicación, incluyen los sistemas contables, consistentes en los métodos o registro establecidos para

identificar, reunir, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica (IMPC,2001, 3050 párrafos 7-8)

3.2.4 LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Son los procedimientos de control, así como las políticas que establece la administración. y que van a proporcionar una seguridad razonable de que se van a lograr en una forma eficaz y eficiente los objetivos específicos de la entidad.

Estos procedimientos de control consiste en que la entidad tenga formalmente políticas y procedimientos de control los cuales persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y de procesamiento de las transacciones, pero no por el hecho de existir formalmente significa que estos procedimientos y políticas, estén operando efectivamente; Estos procedimientos de control dependiendo de su naturaleza pueden ser de carácter preventivo o detectivos.

Los procedimientos e carácter preventivo son aquellos establecidos por la entidad con el objeto de evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

Así pues los de carácter detectivos tienen como finalidad detectar tanto los errores como las desviaciones que se tuvieran durante el desarrollo de las transacciones, y que no hubieran sido detectadas por los procedimientos de control preventivos.

3.2.5 LA VIGILANCIA

Una de las responsabilidades más importantes de la administración de la empresa destaca en establecer y mantener los controles internos, así como también vigilarlos con el objeto de identificar si estos se están operando adecuadamente, este es un proceso muy importante el cual asegura la eficiencia y el cumplimiento de el control interno a través del tiempo. Por lo que se incluya la evaluación del diseño y operación de los procedimientos de control.

Sin olvidar también, que uno de los aspectos más importantes es el de aplicar medidas correctivas cuando sea necesario; este proceso se lleva a cabo durante el desarrollo de las operaciones normales de la empresa o bien por evaluaciones por separado, así como también se puede realizar una combinación de ambas.

Todos los aspectos anteriores como son el ambiente de control, la evaluación de riesgos, los sistemas de información y comunicación, así como los procedimientos de control y vigilancia, deben de considerar los aspectos específicos de las empresas como son los siguientes:

- Tamaño de la entidad
- Características de la actividad económica en la cual opera la empresa.
- Organización de la entidad
- Problemas específicos de cada negocio.
- Requisitos legales aplicables

- Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidas.

3.3 OBJETIVOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO

Dentro del control interno existen una serie de propósitos que se requieren llevar en la empresa, tales como: facilitar que las reglas establecidas por la administración se cumplan correctamente, promover y fomentar la eficiencia de todas las operaciones, obtener información confiable, entre otras, todas ellas encaminadas a salvaguardar los bienes de la empresa.

De la definición de control interno se desprenden cuatro objetivos básicos.

Objetivo 1. Provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad. La razón es obvia; el contar con sólidas y bien estructuradas políticas respetables y respetadas permitirá una administración y operación ordenada, sana y con guías que normarán, orientarán y regularán la actuación.

Objetivo 2. Promover eficiencia en la operación. Las políticas y disposiciones instauradas por la administración serán la base, soporte y punto de partida para operar. Dichas políticas habrán de identificar metas y estándares de operación básicos para medir el desempeño y calificar la eficiencia, eficacia y economía; elementos

éstos indispensables hacia la óptima sinergia operativa integral.

Objetivo 3. Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la entidad. La información es básica e indispensable para conocer la gestión y el desempeño sucedido; el cómo se encuentra la entidad en la actualidad, y una base fundamental para la toma de decisiones que garanticen su bienestar futuro.

La información dirá qué tan buenas y acertadas han sido las políticas establecidas; y qué tan eficiente ha sido la operación. Una entidad sin buena información, hace endeble su existencia y subsistencia.

Objetivo 4. Protección de los activos de la entidad. Este cuarto objetivo se da, de hecho, con la observancia de los tres objetivos anteriores: Es indiscutible que debe haber políticas claras y específicas, y que se respeten, que involucren el buen cuidado y alta protección y administración de los activos, por ejemplo en los flujos de fondos; las cuentas y documentos por cobrar; los inventarios; los inmuebles; maquinaria y equipo; etc. Las políticas deben tender hacia una óptima eficiencia en la operación con los activos. Y obviamente, los activos deben estar registrados en la contabilidad y que se informe, qué se está haciendo con ellos; activos no registrados correctamente son activos sin control,

(SANTILLANA, 1996: 18,19)

Como se puede apreciar, el establecimiento de un control interno dentro de las empresas tiene beneficios muy buenos, como lo es dirigir todo hacia el logro de los cuatro objetivos anteriores.

3.4. OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

Ahora bien, existen otro tipo de propósitos que se buscan con el control interno, estos propósitos son aquellos que se formulan para que nos permitan saber a donde queremos llegar con el control interno.

Según lo enunciado anteriormente, el control interno contable comprende el plan de organización y los métodos, procedimientos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica, tendientes a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros.

Todo ello enmarcado dentro del ambiente de control interno administrativo, que gobierna y regula las operaciones de la entidad (SANTILLANA, 1996: 19)

El Sistema Integral de Control Interno, habrá de ser diseñado en función a los objetivos siguientes:

3.4.1. OBJETIVOS DEL SISTEMA CONTABLE

Este objetivo se refiere más que nada al sistema contable, es decir se tiene que elegir un buen sistema el cual permita que la información que se obtenga sea confiable, y para lograr esto es necesario que se tenga un buen sistema contable

establecido de acuerdo a las necesidades de la empresa. El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad.

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

- a) Identifiquen y registren únicamente las transacciones que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- b) Describa oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- c) Cuantifique el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- d) Registre las transacciones en el periodo correspondiente.
- e) Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

3.4.2. OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN

- Todas las operaciones que se realicen deben de estar de acuerdo con las autorizaciones de la administración.
- Todas las autorizaciones que se den, deben de estar de acuerdo a los criterios establecidos por el nivel apropiado de la administración.
- Las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su

aceptación con oportunidad.

- La totalidad de las transacciones realizadas y que reúnan los requisitos establecidos por la administración, deben ser las que se reconozcan se procesen oportunamente.

3.4.3. OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES

Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados; y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia:

Las transacciones deben quedar registradas en el mismo período contable, cuidando específicamente que sean aquellas las cuales afectan más de un ciclo.

Cuando existan enlaces entre diferentes ciclos, habrán de identificarse plenamente éstos para verificar que se han hecho "cortes" de operación adecuados.
(Ibíd.:20)

3.4.4 OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA.

El acceso de las personas al los activos de la organización debe de permitirse, solo con políticas preestablecidas por la administración; cuidando eusastivamente el pleno apego y respeto a las debidas autorizaciones.

3.4.5. OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

Los datos que se encuentran registrados referentes a los activos en custodia, deben de compararse con los activos físicos existentes en intervalos e tiempo razonables, para así, poder tomar medidas apropiadas y oportunas en el caso de que se detecten diferencias.

Así pues deben de existir controles relativos a la verificación y evaluación de los saldos que se informan en los estados financieros. Este objetivo complementa en forma considerable a todos los objetivos contemplados con anterioridad.

El contenido de los informes y de las bases de datos y archivos debe verificarse y evaluarse periódicamente.

