

872708



Universidad Don Vasco, A. C.

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

Estudio y evaluación del control interno de inventarios, de la Bonetería El Carruaje de la Ciudad de Apatzingán, Mich. Propuesta de adecuaciones.

TESIS

Que para obtener el título de:

LICENCIADA EN CONTADURÍA

presenta:

Mónica Ruiz Espinosa



Uruapan, Michoacán, Octubre del 2004



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

AGRADECIMIENTOS

A DIOS por acompañarme en todo momento de mi vida y no dejarme sola en las situaciones más difíciles.

A mis PADRES por brindarme la oportunidad de estudiar y por su cariño manifestado con el apoyo en todo lo que he necesitado.

A mis cuatro HERMANAS por ayudarme de una u otra forma, a realizar la presente.

A mis TÍOS por abrirme las puertas de su casa para lograr llevar a cabo la Licenciatura en Contaduría.

A mis AMIGAS por el apoyo y amistad que me han mostrado.

A mis MAESTROS por compartir sus conocimientos conmigo, ya que éstos son las bases que me permitirán desarrollarme como profesionista.

Al C.P. Ricardo Romero Pérez por haberme asesorado durante la realización de la presente.

ÍNDICE

Introducción	5
CAPÍTULO I. LA EMPRESA	
1.1 CONCEPTO DE EMPRESA	8
1.2 CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA	9
1.3 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS	10
1.3.1 Empresa Familiar	16
1.3.2 La Microempresa y sus Características	16
CAPÍTULO II. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE EN UNA ORGANIZACIÓN	
2.1 TEORÍA CONTABLE	19
2.1.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	20
2.1.2 Reglas Particulares	23
2.1.3 Criterio Prudencial	24
2.2 CONCEPTO DE PROCESO CONTABLE	24
2.2.1 Fases del Proceso Contable	24
2.3 SISTEMA CONTABLE	25
2.3.1 Clasificación del Sistema Contable	26
2.4 ESTADOS FINANCIEROS	27
2.4.1 Estado de Situación Financiera	27

2.4.2	Estado de Resultados	28
2.4.3	Estado de Cambios en la Situación Financiera	28
2.4.4	Estado de Variaciones en el Capital Contable	29
2.5	PROCESO ADMINISTRATIVO	29
2.5.1	Fases del Proceso Administrativo	29
2.6	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	31
2.6.1	Organigramas	32
2.6.2	Manual de Organización y su Objetivo	33

CAPÍTULO III. EL CONTROL INTERNO

3.1	CONCEPTO DE CONTROL INTERNO	36
3.2	OBJETIVOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO	37
3.3	OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO	38
3.4	ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	41
3.5	MÉTODOS PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	45

CAPÍTULO IV. EL CONTROL INTERNO Y LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

4.1	CONCEPTO DE INVENTARIOS	47
4.2	CLASIFICACIÓN DE INVENTARIOS	48

4.3 OBJETIVOS DE LOS INVENTARIOS	49
4.4 SISTEMAS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS	49
4.4.1 Costeo Absorbente	50
4.4.2 Costeo Directo	50
4.4.3 Costos Históricos y Predeterminados	51
4.5 MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS	51
4.5.1 Costo Identificado	53
4.5.2 Costo Promedio	54
4.5.3 Primeras Entradas Primeras Salidas	55
4.5.4 Últimas Entradas Primeras Salidas	56
4.5.5 Detallistas	57
4.5.6 Método A B C	58
4.6 MÉTODOS DE REGISTRO	59
4.6.1 Método de Mercancías Generales	60
4.6.2 Método Analítico o Pormenorizado	61
4.6.3 Método de Inventarios Perpetuos	62
4.7 CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	64
4.8 BASES PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	64

**CAPÍTULO V. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
DE INVENTARIOS DE LA BONETERÍA EL CARRUAJE
DE LA CIUDAD DE APATZINGAN, MICH.
PROPUESTA DE ADECUACIONES.**

5.1 METODOLOGÍA	68
5.1.1 Objetivos e Hipótesis	69
5.1.2 Técnica de Recopilación de Información	71
5.2 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA Y SITUACIÓN ACTUAL	82
5.3 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS ACTUAL	83
5.4 PROPUESTA DE ADECUACIONES	85
Conclusiones	95
Anexos	97
Bibliografía	112

INTRODUCCIÓN

A medida que pasa el tiempo, aumentan las necesidades de las empresas en cuanto al desarrollo de sus actividades, por lo cual es importante que los empresarios conozcan todo lo relativo a la estructura y manejo de las operaciones efectuadas por las mismas.

Toda empresa, independientemente de su tamaño requiere contar con una estructura tanto contable como administrativa que le permita identificar y solucionar oportunamente los problemas que se le presenten, por tal motivo en la presente se abordan temas relativos al funcionamiento interno de las empresas, con la finalidad de comprobar la siguiente hipótesis: La Bonetería El Carruaje de la ciudad de Apatzingan, Mich. no salvaguarda sus inventarios adecuadamente, debido a que no cuenta con los controles internos que le permitan cumplir sus objetivos.

Para lograr comprobar lo anterior se realizaron investigaciones tanto documentales como de campo, consistiendo esta última en la aplicación de un cuestionario de control interno del área de inventarios de mencionada entidad.

De lo anterior se desprende que el primer capítulo comprenda la definición de empresa, las características y clasificación de la misma, en la cual se profundiza lo referente a la empresa familiar, debido a que la empresa a la cual se enfoca el caso práctico es una microempresa familiar,

por medio de este capítulo se quiere dar a conocer que cada empresa es diferente de todas las demás y que por lo tanto las necesidades de las mismas dependen de sus características.

En el segundo capítulo se abordan los temas relativos a la estructura contable y administrativa de las empresas, desarrollándose las cuestiones de la Teoría Contable, Proceso Contable, Estados Financieros, Proceso Administrativo y Estructura Organizacional, todo esto con la finalidad de que mencionados temas sirvan como guía de acción hacia el logro de los objetivos de las organizaciones, ya que estos permiten saber la manera idónea de realizar las operaciones que se deben efectuar para el adecuado funcionamiento tanto administrativo como contable de las empresas.

El tercer capítulo se refiere al Control Interno en general, en el cual se incluye el concepto, los Objetivos Generales, los Elementos y la Metodología para el Estudio y Evaluación de dicho control, lo cual es de gran ayuda para las empresas, ya que esto les permite conocer la importancia del mismo en el desarrollo de sus operaciones.

El cuarto capítulo trata lo referente al Control Interno y la Administración de Inventarios, en el cual se muestra el Concepto de Inventarios, su Clasificación, Objetivos, Sistemas y Métodos de valuación, Métodos de Registro, concepto de Administración de Inventarios y las Bases para el Control de los mismos, lo cual se considera de gran importancia para

las empresas, ya que el contar con el apropiado Control de sus inventarios les permitirá una adecuada salvaguarda de su principal fuente de ingresos.

El quinto y último capítulo se refiere al caso práctico realizado a la Bonetería El Carruaje de la ciudad de Apatzingan, Mich., en el cual se comprobó la hipótesis mencionada anteriormente por medio de la aplicación de un cuestionario de control interno de inventarios, y además se señalan las propuestas que permitirán a mencionada empresa la correcta salvaguarda de sus inventarios, para que así logre tomar buenas decisiones que le permitan cumplir sus objetivos.

CAPÍTULO I

LA EMPRESA

Para poder comprender el término empresa es necesario conocer las actividades que se desarrollan en las mismas por lo cual en éste capítulo primeramente se conceptualiza a la empresa, se mencionan las características que posee y finalmente se muestra la clasificación de la misma, en la cual se trata con mayor profundidad a la microempresa.

1.1 CONCEPTO DE EMPRESA

El término empresa tiene muchas conceptualizaciones entre las cuales se mencionan las siguientes:

"ENTIDAD SOCIOECONÓMICA en la que se coordinan los factores de la producción (la tierra, el trabajo y el capital) con el fin de comprar y vender o comprar, transformar y vender satisfactores; ..., contando CON LA PARTICIPACIÓN DE VARIAS PERSONAS QUE APORTAN CAPITAL, SERVICIOS U OTROS RECURSOS." (MÉNDEZ, 1980 : 2)

"La entidad es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada" (IMCP, citado por Moreno, 1990 : 2)

Con base en las definiciones anteriores se concluye que una empresa es un ente económico independiente que cuenta con recursos humanos, económicos y materiales para la realización de sus actividades, con la finalidad de satisfacer necesidades sociales y al mismo tiempo buscar obtener ganancias promoviendo el desarrollo económico del país.

1.2 CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA

Las características que posee una empresa son difíciles de determinar, debido a que cada empresa es diferente de las demás, por lo cual se exponen a continuación las características más identificables:

- a) Es una persona jurídica. Debido a que cuenta con derechos y obligaciones establecidas por la Ley.
- b) Es una unidad jurídica. Porque su finalidad es obtener ganancias.
- c) Ejerce una acción mercantil. Compra para producir y produce para vender.
- d) Asume la total responsabilidad del riesgo de pérdida. Pueden existir pérdidas o ganancias, lo cual es responsabilidad de la empresa.

(RODRÍGUEZ, 1997 : 3)

1.3 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

Para clasificar a las empresas existen diferentes puntos de vista, por lo que pueden tener diversos nombres de acuerdo a su:

- a) **Actividad o Giro**
- b) **Constitución Patrimonial**
- c) **Magnitud de la Empresa**
- d) **Función Económica**

A. **ACTIVIDAD O GIRO.** Este tipo de empresas se clasifican de acuerdo con la actividad que desarrollan, siendo estas:

- **Industriales.** Son las empresas que producen bienes por medio de la transformación de la materia prima, las cuales se subclasifican en:
 - **Extractivas.** Extraen y explotan los recursos naturales sin modificar su estado original (industria pesquera).
 - **Manufactureras.** Adquieren materia prima para someterla a un proceso de transformación; al final del cual se obtendrá un producto con características y naturaleza diferentes a las originales (empresa de productos alimenticios).

- Agropecuarias. Son aquellas que se dedican a la explotación de la agricultura y la ganadería (empresa pasteurizadora de leche).
- Comerciales. Son las empresas dedicadas a adquirir cierta clase de bienes o productos, con el objeto de venderlos posteriormente en el mismo estado físico en que fueron adquiridos, aumentando al precio de costo o adquisición, un porcentaje denominado margen de utilidad.

Estas empresas son intermediarias entre el productor y el consumidor y se clasifican en:

- Mayoristas. Son aquéllas que realizan ventas a gran escala a otras empresas, que a su vez distribuyen el producto al mercado de consumo.
- Minoristas o Detallistas. Son las que venden productos al menudeo, o en pequeñas cantidades, directamente al consumidor.
- Comisionistas. Son aquéllas dedicadas a vender artículos que los fabricantes les dan a consignación percibiendo por ello una comisión.
- De Servicio. Son en las que con el esfuerzo del hombre, producen un servicio para la mayor parte de una colectividad en

determinada región, sin que el producto objeto del servicio tenga naturaleza corpórea.

