



UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA DE CONTADURÍA

**Propuesta de adecuaciones
al sistema de control interno
del departamento de
logística en la empresa
Plásticos de
Cupatitzio, S.A. de C.V.**

Tesis

Que para obtener el título de:

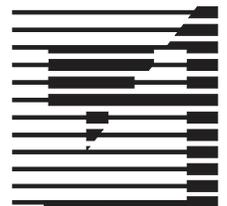
Licenciado en Contaduría

Presenta:

Diego Alejandro Franco Gutiérrez

Asesor:

L.C. Griselda Cortés Gutiérrez



Uruapan, Michoacán. 28 de enero de 2013



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.

DEDICATORIAS

A Dios.

Por su infinita bondad y amor hacia mí, por llenarme de sus bendiciones día a día y permitirme terminar esta etapa de mi vida.

A mi madre.

Mi más grande motivo, por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, por sus valores, por su motivación, por su amor, por todo su trabajo y gran esfuerzo que me ha permitido lograr esto.

Ma. Concepción Gutiérrez Vargas.

A mi padre (Q.E.P.D)

Mi modelo a seguir, estoy seguro que se siente orgulloso de mí.

José Antonio Franco Gil.

A mis tíos.

Por todo su apoyo y sabios consejos a lo largo de mi vida, grandes personas que predicán con un gran ejemplo.

Juan Manuel y Sacramento Gutiérrez Vargas.

A todas las personas que directa o indirectamente participaron en este proyecto, que me motivaron, me apoyaron, que me hicieron crecer personal y profesionalmente.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

LA EMPRESA Y LA LOGÍSTICA EMPRESARIAL

1.1	Conceptos generales	7
1.1.1	Concepto de empresa.....	7
1.1.2.	Clasificación de la empresa	8
1.1.3	Concepto de logística empresarial.....	14
1.2	Actividades de la logística empresarial	14
1.2.1	Alcance	14
1.2.2	Actividades clave	16
1.2.2	Actividades soporte.....	18

CAPÍTULO II

LA CONTABILIDAD

2.1	Elementos básicos de la contabilidad	21
2.1.1	Concepto de contabilidad.	21
2.1.2	Historia de la contabilidad.....	22
2.1.3	Proceso contable y su importancia	22
2.2	Postulados básicos	23

2.3 Sistema contable.....	25
2.4 Estados financieros.....	29
2.4.1 Estado de situación financiera	29
2.4.2 Estado de resultados	31
2.4.3 Estado de variaciones en el capital contable	33
2.4.4 Estado de flujo de efectivo.....	34
2.5 Control de inventarios	38
2.5.1 Mercancías generales.....	40
2.5.2 Analítico o pormenorizado	41
2.5.3 Inventarios perpetuos	41
2.6 Valuación de inventarios.....	42
2.6.1 Costo identificado	42
2.6.2 Costo promedio.....	43
2.6.3 Primeras entradas primeras salidas.....	43
2.6.4 Últimas entradas primeras salidas	44
2.6.5 Detallistas	45

CAPÍTULO III

EL CONTROL INTERNO

3.1 Concepto de control interno	46
3.2 Estructura del control interno	48

3.2.1 El Ambiente de control.....	49
3.2.2 Evaluación de riesgos.....	5
3.2.3 Los sistemas de información y comunicación.....	51
3.2.4 Los procedimientos de control.	51
3.2.5 La vigilancia.....	52
3.3 Objetivos básicos del control interno.....	53
3.4 Objetivos generales del control interno.....	55
3.5 Importancia del control interno.....	58
3.6 Estudio y evaluación del control interno.....	60
3.6.1 Método de cuestionarios.....	60
3.6.1 Método descriptivo.....	61
3.6.1 Método gráfico.....	61
3.6.1 Método mixto.....	61
3.7 Ciclos de control interno.....	61
3.7.1 Ciclo de ingresos.....	61
3.7.2 Ciclo de compras.....	63
3.7.3 Ciclo de producción e inventarios.....	65
3.7.4 Ciclo de nóminas.....	66
3.7.5 Ciclo de tesorería.....	67

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO

4.1 Metodología	69
4.2 Datos de la empresa	69
4.2.1 Historia de la empresa	69
4.2.2 Misión de la empresa	71
4.2.3 Control de calidad	71
4.2.4 Estructura organizacional	73
4.3. Estudio y evaluación del control interno del departamento de logística	74
4.3.1 Estudio del control interno método descriptivo	74
4.4 Propuesta de adecuación al sistema de control interno del departamento de logística	87

CONCLUSIÓN

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

El control interno es el sistema establecido en una organización para administrar todos los recursos como lo son económicos, laborales y tiempos para realizar un trabajo.

Un adecuado sistema de control interno va a beneficiar tanto a los dueños que son los principales interesados en que sea rentable la organización mediante un control para evitar fugas de todo tipo en el departamento de logística, como a los empleados del mismo, quienes se volverán más eficientes al realizar sus funciones evitando así los riesgos en el trabajo contribuyendo además al crecimiento y desarrollo de la organización.

La empresa seguirá generando fuentes de empleo para, en consecuencia y con ello, cooperar hacia una sociedad más productiva con mejor calidad de vida de sus integrantes. Cabe señalar que el factor humano es de suma importancia para la organización y este a su vez para la sociedad ya que se da un crecimiento simultáneo, creciendo a la par y generando conocimiento de la empresa y los colaboradores.

La entidad disminuirá significativamente los costos de distribución y en consecuencia aumentarán las utilidades; la administración del departamento estará mucho mejor organizada debido a que se delimitan obligaciones, estableciendo las responsabilidades correctas a cada puesto. Cada persona tendrá perfectamente asignadas sus labores, logrando eliminar tiempos muertos y alcanzando una máxima efectividad.

En conclusión el presente trabajo es de suma importancia para brindar las posibilidades de control dentro de este departamento de la organización mejorando con ello la productividad y lograr un mejor posicionamiento en el mercado.

Se cuenta con la hipótesis de que al establecer un adecuado control interno en todas las operaciones del departamento de logística, se disminuirán los costos operativos, fugas de recursos y descontrol en los empleados, así como lograr tener una adecuada delimitación de responsabilidades.

CAPÍTULO I

LA EMPRESA Y LA LOGÍSTICA EMPRESARIAL

Para poder realizar la adecuación al sistema de control interno del departamento de logística en una empresa es necesario conocer ciertos conceptos generales como lo son: qué es una empresa, cuáles son sus clasificaciones, sistemas, clasificación de estos, y por su puesto concepto y funciones de la logística en una empresa. En el presente capítulo se analizarán estas definiciones, necesarias para dar un buen comienzo y desarrollo de la investigación.

1.1 Conceptos generales

1.1.1 Concepto de empresa

“Unidad conceptual de análisis a la que se supone capaz de transformar un conjunto de insumos consistentes en materia prima, mano de obra, capital e información sobre mercados y tecnología en conjunto de productos que toman forma de bienes y servicios determinados al consumo ya sea de otras empresas o individuos dentro de la sociedad en la que existen” (NAYLOR, citado por Méndez 1989:7)

“Unidad económico-social en la que el capital, y la dirección se coordinan para lograr una producción que responda a los requerimientos del medio humano en la que la propia empresa actúa” (GUZMÁN, citado por Rodríguez 2002:6)

Podemos decir que una empresa es: Una organización encaminada a lograr un objetivo en particular, la producción de bienes o servicios para un determinado

sector del mercado, haciendo una combinación de los recursos con los que cuenta. Para esto cuenta con políticas y procedimientos diseñados de acuerdo a los objetivos establecidos, mismas a las que debe estar estrictamente apegada para cumplirlos y obtener una seguridad razonable en sus operaciones.

1.1.2. Clasificación de la empresa

“Para poder determinar los hechos y operaciones de las empresas, en materia de registro metódico, se necesita clasificarlas, con la finalidad de precisar en qué estriban sus semejanzas y cuáles son sus diferencias y sobre todo, de acuerdo con su complejidad contable.

Existen diversos criterios para clasificar las empresas, sin embargo, estas pueden tener diferentes nombres de acuerdo con su:

- a) Actividad o Giro
- b) Constitución Patrimonial
- c) Magnitud
- d) Función Económica

Podemos describirlas de la siguiente manera.

- a) Por su actividad o giro
 - Industriales. Son aquellas cuya actividad básica es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas.
 - Comerciales. Son el tipo de empresas que se dedican a adquirir cierta clase de bienes o productos, con el objeto de venderlos posteriormente en el mismo estado físico en el que fueron adquiridos, aumentando el precio de costo o

adquisición un porcentaje denominado margen de utilidad. Siendo intermediarias entre productor y consumidor.

- De Servicio. Son aquellas en las que, con el esfuerzo del hombre, producen un servicio para la mayor parte de la colectividad en determinada región, sin que el producto, objeto del servicio, tenga naturaleza corpórea” (RODRÍGUEZ, 2002:9)

b) Constitución Patrimonial

- Publicas. Son empresas que pertenecen al estado y su objetivo es satisfacer necesidades de carácter social, constituida por capital público perteneciente a la nación; su organización, dirección y demás servicios están a cargo de empleados públicos, pueden sub-clasificarse en:

- Desconcentradas: Facultades de decisión limitadas
- Descentralizadas: Personalidad jurídica y patrimonio propio.
- Estatales: Pertenecen totalmente al estado.
- Paraestatales: Coparticipación del estado y los particulares.

c) Magnitud de la Empresa

Este es uno de los criterios más utilizados para la clasificación de la empresa, de acuerdo a su tamaño se determina que puede ser pequeña, mediana o grande. Sin embargo al aplicar este enfoque existe dificultad para determinar límites.

Existen varios criterios para evaluar la magnitud de la empresa, los más comunes son:

- Capitales Invertidos

- Giros de operaciones (ventas)
- Personal Empleado
- Potencia Instalada, (industrias)

d) Función Económica

- Primarias: Son las que se dedican a actividades extractivas o constructivas.
- Secundarias: Son las que se dedican a la transformación de las materias primas.
- De Servicios: Son las que se dedican a una actividad puramente de servicio.

Por otro lado José Silvestre Méndez Morales en su libro La Economía en la Empresa, las empresas se clasifican de la siguiente manera:

a) Por su tamaño (número de empleados)

TAMAÑO	INDUSTRIA	COMERCIO	SERVICIOS
Microempresa	0-30	0-5	0-20
Pequeña empresa	31-100	6-20	21-50
Mediana empresa	101-500	21-100	51-100
Gran empresa	501 en adelante	101 en adelante	101 en adelante

Fuente: NAFIN, 1999

Puede haber microempresas funcionando con el propietario y no tener ningún empleado

Características de las microempresas:

- Organización familiar.
- El dueño es quien proporciona el capital.
- El dueño es quien las dirige y organiza.
- El mercado que domina y abastece es pequeño.
- Su producción no es muy maquinizada.
- El número de trabajadores es muy bajo y muchas veces está integrado por los familiares del dueño
- Para el pago de impuestos obtienen un trato preferencial.

Características de las pequeñas y medianas empresas:

- Una o dos personas que establecen una sociedad aportan el capital.
- Los propios dueños dirigen la marcha de la empresa.
- Está en proceso de crecimiento, la pequeña tiende a ser mediana y esta aspira a ser grande.
- Obtienen algunas ventajas fiscales por parte del Estado que les da un trato privilegiado dependiendo de sus ventas y utilidades.

Características de las grandes empresas:

- El capital es aportado por varios socios que se organizan en sociedades de diversos tipos.
- Forman parte de grandes consorcios o cadenas que monopolizan o participan en forma mayoritaria de la producción o comercialización de determinados productos.
- Dominan el mercado con amplitud.

- Cuentan con grandes recursos de capital que les permite estar a la vanguardia en tecnologías, mecanización y automatización de sus procesos productivos.
- Tienen mayores facilidades para acceder a las diversas fuentes y formas de financiamiento, tanto nacional como internacional.

b) Por su origen

1. Nacional.- Son aquellas que se forman por iniciativa y con aportación de capitales de los residentes del país. Los nativos de la nación que cuentan con recursos y poseen espíritu empresarial forman empresas que se dedican a alguna rama de la producción o de la distribución de bienes y servicios.
2. Extranjeras.- Operan en cierto país, aunque sus capitales no son aportados por los nacionales, sino por extranjeros. Generalmente la forma de presentación se realiza a través de la inversión extranjera directa, estableciendo filiales en los países en que desea participar. La empresa matriz localizada en un país que por lo general es desarrollado e industrializado, desea expandir sus actividades a otros países con el objeto de aumentar su tasa de ganancia. A las empresas extranjeras también se les llama transnacionales.
3. Mixtas.- Cuando existe una alianza entre empresarios nacionales y extranjeros que se asocian y fusionan sus capitales, surge porque la legislación de algunos países no permite la participación de empresas 100% extranjeras.
4. Multinacionales.- Son otro tipo de empresas que no son consideradas nacionales, ni extranjeras, ni mixtas, las cuales difieren de las transnacionales,

ya que se establecen para operar en un segmento o parte del mercado mundial para beneficio de los países participantes. Se forma con capital público de varios países y se dedica a un giro o actividad que beneficie a los países.

c) Por su aportación de capital

1. Privada.- Sus principales características es que los particulares invierten su capital con el fin de obtener ganancias, se toman las decisiones con ese mismo objetivo de las ganancias, considerando los riesgos y el mercado al cual se dirige la producción, evalúan la competencia y se contratan obreros a los cuales se les paga un salario.
2. Pública.- Se forma con la aportación de capitales públicos o estatales debido a la necesidad de intervención del Estado en la economía, con el objeto de cubrir actividades o áreas en las cuales los particulares no están interesados en participar porque no obtienen ganancias. No cuentan con competencia, por lo cual forman monopolios. El Estado crea empresas con el fin de satisfacer necesidades sociales e impulsar el desarrollo socioeconómico.
3. Mixtas.- Son aquellas que se forman con la fusión de capital público y privado o extranjero, la forma de asociación puede ser muy diversa, en algunos casos el capital público es mayor, en otros el privado es mayor.

