



UNIVERSIDAD DON VASCO, A.C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA

**PROPUESTA DE UN SISTEMA DE
CONTROL INTERNO EN INVENTARIOS
PARA LA EMPRESA "GUILLE ESTÉTICA",
EN URUAPAN, MICH.**

Tesis

Que para obtener el título de:

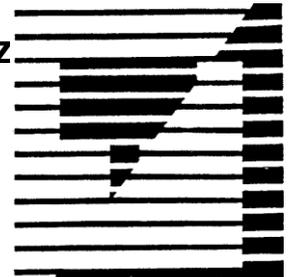
Licenciada en Contaduría

Presenta:

ADRIANA MANCERA ALVAREZ

ASESOR: L.C. HILDA JULIETA ALCALÁ GUTIÉRREZ

Uruapan, Michoacán. ENERO de 2009





Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

AGRADECIMIENTOS

A DIOS:

Por la alegría de concluir mi carrera, por permitirme gozar de salud, fortaleza y voluntad para enfrentar los retos de ésta etapa. Por ser mí guía, mi protector y auxilio en todo momento.

A MIS PAPAS:

Por ser mi mayor inspiración, por compartir mi felicidad en los grandes momentos, por sus consejos y gran apoyo cuando los retos me intentaron vencer. A ustedes, día a día les dedico mis logros.

A MIS HERMANOS:

Toñis, Ala, Armis, Betty, Jackie y Armando, por ser grandes maestros en mi vida, por sus consejos, su apoyo y por enseñarme que con esfuerzo y dedicación los objetivos se pueden cumplir. Gracias Betty por creer en mí.

A LA L.C. JULIETA ALCALÁ

Por su tiempo y asesoría para la elaboración de mi tesis, pero principalmente por compartirme sus conocimientos que siempre tendré presente en mi desarrollo profesional.

INDICE

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I

GENERALIDADES Y LA EMPRESA

1.1 Concepto de Contaduría	8
1.1.1 Objetivos de la Contaduría	8
1.1.2 Concepto de Contabilidad	9
1.2 Importancia de la Informática	9
1.3 Concepto de Empresa	10
1.3.1 Finalidad de la Empresa	11
1.3.2 Clasificaciones de la Empresa	12
1.3.2.1 De acuerdo al fin que persigue	12
1.3.2.2 De acuerdo a la forma en que es aportado su capital	12
1.3.2.3 De acuerdo a la procedencia del capital	12
1.3.2.4 De acuerdo al número de personas que la integran	13
1.3.2.5 De acuerdo al tipo de actividad	13

CAPITULO II

EL CONTROL INTERNO Y LOS INVENTARIOS

2.1 Concepto de Control Interno	15
2.1.1 Elementos que forman el Control Interno	17
2.1.2 Principios del Control Interno	18
2.1.3 Objetivos generales del Control Interno	18
2.1.4 Clasificación del Control Interno	20

2.2 Concepto de Inventarios	21
2.2.1 Control Interno en Inventarios	24
2.2.2 Tipos de Inventarios	24
2.2.2.1 De acuerdo al momento en que se realiza	25
2.2.2.2 De acuerdo a su disponibilidad en el almacén	25
2.2.2.3 De acuerdo a su aplicación en una empresa comercial	26
2.2.3 Principios del Control Interno en Inventarios	26
2.2.4 Valuación de Inventarios	27
2.2.4.1 Métodos de Valuación de Inventarios	27
2.2.4.2 Determinación de los Costos de un Producto	28
2.2.5 Bases para el Control Interno en Inventarios	28
2.2.6 Sistemas de Control de Inventarios	29
2.2.6.1 Sistema de mercancías generales o global	29
2.2.6.2 Sistema analítico o pormenorizado	30
2.2.6.3 Sistema de inventarios perpetuos	30

CAPITULO III

CICLOS OPERATIVOS

3.1 Ciclo de Ingresos	32
3.1.1 Recepción de Dinero	32
3.1.2 Proceso de Cuentas por Cobrar	33
3.1.2.1 Creación de una Cuenta por Cobrar	33
3.1.2.2 Administración de Cuentas por Cobrar	34
3.1.2.3 Disponibilidad de las Cuentas por Cobrar	34

3.1.2.4	Proceso de otras Cuentas por Cobrar	35
3.1.3	Proceso de Documentos por Cobrar	35
3.2	Ciclo de Compras	36
3.2.1	Importancia del Ciclo	36
3.2.2	Función básica del Ciclo	36
3.2.3	Estructura del Control del Ciclo de Compras	36
3.2.3.1	Determinación de Necesidades	37
3.2.3.2	Autorización de la Compra	38
3.2.3.3	Ejecución de la Compra	38
3.2.3.4	Seguimiento	39
3.2.3.5	Entrega	39
3.2.3.6	Liquidación Financiera	39
3.3	Ciclo de Inventarios	40
3.3.1	Importancia del Ciclo	40
3.3.2	Función básica del Ciclo	40
3.3.3	Ciclo del control del Proceso de Almacenes	41
3.3.4	Consideraciones que se deben tener en el Ciclo	42
3.4	Ciclo de Nóminas	43
3.4.1	Importancia	43
3.4.2	Fuentes de Información de Nóminas	43
3.4.3	Preparación de la Nómina	43
3.4.4	Pago de Sueldos y Salarios	44
3.4.5	Bases para el Control Interno de Nóminas	44
3.5	Ciclo de Tesorería	45

3.5.1	Importancia	45
3.5.2	Captación de Recursos	45
3.5.2.1	Recursos Internos	45
3.5.2.2	Recursos Externos	46
3.5.3	Manejo y Custodia del Dinero	46
3.5.3.1	Proceso de Caja	46
3.5.3.2	Controles Básicos de Caja	47
3.5.4	Manejo y Custodia de Valores	47
3.5.4.1	Recepción de Valores	48
3.5.4.2	Manejo de Valores	48
3.5.5	Egresos	48
3.5.6	Proceso de Cuentas por Pagar	49
3.5.6.1	Naturaleza de las Cuentas por Pagar	49
3.5.6.2	Creación de las Cuentas por Pagar	50
3.5.6.3	Administración Intermedia de las Cuentas por Pagar	50
3.5.6.4	Revisión Final y Pago	50
3.5.6.5	Separación de Responsabilidades	50
3.6	Ciclo de Contraloría	51
3.6.1	Importancia	51
3.6.2	Naturaleza	51
3.6.3	Elementos Coadyuvantes	51
3.6.3.1	Organización y Control	51
3.6.3.2	Contabilidad General	52
3.6.3.3	Contabilidad de Costos	52

3.6.3.4 Control Presupuestal	52
3.6.3.5 Auditoría Interna	53

CAPITULO IV

CASO PRÁCTICO

4.1 Antecedentes de la Empresa	54
4.2 Organigrama General	56
4.3 Evaluación	57
4.4 Diagnóstico	59
4.5 Procedimiento en Relación a Compras	62
4.6 Procedimiento en Relación a Ventas	73
4.7 Procedimiento en Relación a Servicios	81
4.8 Procedimiento en Relación a Control	85
4.9 Método de Valuación	91
4.10 Sistema de Inventario	91
4.11 Inventarios Físicos	93

CONCLUSION

BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCIÓN

Es en la etapa de la Revolución Industrial cuando surge la necesidad de controlar todas las operaciones de la empresa, como consecuencia del crecimiento de las actividades que realizaban las personas por medio de máquinas y como respuesta a la delegación de funciones, que debían ser controladas por un nivel superior.

El desarrollo de los negocios y la complejidad de las acciones dentro de una organización, dieron como consecuencia la búsqueda de sistemas que proporcionaran protección a los intereses de los empresarios, que fueron de acuerdo a las necesidades y prioridades de la empresa. Por lo que el control interno nace para proporcionar seguridad y protección a las funciones, procedimientos y activos de la empresa, con los que se pueda obtener una información correcta, confiable, razonable y en cualquier momento, que nos sirva para observar el cumplimiento de las funciones de los empleados y poder tomar las decisiones adecuadas, además de la prevención de fraudes o errores.

Un importante rubro dentro de toda empresa comercial o de servicios son los inventarios, por ser uno de los activos con mayor cifra en los estados financieros o por ser el principal giro de la empresa y lo que da origen a las demás operaciones, es por eso que necesita ser estudiado y analizado de manera especial.

Por lo anterior, se analizarán las operaciones de una empresa, para determinar la propuesta de un sistema de control interno en inventarios para la empresa comercial y de servicios de belleza Guille Estética en la ciudad de Uruapan Michoacán, una vez al terminar el análisis de las operaciones, se comprobará la hipótesis de que “la empresa de Servicios de Belleza Guille no cuenta con un apropiado control interno en inventarios, lo que ocasiona posibles pérdidas en productos”.

En el presente trabajo, se analizarán diversos temas involucrados con el control interno, en cada apartado se redacta lo siguiente.

En el Capítulo I, se definirán generalidades en cuanto al concepto de contaduría y sus objetivos, la técnica utilizada en las empresas llamada contabilidad y la importancia de la informática por los sistemas electrónicos. Además se conocerá el concepto de una empresa, las finalidades que persigue así como su clasificación de acuerdo a diferentes factores.

Para el Capítulo II se explicará lo que se conoce como el Control Interno, los elementos necesarios para poder formarlo, los principios en los que se debe basar, las principales finalidades u objetivos generales que se persiguen al establecer un control interno, y la clasificación del mismo. También se mencionarán los datos importantes en cuanto al rubro de inventarios, como el concepto, los principales tipos de inventarios, la forma en que se puede llevar a cabo su valuación, las bases para el control interno en los inventarios y los sistemas de control y registro para los mismos.

En el Capítulo III se redactará la importancia, las funciones, operaciones, estructura y procesos de los ciclos operativos de una empresa, siendo el ciclo de Ingresos, el ciclo de Compras, el ciclo de Inventarios, el ciclo de Nóminas, el ciclo de Tesorería, y el ciclo de Contraloría.

El caso práctico, incluido en el Capítulo IV, es donde se presentará la propuesta del sistema de control interno en inventarios.

CAPITULO I

GENERALIDADES Y LA EMPRESA

Antes de analizar el significado del Control Interno en una empresa, es importante conocer el área de la contaduría que nos presenta la información adecuada en el momento adecuado para la toma de decisiones.

1.1 CONCEPTO DE CONTADURÍA

Contaduría es “una actividad profesional que, siguiendo el método científico, desarrolla la técnica contable a través de un proceso lógico, obteniendo información financiera comprobable y proporcionando medios de control sobre las operaciones realizadas por cualquier entidad económica” (PAZ ZAVALA, 1998:15)

Contaduría, es un término en el que se engloban otras áreas como; Contabilidad, costos, presupuestos, finanzas, auditoría, control y fiscal, que ayudan a crear y mantener un manejo efectivo en las organizaciones, debido a los objetivos que la contaduría tiene.

1.1.1 OBJETIVOS DE LA CONTADURÍA

- ❖ Dirigir grupos humanos hacia el logro de objetivos.
- ❖ Generar la información como fundamento de la toma de decisiones.
- ❖ Captar y registrar el origen y aplicación de los recursos de la entidad.
- ❖ Analizar e interpretar los estados financieros.
- ❖ Asesorar en materia contable y fiscal.
- ❖ Manejar con eficacia los recursos de una entidad.

La profesión de Contaduría tiene además el objetivo de satisfacer las necesidades humanas de contar con un control y con información financiera confiable para administrar eficientemente sus recursos, desempeñando su función mediante los conocimientos contables aprendidos durante la carrera. El área principal de la contaduría es contabilidad, debido a que es el punto de partida para la realización, captación y concentración de la información para poder realizar las demás actividades involucradas en la palabra contaduría.

1.1.2 CONCEPTO DE CONTABILIDAD

Contabilidad es “una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.” (IMCP,2000:3)

Por lo antes mencionado, dicha técnica nos permite captar, registrar, controlar y conocer a detalle todas las operaciones realizadas por una entidad.

Para el cumplimiento de los objetivos antes mencionados y para la obtención de la información contable, se utilizan herramientas que se actualizan conforme avanza la tecnología, es decir, se cuenta con programas electrónicos, creados para cubrir necesidades específicas y acelerar el cumplimiento de los mencionados objetivos.

1.2 IMPORTANCIA DE LA INFORMÁTICA

Actualmente la Informática es un recurso importante en todas las organizaciones debido a que se tiene un tratamiento adecuado de la información y diseños de sistemas, así como el funcionamiento de equipos para tener los datos útiles en el momento adecuado de la toma de

decisiones, todo esto a través de ordenadores electrónicos, que nos permite concentrar y controlar la información de la entidad. Uno de los principales objetivos de la informática es contar con preparación administrativa contable para conocer las necesidades de éstas áreas y así desarrollar sistemas informáticos en organismos públicos y privados.

La importancia de la informática radica en la utilización de una computadora en los sistemas de administración, y este uso le brinda diversos beneficios, entre los que se encuentran:

- Bajo costo en procesamiento de datos.
- Eficiencia en las operaciones al aplicar información recibida a través de los sistemas.
- Archivos permanentes actualizados.
- Existencia de una amplia gama de paquetes de contabilidad y aplicaciones administrativas.
- Es así como a través de la informática se crean dichos programas contables, la guía de uso, la manera interactiva y la supervisión que se debe realizar en el manejo de la información.

Por todo lo anterior el Licenciado en Contaduría hace principal uso de la informática por los sistemas y procesamientos de datos, un ejemplo de ello es la sugerencia que se analizará en el capítulo IV del caso práctico, al utilizar una computadora tanto para los formatos que se llevarán en forma documental al ser impresos y aquellos que se realizarán dentro del sistema instalado.

1.3 CONCEPTO DE EMPRESA

Para conocer la importancia de un control interno en una empresa, es necesario saber que una empresa es un ente económico formado por recursos humanos, materiales y financieros, integrados para formar una sola unidad con un objetivo en común. Pero podemos observar con

mayor exactitud, la siguiente definición, “La empresa es 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 económicas fundamentales en alguna de las ramas productivas de los sectores económicos.” (MENDEZ, 1989:6). Por lo que una empresa es una entidad integrada por recursos humanos, materiales y financieros, coordinados hacia el cumplimiento de un objetivo en común, el cual varía dependiendo lo que desea y la finalidad que busca la misma.