Este tipo de empresas pueden clasificarse en:

- Sin concesión. Son aquéllas que no requieren más que en algunos casos licencia de funcionamiento por parte de las autoridades, (escuelas, hoteles, empresas de espectáculos, centros deportivos, etc.)
- Concesionadas por el Estado. Son aquéllas cuya índole es de carácter financiero (aseguradoras, afianzadoras, casas de bolsa, etc.)
- Concesionadas no financieras. Son las autorizadas por el Estado, pero sus servicios no son de carácter financiero, (empresas de transporte terrestre, empresas para el suministro de gas, gasolina y agua). (Ibid : 3-5)

B. CONSTITUCIÓN PATRIMONIAL

De acuerdo al origen de las aportaciones del capital y del carácter a quienes dirijan sus actividades, las empresas pueden clasificarse en:

- Públicas. Son empresas que pertenecen al Estado y su objetivo es satisfacer necesidades de carácter social. Se encuentra constituida por capital público perteneciente a la nación; su organización,

dirección y demás servicios están a cargo de empleados públicos.

Pueden subclasificarse en:

- Desconcentradas. Son las que tienen determinadas facultades de decisión limitadas, que manejan su autonomía y su presupuesto, (Comisión Nacional Bancaria, Instituto Nacional de Bellas Artes).
- Descentralizadas. Son en las que se desarrollan actividades que compiten al Estado y que son de interés general, pero están dotadas de personalidad, patrimonio y régimen jurídicos propios. (Conasupo, PEMEX, etc.).
- Estatales. Pertenecen totalmente al Estado, no adoptan una forma externa de sociedad privada, tienen personalidad jurídica propia, se dedican a una actividad económica, (Ferrocarriles Mexicanos).
- Mixtas o Paraestatales. En éstas existe la coparticipación del Estado y los particulares para producir bienes y servicios, (UNPASA, Acros, S.A., Agroquimex, S.A., Altos Hornos de México, S.A., etc.).
- Privadas. Son las constituidas por capitales particulares, organizadas y dirigidas por sus propietarios y cuya finalidad puede ser lucrativa y mercantil y también no lucrativa.

Las empresas lucrativas pueden ser individuales (dirigidas por un solo empresario) y sociedades (pertenecientes a varios socios).

Las empresas no lucrativas llegan a satisfacer necesidades materiales o físicas de sus componentes (empresas cooperativas y asociaciones civiles).
(Ibid :5-7)

C. MAGNITUD DE LA EMPRESA

Éste criterio es de acuerdo al tamaño de la empresa, se establece que puede ser micro, pequeña, mediana y grande, pero al aplicar este enfoque existe dificultad para determinar límites.

Hay diversos criterios para evaluar la magnitud de la empresa, siendo los más usuales:

- Capitales invertidos.
- Giros de operaciones, es decir ventas.
- Personal empleado.
- Potencia instalada, en el caso de industrias.
- Otros criterios (Nafinsa, SHCP).

Esta clasificación es la que mejor conviene bajo el punto de vista de la administración, debido a que la organización administrativa y contable depende de la importancia de cada empresa. (Ibid : 7)

Otros criterios que determinan la magnitud de la empresa son:

❖ Número de personal empleado.

Microempresa. De 1 a 15 personas.

Empresa pequeña. De 16 a 100 personas.

Empresa mediana. De 101 a 250 personas.

Empresa grande. De 251 personas en adelante.

(RODRÍGUEZ, 1999 : 33)

❖ Por el Capital Social.

Empresa pequeña. Menos de 1 millón.

Empresa mediana. De 1 a 3 millones.

Empresa grande. Más de 3 millones.

(RODRÍGUEZ, 1997 : 8)

D. FUNCIÓN ECONÓMICA

Otro criterio para clasificar a las empresas, es el económico; pueden ser:

- Primarias. Son las dedicadas a actividades extractivas o constructivas, (empresas mineras, agropecuarias, petrolíferas, etc.).
- Secundarias. Son las que se dedican a la transformación de las materias primas, (industria papelera, plantas eléctricas, etc.).

- De servicios. Son empresas dedicadas a una actividad puramente de servicio, (transportes, seguros, hoteles, etc.).
(Ibid : 8)

1.3.1 Empresa Familiar

"... la mayoría de las empresas son de carácter familiar. Empezadas por un matrimonio en su casa, después separan el taller de la casa habitación,... Sus principales características de confianza interna, flexibilidad y línea de autoridad directa seguirán siendo la razón y origen de su existencia." (LARIS, 1990 : 39)

Gran parte de las empresas que se inician se encuentran conformadas por familias debido a que el núcleo de la familia desea contar con un patrimonio familiar y una mejor condición de vida, por lo cual la empresa es manejada por sus propios dueños, y esto resulta benéfico si dichas personas cuentan con los conocimientos y la preparación necesaria para ocupar el cargo a desempeñar dentro de la organización, debido a que tal hecho ayuda al crecimiento y desarrollo de la organización familiar, además de que contribuyen al bienestar social al emplear mano de obra.

1.3.2 La Microempresa y sus Características

Una microempresa es una empresa de tamaño pequeño que cuenta con un número de entre 1 y 15 trabajadores, es familiar y el dueño conoce la

problemática de cada área debido a que cuenta con una estructura orgánica lineal, en la cual la comunicación entre el dueño y el o los empleados se da en forma directa.

En este tipo de empresas es en el que se encuentra un mayor número de establecimientos, debido a que al iniciarse un negocio se comienza con capital propio, generando pocos empleos, buscando además la mínima carga tributaria y contando con las siguientes características:

- Organización de tipo familiar.
- Es dirigida y organizada por el propio dueño.
- Generalmente su administración es empírica.
- El mercado que domina y abastece es pequeño, ya sea local o cuando mucho regional.
- Su producción no es muy maquinizada.
- Su número de trabajadores es muy bajo y muchas veces está integrada por los propios familiares del dueño.
- Para el pago de impuestos son considerados como causantes menores. (MÉNDEZ, 1992 : 275)

La conceptualización que se ha hecho de la empresa es de gran utilidad para comprender y saber ubicar a cada ente económico en el rango que le corresponde, pudiendo ser una empresa comercial, industrial o de servicios, así como el poder identificar el tamaño de la misma,

considerando los criterios mencionados anteriormente, todo esto con la finalidad de hacer comprensibles los temas expuestos más adelante.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE EN UNA ORGANIZACIÓN

Las empresas se encuentran sustentadas bajo una estructura, tanto administrativa como contable, las cuales le sirven de base para el adecuado control y desarrollo de las actividades que desempeñan.

Toda empresa debe establecer contablemente un sistema que le señale como registrar sus operaciones y un proceso mediante el cual pueda evaluar su información financiera, para que pueda ser capaz de tomar decisiones acertadas.

Administrativamente realizará un proceso que le indique lo que quiere lograr, los recursos con los que cuenta para tal fin y el seguimiento que debe llevar a cabo, así como contar con un organigrama y un manual de organización que le permita darse cuenta de las actividades a desempeñar y las personas que son responsables de las mismas.

2.1 TEORÍA CONTABLE

La teoría contable es el conjunto de principios, reglas y criterios que rigen el estudio y el ejercicio de la Contaduría. (ELIZONDO, 1997 : 52)

2.1.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Los principios de contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros. (IMCP, 2000 : 7)

Principios que identifican y delimitan al ente económico y a sus aspectos financieros:

Entidad. La actividad económica es realizada por entidades identificables, las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y de capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

Se utilizan para identificar a una entidad dos criterios:

- 1) Conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propios.
- 2) Centro de decisiones independientes con respecto al logro de fines específicos, es decir, a la satisfacción de una necesidad social.

Realización. Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica, se consideran por ella realizados cuando:

- a) Ha efectuado transacciones con otros entes económicos.
- b) Han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes.

- c) Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

Periodo Contable. La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurren; por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el periodo a que se refiere. En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen. (Ibid : 8-9)

Principios que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación:

Valor Histórico Original. Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente. Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma

sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable.

Negocio en Marcha. La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario; por lo que las cifras de sus estados financieros representarán valores históricos, o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos.

Dualidad Económica. Esta dualidad se constituye de:

- 1) Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines.
- 2) Las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen, considerados en su conjunto.

La doble dimensión de la presentación contable de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades. (Ibid : 9-10)

Principio referente a la Información:

Revelación Suficiente. La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad. (Ibid : 10)

Principios que representan Requisitos Generales Aplicables a la Contabilidad.

Importancia Relativa. La información que aparece en los estados financieros debe mostrar aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

Consistencia. Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para, mediante la comparación con estados financieros de la entidad, conocer su evolución y, mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa. (Ibid : 10-11)

2.1.2 Reglas Particulares

Las reglas particulares son la especificación individual y concreta de los conceptos que integran los estados financieros. Se dividen en:

- a) Reglas de Valuación.** Se refieren a la aplicación de los principios y a la cuantificación de los conceptos específicos de los estados financieros.
- b) Reglas de Presentación.** Se refieren al modo particular de incluir adecuadamente cada concepto en los estados financieros. (Ibid : 7-8)

2.1.3 Criterio Prudencial

La operación del sistema de información contable no es automática ni sus principios proporcionan guías que resuelvan sin duda alguna cualquier dilema que pueda plantear su aplicación.

Por esta incertidumbre es necesario utilizar un juicio profesional para operar el sistema y obtener información. Este juicio debe estar temperado por la prudencia al decidir en aquellos casos que no haya bases para elegir entre las alternativas propuestas, debiéndose optar, entonces, por la que menos optimismo refleje; pero observando en todo momento que la decisión sea equitativa para los usuarios de la información contable. (Ibid : 11)

2.2 CONCEPTO DE PROCESO CONTABLE

"... conjunto de fases a través de las cuales la Contaduría Pública obtiene y comprueba información financiera" (ELIZONDO, 1997 : 64)

2.2.1 Fases del Proceso Contable

- A. SISTEMATIZACIÓN. Es la fase inicial del proceso contable que "organiza" los elementos que participan en la generación de información financiera, en un organismo social. Por medio del cual es posible el tratamiento de los datos, a partir de su captación, hasta su presentación.

- B. VALUACIÓN. Es la segunda etapa del proceso contable, consiste en "cuantificar", en términos monetarios, las transacciones financieras que efectúa un organismo social.
- C. PROCESAMIENTO. Esta fase consiste en "registrar" las operaciones o transacciones realizadas por la empresa, elaborando estados financieros. Aquí se precisa registrar los datos financieros en documentos y libros específicos con la finalidad de: clasificarlos, sintetizarlos y presentarlos, de manera accesible para sus usuarios.
- D. EVALUACIÓN. Esta etapa del proceso consiste en "calificar" la información consignada en estados financieros, respecto a transacciones realizadas por la empresa; la información debe realizarse e interpretarse a efectos de conocer realmente la situación financiera y los resultados de la empresa.
- E. INFORMACIÓN. Esta última etapa del proceso contable consiste en "comunicar" por medio de un informe, los resultados obtenidos en la fase de evaluación la situación financiera del organismo, incluyendo recomendaciones de acción. (RODRÍGUEZ, 1997 : 42)

2.3 SISTEMA CONTABLE

Un sistema contable es el conjunto de procedimientos que se utilizan en el registro de las operaciones de una entidad, siendo éste de manera ordenada y cronológica a través de anotaciones en documentación diversa.