1.1.3 Concepto de logística empresarial

“El termino gestión de la distribución física, integra todas aquellas actividades encaminadas a la planificación, implementación y control de un flujo eficiente de materias primas, recursos de producción y productos finales desde el punto de origen al de consumo. Estas actividades pueden incluir, entre otras muchas, servicio al cliente, previsión de la demanda, control de inventarios, servicios de reparación, manejo de mercancías, procesamiento de pedidos, selección de la ubicación geográfica de fábricas y almacenes, compras, empaquetado de productos, tratamiento de mercancías devueltas, recuperación y tratamiento de desperdicios, distribución, transporte y almacenamiento” (NCPDM, citado por Ballou 1991:4)

“La logística empresarial abarca todas las actividades relacionadas con el traslado – almacenamiento de productos que tienen lugar entre los puntos de adquisición y los puntos de consumo” (BALLOU 1991:5)

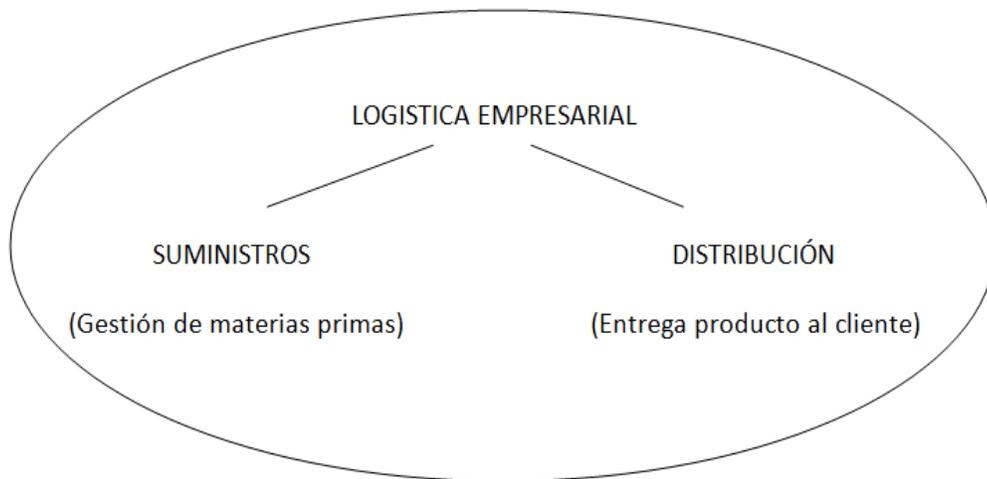
Podemos decir que la logística empresarial abarca las actividades de organizar, dirigir y controlar el tratamiento y traslado de materiales de manera ideal así como la distribución y entrega de productos demandados por los clientes, para su entera satisfacción.

1.2 Actividades de la logística empresarial

1.2.1 Alcance

Para hablar de sus actividades es necesario conocer el alcance de La Logística Empresarial.

De acuerdo con las características de la estructura organizacional, giro de la empresa, opiniones de los directivos y la importancia de cada actividad realizada, la logística empresarial pueden tener diferentes alcances. Presentamos una lista global de las funciones que la logística puede abordar de acuerdo a la siguiente imagen;



Suministros:

- Transporte
- Mantenimiento de Inventarios
- Procesamiento de pedidos
- Compras
- Empaquetamiento de protección
- Almacenamiento
- Tratamiento de mercancías
- Almacenamiento de información

Distribución:

- Transporte
- Mantenimiento de inventarios
- Procesamiento de pedidos
- Planificación de productos
- Empaquetamiento de protección
- Almacenamiento
- Tratamiento de mercancías
- Almacenamiento de información

1.2.2 Actividades clave

Las actividades clave son aquellas que siempre van a tener lugar en el canal logístico, estas contribuyen de forma decisiva porque son esenciales para coordinar y complementar de forma efectiva las tareas logísticas. Son actividades clave las siguientes:

1. "Servicio al Cliente.- Cooperación con el departamento de ventas mediante:
 - a) La determinación de las necesidades y deseos del usuario en relación al servicio logístico.
 - b) La determinación de la respuesta del cliente al servicio que se le ha dado.
 - c) Establecimiento de los niveles de servicio al cliente.

2. Transporte.-

- a) Selección del modo y medio de transporte.
- b) Consolidación de envíos
- c) Establecimiento de rutas de transporte.
- d) Distribución y planificación de los vehículos de transporte.

3. Gestión de Inventarios.-

- a) Política de stocks tanto al nivel de materias primas, como de producción final.
- b) Proyección de las ventas a corto plazo.
- c) Relación de los productos en los almacenes.
- d) Numero tamaño y localización de los puntos de almacenamiento.
- e) Estrategias de (entrada-salida) de productos del almacén". (BALLOU 1991:8)

Cabe señalar que dentro de las actividades clave las que más absorben recursos son las de inventario y transporte.

El transporte hoy en día es esencial para cualquier empresa, ya que ninguna podría operar sin el desplazamiento de sus materias primas y/o productos finales. Esta importancia queda subrayada debido a que muchas empresas por falta de prevención pueden quedar en serios problemas financieros en caso de algún siniestro ocurrido al transportar materiales o productos.

Debido a que no es posible o practico vender de forma instantánea al producir, es de gran importancia el control de los inventarios dentro de la gestión logística. Este punto intermedio entre la producción y la demanda tiene como objetivo mantener la disponibilidad de las mercancías, dando flexibilidad necesaria a las áreas de producción y logística en su búsqueda por métodos de fabricación y distribución más eficiente.

1.2.2 Actividades soporte

Las actividades soporte no son de principal prioridad dentro del canal logístico, estas no siempre se desarrollan, sin embargo en ocasiones especiales son tan importantes como las actividades clave. Son actividades soporte las siguientes:

1. "Almacenamiento.-
 - a) Determinación del espacio de almacenamiento.
 - b) Diseño de almacén y de los muelles de carga y descarga.
 - c) Configuración del almacén.
 - d) Ubicación de los productos en el almacén.

2. Manejo de las mercancías.-
 - a) Selección del equipo.
 - b) Procedimientos de preparación de pedidos.
 - c) Almacenamiento y recuperación de mercancías.

3. Compras.-

- a) Selección de las fuentes de suministro.
- b) Cálculo de las cantidades a comprar.
- c) Selección de los momentos de compras.

4. Empaquetamiento. Diseño en función.-

- a) Del tratamiento.
- b) Del almacenamiento.
- c) Del nivel de protección contra pérdidas y desperfectos.

5. Planificación del producto. Cooperación con el departamento de producción.

- a) Especificando las cantidades de los componentes.
- b) Estableciendo la secuencia y ciclo de producción.

6. Gestión de información.-

- a) Recolección, procesamiento, almacenamiento y manipulación de la información.
- b) Análisis de datos.
- f) Procedimientos de control.” (BALLOU 1991:9)

Dentro de las actividades soporte encontramos la de gestión de información, las actividades englobadas dentro de ésta a nuestro criterio son las más importantes. Al realizar correctamente la recolección, el procesamiento y el análisis de información obtenida sobre las operaciones logísticas podemos darnos cuenta que no está haciéndose de la mejor manera para conseguir el fin último de la logística, identificar rápidamente las desviaciones en los procesos y aplicar los procedimientos de control, que es el objetivo de la presente investigación.

Con base en lo estudiado en el presente capítulo entendemos que la Logística es una actividad muy importante en una Empresa al tener una relación activa con todos sus departamentos, si se logra realizar correctamente las funciones de este departamento se estará contribuyendo de una manera muy importante al fin último de la organización a través de la buena relación con proveedores, entera satisfacción de los clientes consiguiendo un mejor posicionamiento dentro del mercado para que la empresa subsista y tenga un buen desarrollo y crecimiento.

CAPÍTULO II

LA CONTABILIDAD

En el presente capítulo daremos a conocer definiciones y conceptos sobre la contabilidad y algunos de sus componentes se suma importancia en una empresa. Con el objetivo de que todas las personas inmersas en los negocios conozcan sus propósitos y los medios para desarrollarse.

2.1 Elementos básicos de la contabilidad

2.1.1 Concepto de contabilidad.

“Es una técnica que produce sistemáticamente y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, sobre los eventos económicos identificables y cuantificables que realiza una entidad a través de un proceso de captación de las operaciones que cronológicamente mida, clasifique, registre y resuma con claridad”(MORENO,1990:1).

“Es un registro metódico de las operaciones de una empresa, que sirve para controlar el movimiento de sus valores; conocer el resultado de sus operaciones, su posición con respecto a sus acreedores, y servir en todo tiempo de medio de prueba de su actuación comercial”. (ANZURES, 1994: 1).

La contabilidad es una técnica por la cual se obtienen, clasifican, registran y procesan todas las transacciones monetarias de una empresa, así como procesos que llevarán a una información veraz y confiable para la toma de decisiones en una empresa.

2.1.2 Historia de la contabilidad

“Antes del siglo XIV no se tenía noticia de que las empresas hayan llevado contabilidad, lo cual se explica en razón del reducido comercio que en realidad no ameritaba un registro metódico de operaciones. En Venecia, 1494 Fray Luca Pacioli publico un libro de matemáticas en el cual se trataba asimismo de contabilidad. La evolución de todos los procedimientos de contabilidad se inicio en los Estados Unidos, a fines del siglo XIX, en los cuales se tiene el auxilio de las maquinas.” (ANZURES, 1994:2)

2.1.3 Proceso contable y su importancia

“Los eventos económicos identificables y cuantificables deben captarse a través de un sistema de control interno, para después medirla en términos monetarios y clasificarla como activo, pasivo, capital, ingresos, costos o gastos, registrarla en libros de contabilidad y, por último, resumirla con claridad en la información financiera”(MORENO,1990:1).

“Conjunto de fases o etapas a través de las cuales la contaduría cumple con sus objetivos, las cuales son las siguientes: Sistematización, Valuación, Procesamiento, Evaluación e Información.” (RODRIGUEZ, 1997:40)

Con el fin de suministrar información financiera actualizada sobre un negocio, es necesario crear un registro sistemático de la actividad comercial diaria y expresarse en términos monetarios. Es esta información obtenida debe ser útil, oportuna y veraz para la toma de decisiones.

2.2 Postulados básicos

Los postulados básicos son fundamentos que configuran el sistema de información contable y rigen el ambiente bajo el cual debe operar, tienen influencia en todas las fases que comprende dicho sistema contable, son los siguientes:

1.- Sustancia Económica.

(NIF A-2, IMPC: 9) "Debe prevalecer en la delimitación y operación del sistema de información contable, así como en el reconocimiento de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a una entidad."

2.- Entidad Económica.

(NIF A-2, IMPC: 10). "Unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales, y financieros conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones."

Una entidad que persigue fines económicos particulares y que es independiente de otras entidades, pues se asocia con un único centro de control que toma decisiones.

3.- Negocio en Marcha.

(NIF A-2, IMPC: 11). "La entidad económica se presume en existencia permanente, salvo prueba en contrario, por lo que las cifras en el sistema de información contable, representan valores sistemáticamente obtenidos".

Es la actividad de la entidad económica continuara previsiblemente en el futuro.

4.- Devengación Contable

(NIF A-2, IMPC: 12).“Los efectos de las transacciones, transformaciones y otros eventos que afecten económicamente, deberán reconocerse contablemente en su totalidad, en el momento que ocurren”.

Los efectos derivados de las transacciones y transformaciones internas que lleva a cabo una entidad, así como de otros eventos, que afectan económicamente, deben identificarse con un periodo convencionalmente determinado, a fin de conocer en forma periódica la situación financiera y el resultado de las operaciones de la entidad.

5.- Asociación de Costos y Gastos con Ingresos

(NIF A-2, IMPC: 15).“Los costos y gastos de una entidad deben identificarse con el ingreso que generen en el mismo periodo, independientemente de la fecha en que se realicen.”

6.- Valuación

(NIF A-2, IMPC: 16).“Los efectos financieros derivados de transacciones, transformaciones y otros eventos, que afectan económicamente la entidad, debe cuantificarse en términos monetarios, atendiendo a los atributos del elemento a ser valuado, con el fin de captar el valor económico más objetivo de los activos netos”.

Las cifras cuantificadas en términos monetarios permiten comunicar información sobre las actividades económicas que desarrolla la entidad por lo que

sirve de base para la toma de decisiones por parte de los usuarios generales de la información.

7.- Dualidad Económica

(NIF A-2, IMPC: 17).“La estructura financiera de una entidad económica está constituida por los recursos de los que dispone para la consecución de sus fines y por las fuentes para obtener dichos recursos, ya sean propias o ajenas”.

8.- Consistencia

(NIF A-2, IMPC: 17).“Ante la existencia de operaciones similares en una entidad, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones”.

2.3 Sistema contable

“Es la clasificación de cuentas, registros, formas, procedimientos y controles, por las cuales los activos, pasivos, ingresos, egresos y resultados de las transacciones son registrados y controlados.

Todo sistema contable debe cubrir ciertos requisitos para cumplir con sus objetivos, la información y el control, los cuales son:

- Que proporcione toda la información necesaria.
- Que controle las operaciones que realice la empresa.
- Que ejerza un control sobre los bienes de la empresa.
- Que su costo sea proporcional a las condiciones económicas de la empresa.

- Que los informes sean oportunos.

En la práctica se cuenta con varios sistemas de contabilidad, en función de las características del sistema con las necesidades de la empresa, los sistemas contables más comunes:

- De diario y caja.
- Centralizador.
- De pólizas.
- De cuentas por cobrar y pagar.
- De volantes (utilizados en bancos).
- Mecánico de registro (máquinas mecánicas, electro-mecánicas y máquinas electrónicas). (RODRIGUEZ, 1997: 29)

2.4 Estados financieros

Para manejar una empresa, es necesaria información financiera oportuna y adecuada, además cuantitativa, confiable y accesible. Lo cual debe integrar los estados financieros, que interesan tanto a la administración interna de la empresa como a un punto de vista externo o del público en general.

Los estados financieros deben servir para:

- Tomar decisiones de inversión y crédito.
- Evaluar solvencia y liquidez de la empresa.
- Conocer el origen y las características de sus recursos para estimar la capacidad financiera de crecimiento.

En la presentación de un estado financiero en general, deben proporcionarse algunos datos y seguir ciertas normas, que se denominan reglas generales de presentación:

- a) Nombre de la empresa.
- b) Título del estado financiero.
- c) Fecha a la que se presenta la información o periodo que comprende.
- d) Márgenes individuales que deben conservar cada grupo y clasificación.
- e) Cortes de subtotales y totales claramente indicados.
- f) Moneda en que se expresa el estado.