Todas las empresas deben de contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado con un catalogo de cuentas eficiente y práctico, luego entonces un buen sistema de control interno es importante, desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes ya que un buen sistema eficiente y práctico de control, dificulta la complicitad de empleados, fraudes, robos, etc.

3.5 CICLOS DE TRANSACCION.

Todas las transacciones realizadas por una entidad para efectos de poder tener un mejor control y observación de las mismas, ya que en un estudio por cuentas se pierde de vista la dinámica de la entidad. Así pues se puede estudiar y evaluar al control interno de una entidad para que con ello se pueda establecer una relación de las partes que intervienen en el proceso y la secuencia de acción que se sigue para cada ciclo.

Los ciclos de transacción antes mencionados son los siguientes:

- **CICLO DE INGRESOS.**
- **CICLO DE COMPRAS**
- **CICLO DE TESORERIA**
- **CICLO DE NOMINA**
- **CICLO DE PRODUCCION**

En cada uno de los ciclos se contemplan todas aquellas funciones típicas que se realizan en cada uno de ellos, así mismo en cada ciclo se realizan diferentes tipos de actividades que lo diferencia a otro ciclo en específico, pero no con ello significa que son aislados uno del otro, por lo que existen actividades que los enlazan entre sí.

De acuerdo con el libro de Normas y Procedimientos de auditoría del IMCP de 1993 los ciclos cumplen con las siguientes funciones y objetivos.

Los ciclos de transacción pretenden cumplir los siguientes objetivos como son:

a) De autorización

- **De procesamiento**
- **De verificación**
- **De salvaguarda física**

Los objetivos de autorización son el conjunto de controles que se establecen en la entidad para tener la certeza de que las políticas y criterios establecidos por la administración se están cumpliendo y que además son los adecuados.

Objetivos de procesamiento se refiere a los controles que se deben de establecer con la finalidad de asegurarse de que el procesamiento y clasificación, registro e informes de las transacciones que sucedan en la entidad sean las correctas.

En lo que respecta a los objetivos de verificación y evaluación, estos van enfocados a la verificación y evaluación de los controles, de una manera periódica, observando los saldos que se informan.

Al referirnos a los objetivos de salvaguarda física nos estamos refiriendo a aquellos controles que se establecen para permitir el acceso a los activos, formas importantes, registros, lugares de procesamiento de información en los cuales solo se debe de permitir el acceso al personal autorizado.

En todos los ciclos de transacción se presentan técnicas de control interno las cuales tiene objetivos específicos, así como también tienen ciertos riesgos en el caso

de que los objetivos no se cumplan, o se cumplan parcialmente.

A continuación se analizarán los cinco ciclos de transacción enfocados al rubro de inventarios.

3.5.1 CICLO DE INGRESOS.

El ciclo de ingresos según el libro de Normas y Procedimientos de auditoría de IMCP de 1993 abarca una serie de funciones y actividades las cuales van enfocadas a cambiar por efectivo con los clientes, las mercancías o servicios ofrecidos por la empresa.

Estas funciones y actividades a las que nos referimos contemplan entre otras el embarque de los productos, toma de pedido al cliente, el uso que realiza el cliente de los servicios que ofrecemos; es importante mencionar que uno de los objetivos principales de este ciclo es el de mantener y ampliar la cartera de clientes.

FUNCIONES DEL CICLO DE INGRESOS.

Las funciones que realizan en este ciclo son muy diversas entre las que destacan las siguientes.

- Otorgamiento de crédito
- Toma de pedidos.
- Entrega o embarque de mercancías y/o prestación de servicios
- Facturación
- Contabilización de comisiones.

- Cuentas por cobrar
- Cobranza.
- Ingreso del efectivo.
- Ajuste de facturas y/o notas de crédito.
- Determinación del costo de venta.

Como fue antes mencionado que los ciclos tienen relación entre sí la relación del ciclo de ingresos con otros ciclos es la siguiente:

- Los ingresos de caja se enlazan con el ciclo de tesorería.
- Los embarques de los productos que son enlazados con el ciclo de producción.
- La concentración de actividades (pólizas de seguro contable) que se enlazan con el ciclo de informe financiero.

A) OBJETIVOS DE AUTORIZACION

Objetivo 1.- La autorización de precios y condiciones de las mercancías y servicios que se presten a los clientes, así como también que los créditos que se otorgan a los clientes, deberán estar autorizados de acuerdo a las políticas establecidas por la administración.

TECNICAS.

- Políticas por escrito para la aceptación de créditos.

- Archivo de precios de venta autorizados así como también las condiciones de descuentos y embarques.
- Procesamientos establecidos para añadir, cambiar o eliminar datos de las bases de datos.
- Especificación del control de calidad.
- RIESGOS.
- Se pueden efectuar embarque de mercancías a clientes no autorizados.
- Perder clientes

3.5.2. CICLO DE COMPRAS

De acuerdo al libro de Normas y Procedimientos de Auditoria del IMCP publicado en el año de 1993, el ciclo de compras comprende una serie de funciones que a continuación se mencionan:

- La adquisición de bienes, mercancías y servicios.
- El pago de las adquisiciones anteriores.
- Clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y se pagó.

En el ciclo de compras tiene como función la adquisición de inventarios, activos fijos, servicios externos, así como también los suministros o abastecimientos, tomando en consideración las cuentas por pagar y los pasivos acumulados derivados de las adquisiciones antes mencionadas.

FUNCIÓNES DEL CICLO DE COMPRAS.

- Selección de proveedores.
- Preparación de solicitudes de compra.
- Función específica de comprar.
- Recepción de mercancías, suministros.
- Control de calidad de mercancías, y de servicios adquiridos.
- Registro y control de los pasivos acumulados y cuentas por pagar.
- Desembolsos de efectivo.

ENLACE CON OTROS CICLOS.

Como se menciona anteriormente el ciclo de compras también se encuentra relacionado con otros ciclos de transacción.

- Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- Recepción de bienes, mercancías, y servicios que se enlazan con el ciclo de producción.
- Resumen de actividad (Pólizas de Registro Contable) que se enlazan con el ciclo de informe financiero. (IMCP, 1993: boletín 6020 párrafo 11)

OBJETIVOS.

a) DE AUTORIZACIÓN.

OBJETIVO 1.

El precio de los bienes y las condiciones de las mercancías y servicios que han de recibirse deben de estar autorizados de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

TÉCNICAS.

- Tener por escrito las políticas para selección de proveedores.
- Bases de datos con lista de proveedores aprobados por la administración.
- Procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar información de la misma base de datos.
- Las compras que excedan de ciertos importes deben ser aprobadas por altos funcionarios.
- Hacer una comparación periódica entre las listas de precios de los proveedores y el archivo maestro.

RIESGOS

El incumplimiento de los objetivos señalados anteriormente puede provocar ciertos riesgos.

- Se pueden ordenar mercancía y servicios que no se necesitan.
- Pueden realizarse compras de manera inoportuna.

- Pueden pagarse mercancías o servicios a precios no autorizados.
- La compra de mercancías que no reúnan los estándares de calidad que requiere la empresa.

b) DE PROCESAMIENTO.