Los sistemas contables además de procedimientos, contemplan reglas, principios, cuentas, libros, papelería contable, etc., que hacen posible el análisis, comprobación, registro y resumen de las operaciones realizadas, con el máximo de eficiencia y el mínimo de recursos empleados en tal fin. (PAZ, 1996 : 33)

2.3.1 Clasificación del Sistema Contable

Existen varios sistemas de contabilidad, en función de las necesidades de la empresa, pudiéndose aplicar cualquiera de ellos o bien combinándolos, según se requiera. Los sistemas contables más comunes son:

- De diario y Caja.
- Centralizador.
- De Pólizas.
- De cuentas por cobrar y por pagar.
- De volantes (utilizados en bancos).
- Mecánico de registro (máquinas mecánicas, electromecánicas y máquinas electrónicas).

(RODRÍGUEZ, 1997 :30)

2.4 ESTADOS FINANCIEROS

Por la necesidad de dar a conocer información resumida y general a la gerencia o a terceros interesados en su desarrollo, se preparan los estados financieros básicos.

Los estados financieros básicos deben cumplir el objetivo de informar sobre la situación financiera de la empresa en cierta fecha y los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera por el periodo contable terminado en dicha fecha.

Los estados financieros básicos son históricos porque informan de hechos sucedidos y son parte del marco de referencia para que el usuario general pueda ponderar el futuro. (IMCP, 2000 : 75-79)

2.4.1 Estado de Situación Financiera

El estado de situación financiera muestra, en unidades monetarias, la situación financiera de una empresa o entidad económica en una fecha determinada. Tiene el propósito de mostrar la naturaleza de los recursos económicos de la empresa, así como los derechos de los acreedores y de la participación de los dueños y accionistas.

Es un estado preponderantemente estático que comprende información clasificada y agrupada en tres categorías o grupos principales: activos, pasivos y patrimonio o capital. (MORENO, 1993 : 179)

2.4.2 Estado de Resultados

El estado de resultados es un estado financiero básico, que presenta información relevante acerca de las operaciones desarrolladas por una entidad durante un periodo determinado. Mediante la determinación de la utilidad neta y de la identificación de sus componentes, se mide el resultado de los logros alcanzados y de los esfuerzos desarrollados por una entidad durante el periodo consignado en el mismo estado. (IMCP, 2000 : 83)

Es un estado eminentemente dinámico en cuanto a que expresa en forma acumulativa las cifras de ingresos, costos y gastos resultantes en un periodo determinado. (MORENO, 1993 : 201)

2.4.3 Estado de Cambios en la Situación Financiera

El estado de cambios en la situación financiera es el estado financiero básico que muestra en pesos constantes los recursos generados o utilizados en la operación, los cambios principales ocurridos en la estructura financiera de la entidad y su reflejo final en el efectivo e inversiones temporales a través de un periodo determinado. (IMCP, 2000 : 206)

Se formula para informar sobre los cambios ocurridos en la entidad entre dos fechas. Constituye un reordenamiento de los cambios incluidos en el estado de situación financiera y en el estado de resultados, agregados de alguna información adicional. (MORENO, 1993 : 239)

2.4.4 Estado de Variaciones en el Capital Contable

El estado de variaciones en el capital contable presenta las alteraciones sufridas en las diferentes clasificaciones del capital contable durante un lapso o periodo determinado.

Es un estado dinámico y es el enlace entre el estado de situación financiera y el estado de resultados; el primero, en lo relativo a las utilidades retenidas que forman parte del capital contable y, el segundo, a la utilidad neta del periodo. (Ibid : 225)

2.5 PROCESO ADMINISTRATIVO

Todo proceso forma un continuo inseparable, en el que cada etapa está unida a las demás y en donde todas se cumplen simultáneamente.

La administración se realiza a través de un proceso permanente y dinámico, conocido como proceso administrativo. (MENÉNDEZ, 1993 : 12)

2.5.1 Fases del Proceso Administrativo

Existen diferentes criterios para el establecimiento de las fases del proceso administrativo, y en éste caso se contemplan seis etapas, las cuales se dividen en dos fases, siendo la fase mecánica, es decir, la parte teórica del proceso y la parte dinámica la cual consta de la parte práctica del mismo. A continuación se describe cada fase por medio de la descripción de sus correspondientes etapas.

FASE MECÁNICA

Previsión. La previsión es la etapa que inicia el proceso administrativo, la cual consiste en la determinación de lo que se desea lograr y la investigación y valoración de cuáles serán las condiciones futuras en que un organismo habrá de encontrarse, hasta determinar los diversos cursos de acción posibles. (REYES, 1992 : 27)

Planeación. La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempo y recursos necesarios para su realización. (MENÉNDEZ, 1993 : 20)

Organización. Es el proceso de agrupar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos, creando unidades administrativas, asignando funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquías; estableciendo además las relaciones que entre dichas unidades deben existir. (Ibid : 25)

FASE DINÁMICA

Integración. Consiste en dotar al organismo social de los diversos recursos (humanos, financieros, materiales y técnicos), que requiere para su eficiente desempeño, teniéndose como tarea el adquirir, mantener y utilizar los recursos a su disposición en la forma más eficiente. (Ibid : 31)

Dirección. La función de dirección implica conducir los esfuerzos y orientar las capacidades hacia la consecución de los objetivos primordiales del organismo. (Ibid : 36)

Control. Aunque el control se establece como la última etapa del proceso administrativo, es posible señalar que se debe iniciar con el proceso y realizar a lo largo de toda la actividad administrativa. (Ibid : 41)

Control es el proceso de determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y, si es necesario, aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.

(TERRY, citado por Menéndez, 1993 : 41)

2.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Toda organización se estructura con el fin de alcanzar sus objetivos, buscando la minimización de los esfuerzos y la maximización del rendimiento.

Así, cada empresa tiene su propia organización, en función de sus objetivos, de su tamaño, de la coyuntura que atraviesa y de la naturaleza de los productos que fabrica o de los servicios que presta.

(CHIAVENATO, 1989 : 211)

Toda organización debe contar con una misión, tener una visión y poseer políticas que la distinguen de los demás entes y que además le permitan saber hacia donde va y el cómo realizar las actividades para el

logro de sus objetivos. A continuación se describen algunos elementos necesarios para el logro de una adecuada estructura organizacional:

MISIÓN. La misión de una empresa es la razón de ser de la misma, ya que esta debe indicar quien es la empresa, qué es lo que hace y para quien lo hace.

VISIÓN. La visión consiste en visualizar a la empresa en un futuro, para saber a donde se quiere llegar. (ESTRATEGIAS PARA LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, 2003)

OBJETIVOS. Los objetivos son los fines hacia los que debe dirigirse toda actividad realizada en la empresa, los cuales deben ser claros, medibles, alcanzables y por escrito. (CONTRALORÍA, 2003)

POLÍTICAS. Son los lineamientos flexibles que marcan los límites de acción en cada actividad a realizar para el logro de objetivos, las cuales deben constar por escrito. (ADMINISTRACIÓN II, 2000)

2.6.1 Organigramas

Los organigramas son representaciones gráficas de la estructura formal de una organización y muestran interrelaciones, obligaciones, funciones, autoridad, niveles jerárquicos, responsabilidades y comunicación.

(RODAS, 1994 : 29)

Los organigramas, según su forma de representación, se clasifican en:

- 1. Organigramas Verticales:** En ellos las jerarquías supremas se presentan en la parte superior ligadas por líneas que representan la comunicación de autoridad y responsabilidad a las demás jerarquías que se colocan hacia abajo conforme decrece su importancia.
- 2. Organigramas Horizontales:** Las jerarquías supremas se colocan en la izquierda y los demás niveles hacia la derecha, de acuerdo con su importancia.
- 3. Organigramas Circulares:** Como su nombre lo indica, se encuentran formados por círculos concéntricos, correspondiendo el central a la autoridad máxima, y a su alrededor se encuentran otros que se hallarán más o menos alejados en razón de su jerarquía.
(GÓMEZ, citado por Rodas 1994 : 105)

2.6.2 Manual de Organización y su Objetivo

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la Autoridad asignadas a cada miembro del organismo.

Los objetivos del manual de organización son:

- a) Presentar una visión de conjunto de la organización.

- b) Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- c) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d) Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
- e) Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- f) Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
- g) Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales. (RODRÍGUEZ, 2000 : 92).

La organización juega un papel decisivo en la administración, ya que coloca las funciones de la empresa en tal forma que éstas trabajen individualmente y al mismo tiempo sigan un ritmo general.

(RODRÍGUEZ, 1997 : 22)

Una vez que la administración de la empresa recibe información, esta se encuentra en la posibilidad de tomar decisiones, las cuales deben estar basadas en la información financiera y administrativa de la entidad, con la finalidad de que dichas decisiones sean lo más acertadas para el logro de los objetivos de la empresa.

Con la elaboración de este capítulo, se concluye que cualquier empresa independientemente de su tamaño y del giro al que se dedique requiere de herramientas administrativas y contables que le permitan desarrollar con éxito sus tareas, ya que tales herramientas le sirven como guía de acción hacia el logro de sus objetivos, además de que logrará identificar fácil y oportunamente a la persona responsable de cada actividad.

CAPÍTULO III

EL CONTROL INTERNO

Para una comprensión adecuada acerca de la importancia que tiene para una empresa el contar con un control interno adecuado, en este capítulo se conceptualiza mencionado control, se señalan los principales objetivos del mismo y los elementos que lo componen, además es conveniente conocer el diseño y funcionamiento que tiene éste en la empresa, para lo cual se presenta la metodología requerida para su estudio y evaluación.

3.1 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia en la operación y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

(IMCP citada por Santillana, 2000 : 118-119).

3.2 OBJETIVOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO

De la definición de Control Interno se desprenden cuatro objetivos básicos que llevan al control interno, mismos que se señalan a continuación:

- 1. Provocar y Asegurar el pleno Respeto, Apego, Observancia y Adherencia a las Políticas Prescritas o Establecidas por la Administración de la Entidad.** El contar con sólidas y bien estructuradas políticas respetables y respetadas permitirá una administración y operación ordenada, sana y con guías que normarán, orientarán y regularán la actuación.
- 2. Promover Eficiencia en la Operación.** Las políticas y disposiciones instauradas por la administración serán la base, soporte y punto de partida para operar. Dichas políticas habrán de identificar metas y estándares de operación básicos para medir el desempeño y calificar la eficiencia, eficacia y economía; elementos indispensables hacia la óptima sinergia operativa integral.
- 3. Asegurar Razonabilidad, Confiabilidad, Oportunidad e Integridad de la Información Financiera, Administrativa y Operacional que se Genera en la Entidad.** La información es básica e indispensable para conocer la gestión y el desempeño sucedido; el cómo se encuentra

la entidad en la actualidad; y una base fundamental para la toma de decisiones que garanticen su bienestar futuro. La información dirá qué tan buenas y acertadas han sido las políticas establecidas; y qué tan eficiente ha sido la operación.

4. Protección de los Activos de la Entidad. Este objetivo se da, con la observancia de los objetivos anteriores: Es indiscutible que debe haber políticas claras y específicas, y que se respeten, que involucren el buen cuidado y alta protección y administración de los activos. Las políticas deben tender hacia una óptima eficiencia en la operación con los activos. Y los activos deben estar registrados en la contabilidad y que se informe qué se está haciendo con ellos; activos no registrados correctamente son activos sin control.