La NIF A-3 Necesidades de los Usuarios y objetivos de los Estados Financieros tiene como finalidad identificar las necesidades de los usuarios y establecer, con bases en las mismas, los objetivos de los estados financieros de las entidades; así como las características y limitaciones de los estados financieros.

En la NIF A-4 se establecen las características cualitativas de los Estados Financieros la cual tiene como finalidad establecer las características cualitativas que debe reunir la información financiera contenida en los estados financieros para satisfacer apropiadamente las necesidades comunes de los usuarios generales de la misma y con ello asegurar el cumplimiento de los objetivos de los estados financieros, las características cualitativas son los requisitos que debe reunir la información financiera contenida en los estados financieros para asegurar el cumplimiento de los objetivos asentados en la NIF A-3.

Confiabilidad.- La información financiera posee esta cualidad cuando su contenido es congruente con las transacciones, transformaciones internas y eventos sucedidos y el usuario general la utiliza para tomar decisiones basándose en ella.

Relevancia.- La información financiera posee esta cualidad cuando influye en la toma de decisiones económicas de quienes la utilizan. Para que la información sea relevante debe: a) servir de base en la elaboración de predicciones y en su confirmación (posibilidad de predicción y confirmación); y b) mostrar los aspectos más significativos de la entidad reconocidos contablemente (importancia relativa).

Comprensibilidad.- Una cualidad esencial de la información proporcionada en los estados financieros es que facilite su entendimiento a los usuarios generales.

Para este propósito es fundamental que, a su vez, los usuarios generales tengan la capacidad de analizar la información financiera, así como, un conocimiento suficiente de las actividades económicas y de los negocios.

Comparabilidad.- Para que la información financiera sea comparable debe permitir a los usuarios generales identificar y analizar las diferencias y similitudes con la información de la misma entidad y con la de otras entidades, a lo largo del tiempo.

Restricciones a las características cualitativas.- las características cualitativas primarias de la información financiera contenida en los estados financieros, así como las asociadas a ellas, encuentran en ocasiones algunas restricciones que dificultan la obtención de niveles máximos de una u otra cualidad. Surgen así los conceptos de oportunidad, la relación entre costo beneficio y el equilibrio entre las características

cualitativas, que mas que cualidades deseables de la información, actúan como restricciones o limitaciones a dichos niveles.

Vigencia.- las disposiciones contenidas en esta Norma de Información Financiera entran en vigor para los ejercicios que se inicien a partir del 1° de enero de 2006

2.4.1 Estado de situación financiera

“Que es la denominación más apropiada. El nombre de balance general tiene su origen en que balancea o iguala el valor de los activos del ente económico con la suma de los derechos que tienen los acreedores y la participación de la propiedad de los accionistas o dueños.

El estado de situación financiera mostrado en el Anexo 1 es uno de los cuatro estados principales y se considera el estado financiero fundamental, al cual también se le ha denominado estado de condición financiera, estado de activo, pasivo y capital, estado de conciliación financiera y estado de contabilidad.

El estado de situación financiera muestra en unidades monetarias la situación financiera del ente económico en una fecha determinada, por lo que es un estado estático. Como se ha dicho, tiene el propósito de mostrar los recursos económicos, los derechos que tienen los acreedores y la participación de la propiedad que poseen los accionistas o dueños. Por tanto, la situación financiera está representada por la relación que tienen los activos con los pasivos y el capital.

El activo está integrado por los bienes y derechos que son propiedad de un ente económico, como el efectivo, las cuentas por cobrar a los clientes, inventarios, propiedades muebles y enseres que poseen un valor monetario.

El pasivo representa las deudas y obligaciones a cargo del ente económico y está compuesto por la suma de dinero que se debe a proveedores, bancos, acreedores diversos y algunas provisiones que se establezcan; por ejemplo el pago de impuestos, gratificaciones, etcétera.

El capital está representado por la propiedad que tienen los accionistas o propietarios en el ente económico y, dicho de otra manera más simple, por la diferencia entre los activos y pasivos del ente económico.

El estado de situación financiera tiene tres elementos básicos que están unidos por una relación fundamental denominada ecuación contable. Como se ha señalado anteriormente, expresa el equilibrio o balance entre el activo y la suma de los pasivos más el capital.

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL}$$

A esta ecuación también se le llama fórmula del activo". (MORENO, 1990:3).

“Estado financiero que muestra la situación económica y capacidad de pago de una empresa a una fecha fija, pasada, presente o futura.

Desde luego, el balance general, como cualquier otro estado financiero, presenta el resultado de conjugar hechos registrados en la contabilidad: asimismo convenciones contables y juicios personales.

Características:

- Es un estado financiero.
- Muestra el activo, pasivo y capital contable de una empresa, en la cual su propietario puede ser una persona física o moral.
- La información que proporciona corresponde a una fecha fija (estático).
- Se confecciona a base del saldo de las cuentas del balance” (PERDOMO, 1993:7).

“El balance general actualmente conocido como estado de situación financiera, por incluir todos los valores (derechos y obligaciones) con que opera una empresa, decimos que es el estado más completo que se puede formular.

Además, es estático por que nos muestra la situación que esos valores financieros guardan en una fecha, que puede ser la del cierre del ejercicio (un año) o cualquier otra que se desee (inferior a un año), pues el periodo en este estado no es fundamental”. (CALVO, 2000:8).

2.4.2 Estado de resultados

El nombre de pérdidas y ganancias tiene su origen en la última línea del estado, que muestra la utilidad o pérdida generada por el ente económico. La denominación de estado de resultados es más genérica pues, además de comprender el resultado final, incluye los resultados obtenidos en cuanto a los ingresos, gastos, costos e impuestos que le son relativos.

Este estado es el segundo de los cuatro estados principales, al cual también se le ha denominado estado de ingresos y gastos.

El estado de resultados mostrado en el Anexo 2, muestra los efectos de las operaciones de una entidad y su resultado final en forma de un beneficio o una pérdida por un periodo determinado.

En las operaciones de la entidad hay una distinción muy clara entre los ingresos, costos y gastos y así deben ser representados sus resultados. Los ingresos son las cantidades percibidas por la entidad como consecuencia de sus operaciones. Los costos y gastos, por lo contrario, son las cantidades requeridas para la consecución del objetivo de sus actividades.

El estado de resultados es un estado dinámico, por lo que sus cifras se expresan en forma acumulativa durante un periodo determinado, generalmente por no más de un año.

“La utilidad o pérdida que muestra el estado de resultados modifica el patrimonio de los dueños o accionistas (capital), la primera incrementándolo y la segunda reduciéndolo, con ello se modifica la ecuación contable que tratamos en el estado de situación financiera”. (MORENO, 1990:5).

“Estado financiero que muestra la utilidad o pérdida neta, así como el camino para obtener en un ejercicio determinado, pasado, presente, o futuro, o bien:

- Documento financiero que analiza la utilidad o pérdida neta de un ejercicio o periodo determinado, pasado presente o futuro.

Características

- Es un estado financiero.
- Muestra la utilidad o pérdida neta y camino para obtenerla.
- La información que se proporciona corresponde a un ejercicio determinado (dinámico).
- Se confecciona a base del movimiento de las cuentas de resultados”. (MORENO, 1993:13).

“Es el estado que muestra las operaciones que ha tenido una empresa durante un periodo hasta llegar a los resultados obtenidos.

Este estado es de mucha importancia, no solo por el resultado que nos arroje (utilidad o pérdida), sino por determinar paso a paso la forma en que se llegó a dicho resultado; el cual podríamos obtenerlo del propio estado de situación financiera, si eso fuera lo que nos interesa; por esta razón, se considera que es un estado principal y a su vez dinámico, por no dar cifras a una fecha fija, sino el movimiento de las operaciones acumuladas en un periodo”. (CALVO, 2000:9)

2.4.3 Estado de variaciones en el capital contable

El estado de Variaciones en el Capital Contable mostrado en el Anexo 3 “Es un estado financiero básico que muestra las alteraciones sufridas en el patrimonio de los socios, en las diferentes clasificaciones del capital contable durante un lapso o periodo determinado. La importancia de este estado radica en el interés que el

accionista, socio o propietario de una empresa tiene en conocer las modificaciones que ha sufrido su patrimonio o la proporción que a él le corresponda durante un ejercicio social o un periodo. Es recomendable que todos los movimientos del estado de variaciones en el capital contable estén autorizados en actas o estatutos. Está integrado por dos grupos:

1) El capital social que incluye el capital, las aportaciones para futuros aumentos de capital, las primas de emisión de acciones, las donaciones, y la actualización del patrimonio.

2) Utilidades retenidas que son las pendientes de aplicar y las aplicadas a reservas”. (MORENO, 2008:3)

2.4.4 Estado de flujo de efectivo

El Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF) decidió sustituir el estado de cambios en la situación financiera como parte de los estados financieros básicos y establecer, en su lugar y de forma obligatoria, la emisión de estado de flujos de efectivo mostrado en el Anexo 4, que muestra las fuentes y aplicaciones de efectivo de la entidad en el periodo, las cuales son clasificadas en actividades de operación, inversión y financiamiento.

“Estado financiero básico que muestra la suma de las distintas entradas y salidas de efectivo (flujos de efectivo) que ocurrieron en la entidad en el periodo contable”. (IMPC, 2009; 38-NIF B-2).

El Estado de Flujo de Efectivo se fundamenta en las Normas de Información Financiera en el Boletín B-2 , que tiene como objetivo establecer las normas generales de la presentación, estructura y elaboración del estado de flujos de efectivo, así como para las revelaciones que complementan a dicho estado financiero Básico.

La importancia del estado de flujos de efectivo radica no solo en el hecho de dar a conocer el impacto de las operaciones de la entidad en su efectivo, su importancia también radica en dar a conocer el origen de los flujos de efectivo generados y el destino de los flujos de efectivo aplicados.

En un entorno inflacionario, antes de presentar los flujos de efectivo en unidades monetarias de poder adquisitivo de la fecha de cierre del periodo, se eliminan los efectos de la inflación del periodo reconocidos en los estados financieros.

Según la NIF B-10 (Efectos de la Inflación) un entorno económico inflacionario es en el que se opera una entidad cuando los niveles de inflación provocan que la moneda local se deprecie de manera importante en su poder adquisitivo y, en el presente, puede dejarse de considerar como referente para liquidar transacciones económicas ocurridas en el pasado: además, el impacto de dicha inflación incide en el corto plazo en los indicadores económicos, tales como, tipos de cambio, tasas de interés, salarios y precios, Para efectos de esta norma, se considera que el entorno es inflacionario cuando la inflación acumulada de los tres ejercicios anuales anteriores es igual o superior que el 26% (promedio anual de 8%) y además, de

acuerdo con los pronósticos económicos de los organismos oficiales, se espera una tendencia en ese mismo sentido.

La estructura del estado de flujos de efectivo debe incluir, como mínimo, los rubros siguientes:

- a) Actividades de operación.- Los flujos de efectivo precedentes de las actividades de operación son un indicador de la medida en la que estas actividades han generado fondos líquidos suficientes para mantener la capacidad de la entidad, para efectuar nuevas inversiones sin recurrir a fuentes externas de financiamiento, y en su caso para pagar financiamientos y dividendos. Debido a que los flujos de las actividades de operación son las que se derivan de las operaciones que constituyen la principal fuente de ingresos de la entidad, en esta sección se incluyen actividades que intervienen en la determinación de la utilidad o pérdida neta de la entidad o, en su caso, en el cambio neto en el patrimonio contable, exceptuando aquellas que están asociadas ya sea con las actividades de inversión o con las de financiamiento.
- b) Actividades de inversión.- Los flujos de efectivo relacionados con actividades de inversión representan la medida en la que la entidad ha canalizado recursos, esencialmente, hacia partidas que generan ingresos y flujos de efectivo en el mediano y largo plazo.
- c) Efectivo excedente para aplicar en actividades de financiamiento o, efectivo a obtener de actividades de financiamiento.- Antes de mostrar las actividades de financiamiento, debe determinarse la suma algebraica de los flujos de efectivo presentados en los rubros de actividades de operación y actividades

de inversión. Cuando este resultado es positivo, se le denomina efectivo excedente para aplicar en actividades de financiamiento; cuando es negativo, se le denomina efectivo a obtener de actividades de financiamiento.

- d) Actividades de financiamiento.- En esta sección se muestran los flujos de efectivo destinados a cubrir las necesidades de efectivo de la entidad como consecuencia de compromisos derivados de sus actividades de operación y de inversión. Asimismo, también se muestra la capacidad de la entidad para restituir a sus acreedores financieros y a sus propietarios, los recursos que canalizaron en su momento a la entidad, y en su caso, para pagarles rendimientos.
- e) Incremento o disminución neta de efectivo.- Después de clasificar los flujos de efectivo en actividades de operación, actividades de inversión y de financiamiento, deben presentarse los flujos de efectivo netos de estas tres secciones; este importe neto se denomina incremento o disminución neta de efectivo. Cuando este importe es positivo, se denomina incremento neto de efectivo; cuando es negativo se denomina disminución neta de efectivo.
- f) Efectivo al principio del periodo.- El rubro denominado efectivo al principio del periodo corresponde al saldo de efectivo presentado en el balance general al final del periodo anterior, el cual debe incluir el efectivo restringido; el efectivo al principio de del periodo debe presentarse en el renglón específico dentro del estado de flujos de efectivo para permitir la conciliación con el saldo de efectivo al final del periodo actual.
- g) Efectivo al final del periodo.- El rubro denominado efectivo al final del periodo, dentro del estado de flujo de efectivo, debe determinarse por la suma

algebraica de los rubros: a) incremento o disminución neta de efectivo; b) ajuste por conversión y/o ajuste por valuación de los saldos de efectivo; y c) efectivo al principio del periodo; dicha suma debe corresponder al saldo de efectivo presentado en el balance general al final del periodo incluyendo el saldo de efectivo restringido.

2.5 Control de inventarios

En las operaciones de compra-venta siempre existen dos precios, el de costo y el de venta.

El precio de costo es la suma de esfuerzos y recursos que se han invertido en adquirir o producir un producto. En otras palabras el costo representa la inversión neta que la empresa hizo por un producto. Se debe tomar en cuenta cualquier tipo de erogación.