OBJETIVO 2.

- Sólo deben aceptarse aquellas mercancías o servicios solicitados.

TÉCNICAS.

- Deben contarse con lugares de recepción separados de funciones de embarque, compra y almacenaje.
- Comparación detallada de las mercancías recibidas contra copia de orden de compra.
- Revisión periódica de las órdenes de compra pendientes de surtir por los proveedores.

Supervisión del personal de recepción.

RIESGOS.

Se pueden recibir y finalmente pagarse mercancías o servicios que deberían de haber sido devueltos o rechazados.

3.5.3. CICLO DE TESORERÍA.

Dentro del ciclo de tesorería se abarcan todas aquellas funciones que tienen relación sobre la estructura y rendimiento del capital.

Las funciones del ciclo de ingresos comienzan con la necesidad de efectivo, seguida de la distribución del efectivo disponible a operaciones productivas y otros usos, y concluyen con la devolución del efectivo a inversionistas y acreedores.

FUNCIONES

Las funciones típicas del ciclo de tesorería podrían ser:

Relación con sociedades financieras y de crédito.

Relación con accionistas.

Administración del efectivo e inversiones.

Acumulación, cobro y pago de intereses y dividendos.

Administración de moneda extranjera.

Custodia física del efectivo y los valores.

ENLACES CON OTROS CICLOS.

En el ciclo de tesorería se contemplan las siguientes relaciones con otros ciclos:

- Todos aquellos desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo de compras.
- Las entradas de efectivo que se encuentran relacionadas con el ciclo de ingresos.

- Conciliación de efectivo que se realiza con el ciclo de ingresos y de compras.
- Los beneficios que se le otorgan al personal como bonos o prestaciones adicionales, se enlazan con el ciclo de nóminas.

OBJETIVOS

a) DE AUTORIZACIÓN.

- La autorización de fuentes de inversión y financiamiento.

TÉCNICAS

- Políticas por escrito para la selección de fuentes de financiamiento.
- Bases de datos como archivos maestros, de accionistas, así como también de las entidades en las cuales invierte.
- Procesamiento que sirvan de base para cambiar, eliminar o añadir información a la base de datos.
- Técnicas para aprobar la confiabilidad de la base de datos.

RIESGOS.

- Los riesgos que se presentan en caso de no cumplir o bien, cumplir parcialmente los objetivos de este ciclo son los siguientes:
- Se puede obtener financiamiento con condiciones no satisfactorias.
- Incurrir en altos costos de capital.
- Impedir sus necesidades de capital, a medida que van surgiendo.

3.5.4 CICLO DE NOMINA.

El ciclo de nomina incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para:

1. Contratación y utilización de mano de obra.
2. Pago de mano de obra.
3. Clasificar, resumir e informar lo que se paga y utiliza de mano de obra.

Las funciones del ciclo de nominas podrían ser las siguientes:

- Reclutamiento y selección del personal.
- Contratación del personal.
- Llevar las relaciones laborales.
- Preparar informes de asistencia de los trabajadores.
- Desembolsos de efectivo.
- Promoción e evaluación del personal.
- Registro, información y control de la nomina de la empresa.

ENLACES CON OTROS CICLOS.

Los enlaces que se presentan del ciclo de nomina con otros ciclos son los siguientes:

- Desembolsos de dinero en efectivo, los cuales se enlazan con el ciclo de tesorería.
- Recibo de servicios de mano de obra, los cuales se enlazan con el ciclo de

Falta página

N° 55

Infringir leyes o disposiciones laborales que generen multas.

3.5.5 CICLO DE PRODUCCION.

El inventario se puede ver representado dentro del ciclo de producción, ya que este ciclo incluye el proceso y movimiento de todos los recursos relacionados con los inventarios, y hasta que el producto terminado se transferido al almacén correspondiente.

Las funciones típicas del ciclo de producción nos dan a conocer todas aquellas actividades en que se divide dicho ciclo de producción, así mismo se puede revisar cuales son las que tienen mayor trascendencia en la información, así como también cual es su repercusión.

Una de estas funciones típicas prestamos mayor atención por referirse al área de inventarios el cual es el tema de investigación y es el de:

FUNCIONES TIPICAS

Entre dichas funciones nos encontramos con:

- Contabilidad de costos.
- Control de fabricación.
- Administración de inventarios.
- Contabilidad de inmuebles, maquinaria y equipo.

ENLACES CON OTROS CICLOS.

- La recepción de bienes, mercancías y servicios que se relacionen con el ciclo de compras.
- Los embarques de productos con relación al ciclo de ingresos.
- La utilización de la mano de obra con el de nomina.
- El resumen de actividades (asientos de diario) con el ciclo de informe financiero.
- La recepción de servicios indirectos se relaciona con el ciclo de compras.

OBJETIVOS DE AUTORIZACION.

Objetivo 2.

El método de valuación de inventarios y el sistema de costos a seguir debe de autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración; Es decir que la información financiera que se le proporcione a los propietarios les de una adecuada, correcta y confiable valuación de los inventarios y costos.

TECNICAS.

- Exposición clara de criterios para establecer el costo estándar.
- Criterios para aplicar la mano de obra.
- Clara especificación de las cuentas y registros a utilizar y como de utilizarán .

RIESGOS.

- Costos de inventarios irreales.
- En el caso de que no se tenga los inventarios reales se puede distorsionar la información.

OBJETIVO 6.

Tanto los ajustes de los inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo, así como las cuentas de inventarios diferidos deben de autorizarse de acuerdo a las políticas establecidas por la administración; Es decir los ajustes a los inventarios al realizar la comparación entre los inventarios registrados en libros como los inventarios físicos, así como también las ajustes por productos en mal estado.

TECNICAS.

- Deben de existir políticas por escrito para determinar los ajustes en inventarios por productos en mal estado o por lento movimiento.
- Políticas para que se explique, analicen y revisen todas las diferencias existentes en los inventarios físicos y los registrados en libros.

RIESGOS.

- Pude que se presenten inventarios incorrectamente.
- Se pueden realizar ajustes a los inventarios, que no están aprobados por la

administración, lo cual pudiera ocasionar valuaciones incorrectas de los inventarios y por lo tanto afectar los resultados de operación.

- Se pueden realizar ajustes a los inventarios para ocultar faltantes.

Para que una empresa, tenga un adecuado funcionamiento o bien un funcionamiento aceptable es de vital importancia, que ésta cuente con un Control Interno, en todas sus operaciones que realice.

Como se menciona anteriormente, para que se tenga un Control Interno adecuado, éste debe de tener los elementos básicos, para así poder cumplir los objetivos generales y específicos, considerando también los diferentes ciclos de transacción en los que la empresa, divide sus operaciones, para así contar con un mejor control.

CASO PRÁCTICO

Dentro del presente capítulo, se presenta el desarrollo del caso práctico de la empresa comercializadora de instrumentos y accesorios musicales.

El objeto de esta investigación es conocer las deficiencias que tiene la empresa, en el control de sus inventarios y partiendo de estas deficiencias, poder proponer las adecuaciones correspondientes, tomando en cuenta las características y necesidades de la empresa en la cual fue realizada la investigación.