Los objetivos 1 y 2 se refieren al control interno administrativo. Los objetivos 3 y 4 constituyen el control interno contable. La conjunción de ambos deriva en el Sistema Integral de Control Interno.

(SANTILLANA, 2000 : 18-19)

3.3 OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

El control interno contable comprende el plan de organización y los métodos, procedimientos y registros establecidos para identificar, reunir,

analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica tendentes a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros.

Por lo anterior, el Sistema Integral de Control Interno habrá de ser diseñado en función de los siguientes objetivos:

a) Objetivos del Sistema Contable

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

1. Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
2. Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
3. Cuantifiquen el valor de las transacciones en unidades monetarias.
4. Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
5. Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

b) Objetivos de Autorización

Las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración:

1. Las autorizaciones se deben dar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel apropiado de administración.
2. Las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación con oportunidad.
3. Todas y solamente aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración, deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente.
4. Los resultados del procesamiento de transacciones deben informarse en tiempo y forma y estar respaldados por archivos adecuados.

c) Objetivos de Procesamiento y Clasificación de Transacciones

Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los archivos sujetos a custodia:

1. Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permitan la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y el criterio 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,

habrán de identificarse plenamente para verificar que se han hecho cortes de operación adecuados.

d) Objetivos de Salvaguarda Física

El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con políticas prescritas por la administración; cuidando de manera específica el pleno apego y respeto a las debidas autorizaciones.

e) 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. Tomar medidas apropiadas y oportunas respecto a las diferencias que se detecten.

Deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros, así como del contenido de los informes y de las bases de datos y archivos.

(SANTILLANA, 2000 : 19-21)

3.4 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

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

a) Ambiente de Control. Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de la entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles, estos factores son:

- ✓ Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
- ✓ Estructura de organización de la entidad.
- ✓ Funcionamiento del Consejo de Administración y sus Comités.
- ✓ Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
- ✓ Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos.
- ✓ Políticas y prácticas de personal.
- ✓ Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

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

- ✓ Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.

- ✓ Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- ✓ Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- ✓ Registren las operaciones en el periodo correspondiente.
- ✓ Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

c) Procedimientos de Control. Son los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización y del procesamiento de las transacciones; mismos que pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

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

Los de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

Los objetivos que deben cumplir los procedimientos de control son los siguientes:

- ✓ Debida autorización de transacciones y actividades.

- ✓ Adecuada segregación de funciones y responsabilidades.
- ✓ Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- ✓ Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- ✓ Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.

Los factores específicos del ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control de una entidad, deben considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Tamaño de la entidad.
- ✓ Características de la industria en la que opera.
- ✓ Organización de la entidad.
- ✓ Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidas.
- ✓ Problemas específicos del negocio.
- ✓ Requisitos legales aplicables.

El establecimiento de una estructura de control interno, representa una importante responsabilidad de la administración, para proporcionar una seguridad razonable de que se logran los objetivos de una entidad. La gerencia deberá vigilar de manera constante, la estructura de control

interno, para determinar si ésta opera debidamente y si se modifica oportunamente, de acuerdo con los cambios en las condiciones existentes. (IMCP, 1997 : 68-72)

3.5 MÉTODOS PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Para realizar el Estudio y Evaluación del Control Interno de una entidad se requiere la utilización de algunos métodos, los cuales se definen a continuación:

- 1. Método Descriptivo.** Consiste en describir las actividades y procedimientos utilizados por el personal encargado de las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.
- 2. Método Gráfico.** Es aquel que señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones. Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentren debilidades de control.
- 3. Método de Cuestionarios.** Este método consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién

tiene a su cargo las funciones. Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control; mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

4. Detección de Funciones Incompatibles. Con el uso de sencillos cuestionarios, se detectarán las funciones incompatibles del personal involucrado en la operación, administración, control y marcha de la entidad.

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

Este método consiste en identificar los ciclos de transacciones cuyo control interno está sujeto a revisión y evaluación, esta identificación incluye el determinar las funciones aplicables a cada ciclo con base en las características específicas del mismo. (SANTILLANA, 2000 : 120-121)

El desarrollo del tema de control interno es de gran utilidad, debido a que permite saber que dicho control es una herramienta indispensable para el adecuado manejo y custodia de los bienes de la empresa, y que del diseño y aplicación del mismo dentro de la organización dependerá en gran cuantía el éxito de los negocios.

CAPÍTULO IV

EL CONTROL INTERNO Y LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

Para poder comprender porque los inventarios de una empresa son uno de los aspectos más importantes de la misma; en este capítulo, se define lo que es un inventario, la clasificación y objetivos del mismo, así como los diferentes métodos de valuación y registro existentes, gracias a que estos últimos indican a que valor y de que manera deben registrarse dichos inventarios y las bases para el control de los mismos, ya que estas permiten llevar a cabo un adecuado manejo.

4.1 CONCEPTO DE INVENTARIOS

Las empresas comerciales obtienen sus ingresos mediante la venta de mercancías y, tales empresas, emplean el término inventario de mercancías para describir el conjunto de bienes tangibles que poseen con el fin de venderlos. Como regla general, los artículos se venden dentro de un periodo de un año o un ciclo; por lo tanto, los inventarios constituyen activos circulantes y representan, en la mayoría de los casos, el activo más importante del balance general de una empresa comercial (PYLE, 1991 : 359)

El rubro de inventarios lo constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales

que se utilicen en el empaque, envase de mercancía o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones.

(IMCP, 2000 : 325)

4.2 CLASIFICACIÓN DE INVENTARIOS

Los inventarios son clasificados de acuerdo a la función que tengan en las empresas y se clasifican de la siguiente manera:

Inventario de fabricación. Es el importe del inventario de materia prima más el importe del inventario de productos en proceso y más el importe del inventario de productos terminados, en las empresas industriales de transformación.

Inventario de materia prima. Son los bienes corpóreos adquiridos de proveedores y sobre los cuales se efectuarán actos de transformación, consumo o adaptación posterior.

Inventario de productos en proceso. Son los bienes corpóreos cuya producción se encuentra en máquinas aún sin terminar, es decir, no son aún artículos terminados, sino producción preventiva, semiterminada o semielaborada.

Inventario de productos terminados. Son los bienes corpóreos que son el resultado final de una serie de actos de transformación y que están listos para su venta.

Inventario de mercancías. Son los bienes destinados a la venta en la misma forma material en que se adquieren. (Perdomo, 1993 : 43-44)

4.3 OBJETIVOS DE LOS INVENTARIOS

Los inventarios o mercancías de las empresas representan la fuente principal de sus ingresos ya que estas representan los recursos o bienes que la empresa destina para sus operaciones de venta.

(ELIZONDO, 1997 : 223)

Los inventarios arrojarán el costo de producción o de venta, según el tipo de empresa de que se trate, así como las compras de la misma.

(PENICHE, 1991 : 120)

Los inventarios permiten satisfacer las necesidades de la planta fabril, así como el tener a la mano los artículos necesarios para asegurar la producción ininterrumpida de la planta. (DEL RÍO., 1993 : IV-18)

Los inventarios de mercancías permiten satisfacer las necesidades del mercado al cual se dirigen.

4.4 SISTEMAS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS

En la determinación del costo de los inventarios intervienen varios factores cuya combinación ha producido dos sistemas de valuación. En un caso las erogaciones se acumulan en relación a su origen o función y en el otro en cuanto al comportamiento de las mismas. Estos sistemas se refieren a:

costos incurridos directa e indirectamente en la elaboración, independientemente que éstos sean de características fijas o variables en relación al volumen que se produzca y costos incurridos en la elaboración, eliminando aquellas erogaciones que no varíen en relación al volumen que se produzca, por considerarlas como gastos del periodo. (IMCP, 2000 : 329)

La valuación de las operaciones de inventarios puede hacerse de la siguiente manera:

4.4.1 Costeo Absorbente

Se integra con todas aquellas erogaciones directas y los gastos indirectos que se considere fueron incurridos en el proceso productivo, los elementos que forman el costo serán: materia prima, mano de obra y gastos directos e indirectos de fabricación, que pueden ser variables o fijos.

(Ibid : 329-330)

4.4.2 Costeo Directo

En la integración del costo de producción por medio de costeo directo, deben tomarse en cuenta los siguientes elementos: materia prima consumida, mano de obra y gastos de fábrica que varían en relación a los volúmenes producidos, ya que se considera que los costos no deben verse afectados por los volúmenes de producción. (Ibid : 330)

4.4.3 Costos Históricos y Predeterminados

El sistema de costos elegido puede llevarse sobre la base de costos históricos o predeterminados, siempre y cuando estos últimos se aproximen a los históricos bajo condiciones normales de fabricación. (Ibid : 330)

COSTOS HISTÓRICOS

Consisten en acumular los elementos del costo incurridos para la adquisición o producción de artículos. (Ibid : 331)

COSTOS PREDETERMINADOS

Se calculan antes de iniciarse la producción de los artículos. De acuerdo con la forma en que se determinen pueden clasificarse en:

- a) **Costos estimados.** Se basan en la determinación de los costos con base en la experiencia de años anteriores o en estimaciones hechas por expertos en el ramo.
- b) **Costos estándar.** Se basan en investigaciones, especificaciones técnicas de cada producto en particular y la experiencia, representando por lo tanto una medida de eficiencia. (Ibid , : 331)

4.5 MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS

Los métodos de valuación están sustentados en varios principios de contabilidad. A continuación se tratan en lo relativo a la valuación de

inventarios conforme al boletín C-4, Inventarios de la Comisión de Principios de Contabilidad, del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

"Periodo contable. Las operaciones y eventos, así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurren;... En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen."

"Realización... Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se consideran por ella realizados: a) cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos, b) cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes, o c) cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de esta o cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios."

"Valor histórico original. Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente, o la estimación razonable que de ellos se haga en el momento en que se consideren realizados contablemente..."

"Consistencia. Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo..."

Basados en los conceptos anteriores, la regla de valuación de inventarios para entidades comerciales es el costo de adquisición o de

compra lo que representa la suma de erogaciones que se efectúen en la adquisición, como el valor de la mercancía, sus derechos de importación, fletes, seguros, etc.; hasta que la mercancía esté en condiciones de ser vendida.

Existen varios métodos de valuación, siendo tres los que generalmente se emplean en entidades comerciales: costo promedio, primeras entradas primeras salidas y últimas entradas primeras salidas. Cada empresa deberá seleccionar el que más se adecue a su operación y características, tomando en cuenta que debe ser aplicado consistentemente, a no ser que se presenten cambios en las condiciones originales, en cuyo caso debe hacerse la revelación necesaria en los estados financieros a través de una nota. (MORENO, 1990 : 159-160)

Los inventarios pueden valuarse conforme a los siguientes métodos:

4.5.1 Costo Identificado

Mediante este método, los inventarios se valúan al costo histórico u original de adquisición o de fabricación, señalándose en cada uno de ellos, el que corresponda.

Para este propósito se suele utilizar una clave, en la cual se le asigna el valor a cada artículo. (MOLINA, 1992 : 79)

VENTAJAS

- Se conoce en cualquier momento el costo de ventas y del almacén.