“El costo, económicamente hablando, representa, en términos generales, toda la inversión necesaria para producir y vender un artículo; ahora bien, este costo se puede dividir en costo de producción, costo de distribución, costo administrativo y costo financiero que también integran el costo total, desde el punto de vista de la entidad o empresa.

Costo de producción representa todas las operaciones realizadas desde la adquisición del material hasta su transformación en artículo de consumo o de servicio, integrado por tres elementos o factores que a continuación se mencionan.

a) Material, b) sueldos y c) gastos indirectos de producción.

El costo primo.- que es la suma de los elementos del costo; es decir el conjunto formado por el material directo y por los sueldos y salarios directos.

Costo de distribución.- está compuesto por las operaciones comprendidas, desde que el artículo de consumo o de uso se ha terminado, almacenado, controlado, hasta ponerlo en manos del consumidor.

Costo financiero.- incluye normalmente los gastos para allegarse fondos, como son: intereses, descuento de documentos, comisiones, y substituciones, gastos de cobranza, castigo por cuentas incobrables, básicamente, que en muchos casos pertenecen al costo de distribución, o al costo administrativo.

El costo administrativo.- comprende, por exclusión, todas las demás partidas normales, propias o consuetudinarias, no localizadas en los costos de producción, distribución, y financiamiento, o dicho de otra manera, está formado por las operaciones desde después de la entrega del bien de servicio de uso al cliente, hasta que se reciba en la caja o se deposite en el banco el importe, a precio de venta del bien respectivo, así como las demás partidas administrativas no incluidas en el costo de producción, distribución y financiación.

Otros costos.- se refieren a todas las partidas no propias ni indispensables para el desarrollo de las actividades de la empresa, las cuales no son consuetudinarias, ni normales, y por lo tanto difíciles de preverse, ya que no se sabe cuáles serán y cuando acontecerán, pero una vez sucedidas si forman parte del costo total de la entidad". (DEL RIO, 2007: II-12)

El precio de venta es aquel al cual se concreta la operación con el cliente, este simplemente se determina tomando en cuenta el precio de costo más un margen de utilidad que la empresa desee obtener al enajenar el producto.

En el momento de efectuar la venta se conoce el precio de venta, pero no siempre se conoce el precio de costo. Si este no se conoce, no puede registrarse el costo de venta de la operación y no puede determinarse su resultado.

Cuando no es posible conocer el costo de cada mercancía o producto, o no es práctico o económico manejar el costo del producto por sus bajos valores o volúmenes de operación de venta, se utilizan un control de inventarios como son el método de mercancías generales, Analítico o pormenorizado e Inventarios Perpetuos.

2.5.1 Mercancías generales

“Se maneja a través de una sola cuenta para el registro de las operaciones de compra-venta.

Se carga:

- Inventario al principio del ejercicio a precio de costo.
- Compras durante el ejercicio a precio de costo.
- Devoluciones y rebajas sobre ventas durante el ejercicio a precio de venta.

Se abona:

- Importe de las mercancías vendidas durante el ejercicio a precio de venta.

- Devoluciones y rebajas sobre compras obtenidas durante el ejercicio a precio de costo.” (MORENO,1990:130)

2.5.2 Analítico o pormenorizado

“Está basado en el uso de una cuenta especial destinada a cada clasificación de la operación de compra-venta como son inventarios, compras y ventas. Las cuentas que se utilizan son las siguientes:

- Inventario de mercancías
 - Compras
 - Devoluciones sobre compras
 - Descuentos sobre compras
 - Gastos sobre compra
 - Ventas
 - Devoluciones sobre ventas
 - Descuentos sobre ventas
 - Costo de ventas (como cuenta de ajuste para cancelar las demás cuentas)”
- (MORENO,1990:133)

2.5.3 Inventarios perpetuos

“Está basado en mantener información sobre las existencias y su valor en todo momento. Esto permite determinar el costo de lo vendido por el cálculo de multiplicar las unidades vendidas por su costo. Funciona con tres cuentas que son:

- Almacén

- Ventas
- Costo de ventas” (MORENO,1990:135)

2.6 Valuación de inventarios

Cuando se compran mercancías con el fin de volverlas a vender, la compra se registra al costo, menos el importe de cualquier descuento por pronto pago recibido. El costo de la mercancía incluye los gastos de fletes pagados por el comprador, los seguros amparando las mercancías en tránsito o el periodo de almacenamiento y, además, los impuestos. Aun cuando la compra inicial de mercancías se registre a su precio de costo existen varios métodos mediante los cuales el contador puede valorar las mercancías no vendidas, al terminar el periodo contable. La selección del método es importante, debido a que el valor del inventario final afecta el costo de las mercancías vendidas y la utilidad neta que aparece en el estado de resultados, así como el inventario final que se presenta como un activo en el balance general.

Existen varios métodos de valuación de inventarios. Cada empresa deberá seleccionar el que más se adecue a su operación y características, tomando en cuenta que debe ser aplicado consistentemente.

2.6.1 Costo identificado

(NIF C-4, IMPC: 9) “Por las características de ciertos artículos, es factible que se identifiquen específicamente con su costo de adquisición o producción.

2.6.2 Costo promedio

(NIF C-4, IMPC: 9) “La forma de determinar es sobre la base de dividir el importe acumulado de las erogaciones aplicables, entre el número de artículos adquiridos o producidos.”

2.6.3 Primeras entradas primeras salidas

(NIF C-4, IMPC: 9) “Se basa en la suposición de que los primeros artículos en entrar al almacén o a la producción, son los primeros en salir de el, por lo que las existencias al finalizar el ejercicio, quedan registradas a los últimos precios de adquisición, mientras que los costos de venta son los que corresponden al inventario inicial y las primeras comprar del ejercicio.”

“En el método de primeras entradas, primeras salidas o método PEPS de inventarios, se supone que las primeras mercancías compradas son las primeras que se venden. Por lo tanto, las mercancías en existencia al final del periodo serán las ultimas, es decir, las de compra más reciente, valoradas al precio actual o al último precio de compra”. (GUAJARDO, 1990: 306)

“Este método se basa en la suposición de que las primeras unidades en entrar al almacén o a la producción serán las primeras en salir, razón por la cual, al finalizar el periodo contable las existencias quedan prácticamente valuadas a los últimos costos de adquisición o producción, por lo que el inventario final que aparece en el balance general quedara valuado a los costos actuales, o muy cercanos a los costos de reposición. Por otra parte, el costo de ventas quedara valuado a los costos del inventario inicial (el cual corresponde a los costos del inventario final del ejercicio anterior) y a los costos de las primeras compras del ejerció, por lo que el importe

que aparecerá en el estado de resultados será obsoleto o no actualizado”.
(ROMERO, 2006: 606)

2.6.4 Últimas entradas primeras salidas

(NIF C-4, IMPC: 9) “Los últimos artículos en entrar al almacén o a la producción, son los primeros en salir de el, las existencias al finalizar el ejercicio quedan registrados a los precios de adquisición o producción más antiguos, mientras que en el estado de resultados los costos son más actuales.”

“En el método de últimas entradas primeras salidas o método UEPS de valuación de inventarios, se supone que las últimas mercancías compradas son las primeras que se venden. Las mercancías que se encuentran sin venderse al final del periodo representan las que se encontraban en existencia en el inventario inicial o los primeros productos comprados. Cuando se utiliza el método UEPS para la valuación de inventarios, se supone que los primeros artículos comprados son los últimos que se venden: por lo tanto, el inventario final debe valuarse según el primer precio de compra o el más antiguo”. (GUAJARDO, 1990: 307)

“Este método se basa en la suposición de que las ultimas unidades en entrar al almacén o la producción serán las primeras en salir, razón por la cual, al finalizar el periodo contable las existencias quedaran prácticamente valuadas a los costos del inventario inicial y a los costos de las primeras compras del ejerció; por lo tanto, el inventario final queda valuado a costos antiguos o no tan actualizados, el cual es el importe que aparecerá en el balance general. Ahora bien, el costo de ventas quedara valuado a los costos de las últimas compras del ejercicio, las cuales corresponden o se acercan en mucho a los costos de reposición o de mercado, por lo que este costo

de ventas se valuara a costos actuales y el importe se mostrara en el estado de resultados”. (ROMERO, 2006: 611)

2.6.5 Detallistas

(NIF C-4, IMPC: 10) “El importe de los inventarios es obtenido valuando las existencias a precios de venta y deduciéndoles los factores de margen de utilidad bruta, para obtener el costo por grupo de artículos.”

Al concluir el presente capítulo, se logró comprender el objetivo de la contabilidad, así como los medios para realizarse. Se analizaron específicamente cada una de las partes de la contabilidad, que cumpliendo estos procesos y técnicas para realizarla, una empresa nunca tendrá inconveniente para la toma de decisiones cuando genere su información financiera.

CAPÍTULO III

EL CONTROL INTERNO

Hoy en día las empresas enfrentan un gran problema al no poder tener una buena organización por carecer de un adecuado Control Interno que las lleve reducir fugas de efectivo, tiempos muertos y desaprovechamiento del personal en la organización. En este capítulo trataremos de conocer el significado más real del Control Interno, sus elementos, objetivos, tanto particulares como generales del mismo para mejorar en todos los aspectos cada uno de los departamentos que componen las empresas.

3.1 Concepto de control interno

A pesar que no tiene propiamente una definición el control interno según algunos autores pueden entenderse como:

“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)

“Se refiere a los métodos y prácticas de cualquier clase, por medio de los cuales se coordinan y operan los registros y comprobantes de contabilidad y los procedimientos que afectan su uso, de manera que la administración de un negocio obtiene de la función contable la utilidad máxima para su objeto de información, protección y control” (BRINK, citado por Gómez, 1956: 16)

“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopten en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración” (IMPC, citado por Gómez, 1997:81)

Un sistema de control interno establecido en una empresa tiene la finalidad de:

- Optimizar los recursos en la organización.
- Salvaguardar los activos
- Tener información financiera razonable y confiable
- Coordinar las operaciones de una entidad económica
- Generar eficiencia en las operaciones
- Adhesión a las políticas de la empresa
- Establecer funciones de los empleados

Para algunos autores los sistemas de Control Interno se reducen a las medidas necesarias que hay que tomar para prevenir los fraudes, George E. Bennett nos dice que; “Un sistema de Control Interno puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude”.

De acuerdo con los conceptos citados anteriormente, podemos decir que el Control Interno es un plan establecido dentro de una organización para coordinar cada una de sus áreas con sus respectivas actividades, logrando que los empleados se adapten a las políticas generando mayor eficiencia en las operaciones y adhesión a los lineamientos internos para evitar que algún empleado actúe bajo un control independiente. Estas medidas se establecen con la finalidad de obtener los mejores resultados y beneficios en una organización.

3.2 Estructura del control interno

El boletín 3050 Estudio y Evaluación del Control Interno, emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. la define de la siguiente manera, “La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable para poder lograr los objetivos específicos de una entidad”

Como lo menciona el Instituto Mexicano de Contadores Públicos el control interno es una estructura en una empresa, dicha estructura consiste en los siguientes elementos:

- a) El ambiente de control.
- b) La evaluación de riesgos.
- c) Los sistemas de información y comunicación.
- d) Los procedimientos de control.
- e) La vigilancia

3.2.1 El Ambiente de control

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

Estos factores son los siguientes:

- a) Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos: El hecho de que una entidad tenga un ambiente de control satisfactorio depende fundamentalmente de la actitud y las medidas de acción que tome la administración de cualquier otra cosa. Si el compromiso para ejercer un buen control interno es deficiente, seguramente el ambiente de control será deficiente.
- b) Estructura de la organización de la entidad: Si el tamaño de la estructura de la organización no es apropiado para las actividades de la entidad, o el conocimiento y la experiencia de los gerentes y personal clave no es la adecuada puede existir un mayor riesgo en el debilitamiento de los controles.
- c) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités: Las actividades del consejo de administración y otros comités pueden ser importantes para fortalecer los controles siempre y cuando estos sean participativos y sean independientes de la dirección.
- d) Métodos para asignar autoridad y responsabilidad: siempre y cuando esté acorde con los objetivos y metas organizacionales.
- e) Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos.

- f) Políticas y prácticas de personal: Deben existir para contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados fortalece el ambiente de control.
- g) Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad: Si existen canales de comunicación con clientes proveedores y otros fortalecen el ambiente de control. (IMCP, 2009: 5 a 7)

3.2.2 Evaluación de riesgos

“En una entidad consta de la identificación análisis y riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que estos estén razonablemente presentados de acuerdo a las NIF (Normas de Información Financiera) o cualquier otra base de contabilidad aceptada.

Existen riesgos relevantes a la información financiera que incluyen eventos o circunstancias internas o externas que pueden afectar a la entidad en el registro, procesamiento, agrupación o reporte de información consistente con las aseveraciones de la administración en los estados financieros. Como lo son los que a continuación se mencionan:

- Cambios en el ambiente operativo
- Nuevo personal
- Sistemas de información nuevos o relacionados
- Crecimientos acelerados
- Nuevas Tecnologías
- Nuevas líneas, Productos o actividades

- Reestructuraciones corporativas
- Cambios en las normas de información financiera
- Personal con mucha antigüedad en el puesto
- Operaciones en el extranjero” (Ibid, 2009: 5 a 7)

3.2.3 Los sistemas de información y comunicación.

Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. Para que un sistema sea útil y confiable debe contar con métodos y registros que:

- Identifiquen y registren transacciones reales
- Describan oportunamente las transacciones
- Cuantifique el valor de las operaciones en unidades monetarias
- Registren las transacciones en el periodo que corresponda
- Presenten y revelen adecuadamente las transacciones en los estados financieros.

3.2.4 Los procedimientos de control.

“Procedimientos y políticas que establece la administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficientemente los objetivos específicos de la entidad. Estos persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de las transacciones.