1.3.1 FINALIDAD DE LA EMPRESA

Las empresas se clasifican de acuerdo a sus objetivos, los cuales varían dependiendo la finalidad que se persiga, puede ser: social, económica y de producto o servicio.

- Finalidad social.- si la empresa tiene entre sus principales objetivos dar un servicio que proporcione un bienestar a la sociedad así como que también contribuya en el progreso de la misma.
- Finalidad económica.- la empresa, al momento de realizar su actividad busca obtener una ganancia que corresponda al esfuerzo aplicado, es así como obtiene beneficios económicos.
- Finalidad de producto o servicio.- buscando la satisfacción del consumidor, la empresa tiene como finalidad la prestación de un servicio, la producción o comercialización de un producto.

Pero de acuerdo a objetivos y finalidades no es la única clasificación que se tiene, también se observan otras características que se encargan de otras divisiones.

1.3.2 CLASIFICACION DE LA EMPRESA

Una empresa puede ser clasificada tomando en cuenta diversos factores, que son mencionados a continuación:

1.3.2.1 DE ACUERDO AL FIN QUE PERSIGUE:

- Lucrativa; cuando busca obtener un lucro o utilidad, es decir, realiza una actividad mercantil con todos los recursos con los que cuenta.
- No lucrativa; cuando no realiza una actividad mercantil y no busca obtener lucro.

1.3.2.2 DE ACUERDO A LA FORMA EN QUE ES APORTADO SU CAPITAL

Para realizar sus operaciones independientemente de cuales sean, se pueden clasificar de acuerdo a la aportación del capital en:

- Empresa pública; si la aportación del capital la realiza el estado, teniendo que cubrir determinadas actividades y cuyo objetivo es la prestación de servicios a una colectividad.
- Empresa privada; cuando el capital es aportado por iniciativa privada y tienen como principal objetivo el obtener utilidades, y
- Mixtas; si hay combinación de las dos aportaciones de capital y de igual manera tienen los dos objetivos de las empresas anteriores.

1.3.2.3 DE ACUERDO A LA PROCEDENCIA DEL CAPITAL

- Nacionales; cuando las entidades son integradas por inversionistas del país.
- Extranjeras; formadas por capitales de socios extranjeros.
- Transnacionales; el capital de estas empresas es total o primordialmente extranjero.

1.3.2.4 DE ACUERDO AL NÚMERO DE PERSONAS QUE LA INTEGRAN

- Personas Físicas; las entidades que son integradas por un solo dueño.
- Personas Morales; las empresas que son formadas por varios dueños.

1.3.2.5 DE ACUERDO AL TIPO DE ACTIVIDAD

- Comerciales; son aquellas empresas que funcionan como intermediarias de bienes, servicios, es decir se dedican a la compra-venta de los bienes y servicios.
- Industriales; se dedican a la transformación de la materia prima en productos terminados para su venta.
- De servicio; son entidades dedicadas a prestar sus servicios de diversa índole.
- De actividades específicas; aquellas organizaciones que tienen como propósito trabajar una área especial, como la agricultura, pesca, ganadería, minería, cultura, deporte, social o religión.

Como ya se ha dicho, una empresa busca una finalidad propia que va en relación a la actividad o giro principal que quiere desarrollar. Pero para cumplir con las actividades que la llevaran hacia el logro de sus objetivos es importante contar con una administración que tenga como centro un buen control interno, por lo que es necesario definir que es un control; “ fase del proceso administrativo que tiene como propósito coadyuvar al logro de los objetivos de las otras cuatro fases que lo componen: planeación, organización, captación de recursos y administración; éstas se armonizan de tal manera que todas participan en el logro de la misión y objetivos de la entidad”(SANTILLANA,2003: 3), por lo que observamos que el control es

un proceso que no funciona aislado sino que interactúa en el centro de la organización, de ahí la definición de un Control Interno.

La contabilidad es un área muy amplia, que nos permite conocer las necesidades con las que sufre una organización, la interpretación, el análisis y la aplicación de los medios para controlar dichas necesidades y así tomar las decisiones adecuadas oportunamente.

Es importante conocer que se apoya en otra área como es informática, para poder llevar de una manera sistemática, rápida y ordenada toda la información requerida y necesaria para desempeñar actualizadamente el trabajo contable.

Para que una empresa lleve a cabo todas sus operaciones, es necesario que cuente con un buen control, así como el observar todas las fases que mantiene una administración eficiente, teniendo claramente los objetivos a cumplir y encaminando los recursos con los que cuenta hacia el desarrollo de los mismos.

CAPITULO II

EL CONTROL INTERNO Y LOS INVENTARIOS

2.1 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

El control interno es un “Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.” (PERDOMO, 2000:3)

El control interno en un empresa tiene su origen cuando finaliza el siglo XIX, especialmente en la época en que se inicia la gran transformación en la producción, como consecuencia del desarrollo industrial. En ésta época empezó a notarse o percibirse la necesidad de efectuar un control sobre la gestión de los negocios, ya que la evolución en la fase de producción y comercialización se desarrollo en forma más acelerada que en las fases administrativas u organizativas.

Debido a este desarrollo industrial y económico, los comerciantes o industriales propietarios no pudieron continuar atendiendo en forma personal los problemas productivos, comerciales y administrativos y se vieron obligados por la propia necesidad a subdividir o delegar funciones dentro de la organización y la respectiva responsabilidad de los hechos operativos o de gestión.

Pero dicha delegación de funciones y responsabilidades no estuvo sola en el proceso, ya que en forma paralela se debieron establecer sistemas o procedimientos que previeran o

aminoraran fraudes o errores, que protegieran el patrimonio, que dieran informaciones coherentes y que permitieran una gestión adecuada, correcta y eficiente.

Así nace el control como una función gerencial, para asegurar y constatar que los planes y políticas preestablecidas se cumplan tal como fueron fijadas.

El control interno se apoya de la contabilidad al observar la información que la entidad genera por el registro sistemático y ordenado de las actividades, y así establece el plan para mejorar y coordinar las acciones que se realizan.

De igual manera un buen control coordina y se apoya en la función de los empleados, en la distribución que deben tener, así como el eficaz cumplimiento de sus labores utilizando los procedimientos contables, estadísticos, físicos y administrativos, para llevar la organización hacia el cumplimiento del mismo objetivo.

Es adoptado por una empresa pública, privada o mixta, como se analizó en el capítulo anterior, dependiendo el objetivo y clasificación de las empresas, para obtener la información confiable, oportuna y segura que ayude en la acertada toma de decisiones, así como la salvaguarda de sus bienes, propiedades y valores evitando un mal manejo de los mismos, con la finalidad de promover la eficiencia de las operaciones que se realicen de acuerdo a las reglas y políticas de la administración.

2.1.1 ELEMENTOS QUE FORMAN EL CONTROL INTERNO

Los elementos que forman el control interno son: organización, procedimientos, personal y supervisión, pero estos cuatro elementos son integrados por otros conceptos para poder ser realizados.

ORGANIZACIÓN

Dentro de la organización se señalan:

La dirección; que es la responsable de la política de la empresa.

La coordinación; cuando las partes de la entidad funcionan en armonía.

La división de labores; para definir la independencia de cada función a realizar por el personal.

La asignación de responsabilidades; establecer jerarquías, delegar autoridad, funciones, facultades y responsabilidades.

PROCEDIMIENTOS

En cuanto a procedimientos se refiere a la adecuada organización que debe existir en la empresa, y dentro de éstos se encuentran:

La planeación y sistematización; elaborar manuales e instructivos sobre funciones de dirección y coordinación.

Registros y formas; para llevar a cabo de una manera adecuada el registro de operaciones de los activos, pasivos, ingresos y gastos.

Informes; que son documentos necesarios para la vigilancia de las actividades y del personal de la entidad.

PERSONAL

Los elementos que en cuanto a **personal** se refieren son:

Entrenamiento; proporcionar los programas necesarios.

Eficiencia; con la finalidad de impulsar el desempeño del personal.

Moralidad; el desarrollo de valores y ética profesional por ser la estructura principal donde recae el control interno.

Retribución adecuada; motivar por medio de incentivos, premios, pensiones y prestaciones al personal, para despertar la cooperación y lealtad a la empresa.

SUPERVISIÓN

La supervisión; se considera la necesidad de verificar el buen funcionamiento de los sistemas y procedimientos implantados. Se ejerce de manera directa e indirecta y en todos los niveles de la entidad.

2.1.2 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

Pero el control interno también se basa en principios y son:

- Separación de funciones de operación, custodia y registro, división de las actividades que se realizan en la empresa.
- Dualidad o pluralidad de personas en cada operación, durante las funciones a realizar deben intervenir dos personas por lo menos.
- No se debe tener acceso a los registros contables que controlan su propia actividad.
- La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad.

2.1.3 OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

De igual manera, el control interno cuenta con objetivos generales que se adaptan a cada entidad, como son:

1. Prevenir los posibles fraudes. Se toman las medidas necesarias para el establecimiento de controles que permitan mantener un desarrollo de actividades en las que cada paso realizado se observe claramente.
2. Descubrir robos y malversaciones. Al observar los pasos llevados a cabo para el cumplimiento de actividades se conocen los errores y equivocaciones realizadas, para poder controlarlos posteriormente.
3. Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna. Para tomar las decisiones y mejorar el control interno que se tiene, es necesario observar la información que se va generando en el momento adecuado, pero sobretodo información que es real para que se pueda confiar en ella.
4. Localizar errores contables, administrativos y financieros. Estas áreas sirven como base para establecer los controles internos pero también deben ser supervisadas, para encontrar las posibles fallas.
5. Salvaguardar bienes. Proteger todas las propiedades de la entidad consideradas como el activo.
6. Promover la eficiencia del personal. Lograr que los empleados de la entidad desarrollen sus actividades de la mejor forma posible.
7. Detectar desperdicios innecesarios tanto de material y tiempo. Aprovechar al máximo todos los recursos de la entidad, es normal tener ciertos desperdicios pero sin llegar a los extremos, que traigan como consecuencia graves pérdidas de los mismos.
8. Durante su evaluación. Que sea eficaz la aplicación de los controles internos, para que durante la revisión del mismo el análisis que se le realice sea menor así como las pruebas que se realicen durante una auditoria.

Y hablando de la revisión del control de una empresa, es necesario que sea vigilado y supervisado por personal de la empresa, el gerente general, contralor y auditores internos así como externos. En cuanto a la auditoria se debe realizar conforme a el boletín 3050 de la comisión de Normas y Procedimientos de Auditoria, para cumplir con los objetivos de autorización, procesamiento y clasificación de transacciones, de salvaguarda física, verificación y evaluación. Dicha revisión, vigilancia y supervisión es necesaria debido a que es normal que en todas las empresas las actividades se aparten de las reglas establecidas especialmente en aquellas entidades en las que los procedimientos realizados son monótonos y de rutina.

2.1.4 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Los controles internos pueden clasificarse de acuerdo a objetivos, métodos, naturaleza y jurisdicción.

Por objetivos se encuentran clasificados en; salvaguarda de activos, confiabilidad de los registros contables; preparación oportuna de la información financiera contable; beneficio y minimización de costos innecesarios, evitar expansión al riesgo no intencional, prevención o detección de errores e irregularidades; aseguramiento de que las responsabilidades delegadas han sido descargadas; descargo de responsabilidades legales.

Refiriéndose a los métodos, se clasifican en lo que se refiere a controles preventivos cuando su finalidad es tomar medidas antes de que se realicen las acciones y como controles de detección, en caso de que se crea que hay irregularidades o errores, se crean medidas para poder localizarlos.

La naturaleza de dichos controles puede ser; organizativos, de desarrollo de sistemas, de autorización e información, del sistema de contabilidad, adicionales de salvaguarda, de supervisión de la administración, y documentales.

Pero una clasificación muy importante es de acuerdo a la jurisdicción, y se divide en Administrativo y Contable. Un control interno Administrativo es cuando todos los métodos, medidas y procedimientos tienen que ver con la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las operaciones que se adhiera a políticas establecidas por la administración o que sean impuestas por la gerencia. Y un control interno Contable es cuando los métodos, procedimientos y medidas tienen como objetivo principal la protección de los activos de la empresa, y la obtención de información veraz, confiable y oportuna.

Tomando en cuenta la información antes mencionada, se puede señalar que la actividad principal en cualquier empresa es la compra, producción y venta de bienes o servicios, de aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la misma, ya que éstos son utilizados en el momento en que la finalidad es producción de bienes, la prestación de un servicio mediante ellos, obtener los beneficios económicos o proporcionar un bienestar a la sociedad.

2.2 CONCEPTO DE INVENTARIOS

Debido a la gran importancia de un inventario dentro de una empresa es necesario conocer el concepto “El rubro de inventarios lo constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de

mercancía o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones.” (IMPC, 2000:2)

Es así como un inventario, es pieza principal de una organización, por lo que debe ser estudiado y analizado de una manera especial.

Para los inventarios es parte muy importante los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el corazón del negocio. El inventario por lo general es el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados.

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser ésta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitarán de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles. Entre estas cuentas podemos nombrar las siguientes:

- Inventario Inicial
- Compras
- Devoluciones en compra
- Gastos de compras
- Ventas
- Devoluciones en ventas
- Mercancías en tránsito
- Mercancías en consignación

➤ Inventario final

El Inventario Inicial representa el valor de las existencias de mercancías en la fecha que comenzó el período contable.

En la cuenta Compras se incluyen las mercancías compradas durante el período contable con el objeto de volver a venderlas con fines de lucro y que forman parte del objeto para el cual fue creada la empresa. No se incluyen en esta cuenta la compra de Terrenos, Maquinarias, Edificios, Equipos, Instalaciones, etc., por no ser éstas compras el giro principal del negocio.