DESVENTAJAS

- Este método propicia que el costo de ventas esté sumamente bajo.
- Arroja una utilidad alta, por lo que se paga una mayor cantidad por concepto de impuestos. (Ibid : 80)

4.5.2 Costo Promedio

Este método consiste en dividir el valor final de la existencia entre la suma de unidades habidas, con lo que se obtiene un costo unitario promedio; o también se puede determinar sumando a la existencia anterior, en unidades, las entradas menos las salidas, y el resultado entre la suma de sus valores correspondientes (DEL RÍO, 1993 : IV-19).

VENTAJAS

- Facilidad de operación ya que el costo promedio se utiliza tanto para valuar a los artículos en el inventario como para valuar las unidades vendidas.
- El costo de ventas se puede determinar en cualquier momento.

DESVENTAJAS

- Puede resultar inexacto.
- Los productos deben ser homogéneos. (MORENO, 1990 : 171)

4.5.3 Primeras Entradas Primeras Salidas

El método "PEPS" se basa en la suposición de que los primeros artículos en entrar al almacén o a la producción, son los primeros en salir de él, por lo que las existencias al finalizar cada ejercicio, quedan prácticamente registradas a los últimos precios de adquisición, mientras que en resultados los costos de venta son los que corresponden al inventario inicial y las primeras compras del ejercicio. (IMCP, 2000 : 332)

VENTAJAS

- En época de alza de precios el inventario queda valuado a los últimos precios de compra, por lo que su valor queda actualizado.
- En época de disminución de precios, puede originarse una disminución de utilidades, debido a que el costo de ventas será más alto.

DESVENTAJAS

- El costo de ventas está valuado a los precios de inventario inicial y de las primeras compras.
- En época de alza de precios existe una mayor utilidad en los resultados del ejercicio, debido a que el costo de ventas es el de las primeras compras, lo que ocasiona un mayor pago de impuestos.
- En época de disminución de los precios, el inventario quedará valuado generalmente a un valor superior al precio de mercado.

(MORENO, 1990 : 172)

4.5.4 Últimas Entradas Primeras Salidas

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

(IMCP, 2000 : 332)

VENTAJAS

- El costo de ventas está valuado a los últimos precios de las últimas compras, por lo tanto se encuentra actualizado.
- Durante los periodos de alza de precios, ofrece una ventaja fiscal, ya que asigna un mayor importe al costo de ventas por lo que origina menores utilidades netas y por lo tanto menos impuestos.

DESVENTAJAS

- El inventario queda valuado a los precios unitarios de compra más antiguos, por tanto, su valor será menor al precio de mercado.
- En época de disminución de los precios, el costo de venta queda valuado a los precios unitarios de las últimas compras, que son inferiores a las compras anteriores más antiguas, lo que origina una utilidad adicional. (MORENO, 1990 : 173)

4.5.5 Detallistas

En este método, 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.

Las empresas que se dedican a la venta al menudeo (tiendas de departamentos, ropa, descuento, etc.) son las que utilizan generalmente este método, por la facilidad que existe para determinar su costo de venta y sus saldos de inventario.

Para la operación de este método, es necesario cuidar los siguientes aspectos:

- a) Control y revisión de los márgenes de utilidad bruta, considerando tanto las nuevas compras, como los ajustes al precio de venta.
- b) Agrupación de artículos homogéneos.
- c) Control de los traspasos de artículos entre departamentos o grupos.
- d) Realización de inventarios físicos periódicos para verificar el saldo teórico de las cuentas y en su caso hacer los ajustes que procedan.

(IMCP, 2000 : 333)

VENTAJAS

- Es aplicable a las empresas que cuentan con gran diversidad de artículos. (MOLINA, 1992 : 92)

DESVENTAJAS

- Los artículos deben estar agrupados homogéneamente.
(IMCP, 2000 : 333)

4.5.6 Método A B C

Normalmente en un almacén hay cientos o miles de artículos; pero no todos tienen la misma importancia, ni el mismo valor. Para una empresa, pretender controlar estrictamente sus inventarios, quizá sea incosteable, ya que el costo que ello significa pudiera resultar más elevado que el valor de lo que hay en existencia en los almacenes.

Es preciso saber que no es lo mismo tener en una joyería una esmeralda que valga millones de pesos, siendo un objeto pequeño, que bisutería de escaso valor.

Por este motivo, el inventario debe ser controlado por el método A B C:

- A. Incluye los artículos que por su alto costo de adquisición, por su alto valor en el inventario, por su utilización como material crítico o también por su aportación directa a las utilidades, merecen un 100% de estricto control.
- B. Comprende aquellos artículos que por ser de menor costo, valor e importancia, su control requiere menor esfuerzo y más bajo costo administrativo.

C. Integrada por los artículos de poco costo, poca inversión, poca importancia para ventas y producción, sólo requieren una simple supervisión sobre el nivel de sus existencias para satisfacer las necesidades de ventas y de producción.

(GARCÍA citado por MOLINA, 1992 : 97-98)

VENTAJAS

- Aplicable a empresas con un gran número de unidades.
- Determina artículos de costo alto, costo bajo, etc., así como la rotación de los mismos.

DESVENTAJAS

- No se recomienda usar en empresas que manejen artículos con precios y características de igual importancia debido a que la clasificación no sería acorde a las necesidades de los mismos.

(PERDOMO, 1993 : 85)

4.6 MÉTODOS DE REGISTRO

Los métodos para el registro de los inventarios son las formas en las cuales se registrarán las operaciones relacionadas con los inventarios y existen varios métodos.

4.6.1 Método de Mercancías Generales

Este método también se denomina de cuenta global, y se maneja a través de una sola cuenta para el registro de las operaciones de compraventa, la cual tiene los siguientes movimientos:

Los cargos a la cuenta están formados por el inventario al principio del ejercicio valuado a precio de costo, al que se le suman las compras del ejercicio a precio de costo, representadas por las facturas de los proveedores. A lo anterior se le suma el total de devoluciones y rebajas sobre ventas que se otorgaron a los clientes durante el ejercicio a precio de venta.

Los abonos a la cuenta están formados por el importe de las mercancías vendidas durante el ejercicio a precio de venta, al que se le suman el total de devoluciones y rebajas sobre las compras que se obtuvieron durante el ejercicio a precio de costo. (MORENO, 1990 : 130-131)

VENTAJAS

- Ya no tiene aplicación, debido a las siguientes desventajas.

DESVANTAJAS

- El saldo de la cuenta es heterogéneo en su contenido y puede ser deudor o acreedor, debido a que mezcla dos precios el de costo y el de venta.
- No puede representar el inventario final del periodo porque tiene involucrado en su saldo la operación de venta.

- El inventario final de un periodo habrá de ser el inventario inicial del siguiente, por lo cual el error se arrastrará y provocará errores en la determinación del costo de ventas, utilidad bruta y utilidad neta que se reporte en el siguiente ejercicio. (ibid : 131)

4.6.2 Método Analítico o Pormenorizado

Este método proporciona una mejor información pues, su análisis o pormenorización está basado en el uso de una cuenta especial destinada a cada clasificación de la operación de compraventa, por lo que utiliza las siguientes cuentas para su registro:

- ✓ Inventario de mercancías.
- ✓ Ventas.
- ✓ Devoluciones sobre ventas.
- ✓ Descuentos sobre ventas.
- ✓ Compras.
- ✓ Devoluciones sobre compras.
- ✓ Descuentos sobre compras.
- ✓ Gastos sobre compras.
- ✓ Costo de ventas.

En este método cada cuenta tiene operaciones homogéneas y, por tanto, se tiene una información limpia (no mezclada) que permite formarse un juicio bien fundamentado. (Ibid : 133-137)

VENTAJAS

- Proporciona un mayor análisis, debido a que utiliza una cuenta para cada concepto que interviene en la operación de compraventa.

DESVENTAJAS

- El costo de lo vendido se obtiene al final del ejercicio, cuando se realiza un inventario físico.
- Para tener información intermedia del costo de lo vendido, se necesita de la toma de inventarios físicos, lo que requiere de tiempo y costo y tal vez redundaría en una baja de servicio a la clientela. (Ibid : 146-147)

4.6.3 Método de Inventarios Perpetuos

Este método 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 que resulta de multiplicar las unidades vendidas por su costo.

Este método funciona con tres cuentas, que son:

- ✓ Almacén.
- ✓ Ventas.
- ✓ Costo de ventas.

Con este método, cada operación de compraventa tiene un doble asiento, uno por la venta y otro por el costo de venta, lo que permite obtener

el resultado de la operación y mantener el inventario perpetuo de las existencias.

La cuenta de ventas puede tener auxiliares para contar con una información detallada. Otra alternativa sería abrir una cuenta de mayor por cada concepto, como el método analítico. (Ibid : 140)

VENTAJAS

- Se conoce permanentemente el número de artículos en existencia y su inversión, sin necesidad de contarlos ni valuarlos.
- Se puede responsabilizar a las personas que tienen los inventarios bajo su custodia.
- Se puede determinar y conocer el resultado de cada operación de compraventa.
- Permite mantener niveles óptimos de existencias por producto o mercancía, previniendo y evitando faltantes, lo que redundará en un buen servicio al cliente.

DESVENTAJAS

- Existen algunos negocios en los que su gran cantidad de artículos y su alto volumen de ventas no hace práctica la instalación de este método. (Ibid : 147-148)

4.7 CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

Fase de la administración general, mediante la cual se recopilan datos significativos, analizan, planean, controlan y evalúan para tomar decisiones acertadas con la coordinación de elementos de una empresa, para maximizar su patrimonio y reducir el riesgo de una crisis de producción y ventas, mediante el manejo óptimo de niveles de existencias de materia prima, productos en proceso y productos terminados. (PERDOMO, 1993 : 41)

4.8 BASES PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS

Para el adecuado control de los inventarios se requiere de las siguientes bases:

1. Control Contable de Inventarios. En el departamento de almacén, se llevará control en unidades tanto de entradas, como de salidas y existencias para clase de artículo, cualquier discrepancia se investiga y corrige.

2. Autorización de compra, producción y venta de inventarios. El control de entradas, será controlado por las compras y producción; el control de salidas, será el control de las ventas; luego entonces, para el control de compras se requiere:

- a. Pedido de compra al proveedor –requisitada-
- b. Orden de compra –requisitada-
- c. Orden de producción –requisitada-

- d. Recepción de unidades por el almacenista
- e. Nota de entrada al almacén –requisitada-
- f. Nota de remisión del proveedor
- g. Factura del proveedor
- h. Registro de compras

Para el control de ventas se requiere:

- a. Pedido del cliente –requisitado-
- b. Orden de entrega ú
- c. Orden de embarque
- d. Nota de remisión de venta
- e. Factura de venta
- f. Registro de ventas

Todas las operaciones de compra, producción y venta deberán sujetarse a rutinas que aseguren la integridad y calidad del inventario, de tal forma que las operaciones estarán autorizadas desde su origen por funcionarios y empleados designados para ello.

3. Inventarios Físicos, Periódicos. Este procedimiento se realiza con la finalidad de descubrir errores, irregularidades, equivocaciones, robos, etc. mediante la comparación del inventario físico contra el auxiliar de la cuenta del libro mayor "Almacén".