4.1 METODOLOGIA DE INVESTIGACION.

Existen varios métodos de investigación para el estudio y evaluación de control interno, como son el método descriptivo, gráfico, de cuestionario, determinación de funciones incompatibles, estudio y evaluación de control interno por ciclos.

Estos métodos pueden ser utilizados en forma combinada o bien elegir solamente uno de ellos. Para poder realizar esta investigación se utiliza un método en específico y considerando que el desarrollo de la parte práctica se concreta en un estudio de caso, el cuestionario es la base para llevar a cabo el desarrollo de la misma, debido a que la investigación se concentra en una empresa en específico, y por consiguiente los cuestionarios aplicados, muestran información relevante y de importancia para la misma empresa, pero que de manera general nos da la pauta,

así como los argumentos necesarios que permiten verificar si la hipótesis planteada al inicio de esta investigación se comprueba o se rechaza.

Considerando que este método es el más adecuado para poder realizar el estudio y evaluación del control interno en inventarios, se puede decir que la información que se muestra es más completa y clara.

4.2 DATOS DE LA EMPRESA.

La empresa en la cual se realizó el estudio y evaluación de control interno de inventarios es una empresa comercial de instrumentos y accesorios musicales, de la cual se omitirá el nombre y domicilio por cuestiones de políticas internas de la propia empresa.

4.2.1 HISTORIA DE LA EMPRESA

Esta empresa es una persona moral la cual inicio actividades en el año de 1987, la empresa es de tipo comercial, es decir se dedica a la compra-venta de instrumentos y accesorios musicales, teniendo como fin inicial el abastecimiento del Norte y occidente del país, esta empresa actualmente abastece el mercado nacional, así como también para efectos de ser más competitiva empezó a comercializar instrumentos y accesorios de importación en el año de 1990, y a la fecha se ha

seguido importando dichos productos, es importante señalar que la empresa pretende fabricar ciertos productos de los que importa, esto con el objetivo disminuir costos y por lo tanto tener mayor margen de utilidad.

4.3 SITUACION ACTUAL DEL CONTROL INTERNO EN INVENTARIOS.

Para poder obtener más información sobre la situación actual que tiene la empresa, sobre el control de inventarios, se aplicaran cuestionarios para poder obtener un estudio preliminar el cual nos va a proporcionar datos generales de la empresa, los cuales en un momento dado, también pueden llegar a influir en el control de los inventarios.

Posteriormente se aplicara un cuestionario sobre el rubro de inventarios, el cual será el que nos proporcione las bases de nuestra investigación: el cual nos va a permitir observar el procedimiento que se realiza en el momento de la recepción de la mercancía y su llegada al almacén hasta la salida de las mercancías del almacén a los clientes, de tal manera que nos permita tener un conocimiento más amplio sobre el control interno que existe actualmente en la empresa.

4.3.1 ESTUDIO PRELIMINAR DE LA EMPRESA

El siguiente cuestionario se realiza se realiza con la intención de obtener datos generales de la empresa así como del sistema contable, ya que como se menciona este, nos va a permitir tener un mejor control de los inventarios

CUESTIONARIO DE INVESTIGACION PRELIMINAR

1. ANTECEDENTES GENERALES DE LA EMPRESA.

Esta empresa surgió en el año de 1897, y esta constituida como una persona moral, la cual fue creada con fines de lucro, es decir esta empresa se dedica a realizar actos comerciales de compra-venta de instrumentos musicales y accesorios.--

2. ORGANIGRAMA GENERAL.

No cuenta con organigrama establecido.

3. EN GENERAL QUE TIPO DE PRODUCTOS VENDE.

Se comercializan aparatos musicales en general, así como también accesorios como son; cuerdas, baquetas, maracas, capos, atriles, cuadernos pautados, uñas, fundas, afinadores, etc.

4. EN BASE A QUE ORGANIZA SUS INVENTERARIOS EN EL ALMACEN (TAMAÑO, TIPO DE PRODUCTO, PRECIO, GRAVADOS, ETC.)

Los inventarios se organizan de acuerdo con el tipo de producto de que e trate, así como también dependiendo el valor y fragilidad de los mismos.

5. QUE FUNCION JUEGAN LOS INVENTARIOS DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

Es importante señalar que por el giro ya especificado anteriormente, y por las características de la empresa que es meramente una empresa comercial por lo que los inventarios son simplemente lo más importante

6. QUE FUNCION DESEMPEÑA EL DEPARTAMENTO DE ALMACEN EN LA COMPAÑÍA.

Este departamento tiene un papel muy importante, al igual que los demás departamentos de la empresa. Pero con la peculiaridad de que como nuestro giro es netamente comercial el departamento de almacén es indispensable en, por la razón, de que nuestros ingresos son principalmente de la venta de nuestras mercancías.

7. COMO ESTA ORGANIZADO ESTE DEPARTAMENTO.

Este departamento se integra por tres personas las cuales se encargan del manejo de las mercancías, así como del manteniendo de las mercancías; Existe un responsable del mismo el cual coordina el funcionamiento adecuado del personal del almacén, pero cabe señalar que no existe una autoridad formal de dicho encargado ya que no existe un organigrama.

8. TIENEN CONTROLES PARA EL ACCESO DEL PERSONAL AL AREA DE ALMACEN; Y SI SE TIENEN DE QUE TIPO.

No se cuenta con ningún control para el acceso a el área de almacén de la empresa.

9. CUENTA CON CONTROLES PARA LA ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCIAS DEL ALMACEN.

Si se tienen controles sobre las entradas y salidas de las mercancías por medio de notas de entrada y salida.

10. QUE TIPO DE CONTROL SE TIENE PARA EL CONTROL DE EXISTENCIAS E MERCANCIAS.

Actualmente se cuenta con un programa informático para controlar las mercancías que se encuentran en el almacén, así como códigos de cada uno de los productos, lo cual permite un mejor control.

Anteriormente se utilizaban tarjetas de almacén lo que provocaba un menor control.

11. COMO CONTORLAN SUS EXISTENCIAS EN EL ALMACEN (CUENTAN CON UN METODO O SISTEMA INFORMATICO.

Todos los productos que se manejan en el almacén tienen un código, el cual los

identifica adecuadamente, además se tiene un programa llamado MULTIPLO, el cual nos simplifica las cosas y con ello estar en posibilidades de tener un mejor control de existencias.

12. EN BASE A QUE PLANEA SUS COMPRAS.

Las compras son planeadas de acuerdo a la experiencia, así como también a la demanda de los productos por los diferentes clientes.

13. COMERCIALIZA PRODUCTOS GRAVADOS, EXENTOS, O BIEN TASA CERO EN RELACION CON EL I.V.A

Todos nuestros productos se encuentran grabados con la tasa del 15% en lo que respecta al Impuesto al Valor Agregado.

14. CUENTA CON LA DOCUMENTACION ADECUADA, QUE RESPALDE LAS MERCANCIAS DE IMPORTACION.

Si

15. TIENE BIEN IDENTIFICADAS LAS MERCANCIAS DE IMPORTACION CON LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE.

Si, toda la mercancía de importación se encuentra debidamente identificada y respaldada con los pedimentos de importación, documentación de procedencia, etc.