Esta cuenta tiene un saldo deudor, no entra en el balance general de la empresa, y se cierra por Ganancias y Pérdidas o Costo de Ventas.

Devoluciones en compra, se refiere a la cuenta que es creada con el fin de reflejar toda aquella mercancía comprada, pero que la empresa devuelve por cualquier circunstancia, aunque esta cuenta disminuirá la compra de mercancías no se abonará a la cuenta compras, sino que requiere de un tratamiento por separado, en cuenta especial.

Los gastos ocasionados por las compras de mercancías deben dirigirse a la cuenta titulada: Gastos de Compras. Esta cuenta tiene un saldo deudor y no entra en el Balance General.

La cuenta de Ventas controlará todas las ventas de mercancías realizadas por la Empresa y que fueron compradas con éste fin.

Por otro lado también tenemos Devoluciones de Venta, la cual está creada para reflejar las devoluciones realizadas por los clientes a la empresa.

Mercancías en tránsito es una cuenta para contabilizar y registrar las mercancías que la empresa adquiere o compra pero que por lo general son compras en el exterior y que por razones de distancia u otras circunstancias no han ingresado en el almacén de la empresa.

A su vez, la cuenta llamada Mercancía en Consignación, que no es más que la cuenta que reflejará las mercancías que han sido adquiridas por la empresa para su posible venta, sobre la cual no se tiene ningún derecho de propiedad, por lo tanto, la empresa no está en la obligación de cancelarlas hasta que no se hayan vendido.

El Inventario Final se realiza al finalizar el período contable y corresponde al inventario físico de la mercancía de la empresa y su correspondiente valoración. Al relacionar este inventario con el inicial, con las compras y ventas netas del periodo se obtendrá las Ganancias o Pérdidas Brutas en Ventas de ese período.

2.2.1 CONTROL INTERNO EN INVENTARIOS

Como ya se ha mencionado los inventarios lo constituyen todas las mercancías que necesita la empresa para poder cumplir con su actividad, ya sea de venta, producción o servicio, por lo que son pieza fundamental en los bienes de la empresa así mismo la principal función de un control interno es la protección de los mismos, ya que del buen control depende en gran parte el correcto funcionamiento de la empresa, la utilidad, la protección y la seguridad de desarrollar las actividades de acuerdo a políticas administrativas.

2.2.2 TIPOS DE INVENTARIO

Existen diferentes tipos de inventarios, y cada empresa utiliza el que mejor se adapta a sus operaciones. Toda empresa llega a utilizar no sólo un tipo de inventarios, sino que en el

trascuro de sus actividades, emplea también diferentes tipos de inventarios, los que a continuación se mencionan:

2.2.2.1 DE ACUERDO AL MOMENTO EN QUE SE REALIZA:

Cuando el inventario se realiza al cierre del ejercicio económico, se llama; INVENTARIO FINAL, por ser generalmente al finalizar un periodo, y sirve para determinar una nueva situación después de efectuadas todas las operaciones.

De la misma forma el INVENTARIO INICIAL, es el que se realiza al dar comienzo a las operaciones.

El INVENTARIO FÍSICO, es el inventario real. Es contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes o mercancías, que se encuentran en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas. Se realiza como una lista detallada y valorada de las existencias. Es un inventario determinado por observación y comprobado con una lista de conteo, del peso o a la medida real obtenidos. Se puede realizar al inicio o al final del ejercicio.

2.2.2.2 DE ACUERDO A SU DISPONIBILIDAD EN EL ALMACÉN:

Existe el riesgo de que el nivel del inventario pueda llegar demasiado alto para algunos artículos, por lo tanto se establece un nivel de INVENTARIO MÁXIMO medido en meses de demanda pronosticada, es aproximado.

Por lo contrario el INVENTARIO MÍNIMO, es la cantidad mínima de inventario que se debe mantener en el almacén.

El INVENTARIO DISPONIBLE es aquel que se encuentra disponible para la producción o venta.

El INVENTARIO DE PREVISIÓN, es el que se tiene con el fin de cubrir una necesidad futura perfectamente definida. La diferencia con los de seguridad, es que en los de previsión se tienen por que se conoce la necesidad con certeza razonable y por lo tanto involucra un menor riesgo.

2.2.2.3 DE ACUERDO A SU APLICACIÓN EN UNA EMPRESA COMERCIAL.

El INVENTARIO EN CONSIGNACIÓN es aquella mercancía que se entrega para ser vendida pero él título de propiedad lo conserva el vendedor.

El INVENTARIO EN TRANSITO, existe porque el material debe de moverse de un lugar a otro. Mientras el inventario se encuentra en camino, no puede tener una función útil para las plantas o los clientes, éste existe exclusivamente por el tiempo de transporte.

2.2.3 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO EN INVENTARIOS

Los principios del control interno en inventarios son:

1. La separación de las funciones de adquisición, custodia y registro contable de los inventarios.
2. Las personas que intervienen en Inventarios no deberán tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.
3. El trabajo de empleados de almacén de los inventarios debe ser de complemento y no de revisión.
4. La base de valuación de inventarios será constante y consistente.

2.2.4 VALUACIÓN DE INVENTARIOS

Los inventarios de mercancías, materia prima, productos en proceso y productos terminados, se valúan generalmente a precio de costo o mercado, el que se considera conveniente o que es más bajo. Éstos pueden ser de adquisición y de producción que a su vez el de adquisición pueden ser, costo promedio, costo PEPS (primeras entradas primeras salidas), costo UEPS (últimas entradas primeras salidas), costo específico, etc., y el costo de producción puede ser absorbente y marginal que a su vez puede ser histórico, estimado y estándar.

2.2.4.1 MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS

PRECIO DE MERCADO: cuando es inferior al precio de costo, y permite reponer el inventario en una fecha determinada.

COSTO DE ADQUISICIÓN: Se forma por el precio neto de la factura de la compra de mercancías, materias primas, etc., más los gastos de compra.

COSTO PROMEDIO: Cuando se divide la suma del inventario inicial más el costo de compra de cada artículo, entre la suma de unidades compradas más las unidades del inventario inicial.

PEPS (PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS): Cuando el precio del inventario es el precio de costo de las últimas compras, cuando se cree que las compras, son para reponer existencias consumidas o vendidas. El inventario queda valuado en precio actual.

UEPS (ULTIMAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS): Cuando el precio del inventario es el precio de costo de las primeras compras, las mercancías que primero se venden, son las últimas que se han comprado. El inventario queda valuado en precios pasados.

COSTO ESPECÍFICO: Cuando los artículos son de fácil identificación con las facturas que indican su costo de compra, y se les puede asignar su costo correspondiente.

2.2.4.2 DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS DE UN PRODUCTO

COSTO DE PRODUCCIÓN ABSORBENTE: Esta formado por el costo de materia prima y salarios directos, así como de cargos indirectos fijos y variables que se utiliza en la fabricación de un producto.

COSTO DE PRODUCCIÓN MARGINAL: Integrado por todos los cargos directos o variables que se requieren en la fabricación de un artículo.

COSTO HISTÓRICO: Se determina y conoce cuando termina el ejercicio, período o proceso de fabricación de un artículo. Es el valor real.

COSTO ESTIMADO: Cuando el costo es determinado antes de la fabricación de un artículo, en base a la experiencia.

COSTO ESTÁNDAR: Es cuando el precio se determina anticipadamente a la fabricación de un artículo con base científicas o conocimientos técnicos.

2.2.5 BASES PARA EL CONTROL INTERNO EN INVENTARIOS

Las bases para establecer un control interno en Inventarios son principalmente tres:

1. El control contable de los inventarios.
2. Autorización de compra, producción y venta de los inventarios.
3. Inventarios físicos periódicos.

El control contable de inventarios es mediante el establecimiento del sistema de inventario perpetuo, utilizando tres cuentas, almacén, inventarios, y costo de ventas.

La autorización de compra, producción y venta de inventarios, se debe controlar las entradas, las compras y producción así como las salidas. Para controlar las compras se hace una requisición de material al proveedor, recepción de unidades por el almacenista, se realiza nota de entrada al almacén, se obtiene factura del proveedor y se realiza el registro de la compra.

Para controlar las ventas se hace el pedido del cliente, se entrega orden de pedido, se realiza orden de embarque, nota de remisión, y factura de venta, después se registra la venta.

Para descubrir errores e irregularidades se deben realizar Inventarios Físicos Periódicos, después se comparan con el auxiliar de la cuenta del libro mayor. Dicho inventario debe hacerse de manera ordenada y por personal que conozca las mercancías, se debe realizar periódicamente de preferencia cuando el movimiento del almacén sea menor.

2.2.6 SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS

Todas las empresas deben tener un buen control y registro adecuado en sus inventarios ya que del mismo depende la utilidad o pérdida en la determinación de las ventas.

2.2.6.1 SISTEMA DE MERCANCÍAS GENERALES O GLOBAL

En este sistema se utiliza una sola cuenta de la que se carga y abona al existir movimiento en los inventarios. Esta cuenta se llama Mercancías generales.

Se carga por: inventario inicial y compras a precio de costo. Por devoluciones y rebajas sobre venta a precio de venta.

Se abona por: devoluciones o rebajas sobre compra a precio de costo, y a precio de venta las mercancías vendidas.

Las principales desventajas son: que no se sabe con exactitud el valor de las ventas, compras, devoluciones, descuentos y rebajas, por tener todo englobado. No se puede conocer el valor del inventario final, solo mediante un inventario físico.

2.2.6.2 SISTEMA ANALÍTICO O PORMENORIZADO

En este sistema se utiliza una cuenta auxiliar de mercancías, para cada tipo de movimiento, es decir, hay una cuenta de inventarios, compras, gastos de compras, devoluciones, rebajas y descuentos, ventas, devoluciones, rebajas y descuentos sobre venta.

Se carga:

Inventario: del valor final del inventario.

Compras: al realizar una compra de mercancía a crédito o de contado.

Gastos de compra: de los gastos que se originen al realizar la compra.

Devoluciones sobre venta: cuando los clientes devuelven mercancías.

Rebajas sobre venta: al realizar una bonificación al cliente por la venta.

Se abonan:

Ventas: al realizar una venta de contado o de crédito.

Devoluciones sobre compra: al regresarle mercancías al proveedor, por el valor de las mismas.

Rebajas sobre compras: el valor de las bonificaciones que realizan los proveedores en las mercancías compradas.

Una ventaja es que en cualquier momento se conoce el valor de todo, y el registro es mas claro.

2.2.6.3 SISTEMA DE INVENTARIOS PERPETUOS

Con este método en cualquier momento se pueden conocer el importe de inventarios sin tener la necesidad de realizar un inventario físico, así como el costo de lo vendido, y la utilidad o pérdida bruta.

Las cuentas a utilizar son Almacén, Costo de ventas y Ventas.

Las cuentas se cargan de:

Almacén:

- ❖ Las compras a precio de adquisición.
- ❖ El valor del inventario inicial
- ❖ De los gastos de compras.
- ❖ De las devoluciones sobre venta a un precio de costo.

Costo de ventas

- ❖ Del valor de las ventas a un precio de costo

Ventas

- ❖ Del valor de las devoluciones sobre venta a precio de venta.
- ❖ Del importe de las rebajas sobre venta.

Las cuentas se abonan de:

Almacén

- ❖ El valor de las ventas a precio de costo.
- ❖ De las rebajas sobre compra.
- ❖ De las devoluciones sobre compra.

Costo de ventas

- ❖ De las devoluciones sobre ventas a un precio de costo

Ventas

- ❖ Del valor de las ventas a precio de venta.

En este sistema se tiene la información a detalle sobre el nivel de inventarios y se conoce el valor del inventario en cualquier momento.

CAPÍTULO III

CICLOS OPERATIVOS DEL CONTROL INTERNO

Todas las actividades de una organización son realizadas mediante periodos de tiempo que inician, terminan y vuelven a iniciarse, cumpliendo sus objetivos y relacionándose entre si.

3.1 CICLO DE INGRESOS

El principal ciclo de toda organización es el obtener los medios para desarrollar sus actividades. Estos ingresos los obtiene a través del giro principal de operación, por la venta de productos o la prestación de un servicio.

Existen 4 elementos que conforman un ciclo de ingresos: la recepción del dinero, cuentas por cobrar, otras cuentas por cobrar y documentos por cobrar.

3.1.1 RECEPCIÓN DE DINERO

Este ciclo señala la recepción del dinero desde que es aceptado en la caja de cobro de la organización, el manejo, la forma en que se recibe así como los controles que existen en el manejo del dinero. Estos controles son para verificar que el dinero que se recibió sea el que realmente se debió recibir, y que el empleado dirija el dinero hacia el fin acordado, como son:

- 1.- La contabilización se debe realizar lo más rápido posible, contar con recibos numerados con copia para el interesado o cajas registradoras.
- 2.- Identificar los registros contables de los ingresos de caja, si fue una cuenta por cobrar, o alguna venta.
- 3.-Tener controles que aseguren el cobro de los servicios. Dar a cambio del pago un recibo, ticket, boleto o comprobante para recibir los productos y así proteger físicamente las

mercancías. Restringir la entrada de acceso al almacén, así como designar responsabilidades a quien cobra y entrega mercancía.

4.- El cliente también es un control adicional, que se encarga de que le cobren adecuadamente los precios, así como que el comprobante a cambio asegure su compra.

5.- Es necesario conciliar los ingresos de caja con las actividades de operación.

6.-Llevar por separado los ingresos que se tienen en caja de los egresos normales que se deben realizar durante la operación de la organización.

7.-Los ingresos deben ser depositados en cuanto sea posible, y no destinarlos para otro fin. Con el propósito de contribuir a la mejor utilización de los recursos de la organización y evitar los posibles riesgos.

3.1.2 PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR

Debido a la falta de liquidez de los clientes, es importante considerar el otorgamiento de las cuentas por cobrar por el concepto de ventas. Se deben redactar políticas en las que se establezca quien es el encargado de otorgar los créditos, la cantidad, el tiempo de recuperación, la satisfacción del cliente y la relación existente. Y de ésta manera contar con las 3 fases el crear, administrar y recuperar una cuenta por cobrar.