La forma del inventario físico se sujetará a instrucción por escrito, observando indicaciones, tales como:

- a. El recuento sea ordenado
- b. El recuento se hará periódicamente
- c. De preferencia cuando el movimiento de almacén sea menor
- d. El recuento se hará con personal que conozca las mercancías
- e. Se calificará el estado de conservación y antigüedad

Al departamento de almacén, solo tendrá acceso el personal de dicho almacén, quien deberá estar afianzado; resulta práctico asegurar el inventario con una compañía aseguradora, contra robo e incendio; también se tomarán medidas para el cierre absoluto de bodegas en horas y días no laborables, y la vigilancia efectiva de veladores y guardianes.

El recuento físico del inventario, deberá compararse con el máximo o mínimo que indican las tarjetas del auxiliar del almacén, para poder determinar y efectuar un control administrativo y tomar decisiones acertadas para alcanzar los objetivos de la empresa. (PERDOMO, 1993 : 160-162)

Este capítulo permite conocer las medidas más importantes que se deben adoptar por una empresa en el manejo de sus inventarios, ya que cada organización al conocer en lo que consisten tanto los métodos de valuación como los de registro podrá elegir los sistemas que más se adecuen

a sus necesidades, lo que le permitirá llevar un mejor control de su principal fuente de ingresos.

CAPÍTULO V

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS DE LA BONETERÍA EL CARRUAJE DE LA CIUDAD DE APATZINGAN, MICH. PROPUESTA DE ADECUACIONES

El desarrollo de este capítulo se basa en la investigación de campo realizada a la Bonetería El Carruaje de la ciudad de Apatzingan, Mich. y en los resultados obtenidos de mencionada investigación, la cual consistió en la aplicación de un cuestionario de Control Interno de Inventarios, con la finalidad de determinar el grado de confiabilidad del Control Interno existente en dicho rubro de la empresa.

De igual manera se incluyen los objetivos e hipótesis que persigue esta investigación, se describen los antecedentes y la situación actual de la empresa mencionada anteriormente, así como la descripción de la problemática por la cual atraviesa el área de inventarios y la propuesta de mejoras que le permitirá terminar con los problemas detectados, siempre y cuando las técnicas sugeridas sean puestas en práctica.

5.1 METODOLOGÍA

Este trabajo se divide en dos partes, siendo la primera el marco teórico y de referencia que consiste en la recabación de información en fuentes

bibliográficas, y en apuntes recabados de materias relacionadas con cada tema. La segunda parte es el estudio empírico experimental, siendo un estudio de caso en la bonetería El Carruaje de la ciudad de Apatzingan, Mich., en el que se va a estudiar y evaluar el control interno de inventarios existente, para proponer mejoras al mismo y así lograr salvaguardar adecuadamente la principal fuente de ingresos de dicho negocio.

5.1.1 Objetivos e Hipótesis

Objetivo General

Estudiar y evaluar la funcionabilidad del Control Interno de inventarios de la bonetería El Carruaje de la ciudad de Apatzingan, Mich., para asegurar el adecuado manejo de la principal fuente de ingresos de dicho negocio y en caso de ser necesario proponer mejoras.

Objetivos Particulares

- Saber que es una empresa, así como las características con las que debe cumplir y la clasificación que existe de la misma para poder identificar el correcto rango en el que se encuentra la empresa sujeta a estudio.
- Conocer la estructura tanto contable como administrativa de las empresas para determinar la estructura que más se adecuó a las necesidades de cada organización.

- Saber que es el Control Interno y el objeto del mismo para tomar los elementos que más beneficien a cada empresa.
- Saber que es un inventario y para que sirve, así como conocer las diferentes formas de valuarlos y registrarlos, para administrarlos adecuadamente y lograr obtener de ellos el mayor beneficio posible.
- Conocer los antecedentes y los controles internos de inventarios de la bonetería El Carruaje de la ciudad de Apatzingan, Mich. para poder proponerle adecuaciones a su control interno de inventarios y así lograr que mencionada empresa salvaguarde correctamente sus inventarios y aumente la confiabilidad de su información financiera.

Hipótesis

"La bonetería El Carruaje de la ciudad de Apatzingan, Mich. no salvaguarda sus inventarios adecuadamente, debido a que no cuenta con los controles internos que le permitan cumplir sus objetivos".

Variable Dependiente.

Falta de salvaguarda de inventarios de la bonetería El Carruaje de la ciudad de Apatzingan, Mich.

Variable Independiente.

Falta de Controles Internos.

5.1.2 Técnica de Recopilación de Información

Para el desarrollo del estudio de caso, se aplicó un cuestionario de Control Interno a la Bonetería El Carruaje de la ciudad de Apatzingan, Mich. del área de inventarios, por ser este el método de estudio y evaluación del control interno más utilizado, el cual consistió en 34 preguntas referentes a las operaciones realizadas en dicha área, las cuales se limitan a tres respuestas cada una, el modelo fue tomado del libro de Auditoría I del autor Juan Ramón Santillana González, cuyo formato y resultados se presentan a continuación:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: BONETERÍA EL CARRUAJE

ÁREA: INVENTARIOS

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de inventarios de mercancías, mercancías en consignación, mercancías en depósito y anticipos a proveedores sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?			X	La empresa no maneja mercancías en consignación, en depósito, ni anticipos a proveedores, ni registros en cuentas de mayor, solamente existen los inventarios de mercancías
2. ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan inventarios o intervienen en esta función?		X		
3. ¿Se tienen contratados seguros que salvaguarden los inventarios?		X		Anteriormente si se tenían, pero ahora ya no los tienen.
4. ¿Es adecuada la cobertura de seguros? ¿Cada cuándo se revisa o actualiza esta cobertura?		X		
5. ¿Son adecuadas las medidas de seguridad contra robo, incendio, etc.?	X			
6. ¿Se manejan sistemas con base en inventarios perpetuos por ser éstos los que mayores ventajas ofrecen en materia de control?	X			

ENTIDAD AUDITADA: BONETERÍA EL CARRUAJE**ÁREA: INVENTARIOS**

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
7. ¿Están los inventarios bajo la custodia de responsables perfectamente delegados?		X		
8. Para mejor control de las partidas que integran los inventarios, sus registros contables ¿contienen información tanto de cantidades como de valores?		X		Los registros que se elaboran solo incluyen la cantidad y descripción de las mercancías.
9. ¿Se explica claramente en los estados financieros cualquier gravamen que pese sobre los inventarios?			X	No se realizan Estados Financieros, ni existe gravamen sobre los inventarios.
10. ¿Están adecuadamente protegidos los inventarios contra deterioros físicos y condiciones climatológicas?	X			
11. ¿Existe control sobre partidas obsoletas, o que por otra causa han sido dadas de baja en libros y que físicamente se encuentran en el almacén?			X	Existe control sobre estas partidas, pero no se dan de baja en libros, ya que la entidad solo maneja libros de Ingresos y de Gastos.
12. ¿Informan periódicamente los almacenistas sobre las partidas con poco movimiento, o bien cuya existencia sea excesiva?	X			

ENTIDAD AUDITADA: BONETERÍA EL CARRUAJE**ÁREA: INVENTARIOS**

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
13. ¿Se aprueba por la alta administración o por cualquier persona debidamente facultada la disposición de material obsoleto, sin uso o deteriorado?	X			
14. ¿Se toman en cuenta los requerimientos fiscales para hacer deducibles de los ingresos de la entidad, según las disposiciones legales que correspondan, los inventarios dados de baja por obsolescencia o mal estado?			X	No es aplicable, debido a que en el régimen fiscal en el que tributa la empresa no se deducen estos inventarios.
15. ¿Se ejercen prioridades de control en función al valor de los inventarios, ejemplo: a mayor valor, mayor control?	X			
16. ¿Está restringido el acceso a los almacenes?		X		Cuando hace falta algún artículo en el área de ventas, cualquier empleada va al almacén y lo toma.
17. Con respecto a las bases de valuación de los inventarios, al igual que para la determinación del costo de ventas ¿Son éstas consistentes en relación con periodos o ejercicios anteriores?	X			

ENTIDAD AUDITADA: BONETERÍA EL CARRUAJE**ÁREA: INVENTARIOS**

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
18. Con respecto a la toma y valuación de inventarios físicos:				
a) ¿Se practica inventario físico por lo menos una vez al año, o bien sobre base rotatoria periódica?	X			
b) ¿Es adecuada la planeación para la toma de los inventarios físicos?	X			
c) Las diferencias que se determinan ¿Se ajustan en libros, previa aclaración de las mismas?		X		
d) Para efectos de inventario físico ¿Se separan físicamente los diferentes tipos de inventarios?	X			
e) ¿Se identifican aquellas partidas que deben ser dadas de baja por obsolescencia o mal estado?	X			
f) ¿Se cuida que los precios base para la valuación se apliquen y transcriban correctamente?		X		
g) ¿Se verifican, cuando menos dos veces, los cálculos aritméticos?	X			
h) ¿Se presta especial atención a los cortes de movimientos?	X			

ENTIDAD AUDITADA: BONETERÍA EL CARRUAJE**ÁREA: INVENTARIOS**

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
i) ¿Se toman en cuenta inventarios en poder de terceros, como son depósito, consignación, arrendamiento?			X	En la empresa no se manejan este tipo de inventarios.
19. Con respecto a la recepción de inventarios:				
a) ¿Notifica el departamento de compras al de almacén (recepción) que se ha dado efecto a una orden de compra?			X	Una persona realiza todo, no existen los departamentos en sí.
b) ¿Es adecuado el procedimiento de recepción de inventarios que entregan los transportistas?	X			
c) ¿Se efectúan conteos de las cantidades recibidas?	X			
d) ¿Se inspeccionan, tanto como sea necesario, los inventarios recibidos?	X			
e) ¿Existe resguardo formal a cargo del almacenista por los inventarios bajo su custodia?		X		Cualquier empleada entra y saca mercancía del almacén, cuando el producto es requerido por los clientes.
f) ¿Es adecuado el proceso de reporte por parte del almacenista sobre los inventarios que recibe?	X			

ENTIDAD AUDITADA: BONETERÍA EL CARRUAJE**ÁREA: INVENTARIOS**

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
20. Con respecto al almacenamiento de los inventarios: a) ¿Se determina el tipo de inventarios y cantidades de ellos para decir cómo se van a acomodar y mover dentro del almacén? b) Con respecto al acomodo y salvaguarda de los inventarios: ✓ ¿Se almacenan las partidas voluminosas en las áreas más remotas? ✓ ¿Es adecuado el apilamiento? ✓ ¿Es efectivo el uso de anaqueles, estantes y depósitos? ✓ ¿Se prevén necesidades de tránsito dentro del almacén? ✓ ¿Es adecuado el uso de transporte interno? ✓ ¿Es clara la identificación de localizaciones?	X			
21. ¿Se procura administrar los inventarios sobre bases óptimas? En caso afirmativo, señalar las medidas adoptadas para el efecto.	X			