16. CUAL ES SU CONTROL INTERNO TANTO EN EL ALMACEN COMO EN LOS INVENTARIOS.

Se tienen bien identificados todos los productos que se comercializan, los cuales se encuentran ubicados en el almacén de acuerdo al tipo de producto, así como también estos cuentan con una clave específica por cada uno de estos, lo que nos permite poder estar en la posibilidad de tener un mejor manejo y control de nuestros inventarios.

17. APROXIMADAMENTE QUE PORCENTAJE REPRESENTAN SUS INVENTARIOS EN RELACION A SUS ACTIVOS.

El rubro de inventarios por ser nuestra actividad meramente comercial representa aproximadamente un 60% de nuestro activo total de la empresa.

18. QUE VALOR AGREGADO SE OFRCE A LOS CLIENTES PARA MANTENERLOS Y AMPLIAR ESA PLANTA DE CLIENTES.

Con el propósito de poder conservar a los clientes con los cuales ya se cuenta, así como incrementarlos se realizan una serie de tácticas; se realizan periódicamente ofertas, descuentos, obsequios, además y como la más importante se realiza una atención continua ya sea personalmente o bien por medio de una llamada telefónica.

19. QUE PROMEDIO MENSUAL DE EMPLEADOS SE TIENE.

Se tiene un promedio de 7 empleados.

20. QUE MEDIOS UTILIZA PARA EL REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES.

Para poder tener un mejor control de las operaciones, que se realizan se utiliza un medio electrónico para registrarlos contablemente, es decir se utiliza el programa contpaq.

21. QUE TIPO DE INFORMES SE PREPARAN Y CON QUE PERIODICIDAD.

Se prepara el Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en la Situación Financiera, así como el Estado de Variaciones en el capital contable, este tipo de estados es preparado de forma mensual, con el objeto de estar en posibilidades de poder decidir a tiempo y de forma adecuada sobre las situaciones que se presenten en la empresa.

22. EXISTE UN CATALOGO DE CUENTAS EN USO.

Como ya se menciona que en la empresa se utilizan medios electrónicos para la contabilización de las operaciones, cabe mencionar que si se cuenta con un catalogo de cuentas, así como también se le da un adecuado uso.

23. COMO ESTA INTREGRADO EL PERSONAL DE CONTABILIDAD.

Solo por el contador

24. CADA QUE SE REALIZA INVENTARIO FISICO Y CUANDO FUE EL ULTIMO QUE SE REALIZO.

Se realizan tres inventarios físicos cada año, en los meses de junio, septiembre y diciembre respectivamente.

25. QUE SISTEMA DE VALUACION DE INVENTARIOS MANEJA (UEPS, PEPS ,PROMEDIO, COSTO DE REPOSICION, OTRO)

En la empresa se maneja el método de costo de reposición por ser este el que más se ajusta al giro de la empresa.

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

A continuación se transcribe el cuestionario el cual se aplicó a la empresa para conocer como se lleva a cabo el control interno de sus inventarios en la empresa, este cuestionario está diseñado de tal forma que las respuestas negativas que se obtengan, representarán los puntos en los cuales, el control interno de inventarios tiene fallas o bien presenta debilidades, las respuestas afirmativas representan los puntos en los cuales el control interno de inventarios se encuentra bien o no tiene fallas.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

AREA: INVENTARIOS

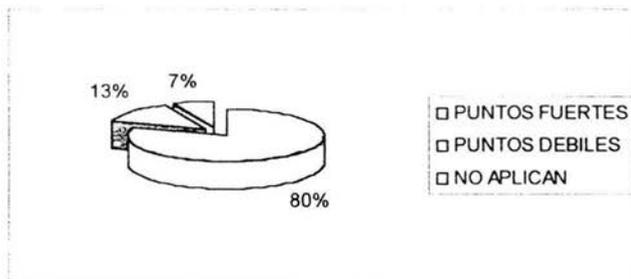
	SI	NO	OBSERVACIONES
1, ¿Se revisan mensualmente que la suma de los registros auxiliares de inventarios sea igual a la correspondiente a cuenta de mayor?	X		
2, ¿existe la politica de afianzar a los empleados que manejan inventarios o intervienen en esta función?		X	
3, ¿Se tienen contratados seguros que ampare los inventarios?	X		
4, ¿Es adecuada la cobertura de los seguros, cada que revisa o actualiza esta?	X		SON DE AMPLIA COBERTURA Y SE REVISAN DE FORMA ANUAL
5, ¿Son adecuadas las medidas de seguridad en contra de incendios, robos, etc?	X		EXTINGUIDORE, ALARMA CAMARAS DE SEG.
6, ¿Están los inventarios bajo custodia de responsables perfectamente delegados?	X		AUQUE NO ESTA FORMALMENTE DESIGNADO
7, ¿Los registros contables de inventarios contienen informacion tanto de cantidad como de valores?	X		
8, ¿Están adecuadamente protegidos los inventarios contra deterioros físicos, y condiciones climatológicas?	X		CUENTA CON UN ALMACEN BIEN ACONDICIONADO, Y PRODUCTOS Vs LA HUMEDAD
9, ¿Existe control sobre los productos en mal estado que han sido dados de baja en libros y que físicamente se encuentren en el almacén?	X		
10, ¿Informan periódicamente los almacenistas sobre partidas con poco movimiento o bie cuya existencia sea execiva?	X		
11, ¿Se aprueba por la gerencia u otra persona debidamente facultada la disposición de productos en mal estado?	X		
12, ¿Se ejercen prioridades de control en función al valor de los inventarios (a mayor	X		

valor mayor control)?			
13, ¿Esta restringido el acceso a los almacenes?		X	
14, ¿Las bases de la valuación de los inventarios al igual que para determinar el costo de venta, son consistentes en relación a periodos anteriores?	X		EL METODO DE VALUACION ES EL COSTO DE REPOSICION
15, Con respecto a la toma y a la valuación de los inventarios físicos.			
a).¿Se practican inventarios físicos por lo menos una vez al año o bien sobre la base rotatoria periódica?	X		EN JUNIO, SEPTIEMBRE Y DICIEMBRE
b).¿Es adecuada la planeación para la toma de inventarios físicos?	X		
c)Las diferencias que se determinan ¿Se ajustan en libros previa aclaración de las mismas?	X		
d)Para los efectos del inventario físico ¿Se separan físicamente los diferentes tipos de inventarios?	X		YA TIENEN CLAVE POR LO QUE YA EATAN SEPARADOS.
e)¿Se identifican aquellas partidas que deben de darse de baja por mal estado?	X		
f).¿Se cuida que los precios base para valuación se aplique y se transcriban correctamente?	X		
g).¿Se verifica, cuando menos dos veces los calculos aritméticos?	X		SE REALIZAN HASTA TRES CONTEOS
h).¿Se toma en cuenta los inventarios en poder de terceros, com son de depositos, consignación?	NA		ES UNA POLITICA DE LA EMPRESA NO DEJAR PRODUCTOS EN PODER DE TERCEROS
16,¿Con respecto a recepción de inventarios.			
a)¿Notifica el encargado de compras al almacén de que ha efectuado una orden de compras?	X		