3.1.2.1 CREACIÓN DE UNA CUENTA POR COBRAR

Se debe seguir la línea de bases para otorgar créditos, así como el registro adecuado.

1.- Se recibe la solicitud de crédito, y la persona autorizada, debe analizar la información del cliente, la relación con la empresa, su posición financiera, la capacidad de endeudamiento y la de pago. Así tomando estas bases, aprueba o no el crédito.

2.- Una vez aprobado el crédito, se surte el pedido de mercancías y cuando no están disponibles se consideran como pendientes de envío.

3.- La organización debe mantener precios estandarizados para todos los clientes, pero debe contar con políticas que aseguren descuentos por volúmenes o por clientes preferentes.

4.-Se debe realizar la factura de la venta, y contar con las copias necesarias para los diversos departamentos.

3.1.2.2 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

Una vez realizada la factura se debe realizar el registro contable de la cuenta, ya sea manualmente o por computadora, estos registros se realizan de manera general a cuentas por cobrar, pero también de manera individual por cada cliente.

Los registros deben ser actualizados para que la información se mantenga al día, y contar con informes que muestren el estado de cuenta del cliente como información para la entidad y como recordatorio para el mismo cliente, así se asegura un buen control y recuperación de los cobros.

3.1.2.3 DISPONIBILIDAD DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Existen 4 motivos por los que una cuenta por cobrar puede desaparecer, la principal es la cobranza de la misma, pero existen otras 3 formas, la devolución de mercancía, en la que por diversas razones la mercancía es regresada físicamente al almacén, en el caso de tener que realizar un ajuste por descuentos, o la cancelación de una cuenta porque el deudor desapareció, está en quiebra o alguna otra causa. En éste último punto es necesario contar con autorización para proceder a cancelar la cuenta, no debe existir posibilidad de cobranza en general se

deben realizar provisiones contables. Es importante, por cualquiera de las 4 causas antes mencionadas, realizar los registros contables adecuados necesarios.

3.1.2.4 PROCESO DE OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Existen otros tipos de razones que originan una cuenta por cobrar, como los anticipos, las ventas de productos o servicios y prestamos a empleados, razones que se encuentran garantizadas por los sueldos o salarios.

En el caso en que se tenga que realizar un depósito de dinero para garantizar un servicio, se debe estipular el cobro tan rápido como sea posible.

Cuando se realice la reclamación de algún mal producto o servicio con los proveedores, o se esté cobrando el seguro de algún bien.

No importando la razón del origen de las otras cuentas por cobrar, se deben realizar los registros lo más rápido posible, con las cantidades reales y registrar los elementos de su origen.

3.1.3 PROCESO DE DOCUMENTOS POR COBRAR

Cuando la deuda es garantizada mediante un documento, también se presentan problemas de recuperación, sin embargo son realizados para pactar una fecha de cobro, un reconocimiento del crédito, y posiblemente el cargo de intereses. Se deben contar con controles que aseguren la custodia de los documentos, la revisión periódica y el registro adecuado contablemente.

Una vez terminado el ciclo de ingresos, la organización cuenta con los recursos necesarios para seguir con el desarrollo de sus actividades. Continuar con el acercamiento de los bienes, productos y materiales necesarios. Por lo que es importante conocer el siguiente ciclo.

3.2 CICLO DE COMPRAS

Toda organización tiene la necesidad de allegarse de materiales, productos o servicios que serán utilizados para su transformación, venta o prestación del servicio.

3.2.1 IMPORTANCIA DEL CICLO

La importancia del ciclo de compras es que “constituye más de la mitad de los costos incurridos por una organización por los productos y servicios que vende” (SANTILLANA,2003:19). La función de compras es muy importante, ya que necesita gran atención por parte de los directivos, así como una interrelación con las demás áreas, por ser la actividad que se coordina con la recepción, el almacén, las ventas y forma de cobro.

3.2.2 FUNCIÓN BÁSICA DEL CICLO

Como se menciona anteriormente, la actividad de éste ciclo, es atraer a la organización todos los materiales que serán utilizados durante la operación de la empresa. La función básica es “proveer buenos productos o servicios a buen precio, en el momento y lugar oportunos.” (SANTILLANA,2003:129). Con la finalidad de que sean lo mejor posible en beneficio de los intereses de la organización

Dicha función existe en todos los niveles de la empresa, debido a que se aplican procedimientos operativos, se seleccionan proveedores, se realizan negociaciones sobre los precios y se deben aprovechar las oportunidades de altas compras.

3.2.3 ESTRUCTURA DEL CONTROL DEL CICLO DE COMPRAS

Para que el ciclo de compras pueda ser realizado, se deben realizar una serie de pasos, que se relacionan pero deben estar claramente definidos y coordinados:

- 1.- Determinación de necesidades. Conocer cual es la necesidad que se desea satisfacer, contar con las especificaciones que se desean buscar de manera clara.
- 2.-Autorización de la compra. Después de conocer lo que se quiere comprar, estar autorizado para obtenerlo.
- 3.- Ejecución de la compra, Realizar cotizaciones y seleccionar el mejor proveedor.
- 4.- Seguimiento, Acordar con el proveedor que la mercancía satisfaga las necesidades, y estar al pendiente de todo el proceso de la compra.
- 5.- Completar la entrega. Revisar si realmente lo que se esta recibiendo, es lo que se pidió o lo que se había acordado recibir.
- 6.- Liquidación. Se realiza el pago de la forma acordada con el proveedor.

Todos los pasos del ciclo de compras, anteriormente mencionados, necesitan de un buen control que nos indique que funcionen correctamente y que nos aseguren que cumplen con los objetivos acordados.

3.2.3.1 DETERMINACIÓN DE NECESIDADES

En éste paso, el control se debe observar mediante que “la determinación de necesidades, es la medida según la cual esta determinación se realiza sobre bases sólidas, adecuadamente comunicadas al grupo de compras.” (SANTILLANA,2003:130) Es decir contar con formatos en los que se especifique cuales son las necesidades que se desean cubrir y las características adecuadas, como la cédula de producción, órdenes de requisición de mercancías, o alguna inversión específica del capital que se desee realizar. Esta documentación que es generada en otros departamentos debe ser transmitida al departamento de compras mediante una

autorización de cada departamento y de igual manera el departamento de compras debe informar a la organización sobre cambios y desarrollos en las condiciones del mercado.

3.2.3.2 AUTORIZACIÓN DE LA COMPRA

Existen organizaciones en las que al determinar la necesidad se genera la autorización para comprar, pero en otras empresas no es así, se deben realizar una serie de cuestionamientos para poder autorizar la compra. Dichas preguntas nos deben asegurar que el producto a adquirir no se encuentra disponible de ninguna forma en la organización, nos dan la decisión de comprar el artículo o producirlo, conocer si se adapta al presupuesto de la organización o bien saber si se puede hacer frente al compromiso financiero ya sea liquidando al momento o como una obligación en corto o largo plazo.

Se debe contar con un formato, en el que quede autorizada la compra, donde no quede duda de que se beneficiarán los intereses de la organización al realizar dicha compra.

3.2.3.3 EJECUCIÓN DE LA COMPRA

Es el paso más definitivo en el proceso de comprar, ya que es el momento de buscar los proveedores, así como elegir la mejor opción. Es necesario considerar los proveedores actuales y los nuevos, basarse en la experiencia y en el acercamiento al desarrollo de sus actividades para conocer la reputación, el trato con los clientes y en general con la comunidad, el manejo de su empresa así como la posición financiera con la que cuentan. Otro aspecto importante a considerar es la competencia que tienen los proveedores, la forma en que se manejan ante sus competidores, y observar los precios que están estipulados ya sea como un estándar por el gobierno o por la misma empresa, y así escoger los precios más bajos que se adapten a necesidades de la organización, pero también es importante contar con un buen proveedor a

largo plazo que nos asegure la obtención de los productos con buena calidad por un buen tiempo.

El procedimiento para realizar la compra, inicia con la autorización de la compra y la asignación del encargado de realizarla, consultar los posibles proveedores y solicitar las cotizaciones de los productos, mostrar la recomendación a los superiores y por último realizar la orden de compra, mandarla al proveedor, y contar con copias para distribuirlas a los departamentos de la organización que son encargados de recibir y pagar la mercancía.

3.2.3.4 SEGUIMIENTO

En ésta área se debe vigilar a los proveedores en cuanto al avance del pedido, cerciorarse de la calidad y de las condiciones acordadas en la orden de compra. Con la finalidad de tomar medidas en caso de haber cambios, problemas o retraso en la entrega de productos. Se manejan reportes en los que se informa a los interesados sobre cualquier cambio o información sobre la compra.

3.2.3.5 ENTREGA

La recepción de mercancía, generalmente incluye a otros departamentos por lo que es necesario contar con la orden de pedido, para verificar que se cumplan las condiciones establecidas, y así recibir o rechazar la mercancía. Se liquida a operación o se mandan los registros a cuentas por pagar.

3.2.3.6 LIQUIDACIÓN FINANCIERA

Esta función la realiza el departamento de cuentas por pagar, debe comparar la orden de compra con la orden de recepción, considerando posibles ajustes, después debe buscar la

aprobación final para su pago y distribuir la mercancía. Si se liquida o no, se debe informar al departamento de compras, para que se encuentre al tanto de la terminación de la actividad o de la secuencia de la misma.

Al terminar con el ciclo de compras, los bienes que se desean adquirir, serán custodiados por otro departamento que integra el siguiente ciclo.

3.3 CICLO DE INVENTARIOS

Una vez terminado el ciclo de compras, es decir, cuando es recibido el material necesario o las mercancías para la venta, pueden ser enviados directamente para ser utilizados o para ser vendidos, por lo contrario formarán parte de los inventarios, llamados comúnmente almacenes, y permanecerán ahí en espera de ser utilizados.

3.3.1 IMPORTANCIA DEL CICLO

El ciclo de inventarios tiene importancia debido a que las actividades realizadas, “están relacionadas con un gran número de operaciones, tales como recepción, inspección, producción, mantenimiento y ventas.” (SANTILLANA,2003;18) Es en ésta actividad, en la que se terminan las actividades de las compras e inician las futuras ventas.

3.3.2 FUNCIÓN BÁSICA DEL CICLO

El ciclo de inventarios inicia en el momento en que es recibido el material o los productos para su posterior venta, pero la función primordial es “mantener los materiales correspondientes en buenas condiciones y disponibles en el momento en que se requieran”. (SANTILLANA,2003;181) Pero ésta función es dividida debido a la relación con diferentes actividades de la organización, por lo que cuenta con una serie de pasos que forman el ciclo.

3.3.3 CICLO DEL CONTROL DEL PROCESO DE ALMACEN

Los pasos específicos que comprende ésta función son:

1.- Determinación de necesidades. Es importante saber cual es el tipo y la cantidad de los materiales o mercancías que se van a mover en el almacén. En muchas ocasiones, ésta información se obtiene de manera rápida y sin bases, sin embargo, se debe obtener de una manera analítica, en base a la experiencia, al juicio y a las necesidades futuras.

De la misma manera, se debe estimar la demanda de los productos y el nivel que debe conservar de los mismos, para esto se debe considerar el tiempo que transcurrirá en el proceso de compra, desde que se ordena, hasta que se recibe la mercancía para disponer de ella; el costo que tiene la organización por mantener los inventarios, los seguros, el almacenamiento y otros; además analizará la reducción de los costos al ordenar un pedido mayor.

2.-Importancia de determinar una necesidad. Se debe observar un buen control para tomar medidas que determinen realmente lo que es necesario. De igual manera es importante darle seguimiento a las decisiones que se llegan a considerar rutinarias, pero que deben ser implantadas y evaluadas constantemente, para que sean dirigidas a las partidas que tienen mayor importancia operacional.

3.-Aceptación de materiales por el departamento de almacenes. Una vez que se ordenó la compra de la mercancía y llega el tiempo para ser recibida por la organización, el departamento de recepción se encarga del conteo y de las buenas condiciones con que se recibe el producto. Una vez recibido, es necesario firmar de que fue aceptado el producto, ya sea en la orden de compra, la factura o algún otro documento. Con dicho documento se dará la entrada a las partidas en los registros contables y en el control de los inventarios, manejando las cantidades y los precios, para conocer los costos. El objetivo del control es para asegurarse que la aceptación física ha sido de manera rápida, ordenada y correcta.

4.-Almacenamiento de materiales. En éste paso se incluye el acomodo de la mercancía y el diseño del almacén, para aprovechar al máximo el espacio del mismo y saber con exactitud donde se encuentran localizados los productos.

5.- Recolección y entrega de materiales. Se deben contar con un documento autorizado para realizar la entrega de los productos, si es para uso interno algún formato de requisición de materiales, o para la venta, alguna orden de embarque o pedido de clientes. El control consiste en centrar la eficiencia del manejo físico de recepción y de la entrega, así como los formatos y los registros de inventarios.

3.3.4 CONSIDERACIONES QUE SE DEBEN TENER EN EL CICLO

El responsable del almacén no debe ser el mismo que registra contablemente las existencias, entradas o salidas del almacén, para tener un buen control interno, y no tenga acceso físicamente a los productos.

Determinar los materiales obsoletos que existen en el almacén, las causas y las posibles soluciones para minimizar los problemas y desperdicios. Es importante informar al área de contabilidad sobre dichos materiales para que se realicen los efectos contables correspondientes.

Contar con instalaciones adecuadas, con acceso fácil para la entrada de los productos pero seguro para evitar robos. Protección al producto respecto al clima y a los posibles incendios.

Un punto de mayor importancia es el conteo de los inventarios disponibles, con éste método, se conocen los materiales que existen, si es que hay duplicados, obsoletos, de rápido o lento movimiento. Además al conciliar con los registros contables, se puede observar el buen o mal control que se tiene durante las entradas y salidas físicas del almacén.

3.4 CICLO DE NOMINAS

En todos los ciclos se necesita de personal que representan una gran parte del costo de operación dentro de una organización. Por lo que es necesario estudiar el presente ciclo.