ENTIDAD AUDITADA: BONETERÍA EL CARRUAJE**ÁREA: INVENTARIOS**

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
22. ¿Están prenumerados o prefoliados todos los documentos o formatos que intervienen en la función de inventarios?		X		
23. ¿Se vigila que aquellas personas que tienen bajo su cargo el control físico de los inventarios no intervengan en las siguientes labores: Manejen documentos base y registros iniciales de inventarios, autoricen notas de crédito y manejen la documentación soporte, aprueben rebajas y devoluciones sobre ventas y manejen los registros iniciales de éstas, manejen y aprueben los registros iniciales de compras y de egresos, preparen y manejen documentación base para soportar egresos y para el pago de salarios, ensobreten el efectivo o paguen sueldos y salarios, y que intervengan en registros de diario y mayor?		X		
CON RESPECTO AL INVENTARIO DE MERCANCÍAS				
24. ¿Se controlan contablemente los inventarios, entre otros aspectos, en función a la tasa de IVA a que están afectos?	X			

ENTIDAD AUDITADA: BONETERÍA EL CARRUAJE**ÁREA: INVENTARIOS**

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
25. En caso de no manejarse estos inventarios a través de sistemas con base en inventarios perpetuos ¿Existen procedimientos alternos de control, como por ejemplo comparación periódica de márgenes de utilidad? En caso afirmativo, señalar cuáles son esos procedimientos.		X		
26. Las salidas de mercancías de almacén ¿Están debidamente amparadas por requisiciones autorizadas o por notas de embarque?		X		No se realizan embarques de mercancías y la salida de mercancías es por requisición de los clientes.
27. ¿Son adecuados los controles sobre aquellos inventarios que se encuentran con terceras personas como son depósitos, consignación, comodato, garantía, etc.? Al respecto ¿Se efectúan revisiones periódicas y sobre base sorpresiva?			X	Este tipo de inventarios no se utilizan en la empresa.
CON RESPECTO A LAS MERCANCÍAS EN TRÁNSITO				
28. ¿Se vigila que se cargue a esta cuenta toda erogación que se destine para compra de mercancías y materias primas, tanto en el país como en el	X			No se realizan movimientos en la cuenta y no se lleva contabilidad, pero si se está al pendiente del movimiento de

ENTIDAD AUDITADA: BONETERÍA EL CARRUAJE**ÁREA: INVENTARIOS**

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
extranjero, y se tenga conocimiento que esté pendiente de surtirse o no ha sido embarcada?				éstas mercancías.
29. ¿Se cuida que los costos y gastos incurridos en embarques se identifiquen plenamente con el embarque a que corresponden?	X			
30. En el caso de compras a través de cartas de crédito ¿Se vigila el cumplimiento de todas las condiciones de la operación?	X			
31. Una vez que el embarque ha llegado a las bodegas de la entidad ¿Se procede de inmediato a la transferencia contable ha lugar?	X			
CON RESPECTO A LA ESTIMACIÓN PARA OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS				
32. Con el propósito de hacer deducibles estos inventarios para efectos del Impuesto Sobre la Renta ¿Se recaban los requisitos establecidos en la propia legislación?			X	En el régimen que tributa la empresa, no se hacen deducibles éste tipo de inventarios.
33. ¿Se lleva control, por ejemplo en cuentas de orden, sobre aquellos inventarios cargados a esta reserva?			X	

ENTIDAD AUDITADA: BONETERÍA EL CARRUAJE**ÁREA: INVENTARIOS**

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
34. ¿Se vigila que en la cancelación de inventarios obsoletos ésta haya sido previamente autorizada por la alta administración o la administración, según la importancia de la misma, y después de haberse agotado todos los recursos para su eventual aprovechamiento?			X	Los inventarios obsoletos son decretados como tales por el dueño de la empresa y se les trata de dar salida a estas mercancías a precios más bajos.

FUENTE: Santillana

5.2 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA Y SITUACIÓN ACTUAL

La bonetería El Carruaje es una microempresa familiar constituida bajo una sólida base de principios morales, la cual fue establecida el día 19 de Octubre de 1992 en un local de 9m. por 12m., comenzando con poca mercancía, la cual consistía en medias para dama y ropa interior para toda la familia manejándose pocas marcas y contando con dos trabajadoras.

Dicha empresa se encuentra establecida en la Ciudad de Apatzingan, Mich., por ser ésta una plaza de tipo comercial en la cual en la fecha en que se abrió el negocio existían pocos establecimientos que comercializaban éste tipo de mercancías, por lo que el dueño del negocio vio en esta ciudad una atractiva plaza para la venta de sus productos.

Su domicilio fiscal se encuentra en la calle Heriberto Jara No. 64, colonia centro y Código Postal 60600, domicilio en el cual ha permanecido desde la creación de la misma.

Es una persona física que se encuentra tributando en el régimen de pequeños contribuyentes, debido a que se encuentra bajo las condiciones del título IV, capítulo II, sección III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, siendo su RFC EICE611024MR4 su registro patronal D05-12885-10-5 y Clase de Riesgo 1.

La empresa cuenta con un organigrama general en el cual se plasma que la comunicación, autoridad y responsabilidad se ejerce de manera vertical, sin embargo no se tiene una misión, una visión, políticas, ni objetivos por escrito, debido a que las actividades administrativas son realizadas por el esposo de la dueña del negocio, el cual cuenta con pocos estudios y por lo tanto no conoce la utilidad de dichos términos.

La persona encargada de manejar los aspectos contables de la entidad es un contador que se encuentra en la ciudad de Zamora Michoacán, lo cual indica que la toma de decisiones del negocio no se basa en la contabilidad que realiza dicho contador, sino en las operaciones y controles que maneja el administrador.

En la actualidad la empresa comercializa más marcas de con las que inició, además de manejar ropa de vestir para dama, niñas y niños y de contar con un incremento de dos personas que contribuyen en el desarrollo de las actividades laborales de la misma.

5.3 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS ACTUAL

Para el estudio y evaluación del Control Interno de Inventarios de la Bonetería El Carruje, de la ciudad de Apatzingan, Mich. se utilizó como

técnica de estudio y evaluación, un cuestionario de Control Interno referente a dicha área, el cual se compone de 34 preguntas de las cuales tres contiene varios incisos, por lo que el total de respuestas son 53.

De las 53 respuestas obtenidas 10 fueron contestadas como técnicas de No Aplicación, lo cual se debe a que la empresa no maneja esas operaciones, ya que no le son obligatorias al régimen fiscal en que tributa, o porque no le son aplicables al tipo de actividades que desempeña, por lo cual para la evaluación del Control Interno solamente se consideran 43 respuestas, las cuales arrojaron los siguientes resultados.

Tipo de Respuesta	No. de Respuestas	Porcentaje
Respuesta Afirmativa	30	70 %
Respuesta Negativa	13	30 %
	_____	_____
TOTAL	43	100 %

Los resultados se obtuvieron de dividir el número de preguntas contestadas en un mismo sentido entre el total de preguntas realizadas.

Las preguntas que fueron contestadas afirmativamente reflejan un adecuado desarrollo de las funciones evaluadas, lo cual indica que el Control Interno del área de Inventarios es confiable en un 70%, pero las contestadas negativamente son las que indican que existen deficiencias o falta de control interno en el desarrollo de las actividades a las cuales hace referencia la pregunta y por lo tanto, requieren ser corregidas de inmediato para que la entidad logre una adecuada protección de sus inventarios, por lo que en el siguiente tema se proponen las alternativas necesarias para la solución a dichos problemas.

Por lo anterior, se confirma que para que la empresa cuente con un efectivo Control Interno en el área de inventarios requiere corregir sus debilidades, para que así pueda lograr el adecuado desarrollo de sus operaciones y el oportuno cumplimiento de sus objetivos.

5.4 PROPUESTA DE ADECUACIONES

En este apartado se proponen algunas soluciones que resolverán las fallas que se están teniendo en el desarrollo de las operaciones referentes con el manejo de los inventarios de la entidad sujeta a estudio.

Para hacer más comprensible lo anterior, se describe la debilidad que se encontró, a la cuál se le plantea una técnica de Control que ayudará a

resolver dicho problema y se indican el o los objetivos que se persiguen con el adecuado cumplimiento de la técnica.

Deficiencia

No existe la política de afianzar a los empleados que manejan inventarios o intervienen en esta función.

Técnica de Control

Afianzar a los empleados que intervienen en la función de inventarios.

Objetivo

Proteger los inventarios de inadecuados manejos por parte del personal que se encarga del manejo de los mismos.

Deficiencia

No se tienen contratados seguros que salvaguarden los inventarios de la entidad.

Técnica de Control

Contratar seguros que salvaguarden los inventarios de la empresa.

Objetivo

Contar con la seguridad de contar con mercancías protegidas contra siniestros o malos manejos por parte del personal.

Deficiencia

Los inventarios no se encuentran bajo la custodia de personas responsables perfectamente delegadas.

Técnica de Control

Delegar formalmente a una persona para que se encargue de la custodia y manejo de los inventarios del establecimiento.

Objetivo

Lograr que la persona que encargada de la función de inventarios se responsabilice del manejo de los mismos y que no mezcle sus operaciones con las de otro ciclo.

Deficiencia

No existe un resguardo formal a cargo del almacenista por los inventarios que se encuentran bajo su custodia.

Técnica de Control

Al recibir mercancía en el almacén, la almacenista deberá resguardar los inventarios ya que los mismos están bajo su custodia.

Objetivo

Responsabilizar a la almacenista de cualquier diferencia encontrada en el almacén.

Deficiencia

No se vigila que las personas que tienen bajo su cargo el control físico de los inventarios no intervengan en las siguientes labores: Manejen documentos base y registros iniciales de inventarios, autoricen notas de crédito y manejen la documentación soporte, aprueben rebajas y devoluciones sobre ventas y manejen los registros iniciales de éstas, manejen y aprueben los registros iniciales de compras y de egresos, preparen y manejen documentación base para soportar egresos y para el pago de salarios, ensobreten el efectivo o paguen sueldos y salarios, y que intervengan en registros de diario y mayor.

Técnica de Control

Vigilar que la persona que tiene bajo su cargo el control físico de los inventarios no intervenga en las siguientes labores: Manejo de documentos base y registros iniciales de inventarios, autorización de notas de crédito y manejo de la documentación soporte, aprobación de rebajas y devoluciones sobre ventas y manejo de los registros iniciales de éstas, manejo y aprobación de los registros iniciales de compras y de egresos, preparación y manejo de la documentación base para soportar egresos y para el pago de salarios, ensobrete el efectivo o pague sueldos y salarios, y que intervenga en registros de diario y mayor.

Objetivo

Evitar un mal manejo de los inventarios y del efectivo de la empresa, al impedir que una misma persona realice más de una de las labores mencionadas anteriormente, ya que de hacerlo de esa manera ocurrirían fraudes.

Deficiencia

No se encuentra restringido el acceso a los almacenes.

Técnica de Control

Restringir el acceso al almacén, permitiendo ingresar a este solamente a la persona encargada del mismo.

Objetivo

Evitar el desacomodo, mal manejo y robo de las mercancías.

Saber oportunamente que mercancías necesitan ser compradas, así como conocer cuales tienen poco movimiento.

Deficiencia

Los documentos o formatos utilizados en la función de inventarios no se encuentran prenumerados o prefoliados.

Técnica de Control

Establecer documentos o formatos prenumerados que amparen las entradas y salidas de mercancía al almacén.

Objetivo

Identificar con exactitud donde ocurren los malos manejos de las mercancías y saber a quien responsabilizar.

Deficiencia

No se cuenta con un adecuado control de los inventarios, ya que no se manejan registros que contengan información tanto de cantidades como de valores.