b),¿Es adecuado el procedimiento de recepción de inventarios que entregan los transportistas?	X		
c),¿Se efectuan conteos de las cantidades de productos recibidos?	X		
d),¿Se inspeccionan, tanto como sean necesarios los inventarios recibidos?	X		
e),¿Es adecuado el proceso de reporte por parte del almacenstasobre los inventarios que recibe?		X	
17, Con respecto al almacenamiento de inventarios.			
a)¿Se determina el tipo de inventarios, cantidades de ellos para decir como se van a acomodar y mover dentro del almacén?	X		
b),¿con respecto al acomodo y salvaguarda de los inventarios?			
*¿Se almacenan las partidas más voluminosas en áreas más remotas?		X	NO SE MANEJAN PRODUCTOS DE GRAN VOL.
* ¿Es adecuado el aplilamiento?	X		
* ¿Es efectivo el uso de anaqueles, estantes y depositos?	X		
* ¿Se prevee necesidades de transito dentro del almacén?	X		
* ¿Es adecuado el uso de transporte dentro del almacén?	NA		YA QUE NO NECESITA EQ.DE TRANSPORTE
* ¿Es clara la identificación de localización?	X		
18,¿Se procura administrar los inventarios sobre bases óptimas?	X		
19,¿Están prenumerados o prefoliados todos los documentos o formatos que intervienen en la función de inventarios?		X	
20,¿Se vigila que aquellas personas que tienen bajo su cargo control físico de inventa-			

<p>rios no intervengan en las siguientes funciones: manejen documentos base y registros iniciales de inventarios, autoricen notas de crédito y manejen documentación soporte aprueben rebajas,devoluciones s/ventas, y manejen los registros iniciales de compras y majen y preparen documentación que soporte egresos y pagos de salarios y que intervengan en registros de diario y mayor.</p>	X		
<p>21,La salida de mercancías del almacén ¿Están debidamente amparadas por los requisitos de autorización o de embarque?</p>	X		
<p>22,¿Son adecuados los controles sobre inventarios que se encuentran en terceras personas en depósito,consignación?</p>	NA		NO MANEJA INVENTARIOS EN CONSIGNACION
<p>23,Con respecto a los anticipos a proveedores.</p>			
<p>a),¿Estan debidamente requisitadas las entregas en dinero?</p>	X		
<p>b),¿Se anexan los recibos a las correspondientes polizas de egresos?</p>	X		
<p>c)¿Son autorizados los anticipos por funcionarios responsables?</p>	X		
<p>d),¿Se revisa mensualmente que no haya anticipos por los que ya se deberian de haberse recibido los bienes o servicios?</p>	X		
<p>24,Con relación a la estimación para absolución de inventarios.</p>			
<p>a),¿Se lleva control, por ejemplo una cuenta de orden sobre aquellos inventarios cargados a esta reserva?</p>		X	
<p>b),¿La cancelación de los inventarios en mal estado es previamente autorizada por la persona indicada?</p>	X		

A continuación se presentan los resultados obtenidos en la empresa en una grafica a fin de poder observar de una forma más analítica las condiciones en las cuales se encuentra la empresa, en lo que respecta al control interno de inventario.



Como se puede observar en la grafica anterior, la empresa comercial analizada en lo que respecta al control de sus inventarios, se encuentra de una forma aceptable por la razón de que como lo muestra la grafica, la eficiencia que tiene es de un 80%, en relación a un 13% de deficiencia, por lo que esta empresa si se preocupa por el adecuado control de sus inventarios teniendo con esto varios beneficios como pueden ser, no perder por cuestiones de robos, mercancías en mal estado, así como también estar en posibilidades de brindar un mejor servicio a los clientes obteniendo con esto mayores ventas, ser más competitivos, y por consecuencia estar en la posibilidad de tener una mayor utilidad.

De acuerdo a la investigación llevada a cabo en la empresa comercializadora de instrumentos y accesorios musicales y tomando como referencia los puntos establecidos en el capítulo III del presente trabajo, podemos mencionar lo siguiente.

Por otro lado, la empresa cuenta con un software determinado multipro, el cual permite a la misma, controlar las existencias de mercancías, condiciones de las mismas, así como llevar a cabo consultas de las mercancías en existencias, y en general tener un adecuado control, respecto a las mercancías que ingresan y egresan del almacén, debido a que únicamente el personal autorizado tiene la facultad de llevar a cabo este proceso.

Con relación a lo mencionado en el ciclo de compras, puede señalarse que la empresa lleva a cabo un proceso de compra enfocado específicamente a la cartera de proveedores que tiene, es decir la empresa se reserva la cotización con proveedores de origen desconocido o del extranjero, acarreado con esto un desaprovechamiento de beneficios como puede ser obtención de mejores precios, mayor calidad de los productos consumidos, mayores facilidades de pago, entre otros.

Cabe mencionar, que la empresa cuenta con un adecuado control en cuanto a la recepción de mercancías ya que lleva a cabo la actividad consistente en la revisión de mercancías que se recibieron, de tal manera que éstas reúnan los requisitos de calidad necesarios para la comercialización.

Por otra parte, es necesario revisar que la mercancía recibida coincida con las mercancías que se solicitaron, en sus diversos aspectos como en cantidad,

características específicas, así como las condiciones en que éstas son recibidas, entre otras.

Respecto al ciclo de producción, puede observarse que, debido a que la empresa, objeto de estudio de investigación; tiene como actividad general la comercialización de instrumentos y accesorios musicales, no cuenta actualmente con un proceso productivo. Por consiguiente los inventarios se consideran punto estratégico de este ciclo, por lo cual, cabe mencionar que la empresa lleva acabo un recuento físico de la mercancía existentes 3 veces por año, con el objeto de conciliar si la existencia física coincide con la información contabilizada en libros y en caso contrario proceder a tomar medidas correctivas. Mediante la elaboración de ajustes, tal como se establece en el objetivo 6 de este mismo ciclo, mencionado anteriormente.

4.3.3 POLITICAS DE ALMACEN.

Las políticas pueden considerarse una base fundamental para que la empresa pueda prever y regir todas las operaciones que pretende realizar en un futuro.

Es por ello importante mencionar que por formar parte esta empresa del sector comercial, sus inventarios son de gran importancia, y por consiguiente surge la necesidad de contar con políticas adecuadas que rijan las operaciones que involucran a este rubro.

1. Tomar en consideración la demanda de cada uno de los productos que se comercializan con el objeto de tener en existencias físicas de los productos de mayor demanda.
2. Tener un mínimo establecido de productos de acuerdo a la demanda de los mismos para evitar posibles desabastecimientos a los clientes.
3. Revisar periódicamente los productos de poca rotación con el objeto de disminuir costos de almacenamiento.
4. Identificar las mercancías obsoletas en el mercado con el propósito de realizar los ajustes correspondientes.
5. Solo debe de ingresar personal autorizado al almacén para evitar posibles hurtos de mercancías.
6. Se deben revisar mínimo cada mes las instalaciones del almacén.
7. Los artículos recibidos por concepto de compras deben de ser debidamente contados, pesados, etc.