Los procedimientos de control tienen como finalidad detectar los errores o desviaciones en el desarrollo de las transacciones, están dirigidos a cumplir los siguientes objetivos:

- Debida autorización de transacciones y actividades.
- Adecuada segregación de funciones y de responsabilidades.
- Diseño y uso de documentos y registros apropiados.
- Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- Verificaciones y valuación de operaciones registradas”.(IMCP,2009:8)

3.2.5 La vigilancia

Tiene como objetivo identificar si los controles internos están operando efectivamente y si deben ser modificados cuando hay cambios importantes. Incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna para aplicar medidas correctivas cuando sea necesario. Este proceso se lleva a cabo a través de actividades en marcha, evaluaciones separadas o por la combinación de ambas; el proceso debe incluir uso de información perteneciente a entidades externas como cartas de los clientes de quejas y sugerencias pues estas pueden indicar problemas donde se necesita mejorar.

3.3 Objetivos básicos del control interno

“Al mencionar la definición de control interno se desprenden cuatro de los objetivos básicos que este implica, a continuación se mencionan en sentido secuencial:

- Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adhesión a las políticas establecidas por la administración de la entidad.- Contar con sólidas y bien estructuradas políticas respetables y respetadas permite una administración y operación ordenadas, sanas y con guías que normarán, orientarán y regularán la actuación de la misma.
- Promover la eficiencia operativa.- Las políticas implantadas serán la base, soporte y punto de partida para operar. Estas deben identificar metas y estándares de operación básicos para medir el desempeño y calificar la eficiencia, eficacia y economía; elementos indispensables para lograr la optima sinergia operativa integral.
- Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera y la complementaria administrativa y operacional que se genera en la entidad.- Esta información en la actualidad es la base fundamental para la toma de decisiones que garanticen el bienestar futuro de la organización. La información dirá cuan buenas han sido y acertadas han sido las políticas establecidas y cuál ha sido el nivel de eficiencia de la operación.

Pero qué debemos entender por información financiera, administrativa y operacional, a continuación se analiza lo siguiente:

- Información Financiera.- Es la información cuantitativa de carácter financiero representada fundamentalmente por datos sobre la situación financiera de unas entidades económicas y cuáles son sus resultados de operación en un periodo determinado. Para llegar a esta se debe cumplir con el siguiente ciclo:
 - a) Identificación de las transacciones susceptibles de registro
 - b) Medición y valuación de esas transacciones en unidades monetarias.
 - c) Clasificación y registro de las mismas
 - d) Comunicación de los resultados del proceso a través de los estados financieros emanados de la propia contabilidad
- Información Administrativa.- Esta complementa la información financiera, el ciclo de esta información se complementa con los reportes e informes de tipo administrativo que fluyen del interior de la organización de nivel a nivel, de ejecutivo a subordinado y de este a aquel.
- Información Operacional.- Es una necesidad que la información financiera sea complementada por la operacional, misma que debe ser preparada por propias áreas operativas que la generan y la manejan. La información debe ser igual a las cifras totales de control manejadas en contabilidad.
- Protección de los activos de la entidad.- Las políticas deben tender hacia una óptima eficiencia en la operación con los activos, estos deben estar

registrados en contabilidad y saber qué se está haciendo con ellos para que no estén descontrolados”. (SANTILLANA, 2003: 13 a 15)

Podemos destacar que deben estar bien claros cuáles son los objetivos básicos del control interno para tener uno adecuado en la empresa, el hecho de que todos los trabajadores se apeguen a las políticas mantendrá un orden impecable dentro de una organización, en consecuencia la eficiencia operativa superará la ideal brindando mejores resultados. Cuando cada departamento realice debidamente sus actividades podremos obtener la información suficiente y confiable para tomar decisiones que mejoren el futuro de la empresa. Si a estos objetivos le sumamos que se tendrá un adecuado control de los activos será la coordinación perfecta y la clave para crecer laboral y económicamente.

3.4 Objetivos generales del control interno

“Un sistema de control interno se debe diseñar con base en los siguientes objetivos generales:

a) **Objetivos del sistema contable.**

- 1.- Contar con métodos que identifiquen y registren transacciones reales siguiendo criterios de la administración.
- 2.- Que permitan su adecuada clasificación describiendo adecuadamente las transacciones en su detalle necesario.
- 3.- Cuantifiquen el valor de sus transacciones en unidades monetarias.
- 4.- Se registren las operaciones en el periodo correspondiente.

5.- Revelen adecuadamente la información en los estados financieros.

b) Objetivos de autorización.

1.- De acuerdo con criterios establecidos otorgar autorizaciones.

2.- Para poder ser aceptadas las transacciones deben ser válidas.

3.- Todas y solamente aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración, deben procesarse y reconocerse como tales.

4.- Los resultados se deben presentar en tiempo y forma debidamente respaldados.

c) Objetivos de Procesamiento y Clasificación de Transacciones.

1.- Las transacciones se deben clasificar de forma tal que permitan preparar los estados financieros de acuerdo con las Normas de Información Financiera y con los criterios de la administración.

2.- Las transacciones deben quedar registradas en el mismo periodo contable cuidando específicamente que lo sean aquellas que afectan más de un ciclo. Cuando existan enlaces entre diferentes ciclos, habrá de identificarse plenamente estos para verificar que se han hecho cortes de operación adecuados.

d) Objetivos de Verificación y Evaluación.

Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse, a intervalos razonables, con los activos físicos existentes para tomar medidas apropiadas y oportunas respecto a las diferencias detectadas. Asimismo deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros. Este objetivo complementa a los contemplados en el presente apartado.

e) Objetivos de Salvaguarda Física.

El acceso a los activos solo debe permitirse de acuerdo con políticas prescritas por la administración, por lo cual se debe observar de manera específica el pleno apego y respeto a las debidas autorizaciones”.
(SANTILLANA, 2003: 15 a 17)

Creemos entonces que los objetivos generales están enfocados a que después de realizado el procedimiento de las políticas y aplicaciones del control interno en una empresa se pueda presentar adecuadamente en tiempo y forma la información financiera, para que esta a su vez sirva como base suficiente para la correcta toma de decisiones para el bien de la empresa. De seguir estos puntos se tendrá la certeza de que la información no presenta diferencias considerables y se obtendrá seguridad en la toma de decisiones.

3.5 Importancia del control interno

El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

En toda empresa pública, privada o mixta, debe contar con instrumentos de control para el incremento de su eficiencia, como lo es un buen sistema de contabilidad apoyado por un catalogo de cuentas eficiente y práctico, personal capacitado, así como un Control Interno que proporcione confianza en los conceptos, cifras, informes y reportes que proporcionan los estados financieros.

“El control es de vital importancia dado que:

- Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen planes exitosamente.

- Se aplica a todo: a las cosas, a las personas, y a los actos.

- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.

- Localiza a los lectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.

- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación.
- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.
- Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.” (MARKO ANTONIO, T. H. 2001)

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

“Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, deben de contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catalogo de cuentas eficiente y práctico, deben de contar, con un sistema de Control Interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

Luego entonces un buen sistema de Control Interno es importante, desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en caja y bancos, mercancías y cuentas y documentos por cobrar, equipos de oficina, reparto, maquinaria, etc., es decir, un sistema eficiente y practico de Control Interno, dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos etc". (MORENO, 2000:5)

3.6 Estudio y evaluación del control interno

En una organización todo el control interno existente debe ser evaluado, para lo cual existen diversos métodos como lo son:

- a) Método de Cuestionarios
- b) Método Descriptivo
- c) Método Grafico
- d) Método Mixto

3.6.1 Método de cuestionarios

Es la aplicación de preguntas a personas encargadas de las operaciones de la empresa de sus diferentes departamentos, ya sea el propietario, trabajador de confianza u obrero; la magnitud del cuestionario será de acuerdo a la profundidad de la evaluación que se desea realizar, las preguntas aplicadas en un cuestionario son de acuerdo a su atención en procesos, rutinas o medidas de control y que se pueden clasificar en: básicos, fundamentales, principales y secundarias.

3.6.1 Método descriptivo

Este método describe de forma detallada las operaciones o funciones que se realizan en los diferentes departamentos que conforman una empresa y en esta en general.

3.6.1 Método gráfico

. Como su nombre lo indica, en este método se elaboran graficas y cuadros que nos muestran las distintas actividades y funciones de los diferentes departamentos que conforman una entidad, en este método es muy usual la aplicación de diagramas de flujo.

3.6.1 Método mixto

Es la simple combinación de dos o más métodos para realizar la evaluación.

3.7 Ciclos de control interno

3.7.1 Ciclo de ingresos

“La recepción del dinero como una fase del ciclo de ingresos puede ser definida de diferentes formas; como mínimo, cubre la primera recepción de caja desde cualquier parte de la organización. Consecuentemente, está relacionado con el manejo de caja y la forma en que se recibe y se mueve internamente dentro de un control centralizado. Este procedimiento puede estar sujeto a inevitables superposiciones, razón por la cual se requiere considerar a los ingresos dentro del

panorama total del proceso de caja. Para tal efecto es de utilidad descubrir los principios fundamentales de control aplicables parcial o completamente a las recepciones de caja. Estos controles se pueden enfocar desde dos puntos de vista:

- a) Desde un punto de vista externo, para asegurarse de que el dinero que se recibió realmente es el que debió haberse recibido.
- b) Desde el punto de vista del empleado, para asegurarse de que el ingreso que recibe no lo desvía hacia otros fines.” (SANTILLANA, 2003:89)

- 1.- La contabilización debe efectuarse lo más rápido posible.
- 2.- Los registros contables deben estar orientados, lo mas racionalmente posible, hacia los ingresos de caja.
- 3.- Se deben instituir controles para asegurar que se cobren los servicios.
- 4.- Se deben utilizar, hasta donde sea posible, un control adicional.
- 5.- Conciliar los ingresos a caja.
- 6.- Los ingresos a caja deben separarse de los egresos.
- 7.- Los ingresos a caja deben permanecer intactos y depositarse de inmediato.
- 8.- Deben contabilizarse adecuadamente todas las contrapartidas.
- 9.- Los registros contables de ingresos deben ser operados de manera independiente.

3.7.2 Ciclo de compras

“El punto de partida en el ciclo operativo total de una organización es la necesidad de procurarse los materiales o servicios que serán vendidos, ya sea en su forma original o usados, procesados o combinados según las necesidades propias del mercado. Esta necesidad puede incluir materia prima, materiales procesados, partes subensambles, servicios, suministros, personal y el mismo dinero.” (GOMEZ, 1988:139)

“La importancia de la actividad de compras es muy grande, ya que la típica acción de compras constituye más de la mitad de los costos incurridos por una organización por los productos y servicios que vende. Consecuentemente, es una actividad a la que la administración dedica un alto grado de atención. Además es de una importancia primordial debido a las significativas interrelaciones que guarda con otras actividades gerenciales, pues lo que se compra está directamente relacionado con la eficiencia productiva. Asimismo el volumen de las compras es también determinante de los niveles de inventarios, y la inversión en estos es el factor principal para alcanzar una favorable rotación del capital invertido. Sumando a todo ello, la función de compras tiene una relación operacional directa con las actividades de recepción, almacenes, venta de desperdicios y cuentas por pagar. Por estas razones el ciclo de compras es una de las áreas más importantes de una organización.

La función de compras puede ser vista como un ciclo que incluye una serie de pasos perfectamente definidos a saber:

- a) Determinación de necesidades. En primer lugar debe determinarse la necesidad específica que requiere ser satisfecha a través de la acción de procuración, es decir, la determinación de los productos y sus especificaciones, cantidades, requerimientos de entrega y otra información pertinente.
- b) Autorización de la compra. Como segundo paso debe existir una autorización para proceder a efectuar la compra. Algo se necesita y hay que decidir cómo obtenerlo.
- c) Ejecución de la compra. El grupo de compras se ocupa de localizar el proveedor que se considera puede proporcionar los artículos buscados sobre la base más ventajosa para la organización. La selección de proveedor debe decidirse en un acuerdo definitivo de compra.
- d) Seguimiento. Hasta el punto que sea necesario debe haber una acción de seguimiento por parte del grupo de compras; de igual manera es necesario asegurar que la entrega de la mercancía que se requiere debe ser realizada de tal forma que satisfaga las necesidades de la organización.
- e) Completar la entrega. En el momento en que se efectúe la entrega se debe determinar si cumple con lo acordado o si se presenta algún cambio imprevisto susceptible de reclamo.
- f) Liquidación. Finalmente, se liquida al proveedor de acuerdo con las bases convenidas, con lo cual concluye la transacción de compra, obviamente condicionada a las garantías ofrecidas por el proveedor. (SANTILLANA, 2003: 129,131)

3.7.3 Ciclo de producción e inventarios

El término producción, es aplicado a toda situación donde los materiales son combinados o modificados de una manera significativa por el personal de una organización a través del uso de diversas instalaciones y equipo. Este enfoque del proceso productivo es aplicado también a los procesos de manufactura.

La importancia del ciclo de producción varía de acuerdo con cada organización, y es vital para la administración como parte del problema directivo total de una organización. Se tiene una necesidad de contar con controles eficaces sobre todas las operaciones de producción.

“Para hacer frente a los diferentes tipos de situaciones de producción, no solo entre diferentes organizaciones sino también en lo individual, se puede identificar un patrón cíclico con etapas definidas, las cuales pueden ser ordenadas de la siguiente forma:

- a) De la demanda de productos que pueden generar los procesos de fabricación.
Esto es, que se va a producir y cuando.
- b) Planificar que se debe hacer para fabricar los productos especificados.
- c) Procurarse los insumos y probar los equipos con los cuales se llevaran a cabo los procesos productivos.
- d) Procesar los productos planeados.
- e) Finalmente, transferir los productos elaborados hacia los usuarios internos o para la venta a clientes. (SANTILLANA, 2007: 172,173)

3.7.4 Ciclo de nóminas

El ciclo que comprende el proceso de nóminas está íntimamente relacionado con todos los aspectos operativos de la organización, y se esfuerza por lograr una eficiente utilización de la mano de obra. Los costos de nomina son uno de los elementos más importantes de las operaciones totales de una organización.

El departamento de personal está encargado de un gran número de actividades relativas a la administración de las relaciones con el personal, por tanto sus registros contribuyen la principal fuente de información, y autoridad sobre las operaciones de nominas, ya que es en ellos donde se conservan las contrataciones y las condiciones de las mismas.