3.4.1 IMPORTANCIA

Éste ciclo está “íntimamente relacionado con todos los aspectos operativos de la organización y su esfuerzo por lograr una eficiente utilización de la mano de obra” (SANTILLANA,2003;233).

En este ciclo se debe tomar en cuenta la Ley Federal del Trabajo, I.M.S.S., INFONAVIT, S.A.R., I.S.R. , entre otros, además se debe tener una relación constante con el departamento de personal ya que es el encargado de los registros que cuentan con autoridad e información en las operaciones de nóminas, las contrataciones y condiciones que se deben observar. El departamento de computación también está presente en la elaboración de las nóminas por el procesamiento de la información, los cálculos y sumarizaciones.

3.4.2 FUENTES DE INFORMACIÓN DE NÓMINAS

El punto de partida para la obtención de información es el contrato, ya que es la autorización para trabajar, además se deben observar las tarjetas de tiempo, el procedimiento del reloj checador, la eficiencia de los supervisores, los registros del personal, para poder tener la evidencia de que el trabajo ha sido desarrollado y poder pagar de la forma establecida.

3.4.3 PREPARACIÓN DE LA NÓMINA

Se debe tomar en cuenta que a cada categoría de personal se le paga en diferente periodo de tiempo, la mano de obra asalariada es en pago semanal, el personal administrativo es remunerado en forma quincenal, y los puestos de funcionarios es mensual.

De igual manera se deben observar los siguientes aspectos:

- 1.-La obtención de evidencia del trabajo, mediante los registros básicos, confiables y aprobados por el supervisor que comprueben la realización del trabajo.
- 2.-La aplicación de tarifas establecidas en los contratos colectivos de trabajo, así como los cálculos correspondientes.
- 3.-Distribución contable, que consiste en que los importes pagados deben ser registrados en concordancia con los requerimientos contables.
- 4.-Aplicación de deducciones como las cuotas del seguro social, cuotas al sindicato, impuesto sobre la renta.
- 5.- Determinación del pago neto, que es la diferencia entre la compensación básica alcanzada y las deducciones.

3.4.4 PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS

Lo ideal en el pago de sueldos y salarios es realizarlo por medio de cheques o tarjeta de débito, para reducir el riesgo de manejo de efectivo. En la póliza de contabilización se deben considerar las deducciones realizadas durante la nómina así como la forma de remuneración, para tener elementos que sirvan en las declaraciones ante el gobierno.

En el momento de entregar el pago es importante contar con el recibo firmado por el empleado.

3.4.5 BASES PARA EL CONTROL INTERNO DE NÓMINAS

En éste ciclo hay gran cantidad de cálculos por lo que el control debe ser muy cuidadoso, es necesario tener la mayor cantidad de intercruces posibles en los registros, para tener la seguridad de que se ésta realizando lo correcto. Esto es que diferentes personas lleven los

registros, y verificar que concuerden entre si. Además se puede contar con un supervisor que puede ser el auditor interno que evaluará los procesos de la nómina y los cruces de los registros.

3.5 CICLO DE TESORERIA

Es muy importante el control de personal y de sus remuneraciones en el ciclo de nóminas pero de igual manera es importante la captación de recursos financieros en una organización.

3.5.1 IMPORTANCIA

El ciclo de tesorería es importante porque “le corresponde la implantación de controles en materia de captación de recursos, su manejo y custodia, y el programa de egresos.”

(SANTILLANA;2003,270)

3.5.2 CAPTACIÓN DE RECURSOS

La captación de recursos financieros tienen dos orígenes: externos e internos.

3.5.2.1 RECURSOS INTERNOS

Pueden ser las aportaciones de accionistas, es decir, el compromiso que tiene una persona física o moral de proporcionar recursos financieros a la organización, en base a la Ley General de Sociedades Mercantiles. Otro recurso son las cuentas y documentos por cobrar, por la recuperación del efectivo que está invertido en la mercancía entregada. Y la venta de activos, por ser inmobiliario, o equipos que no fueron comprados para su venta, pero con ella se puede cumplir algún objetivo de la sociedad.

3.5.2.2 RECURSOS EXTERNOS

Los proveedores, por la captación de recursos materiales indispensables para la marcha de la organización obteniendo el plazo de crédito más favorable. Los créditos bancarios a corto plazo que otorgan préstamos en base a la experiencia y buena relación con las instituciones bancarias, su tramitación es muy rápida, pero manejan alta tasa de interés, porcentaje de monto de inversión intocable, y cobro de intereses anticipados. Los créditos bancarios a largo plazo, para financiar capital de trabajo, adquisición de maquinaria y equipo o consolidar pasivos, se otorgan amparados de un contrato, deben mantener un nivel mínimo de capital como garantía, no solicitar otros créditos, no distribuir dividendos, utilizar los fondos exclusivamente para el fin contratado. Los fondos gubernamentales que otorga el gobierno para estimular la actividad económica de determinadas zonas o regiones del país, con tasas de interés menores. El arrendamiento financiero, en el cual la empresa se convierte en el arrendador que tiene un bien de capital y lo renta a un cliente llamado arrendatario. Y la emisión de bonos, consistente en que la empresa certifica que ha tomado en préstamo cierta cantidad que deberá pagar en un futuro con los correspondientes intereses.

3.5.3 MANEJO Y CUSTODIA DEL DINERO

Es importante conocer la manera más adecuada para que se maneje el efectivo dentro de una empresa, así como los controles necesarios.

3.5.3.1 PROCESO DE CAJA.

Tomando en cuenta que el dinero es el aspecto más vulnerable por los peligros que se involucran existe la necesidad de protección y control. Se debe evaluar y analizar críticamente cada situación de acuerdo a cada empresa, para determinar las necesidades y políticas.

3.5.3.2 CONTROLES BÁSICOS DE CAJA.

En ésta actividad se relacionan los movimientos de ingresos y egresos pero se debe establecer:

- 1.- La salvaguarda física adecuada, dependiendo de las cantidades de dinero y los riesgos involucrados.
- 2.- La contratación de seguros que cubra los peligros del dinero por robo o incendio.
- 3.- Mantener un mínimo nivel de dinero en caja.
- 4.- El dinero disponible se puede invertir en cuentas bancarias que den intereses, depositarlo para poder tener líneas de crédito o solo conservar lo necesario para los cheques en tránsito.
- 5.- Afianzar a los empleados, para protegerse la entidad del mal empleo del dinero.
- 6.-Máxima explotación de los recursos automatizados, como cajas registradoras a través de restricciones de acceso al mismo.
- 7.-Mantenimiento de los registros actualizados y reporte oportuno, para una eficiente utilización de los recursos de caja.
- 8.- Control y resguardo de cheques en blanco y otros suministros, para evitar el uso indebido.
- 9.- Conciliación de las cuentas bancarias realizada por personal independiente del que efectúa las operaciones y recibiendo estados de cuenta directamente del banco.

3.5.4 MANEJO Y CUSTODIA DE VALORES

En este punto se presenta un problema de control en especial, principalmente en instituciones financieras, en cuanto al manejo, adquisición, importe, tipo custodia y responsabilidad de los mismos.

3.5.4.1 RECEPCIÓN DE VALORES.

Los valores pueden ser nominativos o pagaderos al portador, pero el riesgo aumenta, por lo que se deben establecer registros contables y registros extralibros que aseguren su adecuada protección.

3.5.4.2 MANEJO DE VALORES.

El problema en el manejo de valores, puede surgir cuando otras personas además de los responsables tengan acceso a ellos, por lo que se debe observar que las personas que accedan a ellos sean las autorizadas.

Los requisitos importantes con protección física, registros contables claros y oportunos y afianzar al personal que maneja los valores.

3.5.5 EGRESOS

Después de que la organización se allega de ingresos, el dinero está disponible para ser utilizado en el cumplimiento de los objetivos de la empresa. Así como también comprobar que se obtenga el beneficio proporcional al egreso. Los principales aspectos del control son:

- 1.-Separar la función de ingresos directamente al depósito, y la de egresos que debe ser controlada de manera independiente.
- 2.-Contar con documentación soporte para la liquidación de las cuentas por pagar, en el caso en que se hayan contraído deudas, que serán liquidadas mediante egresos de caja.
- 3.- Fondos de caja chica, para el pago de gastos pequeños que no necesitan la aplicación de un procedimiento formal de egresos pero que deben ser cubiertos de inmediato. Por lo que se debe destinar una cantidad fija que será utilizada para realizar los gastos pequeños, y después

reembolsada periódicamente, contando con la documentación adecuada como facturas, recibos, tira de caja registradora o remisión.

4.- En algunos casos es necesario dar cheques para anticipo de gastos por lo que se debe destinar un fondo para anticipos.

5.- Controlar las firmas de cheques, se recomienda que lleven dos firmas para prevenir fraudes y errores.

6.- Realizar los cheques nominativos, para que sean dirigidos al individuo o empresa, para evitar los usos indebidos del dinero, por ser pagados al portador o en efectivo.

7.- Separar las funciones al momento de realizar un pago, una persona puede revisar la documentación, otra preparar el cheque, otra revisar la documentación y las dos ultimas firmar.

3.5.6 PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR

Dentro del ciclo de Tesorería también deben ser analizadas las cuentas por pagar

3.5.6.1 NATURALEZA DE LAS CUENTAS POR PAGAR.

Toda organización tiene que realizar gastos, algunos deben ser liquidados de manera inmediata mientras que otros serán a futuro. En el momento de que se realiza a futuro nace la cuenta por pagar y se une al proceso de efectivo cuando es liquidada.

Los problemas de control se presentan al momento de la creación de cuentas, la administración de las cuentas, la preparación del pago y la separación de funciones.

3.5.6.2 CREACIÓN DE LAS CUENTAS POR PAGAR.

El origen de las cuentas por pagar puede ser diverso, desde una compra de productos y servicios de rutina, hasta la compra de bienes de capital de alto costo, por lo que se deben analizar a la hora de contraer la obligación. Se debe demostrar la razonabilidad del gasto en relación con las operaciones de la organización, así como la cantidad del gasto con el volumen comprado, que los precios sean los pactados y calculados correctamente, cerciorarse de que los servicios o productos facturados sean los recibidos, contando con el documento soporte.

3.5.6.3 ADMINISTRACIÓN INTERMEDIA DE LAS CUENTAS POR PAGAR.

Se debe conocer el pasivo lo más pronto posible, contar con la orden de compra, el reporte de la recepción, la relación de faltantes, cargos de fletes y facturas. Realizar los registros contables de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, así como programar la realización de los pagos futuros.

3.5.6.4 REVISIÓN FINAL Y PAGO.

Se prepara la cuenta para proceder al pago correspondiente, se reúne la documentación soporte, se realizan las reclamaciones al proveedor que puedan reducir el pago, se prepara el cheque, se autoriza, se firma, se realiza la póliza de cheque correspondiente y se entrega al proveedor.

3.5.6.5 SEPARACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

Las diversas actividades del proceso deben ser asignadas a diferentes individuos para prevenir posibles fraudes.

En todos los ciclos se tiene una relación con los otros, pero en especial hay una relación con el ciclo de contraloría.

3.6 CICLO DE CONTRALORÍA

Para poder realizar las funciones de los ciclos anteriores es importante contar con un departamento que se encargue de organizar el control interno de la empresa, que cuente con todos los elementos necesarios para lograr el propósito de la entidad.

3.6.1 IMPORTANCIA

La autoridad más alta de la organización es el encargado de que exista un control en la empresa, por tener experiencia y autoridad, pero al no tener el tiempo necesario delega la autoridad al departamento de contraloría.

3.6.2 NATURALEZA

La naturaleza del departamento de contraloría es “controlar a través de elementos o mecanismos específicos que coadyuven a cumplir con ese objetivo”. (SANTILLANA;2003,317).

3.6.3 ELEMENTOS COADYUVANTES

Los elementos necesarios para que la contraloría cumpla con sus objetivos son los siguientes.

3.6.3.1 ORGANIZACIÓN Y CONTROL.

En ésta área se desarrolla el sistema de control interno pero de manera abierta para apoyarse en las diversas áreas operativas que le proporcionen información de los procedimientos y

necesidades que tienen. Tal es el caso del departamento de compras para el políticas de adquisición y selección de proveedores; el departamento de producción para control de unidades y calidad de las mismas; departamento de crédito y cobranza para conocer las políticas de crédito, y ventas para listas de precios, etc.

3.6.3.2 CONTABILIDAD GENERAL.

Este es el eje principal donde gira el control. Para que una entidad se considere controlada se debe observar una contabilidad confiable, oportuna, actualizada y en orden. Se encuentra en dependencia de la dirección de finanzas.

3.6.3.3 CONTABILIDAD DE COSTOS.

Complementa a la contabilidad general porque es donde se procesa el registro analítico y detallado de la producción en proceso, se hace el calculo de los costos unitarios de los artículos producidos. Depende del contralor.

3.6.3.4 CONTROL PRESUPUESTAL.

Es utilizado para dirigir sus operaciones previstas en comparación con los datos históricos que representa la contabilidad durante el mismo periodo. Es importante realizar el presupuesto para encaminar todas las actividades de la empresa, utilizar los recursos humanos, materiales y financieros de manera correcta. La función de contraloría se encarga de la realización del control presupuestal.

3.6.3.5 AUDITORÍA INTERNA.

Es un área dentro de la organización pero que evalúa y examina de manera independiente, el objetivo es apoyar al efectivo desempeño de todas las actividades de la organización con el menor costo posible.

Debe revisar la veracidad e integridad de toda la información financiera y operativa, los sistemas establecidos que aseguren el cumplimiento de políticas, las medidas para salvaguarda de activos, evaluar la economía y eficiencia de los recursos, así como las operaciones para asegurar los resultados de los objetivos.

La actividad de auditoria interna depende del director general, como manera de apoyo y control hacia la organización.

Como hemos observado todos y cada uno de los ciclos son importantes y llevan relación con los demás, por lo que deben tener un control efectivo en la planeación y desarrollo de sus operaciones.