8. Se deben de registrar todas las mercancías que entran, así como también todas las que salen del almacén en el programa correspondiente.

FUNCIONES GENERALES DE LOS ALMACENISTAS EN EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.

Existen diferentes funciones que se requieren llevar a cabo para, que las mercancías que se tenga un adecuado control sobre las mercancías, con las cuales cuenta la empresa, esto va desde la recepción, entrada y salida así como también, el adecuado acomodo dentro del mismo, continuación se presentan algunas de las funciones del personal del departamento de almacén.

- recepción y entrega de mercancías.
- Colocar las mercancías en un lugar determinado para ello
- Registrar las entradas y las salidas, así como también determinar la existencia.
- Llevar a cabo, o bien ayudar a realizar inventarios físicos.
- Vigilar que los artículos no rebasen su máximo ni su mínimo.
- Impedir el acceso al personal que no este autorizado.
- Vigilar que los artículos estén debidamente protegidos contra factores climatológicos.
- Cuidar que la entrega de mercancías sea de una manera ágil y oportuna.
- Vigilar que los pedidos que se realizan lleguen sin faltantes.

- Vigilar periódicamente que las instalaciones del almacén se encuentren en buen estado.
- Vigilar que los artículos vendidos se empaquen de tal forma, que se mantengan en buen estado.
- Vigilar que los artículos se coloquen cumpliendo con las normas de seguridad indicadas para cada tipo de artículos.

Es importante señalar que no necesariamente el almacenista tendrá que realizar todas estas funciones de manera personal, ya que este puede tener personal a su cargo, pero es importante señalar que el almacenista es la persona responsable de estas funciones.

4.4 PROPUESTAS DE ADECUACION DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

A continuación se presentan los puntos en los cuales una vez obtenidos los resultados de los cuestionarios y observado a la empresa, se mencionan los puntos en los que la empresa debe de mejorar, para así poder lograr lo objetivos básicos y générale del control interno, los cuales se mencionaron el capítulo III.

Es importante mencionar que las adecuaciones que se le sugieren a la empresa, que realice en el control de inventarios, son en base a los resultados obtenidos en los cuestionarios que se aplicaron en el rubro de inventarios.

AFIANZAR A LOS EMPLEADOS DE ALMACEN.

Es importante señalar, que la empresa no tiene la política de afianzar a los empleados que manejan e intervienen en el manejo de los inventarios cual puede provocar graves problemas a la empresa, por lo que es importante, que la empresa contrate con una empresa afianzadora, fianzas para esos trabajadores, de tal manera que en el caso de que exista algún faltante de inventarios esta empresa sea la que se encargue de realizar el cobro al almacenista.

RESTRIGIR EL ACCESO A LOS ALMACENES.

Es importante señalar que aun cuando la empresa cuenta con un almacén, perfectamente delimitado para las mercancías, es importante señalar que a tal lugar tienen ingresos personas ajenas al almacén, es decir personas que nada tienen que ver con el manejo de las mercancías, por lo que se sugiere a la empresa que se permita el acceso al área de almacén solo a personal autorizado, con el objeto de poder estar en condiciones de un mejor manejo y control de los inventarios de la empresa, así como también poder evitar o bien reducir posibles robos de mercancías.

DOCUMENTACION QUE AMPARE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MERCANCIAS.

Es importante mencionar que aunque la empresa ampara las entradas y salidas de mercancías con la notas de entrada y notas de salida, aun cuando esta maneja el programa MULTIPRO para el manejo y control de los inventarios se tendrían que diseñar un formato específico, en el cual se realice un acumulado mensual de las entradas y salidas de mercancías, con lo que se podrán cotejar tanto el resultado que arroje el programa, las notas de entrada y salida y este aglomerado mensual.

A continuación se presenta un posible formato, con el cual se pretende cubrir la necesidad antes mencionada, teniendo con esto además del respaldo de programa un respaldo en papel.

FOLIO #

SALIDA DE ALMACEN

Fecha: (1) _____ Concepto de salida:(2) _____

Solicitado por:(3) _____ Entregado a:(4) _____

UNIDADES	DESCRIPCION DEL PRODUCTO
(5)	(6)

AUTORIZO:(7) _____ REVISO:(8) _____ RECIBIO:(9) _____

1. En este punto se deberá de anotar la fecha en la cual se esta realizando la salida de mercancía del almacén.
2. Aquí se registrara el concepto de la salida de mercancía ya sea por venta, devoluciones sobre compras o bien por mercancías defectuosas, así como cualquier otro concepto que implique una salida del almacén.

- 3.** Se deberá registrar el nombre de la persona, la cual esta requiriendo la mercancía.
- 4.** Nombre completo de la persona a la cual se le esta haciendo entrega la mercancía, la cual será la responsable de dicha hasta la entrega final.
- 5.** Numero de las unidades que saldrán del almacén, para así con esto estar en la posibilidad tener un mejor control de existencias.
- 6.** Se deberán anotar las características de la especificas de las mercancía, las cuales las distinguen unas de otras como puede ser su clave del producto, color marca, etc.
- 7.** Nombre y firma de la persona la cual autorizo dicha salida.
- 8.** Nombre y firma de la persona la cual realizo la verificación que la mercancía sea efectivamente la requerida y autorizadas para su salida.
- 9.** Nombre y firma de la persona, de la cual recibió las mercancías.

ENTRADA AL ALMACEN

FOLIO #

Proveedor(1) _____ Fecha:(2) _____

Nº.de factura:(3) _____ Fecha de vencimiento(4) _____

UNIDADES	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CTO.UNITARIO	TOTAL
(5)	(6)	(7)	(8)

RECIBIO(9) _____ REVISO(10) _____

1. En este punto se anota el nombre del proveedor que nos abastecerá la mercancía.
2. En este punto se deberá de anotar la fecha en la cual se esta realizando entrada de mercancía al almacén.
3. Aquí se registrara el Número de la factura que ampara la compra de mercancía que entrará al almacén.
4. Se asentará la fecha de pago, en caso de que la compra de mercancía, sea realizada a crédito.
5. En este espacio se deberá anotar el número de unidades que entrarán al almacén.
6. Se deberán anotar las características de la especificas de las mercancía, las

cuales las distinguen unas de otras como puede ser su clave del producto, color marca, etc.

7. Se deberá anotar el costo unitario de la mercancía que entra al almacén.
8. Se deberá asentar el total que resulta, de multiplicar el numero de unidades por el costo del producto.
9. Nombre y firma de la persona la cual recibió dicha mercancía.
10. Nombre y firma de la persona la cual realizo la verificación que la mercancía sea efectivamente la requerida y autorizadas para su salida.