El personal de cada categoría recibe su compensación, sobre la base de diferentes periodos: la mano de obra asalariada normalmente es recompensada sobre una base semanal, a cierto tipo de personal administrativo, se le paga por quincena, mientras que a determinado tipo de funcionarios se les remunera mensualmente. Al final de cada periodo de pago el departamento de nominas es responsable de la preparación de la nomina, lo cual implica determinar qué es lo que se debe pagar a cada empleado, de acuerdo con el trabajo desarrollado durante dicho periodo. Los aspectos principales de esta preparación del pago de nominas suelen ser los siguientes:

- Obtención de evidencia de trabajo: es necesario implantar el empleo de tarjetas de tiempo y otros registros básicos que comprueben las actividades desarrolladas.

- Aplicación de tarifas: el trabajo desarrollado debe ser compensado con remuneraciones apropiadas. Las tarifas aplicables son establecidas a través de los contratos colectivos de trabajo celebrados con los sindicatos y por otras acciones de la organización.
- Distribución contable: los importes pagados por servicios prestados deben ser registrados dentro de sus propias actividades operativas, y en concordancia con los requerimientos contables establecidos por la organización, entre ellos aquellos relativos a la contabilidad de costos.
- Aplicación de deducciones: Es necesario realizar deducciones por un gran número de causas, entre ellas las referentes a las cuotas del seguro social, cuotas del sindicato, planes de pensión, impuestos sobre la renta, compras del personal etc.
- Determinación del pago neto: finalmente, la diferencia entre la compensación básica alcanzada y las deducciones indican el pago neto que debe realizarse al empleado.

3.7.5 Ciclo de tesorería

Con notable frecuencia se conceptualizan y se utilizan de manera indistinta las funciones de administración financiera y la de tesorería. A pesar de que ambas están íntimamente relacionadas en la tarea de captar y administrar los recursos financieros una organización, en la filosofía y en la práctica cabe establecer una diferenciación a efectos de intentar precisar las tareas y actividades que competen a cada función, lo cual en ocasiones no es fácil de realizar cuando, inclusive, en algunas entidades se les asignan a estas funciones otras tareas que no les corresponden, no obstante que

se requiere la participación de ellas en plan coadyuvante al proceso administrativo total. Tal es el caso de la administración de los seguros de la organización que gravita, o debe gravitar, sobre el área de administración, o en relación con la administración de planes y pensiones al personal, que es competencia del área de recursos humanos. (SANTILLANA, 2007: 270)

En este capítulo se analizaron todas las partes esenciales que se deben tener en consideración para establecer un adecuado sistema de control interno, sus características, funciones y objetivos principales. Es básico contar con estos elementos y que el control interno esté debidamente estructurado, con la firme finalidad de tener bases suficientes y confiables para tomar decisiones organizacionales así como corregir a tiempo desviaciones detectadas en cada uno de los procesos llevados a cabo.

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO

En el presente capítulo se desarrollará el caso práctico en el departamento de logística de la empresa Plásticos de Cupatitzio S.A. de C.V, verificando la aplicación de todos los puntos investigados en los anteriores capítulos para un perfecto control interno en el departamento.

4.1 Metodología

Existen varios métodos para el estudio y evaluación del control interno los cuales ya fueron explicados en el capítulo 3 del presente trabajo de investigación, estos se pueden usar de manera combinada o utilizar solo uno de ellos.

Es necesario analizar cómo se desarrollan las actividades logísticas mediante el método descriptivo a través de entrevistas a los empleados del departamento, con el objetivo de identificar fallas o desviaciones y corregirlas. Considerando que este método es el más adecuado para el estudio y evaluación del control interno del departamento de logística, de tal manera que la información que se obtenga sea la más completa y clara.

4.2 Datos de la empresa

4.2.1 Historia de la empresa

Plásticos de Cupatitzio, S. A. de C. V. empresa 100% mexicana, fundada el 13 de Octubre de 1981.

En el año de 1994 la empresa Plásticos Alejandrina S. A. de C. V., se fusionó con Plásticos de Cupatitzio, S.A. de C.V., diversificándose en su giro como productor de arpillera para envasar frutas y verduras, entre otros productos.

En la actualidad esta empresa genera aproximadamente 300 empleos, Plásticos de Cupatitzio, S. A. de C. V. se compone de 5 plantas de producción:

- Planta 1

Fabricación de arpillera de polipropileno

- Planta 2

Fabricación de caja de plástico, maceta y otros productos de polietileno.

- Planta 3

Fabricación de perfil o esquinero de plástico (se utiliza para el paletizado de productos principalmente de frutas).

- Planta 4

Fabricación de saco cerrado circular de polipropileno blanco y transparente (se utiliza principalmente para el envase de frutas, fertilizantes, alimentos balanceados etc.)

- Planta 5

Recicla todo el producto “desperdicio” generado por las demás plantas.

4.2.2 Misión de la empresa

Mejorar cada día la calidad de sus productos a fin de proporcionar al cliente algo más de lo que espera, integrando un buen equipo de trabajo, dispuesto a mejorar su posición y competitividad en el mercado; así como superar los retos que se presentan en la búsqueda de la productividad, en beneficio de la empresa que conforman, a través de capacitación permanente, desarrollo y mejora de tecnología y espíritu de servicio participativo.

4.2.3 Control de calidad

El control de calidad empieza con una adecuada capacitación y adiestración del personal para que la calidad sea integral. Se inicia con el conocimiento e inspección de la materia prima que se utilizará para la elaboración de los productos para que así puedan verificar que la materia prima que se recibe por parte de sus proveedores se encuentre en óptimas condiciones y asegure la calidad de su producción; para determinar la aceptación o el rechazo del lote de producción, se hace una prueba visual para revisar que no existan problemas de empaque, que no tenga contaminantes ni humedad y que los “pellets” presenten un tamaño y peso uniforme.

Posteriormente se toman muestras aleatorias inspeccionando los artículos producidos en él, para verificar que cuenta con las especificaciones de calidad necesarias para el proceso de transformación.

Con un sistema integral de calidad tienen la certeza de ofrecer a sus clientes una gran satisfacción a sus requerimientos y necesidades, prueba de ello es su

cobertura en la mayor parte de la república. Siguen esforzándose día a día por dar un mejor servicio y que sus productos lleguen en el tiempo solicitado por los clientes, saben que la agricultura no espera, la diferencia es su gente: capaz, comprometida y dispuesta a atender al cliente.

Para lograr las entregas oportunas cuentan con camiones y camionetas listas para enviar los productos y colocarlos donde debe estar.

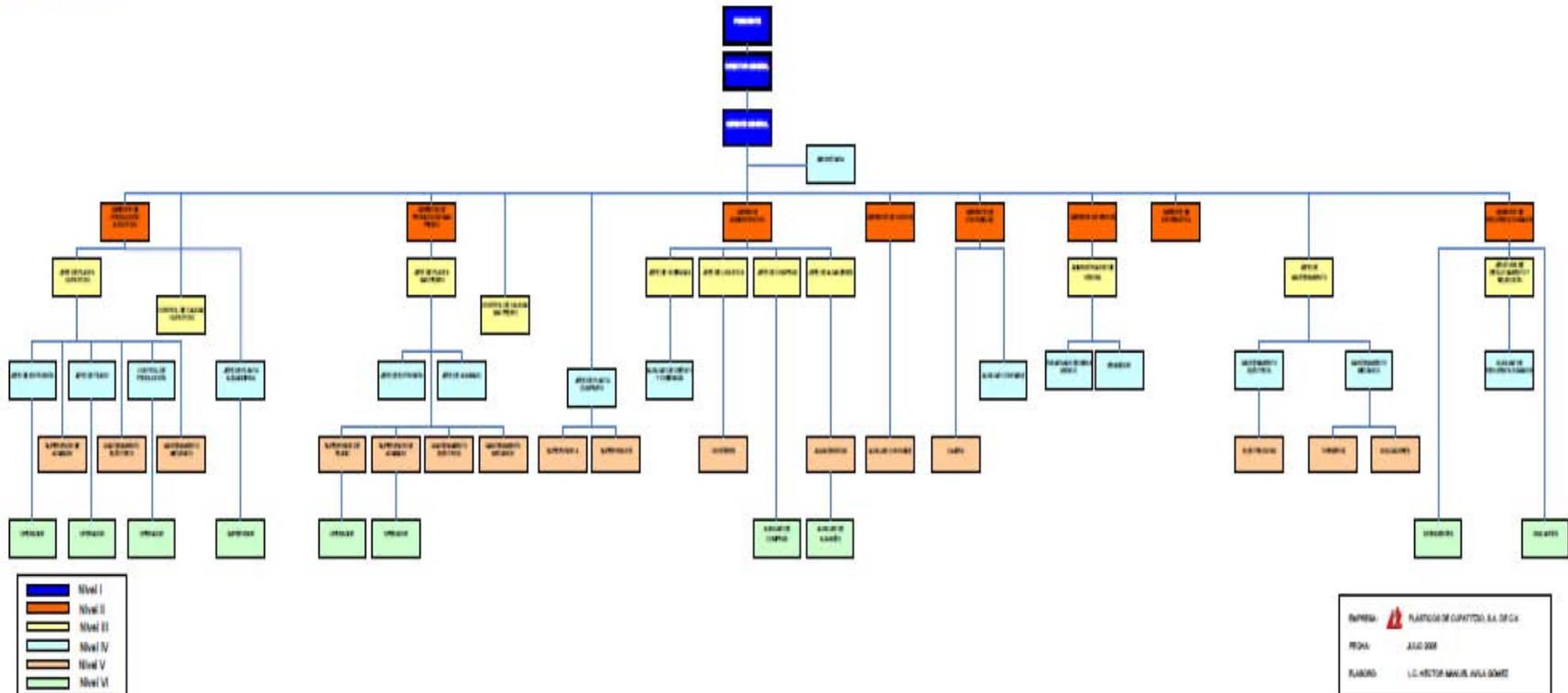
Tienen la tarea de reducir sus costos siendo más eficientes y productivos, mejorando la calidad de sus productos, adquiriendo nuevas tecnologías y modernizando los procesos de producción.

La operación y el trabajo para ellos no termina, por el contrario existe una retroalimentación que obtienen con sus clientes, son ellos los portavoces de sus nuevas necesidades las cuales surgen de un momento a otro; están abiertos para el cambio, así elevan sus posibilidades de crecimiento en el mercado.

4.2.4 Estructura organizacional



PLÁSTICOS DE CUPATITZIO, S.A. DE C.V.
ORGANIGRAMA



4.3. Estudio y evaluación del control interno del departamento de logística

En el capítulo I se mencionó que de acuerdo con las características de la estructura organizacional, giro de la empresa, opiniones de los directivos y la importancia de cada actividad realizada, la logística empresarial pueden tener diferentes alcances.

En el caso particular de la empresa Plásticos de Cupatitzio S.A. de C.V., en consecuencia de estas características, y como lo muestra la estructura organizacional de la empresa, el alcance del departamento de logística se da en solo una de sus ramas, la de distribución de mercancía (entrega del producto al cliente). Este departamento maneja así, dada la magnitud de la producción en la empresa, cantidad de productos que almacena y comercializa, gran volumen de suministros requeridos y bastante frecuencia de los embarques de mercancía.

4.3.1 Estudio del control interno método descriptivo

Dentro de este punto se describen todas las actividades que realiza el departamento para poder darle servicio al cliente como este lo requiere, en tiempo y forma. Es importante señalar que la descripción de las actividades se realizó de acuerdo con la recopilación visual e información proporcionada por el Sr Antonio Hernández Martínez, Jefe de Logística.

Descripción de las operaciones del departamento de logística

El departamento de logística cuenta con una flotilla de transporte conformada de la siguiente manera:

- 3 Camiones Tipo Rabones (Con capacidad de carga para 9 a 10 toneladas)
- 1 Camión Tipo Rabón con quinta rueda para remolques
- 2 Camionetas doble rodado (Con capacidad de carga para 3 a 5 toneladas)
- 2 Camionetas doble rodado con quinta rueda para remolque
- 3 Camionetas Estaquitas (Con capacidad de carga de 1 tonelada)
- 3 Camionetas Tipo Van (Con capacidad de Carga 600 kg)
- 1 Camioneta Chevrolet (Con capacidad de carga de 1 tonelada)
- 1 Remolque Grande de 14 metros
- 2 Remolque Grandes de 10 metros
- 2 Remolques Chicos de 6 metros

Todos los vehículos de la empresa cuentan con un seguro de cobertura amplia, con el cual están asegurados para robo total o parcial de unidades, accidentes y daños a terceros.

Programación de embarques

El departamento de ventas toma los pedidos por parte de los clientes, este en coordinación con producción analizan si se podrá tener los productos en la fecha requerida, una vez aprobado se envía a través de un programa exclusivo de la empresa, donde manejan y controlan sus inventarios, la información al departamento

de logística, para que inicie la planeación y factibilidad, por el lugar de entrega, del producto terminado al cliente.

Una vez analizados estos puntos se confirma al cliente la fecha en que recibirá su pedido.

Los productos que la empresa comercializa son:

- Arpilla de polipropileno
- Saco de polipropileno
- Esquinero de plástico
- Caja de plástico

El proceso de logística se lleva a cabo mediante una planeación señalan, por parte del área de ventas, mediante un correo electrónico el día lunes con los pedidos programados para esa semana previamente analizados, es aquí cuando empiezan por completo la cadena de actividades del departamento de logística.

Se elabora una planeación de entrega de productos tomando en cuenta los pedidos solicitados en esa semana, el producto solicitado en este, se contempla si es local o foráneo, el chofer que lo entregará.

En coordinación con el departamento de almacén se analiza el personal disponible para las maniobras de carga y descarga de mercancía.

Tiene que verificar los vehículos para el transporte, con que cuenta y tiene disponibles para entregar los mismos.

Una vez analizados estos puntos, se determina la consolidación de los embarques que saldrán durante el día. Reuniendo o agrupando, con base en su lugar de entrega, aquellos viajes que tengan un destino en común o cercano, trazando rutas de entrega, que permita una visualización más clara.

Se elabora en el sistema utilizado por la empresa para todos sus movimientos y operaciones “Eadmin” una orden de embarque, formato que se muestra en el Anexo 5, la cual contiene los siguientes datos:

- Número de Embarque
- Fecha Salida embarque
- Chofer encargado
- Vehículo
- Destino
- Ruta de entrega
- No. De pedido
- Cliente a entregar
- Fecha de Entrega producto
- Almacén
- Cantidad de producto
- Producto a embarcar

La orden de embarque debe ser firmada por los encargados de logística, cobranza, ventas, caja, almacén, y el asignado para Revisar la carga del embarque.