CAPITULO IV

CASO PRÁCTICO

Dentro de éste capítulo se pretende analizar las operaciones de la empresa, para la propuesta del sistema de control interno en inventarios que mejor se adapte a sus necesidades.

4.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

Guillermina Bocanegra Zaragoza iniciadora de la Estética Guille, empezó en 1962 a los 13 años jugando con sus amigas a hacerles peinados y todo lo relacionado con la belleza, así nació el gusto por la profesión de estilista, poco a poco la gente fue recomendando sus servicios, y ella con gusto hacia peinados por los que cobraba entre uno y dos pesos actuales. Al ir teniendo cada vez mas clientas, llamó la atención de uno de los salones de belleza que tenia mayor reconocimiento de Uruapan por ser de los primeros que se encontraban dentro de un Hotel, y fue invitada a trabajar en él, por lo que acudió al llamado y trabajo durante un tiempo por jornadas corridas.

Poco tiempo después, abrió su salón de belleza el cual lo ubicó en contra esquina de la mejor estética de ese momento, entre la calles 5 de Febrero y Morelos, abriéndolo de lunes a domingo con horarios de 9 a 14 horas y de las 16 a las 20 horas, contando solo con una empleada y con instalaciones muy precarias; tenia un lavabo, calentaba el agua en una olla colocada en una parrilla y enjuagaba el cabello a jicarasonos.

Después decidió cambiarse a otros locales, primero a uno ubicado en Madero 31 y más tarde a Madero 39, donde la clientela fue en aumento, cobrando 5 pesos por peinado y ya contaba con 7 empleadas, a las que les pagaba primero por comisión (50%) y lo cambio a destajo, para poder pagarles así, cada empleada anotaba lo que hacía en una libreta. Además no se contaba con una caja fija de cobro, ya que una persona controlaba el dinero en su bolsillo.

Poco a poco empezó a hacer más trabajos como los rayos ya que en 1974 solo se hacían esos trabajos en México.

Todavía no se llevaba un manejo contable ya que la administración de rentas solo implementó una cuota fija a la que todos se tenían que adaptar y respetar para contribuir con sus obligaciones fiscales, mediante la denominación de Martha Bocanegra Zaragoza, pero pronto cambio a Guillermina Bocanegra Zaragoza.

En 1988, la estética se cambia al local donde actualmente se encuentra localizada, Madero No. 35 Col. Centro, implementando nuevas cosas a la administración como listados de servicios realizados, pero fue hasta 1991 que se obtuvo la primera chequera, y desde 1996 se empezaron a utilizar notas en los servicios. A partir de 1999 empezó a tratar inventarios, a llevar un control de clientes, a manejar un fondo fijo de caja, un control de cuentas por pagar, proveedores, tarjetas de clientes, en si a implementar un control interno. De igual manera, se inician las actividades de compra-venta de productos para su comercialización con diferentes proveedores.

En agosto del 2003 cambió nuevamente la denominación de la estética, por razones fiscales, la cual se conserva actualmente a nombre de Rafael Larios Bocanegra, quien contribuye mediante el régimen de pequeños contribuyentes.

En el 2004 abrió su primera sucursal ubicada en la calle Paseo Lázaro Cárdenas 1842 también de Uruapan Michoacán.

Actualmente cuenta con 11 personas que a cambio de sus servicios reciben una remuneración económica semanal, prestaciones de ley, y pago de comisiones por venta de productos.

4.2 ORGANIGRAMA GENERAL



FUENTE: Elaboración propia

4.3 EVALUACIÓN

Como fundamento para realizar el diagnóstico y posteriormente la sugerencia sobre el control interno en inventarios a la empresa fue necesario realizar una investigación con la finalidad de conocer los principales problemas que se enfrentan en relación a los ciclos operativos y así proponer el sistema que proporcione soluciones. De dicha investigación y visita a la empresa se despliega el siguiente cuestionario aplicado al gerente general.

1.- ¿Qué tipo de productos vende?

Productos Químicos para el arreglo personal, tratamientos para el cuero cabelludo y cabello. Como son: tintes, peróxidos, shampos, cremas y productos cosméticos (gel, spray, sedas alaciadoras) etc.

2.- ¿Qué importancia tienen los inventarios dentro de la empresa?

Los inventarios son importantes y básicos como en cualquier otra empresa, debido a que se utilizan en los servicios que se ofrecen así como en compra-venta de los mismos. De los inventarios depende el no negar un servicio y/o venta. A su vez es importante cuidar tener sobre inventarios por la liquidez y endeudamiento, es necesario un buen manejo de máximos y mínimos así como el costo de los mismos.

3.- ¿Qué considera que es el control interno?

Es el supervisar y vigilar que los procedimientos y registros se efectúan adecuadamente así como detectar las fallas y mejoras que se puedan realizar.

4.- ¿Está restringido el acceso a los almacenes?

Sí está restringido, pero no como se debería, debido a que la empresa es pequeña, y al esquema de acuerdo al cual se realizan los procedimientos de cada servicio, en el cual, se

permite la entrada a la mayoría de los empleados, para la obtención del producto que necesitan durante el servicio.

5.- ¿Cuenta con algún método o sistema informático para controlar existencias en el almacén?

Sí, pero no se le ha dado el seguimiento adecuado por falta de tiempo y variedad de productos. Algunos productos cuentan con códigos, por lo que se pretendía utilizar una cámara lectora, pero no se ha llevado a cabo totalmente.

6.- ¿Se le informa periódicamente sobre los productos de poco o excesivo movimiento?

No, sólo con reportes mensuales se conocen los productos en existencia, ya que se piden para realizar el ciclo que se maneja en el ramo, que consiste en atender las visitas de los proveedores, los cuales se acercan a la empresa para levantar pedidos de productos, ofrecer promociones y mantenerse cerca de sus clientes, por lo que se levanta un inventario físico previo a cada visita de algún proveedor y en base a éste, a la experiencia, a la preferencia y a la demanda del cliente, se realiza el pedido.

7.- ¿Existe una adecuada separación de funciones del personal que registra y almacena los artículos?

Sí, una persona se encarga de recibir los productos, así como verificar que los artículos coincidan con las facturas, esa misma persona lo acomoda en el almacén y a su vez pasa la factura a la persona que se encarga de registrar las entradas de mercancías, la persona que recibe el producto es quien registra las salidas del almacén, pero no en un sistema detallado de productos, como se mencionaba anteriormente, no se le ha dado seguimiento adecuado.

8.- ¿Se tienen contratados seguros que amparen los inventarios?

No, ya que no se considera necesario.

9.- Aproximadamente, ¿qué porcentaje representan los inventarios en relación a los activos de la empresa?

Aproximadamente un 35 % de los activos de la empresa.

En cuanto a los inventarios no se considera un riesgo los robos de gente externa a la empresa ya que existe un desconocimiento del valor de la mercancía, por lo que se cree poco probable que pudiera existir, sin embargo se considera un posible riesgo, el robo “hormiga” el cual se considera como el realizado por algún empleado de la manera menos notoria y poco a poco, con la finalidad de sacar el producto para su posterior venta.

No se consideran los incendios, porque aunque se trata de productos químicos son poco flamables.

Se considera reducir el inventario para que no sea superior al 25% y que el costo de mantenimiento sea menor, además tener una rotación de inventarios no mayor a los 60 días para tener mayor liquidez.

4.4 DIAGNOSTICO

Como se mencionó anteriormente al realizar la investigación de campo, mediante la visita a la empresa de venta y servicios de belleza “Guille Estética”, me pude dar cuenta de que los productos que se utilizan, son principalmente químicos (poco flamables) para el arreglo personal, como los tintes, peróxidos, shampos, cremas y en general cosméticos.

Para la empresa, sus inventarios representan un 35% del total de los activos, pero pretenden que sólo representen el 25% de los mismos. La importancia que se le dá a un inventario es muy grande, ya que la empresa sabe que es lo principal para realizar una venta y para proporcionar un servicio.

La empresa cuenta con un control interno muy limitado, es decir, no cuenta con los procedimientos establecidos para llevar a cabo sus operaciones relacionadas con los inventarios, la entrada a los almacenes no se encuentra restringida, por lo que todos los empleados pueden entrar y adquirir un producto.

No se cuenta con un sistema electrónico que lleve a cabo el control en las existencias de mercancías, se ha iniciado con un sistema lector, pero no se le ha dado el seguimiento adecuado. Por lo que es necesario realizar un inventario físico, cada vez que se quiere conocer las existencias en el almacén, lo que ocasiona pérdida de tiempo. Además no se conoce la información en el momento que se requiere para tomar una decisión.

En cuanto a la delegación de funciones, existe una persona que se encarga de recibir la mercancía y otra que registra, pero no se le da seguimiento a las salidas del almacén, por lo que no se registran las salidas del producto para servicio y para venta, lo que da como resultado que no se conozca si hay algún tipo de desperdicio o pérdida de producto.

La preocupación de la gerencia, no es que se roben el producto gente externa a la empresa, por el desconocimiento del valor del mismo, sino que exista un posible “robo hormiga”, realizado por un empleado de la manera menos notoria, poco a poco, y con la finalidad de sacar el producto para su posterior venta.

Por todo lo anterior, es necesario proponer el sistema de control interno a inventarios, compuesto por los procedimientos en relación a las compras, a las ventas, al servicio, y al control.

Cada procedimiento incluye su diagrama para la realización del mismo, donde se especifica que función debe realizar cada empleado, y que pasos se deben seguir, de igual manera se incluyen los formatos o documentos a utilizar con las indicaciones a seguir, la persona encargada de realizarlo y los datos necesarios para que se cumpla la función establecida.

Además, se le da un seguimiento al sistema electrónico adoptado por la empresa, que incluye una cámara lectora de códigos, con la finalidad de obtener el mejor control en los productos y conocer con exactitud las existencias en cualquier momento para la toma de decisiones, lo que traerá como consecuencia la entrega de reportes constantes y no solo como un requisito para determinar un pedido, sino para cualquier necesidad.

También se incluye el método de valuación y el sistema de registro de los inventarios que es el más conveniente aplicar, por el giro, y por tener un mejor conocimiento de todas las operaciones.

Los inventarios físicos se realizarán como una forma de verificar que los registros y documentos nos muestren una información real, y para darse cuenta de que realmente es el sistema adecuado, en el caso de encontrar fallas o pérdidas en el producto, poder tomar las medidas necesarias.

4.5 PROCEDIMIENTO EN RELACION A COMPRAS

Determinación de una necesidad.

1. El encargado de almacén comunica las existencias y/o la falta de producto al encargado de salón para que éste se cerciore de que es necesaria la compra, mediante un formato de existencias de producto.

Autorización de la compra.

1. En el momento en que el encargado de salón considera necesaria la compra, pasa la relación de productos al gerente, quien autoriza la adquisición de mercancía.
2. El gerente se encarga de decidir el mejor momento de la compra, así como la forma de pago, en el corto o largo plazo.

Ejecución de la compra.

1. Una vez que el proveedor está en contacto con la empresa, el gerente realiza la negociación, en el que se acuerdan los días de visita, los productos a manejar, los posibles descuentos, la calidad de los productos, la forma de liquidar los productos, la seguridad de cubrir los pedidos así como el tiempo que tardará la entrega.
2. Cuando el proveedor visita la empresa, el gerente lo atiende para realizar el pedido, en ese momento se realiza la orden de compra, contando con copia para el proveedor y otra para la empresa. Es donde queda establecido el monto de los productos y el precio que se pagará. También se establece la fecha en que será recibido el producto.

Seguimiento:

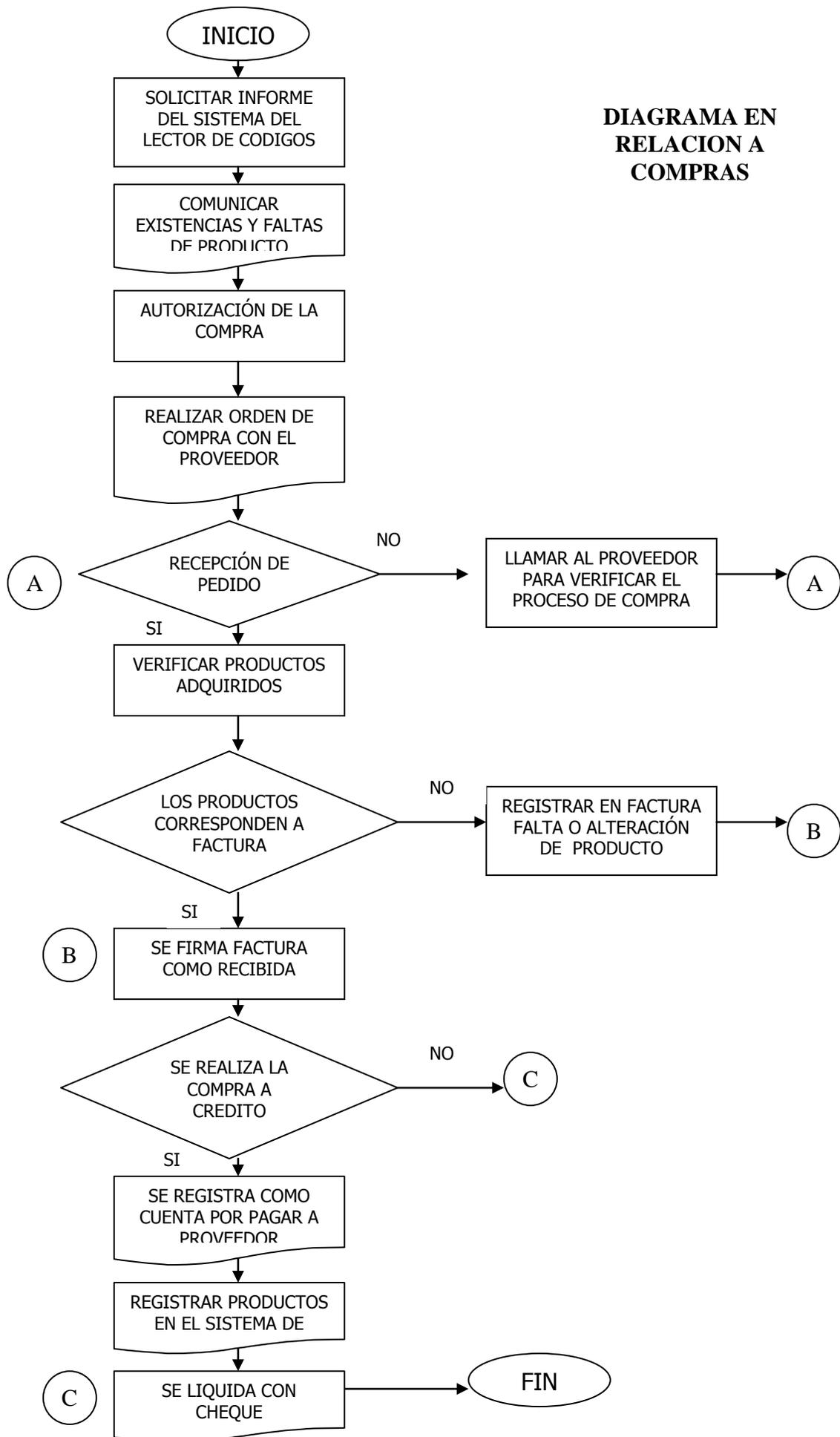
1. En caso de no recibir el pedido en la fecha acordada, el auxiliar administrativo o el gerente se comunica con el proveedor, para saber el motivo del retraso.