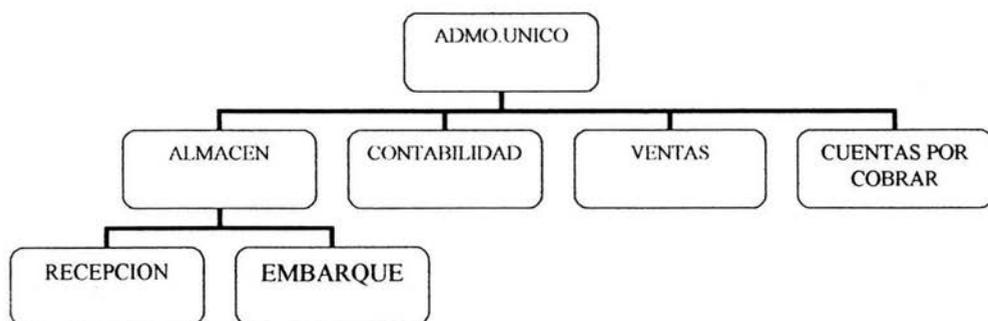
ESTABLECER UN ORGANIGRAMA EN LA EMPRESA.

Es importante señalar que la empresa no cuenta con un organigrama, por lo que el personal en ocasiones no sabe específicamente de quien depende, es decir no existen formalmente esas líneas de autoridad y responsabilidad.

Como se menciono anteriormente en el área de almacén existe un encargado, con una autoridad y una responsabilidad determinada, pero al no existir un organigrama, esto provoca que las líneas de comunicación, no sean las adecuadas, exista duplicidad de mando, exista también duplicidad de funciones; por lo tanto el personal que labora en esta área en ocasiones no sabe de quien depende directamente y a quien dirigirse en el caso de algún problema, por lo que se lo puede expresar a una persona que tenga esa autoridad o bien brincarse esas líneas que existen, lo cual provoca que el dueño tenga que resolver todos los problemas que se presentan en la empresa.

Además cabe señalar que es también importante que se cuente con esté, para que en el momento de que ingrese personal nuevo a la empresa, sepa desde el inicio tanto de quien depende directamente, así como también que responsabilidades tiene.

A continuación se presenta un organigrama enfocado a lo que es el área de almacén de la empresa, ya que nuestra investigación va enfocada al rubro de almacén.



CONTROL SOBRE LAS MERCANCIAS EN MAL ESTADO.

Es importante señalar que aun cuando se detectan y reportan las mercancías en mal estado, dando de baja dichas mercancías del inventario, no se tiene un control bien detallado de forma mensual de dichos productos, y si se detectan solo se comentan al en cargado de compras de forma verbal, lo cual puede provocar que no se les de la importancia necesaria a dicha mercancía y con esto se pudieran tener disminuciones en lo que respecta a las utilidades; dichas mercancías solo son registradas en el momento en el cual se realizan los inventarios físicos, por lo que es de suma importancia que la empresa cuente con un auxiliar o una tarjeta, en la cual se especifiquen claramente las características de producto en mal estado, el número de productos en estas condiciones, fecha en la cual se detectaron las mercancías, causa de ese mal estado, etc.

MERCANCIAS EN MAL ESTADO

FOLIO #

PROVEEDOR: (1) _____ FECHA DE COMPRA: (2) _____

Nº. FACTURA: (3) _____

CLAVE	NUMERO UNIDADES	ESTADO DEL PRODUCTO	TIPO DE PRODUCTO	COSTO UNITARIO	TOTAL
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

DETECTO: (10) _____ VERIFICO: (11) _____

1. En este punto se anota el nombre del proveedor que nos abasteció la mercancía.
2. En este punto se deberá de anotar la fecha en la que se realizó entrada de mercancía al almacén.

3. Aquí se registrara el Número de la factura que ampara la compra de mercancía que entró al almacén.
4. Se asienta la clave que se le asigna al producto que entró al almacén.
5. En este espacio se deberá anotar el número de unidades que entrarán al almacén y que se encuentran en mal estado.
6. Se especifica el estado del producto, es decir las condiciones generales que lo califican como mal estado.
7. Se anota el tipo de producto, que entró al almacén en mal estado, con el objeto de clasificarlo en una línea en particular.
8. Se deberá anotar el costo unitario de la mercancía en mal estado, que entra al almacén.
9. Se deberá asentar el total que resulta, de multiplicar el número de unidades por el costo del producto.
10. Nombre y firma de la persona la cual detectó el mal estado de dicha mercancía.
11. Nombre y firma de la persona la cual realizó la verificación que la mercancía se encuentre efectivamente en mal estado.

CONCLUSION

Una vez analizados los resultados obtenidos en la presente investigación y tomando como base los mismos elementos, se puede determinarse la importancia de los inventarios para cualquier empresa, pero primordialmente para aquellas, en las cuales su giro es preponderantemente comercial

Por lo anterior, se puede concluir que el buen funcionamiento de una empresa, gira entorno al adecuado control que la misma tenga en sus operaciones, sin embargo, es de vital importancia el rubro de inventarios, objeto de estudio de esta investigación, debido a que estos pueden llegar a representar hasta un 80% del valor de los activos de la empresa, considerándose por ello importante, mantener un adecuado control interno eficaz, debido a que al aplicar mayor control en los inventarios, se conocen las mercancías con que se cuenta y se carece, logrando así optimizar este rubro.

El tener un adecuado control interno de inventarios va a permitir a las empresas entre otras cosas las siguientes:

No tener inventarios de más en el almacén, lo cual aumentaría los costos de mantenimiento en de los productos en el almacén.

Tener un mejor control sobre las mercancías en el almacén con lo que se pondrán disminuir o bien evitar los hurtos de mercancías por parte del personal de la empresa.

Evitar que se puedan perder clientes por la razón, de que no se tenga la mercancía en el almacén, para abastecer lo más rápido posible.

El papel que desempeñan los Licenciados en contaduría es de vital importancia en este proceso de actualización o bien en su caso de la implantación del sistema de control interno, por la razón de que estos deberán exponer a los clientes el costo-beneficio de tener un sistema de control interno establecido en la empresa.

La hipótesis planteada se pudo comprobar positivamente, como se pudo observar el capítulo IV, la empresa en la cual se realizó el caso práctico se pudo observar que conforme ha venido creciendo esta a tratado de tener un mejor control de sus inventarios por la razón, de que ha venido cambiando de los métodos manuales de contabilización, control de inventarios, por sistemas electrónicos como son el conpaq y el múltiplo, lo cual le brinda un poco más de confianza en lo que se refiere al control de sus inventarios.

Aun cuando tiene unas deficiencias, por la razón de que no le han tomado la importancia necesaria al crecimiento de la empresa.

BIBLIOGRAFIA

IMPC, Normas y Procedimiento de Auditoria, Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C 17ª edición, México,1997

IMPC, Normas y Procedimiento de Auditoria, Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C 18ª edición, México,1998

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

Molina Aznar Víctor, admo. De almacenes y control de inventarios, grupo edit.ISEF, 1ª edición, México, 1998

Moreno Fernández Joaquín, Contabilidad básica, ECAFSA, 2ª edición, México 1993

Perdomo Moreno Abraham, Administración Financiera de Inventarios, ECAFSA, México, 1993

Perdomo Moreno Abraham, Fundamentos de control interno, ECAFSA, 5ª edición, México, 1996.

Santillana González Juan R, Auditoría II, ECAFSA, 1ª edición México, 1998.