Cobranza autoriza el embarque, para que no se dé el caso de surtirle a un cliente retrasado en sus pagos.

Ventas debe estar enterado que se le mande al cliente que ellos solicitaron y elaborar las facturas correspondientes.

Almacén debe recibir copia del embarque para hacer la entrega de la mercancía, y cargarla en el vehículo designado.

Cuando el embarque es foráneo, la encargada de caja debe recibir copia de la orden, para que le haga entrega al chofer junto con sus viáticos, este importe varía de acuerdo con lo que el chofer pide según el destino de la entrega.

Una vez cargada la mercancía en el vehículo, el chofer parte hacia su destino a la hora indicada. Para que el chofer pueda partir se le hace entrega de un paquete con la siguiente documentación:

- Copia de la orden de embarque
- Factura del Producto
- Salidas de material
- Vales de combustible
- Viáticos para el viaje

La copia del embarque es de suma importancia para realizar las entregas, pues es ahí donde está marcada la ruta a seguir, el nombre de los clientes, están desglosadas una por una la entrega que tiene que realizar y el material para cada cliente.

A la llegada con el cliente, este tiene que firmar un pagaré impreso en la factura al recibir su pedido. Mismo que tiene que entregar el chofer al encargado de logística a su regreso a la planta.

La salida de material mostrada en el Anexo 6 es de suma importancia para el control de los inventarios, en ella está detallado:

- El número de factura,
- El cliente,
- La fecha de salida,
- Clave del producto,
- Descripción,
- Cantidad,
- Unidad,
- Almacén,
- Número de pedido.

Este documento está autorizado por el jefe de logística, el jefe del almacén y el chofer que se llevará a entregar el producto.

El documento se entrega firmado al vigilante en turno para que le haga llegar una copia al almacén. Con este documento se da de baja el producto en los inventarios.

Posteriormente el jefe de logística le hace entrega al chofer de dos vales de combustible (de gasolina o diesel según sea el vehículo), uno para llenar el tanque al salir de la ciudad y otro al regreso. El vale de combustible mostrado en el Anexo 7, contiene:

- el número de folio
- fecha de carga
- kilometraje de la unidad
- número orden de embarque
- estación para cargar
- tipo de combustible
- vehículo que carga
- chofer
- destino
- producto requerido más detalladamente,

Puede ser magna, diesel, aditivos o aceites; estos datos son impresos en el formato después de dar de alta el folio en el sistema, a excepción del kilometraje que es escrito por quien lo usa. Una vez que se llega a la estación de servicio para hacer uso del documento, el despachador llena el campo de litros, precio unitario, importe y una suma total. Para que el documento se pueda hacer válido necesita tener la firma de autorización por jefe de logística y la persona que hace uso del documento.

El área de caja, en cada embarque foráneo se encarga de hacer entrega de los viáticos solicitados por el chofer, la cantidad por este concepto puede variar según la distancia a recorrer y los importes se encuentran predeterminados y son autorizados por el jefe de logística, por lo que el área de caja entrega el dinero en función del destino, las entregas programadas o el tiempo estimado del viaje.

Para las entregas locales, únicamente se le hace entrega al chofer de la factura del producto acompañada por la salida de almacén.

Comprobación de gastos

Cuando un chofer regresa de viaje, la prioridad es que haga entrega de las facturas firmadas por lo clientes, ya sea en el departamento de logística o con el vigilante en turno si su llegada no es en horario de oficina.

El chofer, posterior a su llegada se presenta para hacer entrega de sus comprobantes de gastos del viaje, y realizar el trámite de comprobación de gastos ya que es un requisito que esté al día con la comprobación de sus gastos, para que pueda generarse y calcularse la comisión sobre el viaje efectuado.

Para hacer la comprobación de gastos, el auxiliar administrativo recibe de los choferes toda la documentación obtenida durante un viaje.

Una vez que tiene todos los comprobantes usa el formato “Reporte Previo de Gastos de Viaje” mostrado en el Anexo 8, para presentarle toda la información en el departamento de contabilidad.

El reporte es llenado por el auxiliar para mostrar todos los datos informativos del viaje correspondiente, como son:

- No. De Embarque
- Nombre del Responsable y acompañante (en caso de haber)
- Puesto del responsable y acompañante (en caso de haber)
- Motivo del Viaje
- Destino

- Ruta
- Fecha de Salida y Llegada
- Hora de Salida y Llegada
- Kilometraje de Salida y Llegada
- Total de kilómetros recorridos
- Litros Consumidos de combustible en el viaje
- Rendimiento de combustible
- Vehículo con el que se realizo en viaje.

El reporte cuenta con campos para llenar sobre los gastos realizados, ya sea en efectivo, en tarjeta o a crédito. Los gastos pueden llegar a ser por los siguientes conceptos:

- Alimentación
- Hospedaje
- Combustible
- Autopistas
- Otros

Para la alimentación se les autoriza un importe de \$210 pesos más IVA por día de viaje a cada chofer, este debe presentar factura de cada consumo para que le sean considerados. Las facturas deben contener todos los requisitos fiscales, es decir, que cumplan con los requisitos de deducibilidad.

Únicamente se puede gastar en hospedaje con previa autorización el jefe del departamento de logística, en atención al caso o circunstancia particular .

El chofer consume el combustible que le sea necesario para el viaje. El rendimiento de combustible promedio para los camiones es de 3.5 kilómetros recorridos por litro, para las camionetas es de 4.5 sin remolque y 3.5 kilómetros por litro con remolque.

Aunque no hay una ruta establecida para cada viaje, puesto que se tiene gran cantidad de clientes con necesidades específicas, se recomienda que el tránsito de los vehículos sea por autopista, salvo aquellos tramos carreteros libres, que estén en óptimas condiciones y las condiciones de seguridad sean las adecuadas, para que no se ponga en riesgo al operador del vehículo, así como la carga que transporta.

En cuanto al pago de peajes; las unidades cuentan con un sistema de crédito en casetas llamado "IAVE", al pasar por una caseta de cobro no es necesario que se realice el pago. Se genera un reporte en la página de internet de esta empresa, el cual es anexado en el reporte previo de gastos de viaje, en el se especifica la fecha, hora de cruce e importe de la caseta por la que cruzó la unidad. La empresa IAVE le realiza una factura mensualmente por el importe de todos los cruces de todas las unidades durante ese mes.

Debido a que no todas las casetas cuentan con el sistema para utilizar el IAVE, algunas son pagadas en efectivo y el chofer debe presentar en su comprobación de gastos el ticket recibido al pagar esas casetas. Cabe mencionar que a partir del mes de julio, por disposiciones fiscales todos y cada uno de los comprobantes de peaje, deben estar amparados por una factura que contenga todos los requisitos fiscales, además de verificar la autenticidad de los mismos.

El campo de otros solo se utiliza en ocasiones fortuitas, como lo son talachas, refacciones pequeñas requeridas de urgencia, maniobras o cualquier gasto que no esté contemplado y que no entre en los otros conceptos.

Cuando se tiene ya completo en cuanto a información y comprobantes el reporte de gastos, deben ser autorizados por el jefe de logística, procedimiento para el que contempla todas las condiciones establecidas en el gasto por cada concepto.

Existe una base de datos en una hoja de cálculo donde es capturada toda la información antes mencionada de los viajes, para tenerlos controlados consecutivos de los embarques y realizar cualquier consulta posterior.

Ya que está autorizado y capturado, para poder ser pasado a contabilidad el chofer debe firmar tanto el reporte como todos los comprobantes anexos a este.

Los reportes de viaje son entregados a contabilidad, después de que este departamento procesa la información, los reportes son regresados a caja, donde deben acudir los choferes para que les sean entregadas las diferencias a su favor o a liquidar las en contra respecto de la cantidad entregada, por concepto de viáticos.

Cálculo de comisiones

Apoyado en el mismo formato de reporte previo de gastos de viaje, se les hace el cálculo de una comisión por cada viaje a los choferes, el cual es entregado al departamento de nómina los días jueves por la mañana de cada semana.

Cuando el formato está completo con los datos informativos del viaje, el auxiliar administrativo considerando los kilómetros recorridos y el vehículo con el que se realizó el viaje hace el cálculo de la comisión de acuerdo con la siguiente tabla.

COMISIÓN POR KILÓMETRO RECORRIDO	
VEHÍCULO	PAGO POR KILÓMETRO
CAMIÓN	.61 centavos
CAMIONETA	.61 centavos
C/REMOLQUE CHICO	.71 centavos
C/REMOLQUE GRANDE	.91 centavos

En la hoja del cálculo de comisiones se incluye el nombre de chofer, su destino, el número de embarque, unidad en que se realizó el viaje, kilometraje recorrido, las fechas de salida y llegada, e importe a pagar por el viaje

El cálculo es autorizado por el jefe de logística, y recibido por el gerente de contabilidad.

Otras actividades del departamento

Mantenimiento flotilla

Se le da un mantenimiento preventivo y correctivo a todas las unidades de la flotilla de transporte. El chofer hace del conocimiento del jefe de logística la falla o necesidad. El jefe debe autorizar cualquier tipo de mantenimiento por medio de un "Vale de Servicio" mostrado en el Anexo 9, el cual contiene datos como:

- Nombre del chofer
- Tipo de Falla (Mecánica o Eléctrica)
- Prioridad (Urgente o Normal)
- Kilometraje (En caso de ser servicio de conservación)
- Taller Mecánico

- Fecha y hora de entrada y salida
- Servicio requerido en el vale
- Firmad e autorización Jefe de Logística

El vale debe ser presentado en el taller mecánico donde se vaya a dar el servicio para que este pueda ser llevado a cabo. El responsable del taller presenta una copia de este vale en la empresa junto con la factura correspondiente para que sea reconocido y pagado el servicio.

Vales de combustible

Cualquier departamento de la empresa que requiera combustible, para un vehículo de la misma, se lo hace saber verbalmente al jefe de logística para que este les emita un vale por el tipo y los litros solicitados de combustible en la estación que se lo pidan, con las que se tiene convenio, entonces los usuarios pueden elegir de entre las gasolineras autorizadas.

4.4 Propuesta de adecuación al sistema de control interno del departamento de logística

A continuación se mencionan los puntos que la empresa debe mejorar de su control interno en el departamento de Logística para que este pueda cumplir con los objetivos básicos y generales mencionados en Capítulo III.

Es importante mencionar que las adecuaciones que se sugieren que la empresa realice al control interno de logística son el resultado del análisis que se realizó con la descripción que la empresa nos otorgó de las actividades que realiza con respecto a las operaciones de logística.

4.4.1 Creación de un nuevo formato denominado “Solicitud de entrega”

Debido a que no es factible realizar la programación de embarques semanalmente por los constantes cambios en el pedido, en la fecha de entrega, características del producto o pedidos urgentes por parte de los clientes, así como no contar con existencia del producto, o falta de transporte. Se debe crear un nuevo formato denominado “Solicitud de Entrega”, el objetivo de este formato será no dejar entregas pendientes a causa de la mala o falta de comunicación y delimitar las responsabilidades en cuanto a la entrega de pedidos por parte de los departamentos de ventas, producción y logística.

El formato debe ser llenado y entregado diariamente a primera hora con las entregas comprometidas para ese día. Este debe contener lo siguiente:

- Fecha

- Cliente
- Ubicación
- Descripción del Producto
- Cantidad

Estará firmado por el jefe de ventas, firmado por producción, y por logística con copia para los tres. De esta forma ventas le hará saber a logística a los clientes que se les tiene que entregar productos, y a su vez logística estará enterado a quién y donde hay que entregar y también que ya se cuenta con toda la producción necesaria para poder hacer entrega de ese pedido en el día.

4.4.2 Eliminación del vale de combustible de salida.

Se debe dejar de utilizar un vale de salida en cada viaje para entrega de mercancía, a excepción que el vehículo recorra más de 15 kilómetros en su estancia en la ciudad.

Es muy importante mantener vigilado el rendimiento de combustible en un viaje dado que es el gasto más significativo que se hace, y realizando un análisis, será irrelevante la variación en el promedio de rendimiento en el viaje si no se hace la carga de salida cuando el vehículo sale de viaje y no ha recorrido más de 15 kilómetros, debido a que mencionado el rendimiento promedio de 3.5 y 4.5 kilómetros recorridos por litro consumido en camiones y camionetas respectivamente no influirá de manera negativa el hecho de no cargar menos de 5 litros de

combustible, los cuales deberán ser considerados a la hora de determinar el rendimiento.

Esta medida será de gran importancia en varios sentidos, se podrá disminuir tiempo para salir de la ciudad en un viaje, se evitará cualquier tipo de mal uso de este vale debido a que en muchas ocasiones resulta ser innecesario, se disminuye carga administrativa al departamento de logística al generar, vigilar el relleno, y capturar el vale, además de disminuir en un 50% el consumo de los formatos de vale de combustible.

4.4.3 Comprobación de gastos días lunes

El departamento de logística no cuenta con una política dirigida hacia los choferes respecto al tiempo con que cuentan para hacer la comprobación de gastos. Los choferes se presentan en la empresa a hacerlo cuando lo desean o en el peor de los casos hasta que se les exige, retrasando así el proceso para el reembolso de los gastos, el registro contable, y el cálculo de comisiones.

El día para la comprobación de los gastos deberá ser los días lunes de 8:30 a 14 horas, Los choferes deberán presentar toda la documentación comprobatoria recabada en sus viajes realizados en el periodo de lunes a domingo anteriores al lunes en que los presentan. Cuando salgan de viaje en domingo los choferes, deberán dejar sus comprobantes con el vigilante en turno en un sobre debidamente sellado, para que él haga entrega de los documentos al día siguiente a logística.

Con esta política se garantizará la presentación en tiempo y forma de la información a contabilidad, debidamente respaldada, siendo además oportuna e integra esta información presentada sobre los viajes. El jefe de logística no se verá presionado para el análisis y autorización de gastos de viaje, teniendo presente al hacerlo todos requisitos de autorización establecidos por cada concepto de gasto.