Completar la entrega:

1. El encargado de almacén recibe el producto y verifica que coincida la orden de pedido con los productos físicamente recibidos, así como con la factura.
2. Si el encargado de almacén verifica que el producto es recibido en las condiciones acordadas, firma la factura para su posterior cobro o es liquidada en el momento.
3. En caso de encontrar algún error en la factura o en caso de no recibir un producto, se registra en la factura y se firma el demás producto como recibido.
4. La factura es entregada al auxiliar administrativo para su registro en el sistema de cuentas por pagar.
5. Se registra el producto en el sistema de lector de código de barras.

Liquidación

En la fecha acordada con el proveedor, se realiza el abono o el pago de las facturas pendientes, de igual manera se registra el abono en el sistema de cuentas por pagar.



Los siguientes formatos serán utilizados de manera documental o de manera electrónica, para llevar a cabo el control interno de los productos en relación a las compras:

EXISTENCIAS DE PRODUCTO

Este formato es llenado cuando se va a realizar una compra, es necesario especificar la fecha en que es realizado para su utilización y lo realiza el encargado de almacén, porque es quien se da cuenta de los productos del almacén.

Él encargado registra cuantas unidades de producto hay en existencia, así como las unidades a pedir, además de la marca o proveedor del producto. Para que sea válido debe tener el nombre del encargado y la firma. Por lo tanto éste formato se realiza de manera documental, y se conserva para el archivo.

ORDEN DE COMPRA

En el momento que se decide realizar una compra, es cuando se inicia con la redacción de este formato.

Una vez que es recibido el formato de existencias por el encargado de salón, y éste cree necesaria la compra de los productos, autoriza la compra, para que el gerente realice la negociación.

El gerente recibe al proveedor y juntos realizan la orden de compra.

Se registra el nombre del proveedor o representante, así como el nombre del cliente, Guille Estética.

Debe incluir fecha de levantamiento del pedido, y el número de pedido realizado.

Este formato debe contener la clave del producto, la cantidad a pedir, el nombre y tipo de producto, el precio de lista y el precio pactado durante la negociación, si es que existe un descuento o promoción.

Debe registrarse la cantidad total a pagar, así como la posible fecha de recepción del producto.

Se anotan los nombres y las firmas de los que lo realizan, el gerente y el representante del proveedor.

REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR

Al controlar los inventarios, es también importante dar seguimiento a la manera en que se realizan los pagos al proveedor, ya que se manejan créditos y abonos. Por lo que éste formato es llenado cuando se realiza una compra a crédito y cuando se realizan abonos al proveedor.

Una vez que es recibida la mercancía, la factura es entregada al auxiliar administrativo, quien se encarga de registrarla en el sistema de cuentas por pagar.

Es importante registrar la fecha, el folio y el monto total de la factura.

De igual manera se debe registrar los pagos y parcialidades que se hagan al proveedor para llevar el control actualizado, anotando fecha, el número de cheque y el monto abonado.

Este formato se lleva mediante el sistema electrónico, que permite llevar la suma de los créditos recibidos y de los abonos realizados.

Así se conoce con exactitud la cantidad adeudada a cada proveedor, ya que se lleva el mismo formato por separado de cada marca.

POLIZA DE CHEQUE

Al realizar una compra de contado, también es importante llevar un registro que nos muestre la cantidad pagada, por lo que el formato de póliza de cheque es llenado cuando se realiza una compra de contado o cuando se realiza un anticipo o abono al proveedor.

Al momento de realizar el cheque se queda la copia del mismo en la parte superior de la póliza.

Se registra el concepto o factura que ampara el cheque.

Debe ser firmado de recibido por el proveedor.

Se realiza el cargo y abono correspondiente por la compra, mediante el registro contable.

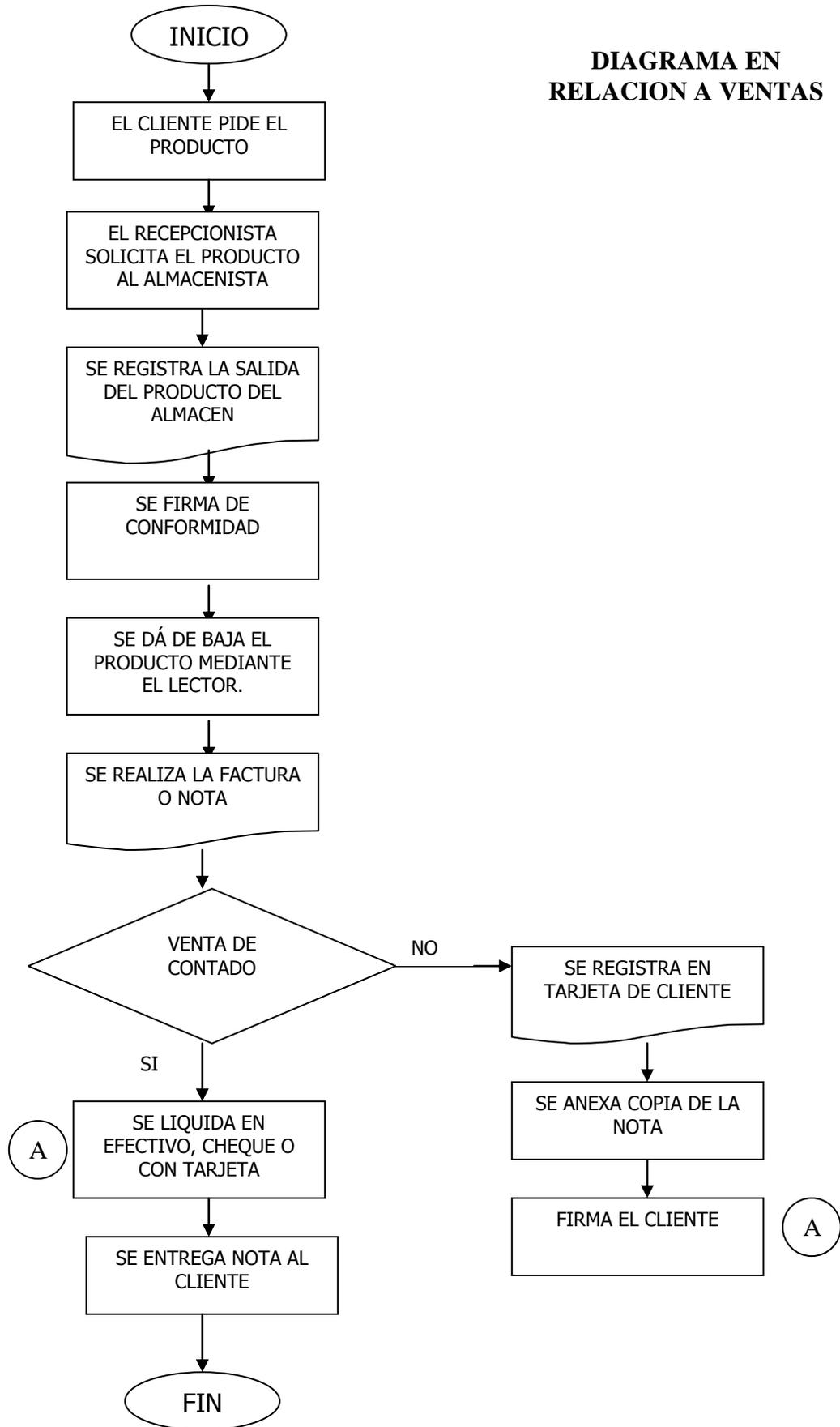
Es firmado por quien lo elaboró, revisó y autorizó el cheque.

Se incluye el número de la póliza, que le dará una secuencia a todos los cheques dados para pagar alguna inversión o gasto.

4.6 PROCEDIMIENTO EN RELACIÓN A VENTAS

1. El cliente pide el producto que necesita y desea comprar.
2. El recepcionista pide el producto que se necesita al encargado de almacén.
3. El encargado de almacén registra la salida del producto en el formato de productos para venta, indicando la fecha, el tipo de producto y la marca.
4. El recepcionista firma de conformidad de haber recibido el producto para su venta.
5. El recepcionista dá de baja el producto mediante el lector de códigos de barras, en el sistema electrónico.
6. Se debe realizar la nota o factura, de los productos que se entregan al cliente.
7. Si se realiza la venta a crédito, se registran los productos en la tarjeta del cliente, la fecha, el producto, se anexa la copia de la nota y el cliente firma de conformidad.
8. Si la venta es de contado, el cliente liquida en el momento con efectivo, mediante cheque o tarjeta de crédito.
9. Cuando el cliente liquida la compra, se le entrega su nota o factura.

**DIAGRAMA EN
RELACION A VENTAS**



Los siguientes formatos serán utilizados de manera documental o de manera electrónica, para llevar a cabo el control interno de los productos en relación a las Ventas:

SALIDAS DE PRODUCTO PARA VENTA

Como se tiene la finalidad de contar con un registro por separado que nos muestre la cantidad de producto utilizado para servicio y otra para venta. Este documento es llenado solo cuando se va a realizar una venta.

Una vez que el cliente pide el producto, el recepcionista lo pide al encargado del almacén.

El encargado del almacén realiza el registro en el formato

Anota la fecha, la cantidad de producto que entrega, la marca y tipo, además el nombre de la persona a quien entrega el producto, y hace que esta persona firme de recibido.

Los formatos son foliados y deben llevar el nombre y firma del encargado del almacén.

Es entregado al auxiliar administrativo al final del mes para llevar a cabo el cruce con la información del informe que arroja el sistema electrónico

NOTA

Al momento de que se realiza una venta o servicio, es importante cumplir con los requisitos legales de expedir una nota.

Debe ser foliado por imprenta, en original y copia.

En el caso de la venta se registran los productos vendidos.

Cuando se realiza a crédito es anexada la copia a la tarjeta del cliente, ya que es necesaria para el registro de la cuenta por cobrar.

La nota incluye los datos de la empresa, se registra el nombre del cliente, y sus datos como domicilio y teléfono .

Se debe anotar la cantidad de productos, el concepto y el precio unitario.

La cantidad total va en número y en letra, para mejor control.

Este formato es llenado por el recepcionista y si es venta de contado se le entrega la copia al cliente.

TARJETA DE CLIENTE

Este documento es llenado cuando se realiza una venta o servicio a crédito.

El registro lo realiza el recepcionista en presencia del cliente.

Cada tarjeta es personalizada con los datos del cliente, cuenta con el nombre, el domicilio y los teléfonos del mismo.

Se anota la fecha, la referencia que es el número de la nota, la cantidad en pesos del producto, el nuevo saldo y el cliente firma de conformidad.

Así mismo se registran los abonos que el cliente realiza, con la fecha, la nota de referencia y la firma.

Se debe anexar la copia de la nota que es registrada previamente en la tarjeta.

4.7 PROCEDIMIENTO EN RELACION A SERVICIOS

1. El estilista necesita un producto para utilizarlo en el servicio
2. El estilista pide el producto que necesita al recepcionista.
3. El recepcionista pide el producto que se necesita al encargado de almacén.
4. El encargado de almacén registra la salida del producto en el formato de productos para servicio, indicando la fecha, el tipo de producto y la marca.
5. El recepcionista firma de conformidad de haber recibido el producto para el servicio del salón.
6. El recepcionista da de baja el producto mediante el lector de códigos de barras, en el sistema electrónico.
7. El recepcionista entrega el producto al estilista.
8. Se deben conservar los envases vacíos para el conteo final.
9. Una vez hecho el recuento se desechan los envases.



**DIAGRAMA EN
RELACION A
SERVICIOS**

Los siguientes formatos serán utilizados de manera documental o de manera electrónica, para llevar a cabo el control interno de los productos en relación al servicio:

SALIDAS DE PRODUCTO PARA SERVICIO

Este formato es la manera de controlar los productos utilizados para el servicio, por lo que será llenado cuando se va a realizar un servicio.

El estilista pide el producto al recepcionista, quien lo pide al encargado del almacén.

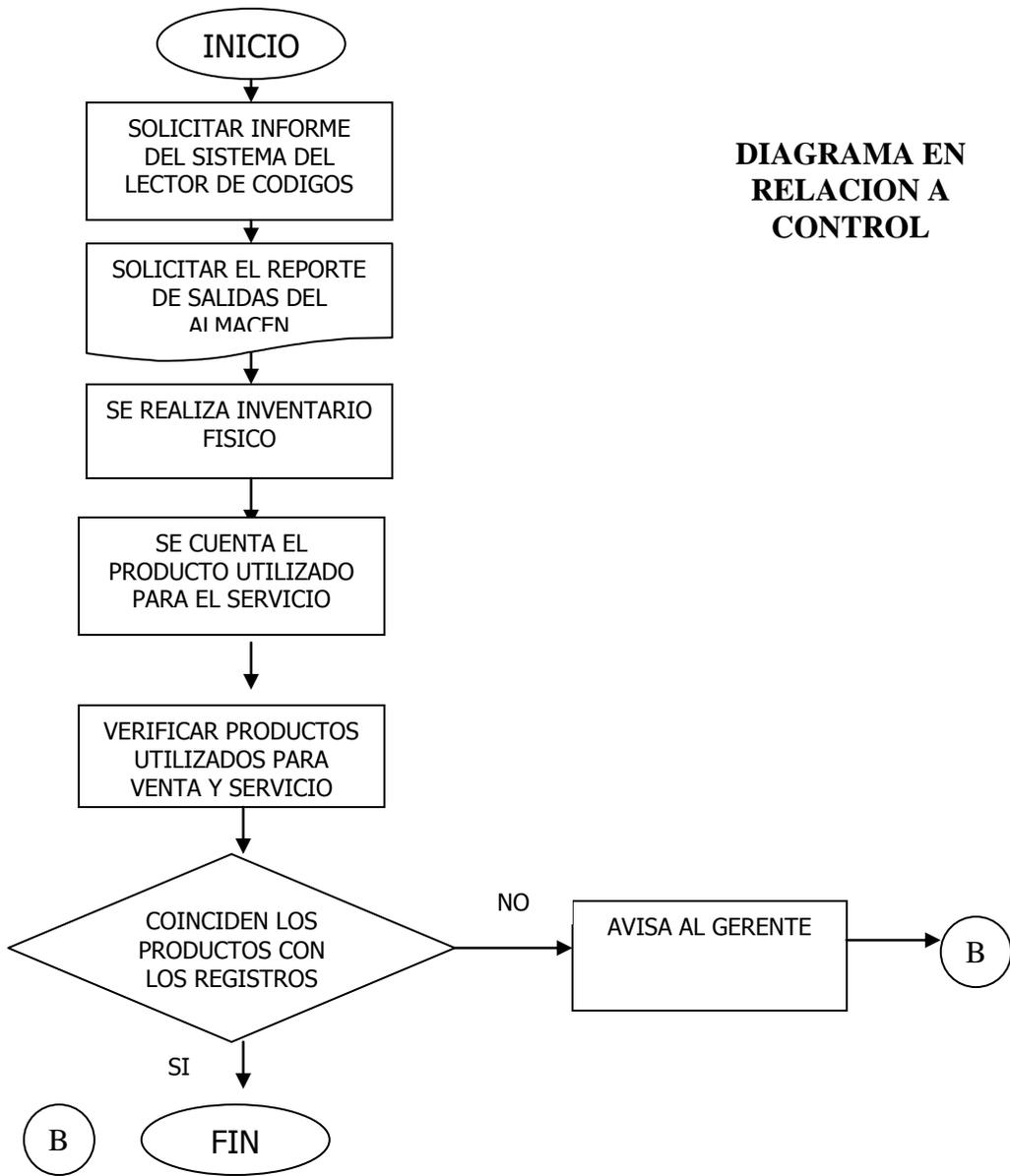
El encargado del almacén realiza el registro en el formato para servicio anotando la fecha, la cantidad de producto que entrega, la marca y tipo, el nombre del estilista que lo solicita, el nombre de la persona a quien entrega el producto y hace que esta persona firme de recibido.

Los formatos debe ser foliados, llevar el nombre y firma del encargado del almacén.

Este documento es entregado al auxiliar administrativo al final del mes para verificar que coincida con el número de envases que se conservan vacíos y fueron utilizados durante el servicio.

4.8 PROCEDIMIENTO EN RELACION AL CONTROL

1. El recepcionista entrega el reporte del sistema del lector de códigos de barras al auxiliar administrativo, donde se encuentra el número total de productos que deben estar en el almacén.
2. El encargado de almacén entrega los formatos de salidas de productos para venta y para su utilización en el servicio de la estética, al auxiliar de almacén.
3. El encargado de almacén junto con el auxiliar administrativo realizan el inventario físico, y así conocer la cantidad de productos que están en existencia en el almacén.
4. El auxiliar administrativo junto con el recepcionista cuentan los envases del producto utilizado en el servicio para saber si coincide con los registros.
5. el auxiliar administrativo verifica que coincidan las cantidades de los productos que se encuentran en los registros del sistema, de las salidas del almacén para venta y de las salidas del almacén para el servicio, con los productos existentes en bodega y los envases vacíos que se han utilizado en el servicio.
6. Estos registros deben coincidir y si se da cuenta de que falta la existencia de algún producto en específico, lo debe comunicar al gerente.



**DIAGRAMA EN
RELACION A
CONTROL**

Los siguientes formatos serán utilizados de manera documental o de manera electrónica, para llevar a cabo el control interno de los productos y la verificación de los procedimientos:

INFORME DEL SISTEMA LECTOR

Una vez al mes se imprime el informe que arroja el sistema lector de códigos, que es implantado para el control en inventarios.

Este control se lleva cuando se compran los productos y se dan de alta en el mismo, y también cuando se dan de baja para ser utilizados en la venta o en la utilización para el servicio.

El informe que arroja este sistema debe contener la fecha y la hora en que se imprime; el nombre del encargado del sistema, quien es el que se encarga de dar de alta y de baja los productos; el periodo que comprende; la clave y el tipo de producto; la cantidad inicial, la cantidad consumida durante el periodo, y la cantidad al finalizarlo.

INVENTARIO FISICO

Se realiza el inventario físico, como una forma de comprobar que realmente el producto que se encuentra en los formatos es la que existe en el almacén, una vez al mes o de manera sorpresiva.

El inventario es realizado por el encargado de almacén junto con el auxiliar administrativo.

Se debe anotar la fecha en que se realiza el inventario, el motivo del mismo, si es el realizado de manera mensual o se realiza esporádicamente, así como si existe algún motivo especial.

Las hojas del inventario deben estar foliadas.

Se registra los datos del producto, que incluye la clave, la marca y el tipo.

Se especifica claramente la cantidad existente del producto.

Hay un apartado para observaciones, en caso de que se encuentre algún producto alterado o en mal estado, se debe especificar.

Deben firmar de haberlo realizado, manifestando su conformidad en lo anotado, el encargado de almacén y el auxiliar administrativo.

4.9 METODO DE VALUACIÓN

Se pretende buscar el método de valuación más idóneo que nos ayude a determinar el costo de las mercancías vendidas y de aquellas que se encuentran en el almacén.

Método **PEPS** Primeras Entradas Primeras Salidas, este método se basa en suponer que los primeros artículos que entraron al almacén son los primeros en salir de él, así los productos existentes al final del periodo, quedan valuados al último precio de adquisición y los costos de ventas al precio de las primeras compras.

Esto no quiere decir que el primer producto que entra físicamente debe ser el primero en salir, solo se refiere al costo de la mercancía, pero es necesario considerar que por el tipo de productos es conveniente entregar los productos que se adquirieron primero, para evitar que los envases de artículos no se encuentren a la vanguardia de los últimos cambios por los proveedores.

4.10 SISTEMA DE INVENTARIOS

Es importante contar con un buen control de los inventarios, por lo que se debe contar con un buen registro de los mismos, de acuerdo a la capacidad económica del negocio, al volumen de las operaciones y a los registros.

SISTEMA DE INVENTARIOS PERPETUOS

Al utilizar este tipo de sistema se tiene como ventaja el conocimiento del valor del inventario en cualquier momento, sin tener que realizar un inventario físico, porque existe una cuenta que controla las existencias, y también otra cuenta que arroja el valor del costo de lo vendido.

Las cuentas a utilizar son Almacén, Costo de ventas y Ventas.

Las cuentas se cargan de:

ALMACEN

- ❖ Las compras a precio de adquisición.
- ❖ El valor del inventario inicial
- ❖ De los gastos de compras.
- ❖ De las devoluciones sobre venta a un precio de costo.

COSTO DE VENTAS

- ❖ Del valor de las ventas a un precio de costo

VENTAS

- ❖ Del valor de las devoluciones sobre venta a precio de venta.
- ❖ Del importe de las rebajas sobre venta.

Las cuentas se abonan de:

ALMACEN

- ❖ El valor de las ventas a precio de costo.
- ❖ De las rebajas sobre compra.
- ❖ De las devoluciones sobre compra.

COSTO DE VENTAS

- ❖ De las devoluciones sobre ventas a un precio de costo

VENTAS

- ❖ Del valor de las ventas a precio de venta.

Este sistema permite conocer y manejar el costo del producto al contar con el sistema de lectores ópticos que capturan los códigos que identifican cada producto. Se conserva información sobre el nivel de inventarios y se conoce el valor del inventario en cualquier momento.

4.11 INVENTARIOS FISICOS

Con la finalidad de comprobar que los registros que se llevan en el control de los inventarios es el adecuado y da buenos resultados, es importante realizar inventarios físicos una vez al mes para el cierre de cada periodo, así poder comprobar que los datos sean los correctos y en el caso de encontrar algún desvío, poder corregirlo a buen tiempo.

También es necesario el inventario físico que se realizará al finalizar el año como cierre de ejercicio, y poder iniciar uno nuevo con los registros totalmente actualizados teniendo la certeza de las existencias. Se pueden llevar a cabo inventarios físicos sorpresas, en los que sean de manera mas sencilla pero que nos sirvan para en el momento en el que el encargado de almacén no espera la supervisión, le sean pedidos los productos que debe existir en ese momento.

Si los registros coinciden tener la certeza de los buenos controles establecidos, pero si por el contrario fallan, tomar las medidas correctivas necesarias.

CONCLUSIÓN

El Licenciado en Contaduría al ejercer su profesión debe cumplir con sus objetivos de aplicar la técnica contable, fiscal, los presupuestos, y las finanzas así como el controlar todas las operaciones de una empresa, buscando el aprovechamiento y evitando el mal uso de los recursos con los que cuenta una organización.

Por lo tanto toda empresa necesita tener un control interno que garantice el cumplimiento adecuado de todas sus operaciones, si hablamos de una entidad, en la que sus inventarios son su principal recurso, como las empresas comerciales o aquellas que utilizan las mercancías para poder proporcionar un servicio, es el control interno en los inventarios lo que requiere mayor importancia en el cuidado y protección.

Se ha comprobado la hipótesis de que una empresa comercial y de servicios llamada Guille Estética, al no contar con un sistema de control interno en sus inventarios tiene pérdidas o extravíos de productos, por no tener ningún registro o dato escrito que nos muestre con certeza la utilización del producto durante el servicio y/o venta al cliente.

El presente nos da a conocer la importancia y la necesidad de aplicar y adaptar un sistema de control interno en el área que se cree más importante para cada tipo de empresa, y así poder cumplir con el objetivo de la misma.

El establecer un sistema de control interno en inventarios nos proporciona beneficios, principalmente para evitar los robos, pérdidas o extravíos de productos, pero también nos beneficia al poder encontrar posibles errores, al existir delegación de funciones entre los empleados, al poder tomar decisiones importantes sobre la compra de artículos de manera más rápida y confiable, al evitar el excesivo almacenamiento de un mismo producto o la mínima compra de un producto muy necesitado, el proporcionar una mejor rotación de mercancías, al

evitar desperdicios en la utilización de los mismos, al proteger los recursos invertidos en los productos, así como al tener la información actualizada en cualquier momento que nos indique las condiciones en las que se encuentra la empresa y finalmente mediante su vigilancia y supervisión, verificar que se estén llevando a cabo todas las operaciones de la forma establecida y así decidir si se cumple con el objetivo o es necesario que se vaya mejorando con el paso del tiempo.

Por lo anterior, como se refleja en el capítulo IV, en el caso práctico, muestro la propuesta del sistema de control interno en inventarios que se adapta a la empresa comercial y de servicios de belleza Guille Estética, en Uruapan Michoacán, que incluye los procedimientos y diagramas para la realización de las actividades relacionadas con el almacén, el método de valuación a utilizar y el sistema contable a implantar, como una sugerencia para el adecuado funcionamiento de la organización que le traerá los beneficios antes mencionados.

BIBLIOGRAFÍAS

ELIZONDO López, Arturo, PROCESO CONTABLE, 9ª ed., Ed.ECAFSA, México,1987.

GÓMEZ Morfín, Joaquín, EL CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, Ed. Diana, México, 1988.

<http://info.pue.udlap.mx/~fehdez/intcont.html>

IMCP, Normas y procedimientos de auditoría,(23ª ed), IMCP, México, 2003.

IMCP, Principios de contabilidad generalmente aceptados, ed. 15ª. México,2000

LÓPEZ López, José Isaura, Diccionario Contable-Administrativo-Fiscal, Ed. ECAFSA, México, 2000.

MANZANILLA, Lorenzo, Informática en Contaduría, Ed. Trillas, México, 1994.

MENDEZ Morales, José Silvestre, Economía y la Empresa, Ed.McGrawHill, México,1989.

NORIEGA, Del Valle Jaime, Temas Prácticos de Auditoría, Estudio y Evaluación del Control Interno y Planeación y Supervisión de la Auditoría Modulo 2,DOFISCAL Editores, México, 2003.

PAZ Zavala, Enrique, Introducción a la Contaduría, Ed. ECAFSA, México, 1998.

PERDOMO Moreno, Abraham, Fundamentos de Control Interno, 7ª ed., International Thomson Editores, México, 2000

SANTILLANA González, Juan Ramón, Auditoria 1, 1ra. ed. de Inventarios, Ed.ECAFSA,México.

SANTILLANA González, Juan Ramón, Como hacer y rehacer una contabilidad,7ª Ed.ECAFSA, México, 2000.

SANTILLANA González, Juan Ramón, Establecimiento de Sistemas de Control Interno, 2ª ed. International Thomson Editores, México,2003.

www.monografias.com/trabajosII/conin/conin.shtml

www.monografias.com/trabajos2/sistdecont/sistdecont.shtml