4.4.4 Pago de comisiones de viaje únicamente sobre gastos comprobados.

Se debe hacer el pago de comisiones únicamente sobre los viajes que fueron comprobados previamente en ese periodo semanal. Se mencionó que para el cálculo de comisiones se apoyan en el formato “Reporte Previo de Gastos de Viaje”, de donde se obtiene la información necesaria para determinar el importe de la comisión. En consecuencia debe ser estrictamente necesario haber hecho su comprobación de los gastos y que estos sean debidamente autorizados por el jefe de logística para que a los choferes les sea remunerado el pago de comisión.

4.4.5 Verificar autenticidad de los comprobantes de peaje y ampararlos con factura.

En la página electrónica del SAT (Servicio de Administración Tributaria), existe una aplicación donde se comprueba que los comprobantes sean originales, es decir, que no sean apócrifos o falsos. Esta aplicación es usada a partir de la reforma donde se obliga a tener factura de los comprobantes de peaje. La empresa tiene

contacto con las empresas encargadas de la administración de autopistas, a fin de mes se le envían los comprobantes de peaje esta empresa entrega una factura con requisitos fiscales; con ello se verifica que los comprobantes son originales.

Esta actividad de verificar la autenticidad de los comprobantes de peaje, y solicitar su respectiva factura para ampararlos, debe ser realizada por el departamento de logística. La verificación de autenticidad se debe realizar previo a la autorización de los comprobantes, si estos son apócrifos no serán autorizados y se deberá sancionar al chofer que los presento.

En ocasiones, puede darse el caso que los choferes compren los comprobantes de peaje, por lo tanto, el proveedor del servicio no podría facturar el gasto por ser apócrifo, y este gasto pasara a ser inservible fiscalmente. Con esta medida tal situación será evitada por completo.

4.4.6 Creación de un nuevo formato denominado “Requisición de combustible”.

No se utiliza ningún tipo de formato previamente autorizado por jefe de departamento para la requisición de combustible, esta solicitud simplemente se hace de manera verbal. Este hecho puede estar ocasionando fugas de recursos por otorgar vales que no se sabe si son destinados para un fin de la empresa, situación provocada por no tener alguna solicitud por escrito debidamente autorizada.

El departamento debe crear un formato llamado “Requisición de Combustible”, formato que debe contener:

- No. De Folio
- Fecha
- Nombre del Solicitante
- Departamento
- Razones de Requisición
- Litros y tipo de combustible solicitados
- Vehículo en el que se usara el vale
- Kilometraje del Vehículo.
- Estación de servicio para cargar
- Firma de autorización por el Jefe del Departamento inmediato del solicitante

El departamento de logística con este formato podrá evitar el mal uso de cualquier tipo que se le dé al vale o al combustible en sí, dado que ya estará autorizado y controlado el consumo.

4.4.7 Elaboración de un reporte semanal de embarques y gastos.

Se debe elaborar un reporte semanalmente en donde se especifique la cantidad de productos entregados, el importe total facturado de esos productos y los gastos totales generados para realizar las entregas (englobando viáticos y comisiones).

El departamento nunca mide su eficiencia operativa de alguna manera, debe ser muy importante para el departamento tener un buen desempeño, debe calificar

su eficiencia, su eficacia, controlar sus gastos y analizar el costo – beneficio de las operaciones, para poder contribuir con los objetivos de la empresa disminuyendo el uso de recursos en las actividades del departamento.

CONCLUSIÓN

A través de los diversos capítulos de la presente investigación se analizo paso a paso la importancia que tiene la logística para las empresas, por lo que resulta indispensable que se tenga implantado siempre un control interno en el departamento de logística. Que a su vez permita flexibilidad y una fácil adaptación al crecimiento llámese apertura de sucursales, o diversificación de productos fabricados, se deberán efectuar las adecuaciones necesarias para que este siga funcionando de manera eficiente.

El sistema de control interno establecido en una organización juega un papel muy importante en la consecución de los objetivos establecidos por su administración, sin dejar de considerar que por su naturaleza pueden ocurrir errores e irregularidades y no ser detectados, por lo que un adecuado sistema de control interno permite disminuir las posibilidades de fracaso y mantener un perfecto engranaje entre los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos logrando así los objetivos planteados.

Las medidas que se proponen para corregir las deficiencias en el control interno del departamento de logística son resultado del estudio realizado, las cuales, de ser aceptadas por la empresa buscan contribuir para tener una mejora en el control interno administrativo y contable de este departamento. Promoviendo la eficiencia y por ende información financiera, administrativa y operacional servirá como base para la toma de decisiones de forma exacta, buscando siempre alcanzar los objetivos para los cuales fue creado el departamento, y este a su vez contribuya de manera positiva para lograr los objetivos de la organización.

Al lograr delimitar las funciones y responsabilidades del departamento de logística, lograra una mayor productividad, y podrá dedicarse con mayor profundidad a brindarle la mejor calidad en el servicio al cliente, situación que llevara a la empresa a obtener un mejor posicionamiento en el mercado.

Por otro lado, sabemos que el departamento de logística representa uno de los mayores gastos operativos para la empresa, mismos que por su naturaleza son inevitables como lo es el mantenimiento de la flotilla, los viáticos de choferes y las comisiones de viaje. Estos gastos en la distribución de todos los productos elaborados por la empresa estarán completamente controlados para que sean únicamente los mínimos e indispensables para realizar esta actividad sin que disminuya la efectividad del departamento.

Podemos decir que aplicando las medidas propuestas en el departamento seria comprobada la hipótesis, evitando la fuga de recursos, disminuyendo costos operativos en la distribución de los productos, y delimitando las responsabilidades de los empleados del departamento y así tener un adecuado control con los empleados.

BIBLIOGRAFÍA

ANZURES Maximino, **Contabilidad General**, Limusa, 2ª Edición, México 1994.

BALLOU Ronald, **Logística Empresarial**, Días de Santos, 1ª Edición, México 1993.

CONSEJO Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, **Normas de Información Financiera**, IMCP, 4ª Edición, México, 2009

GOMEZ Morfin Joaquín, **El Control en la Administración de Empresas**, Diana, 1ª edición, México 1988.

GOMEZ Morfin Joaquín, **El Control Interno en los Negocios**, Fondo de Cultura Económica, 2ª Edición, México 1956.

GUAJARDO Cantú Gerardo **Contabilidad Financiera**, MCGRAW-HILL, 2ª edición, 1995.

INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, **Normas y Procedimientos de Auditoria y Normas para Atestiguar**, IMCP, 29ª Edición, México 2008.

MÉNDEZ Morales José Silvestre, **Economía y la empresa**, Mc Graw Hill, 1ra, México, 1989

MORENO Fernández Joaquín, **Contabilidad Básica**, Mc Graw Hill, Primera Edición, México, 1990.

MORENO Fernández Joaquín, **Estados Financieros, Análisis e Interpretación**, Patria, México 2008.

PERDOMO Moreno Abraham **Análisis e Interpretación de Estados financieros**, Ecasa, 1993.

PERDOMO Moreno Abraham, **Fundamentos de Control Interno**, Ecasa, 7ª Edición, México 2000

RODRIGUEZ Valencia Joaquín, **Organización Contable y Administrativa de las Empresas**, Acafsa, 2ª Edición, México 1997.

RODRÍGUEZ Valencia Joaquín, **Organización Contable y Administrativa de las Empresas**, Thompson, 3ra Edición, México, 2002.

SANTILLANA González Juan Ramón, **Establecimientos de Sistemas de Control Interno**, Ecasa, 2ª Edición, México 2003

Anexo 1

Estado de posición financiera

Compañía X, S.A. de C.V.
Balance General al 31 de diciembre de 200X y 200Y
Cifras expresadas en pesos

Activo	Pasivo y Capital Contable (Déficit)			
	200X	200Y	200X	200Y
Circulante:			Corto plazo	
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ -		Prestamos bancarios	\$ -
Instrumentos financieros			Proveedores	
Cuentas por cobrar:			Acreeedores	
Clientes, menos estimacion de cuentas de cobro dudoso de \$XXX (\$XXX en 200Y)			Impuestos por pagar	
Partes Relacionadas			Participacion de los trabajadores en la utilidad	
Impuetsos por recuperar			Provisiones	
Otras cuentas por cobrar			Partes relacionadas	
Inventarios			Total de pasivo a corto plazo	
Pagos anticipados			Prestamos bancarios	
Total activo circulante			Obligaciones laborales	
Inmuebles, maquinaria y equipo neto			Impuesto sobre la renta diferido	
Inversión en subsidiarias			Total de pasivo	
Impuesto sobre la renta diferido			Capital contable (déficit)	
Activos Intangibles			Capital social	
Credito mercantil			Reserva legal	
Otros activos			Utilidades (Pérdidas) acumuladas	
			Total capital contable	
Total del activo	\$ -		Total del pasivo y capital	\$ -

Anexo 2

Estado de resultados

Compañía X, S.A. de C.V.
Estado de resultados por los años que terminaron
el 31 de diciembre 200X y 200Y
Cifras expresadas en pesos

	<u>200X</u>	<u>200Y</u>
Ventas netas (ingresos por servicios)		
Costo de ventas	\$ -	
Utilidad bruta		
Gastos de operación:		
Administración		
Venta		
Utilidad (pérdida) en operación (1)		
Otros productos (gastos), neto		
Participación de los trabajadores en la utilidad (2)		
Resultado (costo) integral de financiamiento:		
Intereses ganados (a cargo), neto		
Utilidad (pérdida) cambiaria, neto		
Efecto de valuación de instrumentos financieros		
Utilidad (pérdida) por posición monetaria		
Partidas no ordinarias		
Utilidad (pérdida) antes de impuestos a la utilidad		
Impuestos a la utilidad		
Impuesto sobre la renta		
Impuesto sobre la renta diferido		
Utilidad (pérdida) por operaciones continuas antes de operaciones descontinuadas		
Operaciones descontinuadas		
Utilidad (pérdida) neta	\$ -	

Anexo 3

Estado de variaciones en el capital contable

Compañía X, S.A. de C.V.

	Capital social	Reserva legal	Aportaciones para futuros aumentos de capital	Utilidad (pérdidas) acumuladas	Utilidad (pérdida) neta del año	Total de capital contable (Déficit)
Saldos al 31 de diciembre de 200Z	\$ -					
Aplicación de la utilidad de 200Z						
Aportación de capital						
Dividendos decretados						
Incremento a la reserva legal						
Utilidad integral del año						
Saldos al 31 de diciembre de 200Y						
Aplicación de utilidad de 200Y						
Aportación de capital						
Dividendos decretados						
Incremento a la reserva legal						
Utilidad integral del año						
Saldos al 31 de diciembre de 200X	\$ -					

Anexo 4

Estado de flujo de efectivo

Compañía X, S.A. de C.V.

	<u>200X</u>	<u>200Y</u>
Actividades de operación		
Cobros a clientes	\$ -	
Cobros o pagos a partes relacionadas		
Cobros a otras cuentas		
Pagos de pasivos (proveedores, acreedores y otros pasivos acumulados)		
Pagos (devoluciones) de impuestos a la utilidad		
Anticipos de clientes		
Flujos netos de efectivo de actividades de operación		
Actividades de inversión		
Pagos por adquisiciones (y construcciones) de inmuebles, maquinaria (mobiliario) y equipo		
Cobros por venta de inmuebles, maquinaria (mobiliario) y equipo		
Pagos por adquisición de acciones de compañías subsidiarias y asociadas, neta de efectivo recibido		
Dividendos cobrados de compañías subsidiarias y asociadas		
Cobros por inversión en instrumentos financieros y sus rendimientos		
Pagos por adquisición de otros activos		
Recursos cobrados de la venta de instrumentos financieros		
Préstamos en efectivo otorgados no relacionados con la operación		
Cobros del principal de préstamos otorgados		
Intereses cobrados		
Flujos netos de efectivo de actividades de inversión		
Excedentes de efectivo para aplicar en actividades de financiamiento (efectivo a obtener de actividades de financiamiento)		
Actividades de financiamiento		
Efectivo acumulado diferido		
Dividendos pagados		
Entrada de efectivo por aumento de capital social		
Reembolsos de capital social		
Aportaciones para futuros aumentos de capital pagadas		
Reembolsos de aportaciones para futuros aumentos de capital social		
Componente de capital de instrumentos financieros emitidos		
Aportaciones de interés minoritario		
Prima de emisión de acciones		
Intereses pagados		
Componente de pasivo de instrumentos financieros		
Pagos de arrendamiento capitalizable		
Pagos del principal de préstamos y créditos por arrendamiento capitalizable		
Préstamos obtenidos		
Flujos netos de efectivo de actividades de financiamiento		
Aumento (disminución) de efectivo e inversiones temporales		
Saldo al inicio del año		
Saldo al fin del año	\$ -	

Anexo 5

Orden de embarque

		Plásticos de Cupatitzio, S.A. de C.V. Reporte de Embarque			Fecha: 13/01/2012 Hora: 08:54 AM	
Embarque Pedido	Fecha - salida Cliente Fecha entrega	Chofer Indicaciones Almacén	Cantidad	Vehículo	Ruta de Entrega Producto	Destino
9590	12/01/2012			C9 Local	CHEVROLET	
Entrega: 1		Contado	DEPOSITO			
13245			1031-307-040			
_____ Autorizó Area de Tráfico		_____ Revisó Carga		_____ Entregó Almacén		
_____ Recibió Cobranza		_____ Recibió Ventas		_____ Recibió Caja		

Anexo 9

Vale de servicio

Plásticos de Cupatitzio S.A. de C.V.	
Vale de Servicio	
Datos	Folio: _____
Nombre Chofer: _____ Vehículo: _____	
Tipo de Falla	Prioridad
Mecánica Eléctrica	Normal Urgente
_____	_____
Servicio de Conservación	Kilómetros
Kilometraje Anterior	_____
Kilometraje Actual	_____
Total Kilómetros	_____
Taller Mecánico	
Taller El Ruso	Fecha Entrada
Beto Rapidin	Hora de Entrada
Elias Eléctrico	Fecha Salida
Servicio Lavado	Hora de Salida
Tracto Vargas	_____
Renovadora Vise	_____
Taller de Orozco	_____
Otro	_____
Orden de Trabajo	
AUTORIZO	
Original: Tráfico	OPERADOR
Copia: Proveedor	