Técnica de Control

Realizar registros de las entradas y salidas de mercancías al almacén que contengan las cantidades de mercancías que ingresen o salgan del mismo, así como el valor de las mismas.

Objetivo

Controlar adecuadamente los inventarios de la empresa así como el valor de los mismos.

Simplificar los movimientos que se realicen en la cuenta de inventarios, debido a que con las cantidades y los valores de las mercancías se determinarán más fácilmente las pérdidas o ganancias obtenidas así como los faltantes de mercancía.

Identificar anticipadamente las mercancías que requieran ser surtidas para evitar negarlas a los clientes.

Deficiencia

No existen procedimientos alternos de control, que permitan la comparación periódica de márgenes de utilidad.

Técnica de Control

Realizar procedimientos de control, que permitan saber los márgenes de utilidad que se aplican a los inventarios.

Objetivo

Saber con exactitud cuanto se gana en cada artículo que se vende.

Identificar oportunamente las pérdidas que se tengan, para corregir tal situación.

Conservar e incrementar el número de clientes, mediante el ofrecimiento de productos a buen precio.

Deficiencia

Las salidas de mercancía del almacén no se encuentran debidamente amparadas por requisiciones autorizadas.

Técnica de Control

Las mercancías saldrán del almacén únicamente mediante requisiciones autorizadas.

Objetivo

Contar con la certeza de que las mercancías que salen del almacén son solicitadas por personal autorizado para ello.

En caso de extravío de las mercancías requisitadas saber a quien responsabilizar de tal situación.

Deficiencia

Durante la toma y valuación de inventarios físicos no se cuida que los precios base para la valuación sean aplicados y transcritos correctamente.

Técnica de Control

Al realizar la toma y valuación de inventarios físicos deben verificarse los precios base para la valuación.

Objetivo

Conocer el valor real de los inventarios de la empresa.

Tomar decisiones acertadas, ya que estas serán basadas en datos reales.

Deficiencia

Las diferencias encontradas durante la toma y valuación de inventarios físicos no son ajustadas previa aclaración de las mismas.

Técnica de Control

Al realizar la toma y valuación de inventarios físicos, serán ajustadas las diferencias encontradas, las cuales deberán aclararse antes de realizar algún ajuste.

Objetivo

Responsabilizar a la persona encargada del almacén de las diferencias que existan en el mismo.

Obtener cifras reales de los movimientos en los inventarios.

Para poder cumplir con los objetivos anteriores es necesaria la designación de una persona que se encargue única y exclusivamente de las labores del almacén, la cual será la única que cuente con la autoridad y responsabilidad necesarias para la ejecución de las funciones relacionadas con los inventarios de la empresa.

Se requiere el establecimiento de políticas encaminadas a la protección de los inventarios, los cuales deben darse a conocer a la almacenista y a todos los miembros de la entidad para que dichas políticas sean respetadas y permitan el desarrollo óptimo de las operaciones del almacén y de los ciclos relacionados con este. Dichas políticas deben contemplar hasta el más mínimo detalle relacionado con las operaciones que intervienen en el manejo de los inventarios, de manera que pueda existir un adecuado control en el almacén de la entidad.

Es importante mencionar que la empresa al no encontrarse obligada fiscalmente a realizar ciertas operaciones no deba efectuarlas, por el contrario debe adoptar todas las funciones que le permitan obtener un mejor control de sus operaciones, como el llevar un control de las entradas, salidas

y existencias en el almacén, así como el valor de las mismas, lo cual le permitirá conocer oportunamente que mercancías requieren ser surtidas, así como el tiempo oportuno en el cual se deban llevar a cabo dichas operaciones.

Con las propuestas anteriores se pretende que la empresa pueda desempeñar sus actividades adecuadamente y lograr sus objetivos, lo cual será posible siempre y cuando mencionadas técnicas sean puestas en práctica.

Este capítulo permitió comprobar la hipótesis planteada inicialmente, la cual es "La Bonetería El Carruaje de la ciudad de Apatzingan, Mich. no salvaguarda sus inventarios adecuadamente, debido a que no cuenta con los controles internos que le permitan cumplir con sus objetivos", así como el conocimiento de dicha empresa y de los problemas que enfrenta en el área de inventarios, a los cuales se les da solución mediante el diseño de técnicas de Control Interno que permiten corregir las deficiencias con las que actualmente se cuenta, con el fin de ayudar a la entidad al adecuado desarrollo de sus actividades y al logro de sus objetivos mediante la correcta toma de decisiones.

CONCLUSIONES

Al término de la presente se concluye que toda empresa independientemente de su tamaño y del giro al cual se dedique, debe contar con controles internos que le permitan salvaguardar sus inventarios, ya que gracias a estos se traza el camino correcto que ha de seguir la entidad para el logro de sus objetivos.

En el desarrollo de los capítulos teóricos se señalaron los diferentes tipos de empresas, así como la estructura administrativa y contable con que deben contar, también los inventarios que existen en cada una de ellas y los medios necesarios para darles valor y un adecuado control a los mismos, además de que se presenta un capítulo práctico en el que se comprobó la hipótesis planteada al inicio de la investigación.

El desarrollo de los capítulos fue con el fin de dar a conocer a los usuarios de la presente, la necesidad que tiene todo empresario de conocer los temas aquí abordados ya que del cumplimiento de los mismos depende el éxito de las empresas.

Se logró cumplir con los objetivos planteados al inicio de la investigación, ya que en la evaluación del control interno de inventarios de la Bonetería El Carruje de la ciudad de Apatzingan, Mich. se detectaron las fallas que existen en el área de almacén, a lo cual se da solución mediante una propuesta de mejoras que si son adoptadas por la entidad, permitirán

llevar un adecuado control sobre los inventarios que maneja para la obtención de sus ingresos.

Además se elaboró la misión y visión de la empresa debido a que no contaba con ellas y por lo tanto no tenía realmente identificada la razón de ser de la misma ni el camino a seguir para el logro de sus objetivos, también se elaboró un Reglamento Interior de Trabajo y un Contrato de Trabajo, ya que no contaba tampoco con ellos, los cuales son básicos para el adecuado desarrollo de las relaciones obrero patronales y para evitar problemas legales.

Se espera que la empresa a la cual se le desarrollaron propuestas de adecuación al control interno de inventarios las ponga en práctica para que pueda ver resultados que favorezcan el funcionamiento de la misma.

ANEXO 1

MISIÓN

Ser una empresa proveedora del mejor servicio a la comunidad, en cuanto a la satisfacción de las necesidades del vestir de toda la familia, ofreciendo el mejor precio y atención a sus clientes.

VISIÓN

Llegar a ser la empresa principal de la localidad, enfocada a la satisfacción de las necesidades del vestir del consumidor, por ser este la fuente y razón de ser de la misma.

ANEXO 2

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE: "BONETERÍA EL CARRUAJE", A QUIEN EN EL PRESENTE CONTRATO SE LE DESIGNA COMO EL PATRÓN Y POR OTRA: _____, POR SU PROPIO DERECHO, A QUIEN SE LE DESIGNA COMO LA EMPLEADA, CONFORME A LO SIGUIENTE:

D E C L A R A C I O N E S

- A. EL PATRÓN ES UNA PERSONA FÍSICA, LEGALMENTE CONSTITUIDA, CON RFC EICE611024MR4 , REGISTRO PATRONAL IMSS 275-12885-10-5, Y DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN LA CALLE HERIBERTO JARA NO. 64, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE APATZINGÁN, MICH., REPRESENTADA LEGALMENTE POR EL SEÑOR IGNACIO RUIZ AGUILERA, PERSONA FÍSICA, MEXICANO, DE 43 AÑOS DE EDAD, CON RFC RUIA1600731 Y DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN LA CALLE HERIBERTO JARA NO. 64, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE APATZINGÁN, MICH.

- B. LA EMPLEADA MANIFIESTA, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE TIENE LA CAPACIDAD Y LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL TRABAJO ESTIPULADO Y CON TAL EFECTO DECLARA SER DE NACIONALIDAD

_____, SEXO FEMENINO, ESTADO CIVIL _____, DE ____
AÑOS DE EDAD CON DOMICILIO EN LA CALLE

COL. _____, C.P. _____.

- C. AMBAS PARTES RECONOCEN EXPRESAMENTE, LA PERSONALIDAD JURÍDICA QUE OSTENTAN PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR Y FORMALIZAN EL PRESENTE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO, DE CONFORMIDAD CON LAS CLAUSULAS SIGUIENTES:

C L Á U S U L A S

- 1º. LA EMPLEADA SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES AL PATRÓN BAJO SU SUBORDINACIÓN Y DEPENDENCIA ECONÓMICA, EN EL DOMICILIO DEL MISMO EN CALIDAD DE: _____, ASÍ MISMO LA EMPLEADA SE COMPROMETE A REALIZAR SUS LABORES EN EL LOCAL DEL PATRÓN, EN EL LUGAR DONDE ÉSTE SE ENCUENTRE, DESIGNE O DONDE EL PATRÓN DESEMPEÑE SUS ACTIVIDADES.

- 2º. EL PRESENTE CONTRATO SE CELEBRA POR TIEMPO INDETERMINADO, EL CUAL CUENTA A PARTIR DE LA FECHA DE FIRMA DE LAS PARTES QUE LO CELEBRAN, MISMA QUE SE PLASMA AL FINAL DEL PRESENTE.

- 3º. SE CONVIENE COMO SALARIO FIJO DIARIO \$_____ (CANTIDAD CON LETRA) CANTIDAD QUE EN SU CASO, SERÁ INCREMENTADA O DISMINUIDA POR ORDEN EXPRESA DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y LA LEY DEL SEGURO SOCIAL, O ALGUNA OTRA QUE DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE CONTRATO SEA APLICABLE. EL SALARIO SERÁ CUBIERTO EL DÍA DOMINGO DE CADA SEMANA EN MONEDA DE CURSO LEGAL, EN EL DOMICILIO COMERCIAL DEL PATRÓN, AL CONCLUIR SUS LABORES LA EMPLEADA.
- 4º. EL PATRÓN Y LA EMPLEADA CONVIENEN QUE LA JORNADA DE TRABAJO SERÁ REGIDA BAJO EL SIGUIENTE HORARIO: DE LUNES A SÁBADO DE 9:00 A.M. A 2:00 P.M. Y DE 4:00 P.M. A 8:00 P.M. Y DOMINGO DE 9:00 A.M. A 2:30 P.M., EN CASO DE QUE SE LE PIDA A LA EMPLEADA QUE SE QUEDE A LABORAR DE 2:00 P.M. A 4:00 P.M., LOS ALIMENTOS QUE ESTA CONSUMA CORRERÁN POR CUENTA DE LA EMPRESA.
- 5º. EL PATRÓN Y LA EMPLEADA CONVIENEN, EN QUE ÉSTA ÚLTIMA SE OBLIGA A TRABAJAR LA JORNADA EXTRAORDINARIA, EN LOS CASOS QUE SEA REQUERIDA POR EL PATRÓN, BAJO LAS CONDICIONES DE LOS ARTÍCULOS 66, 67 Y DEMÁS RELATIVOS QUE MARCA LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- 6º. EL PATRÓN Y LA EMPLEADA ESTABLECERÁN DE COMÚN ACUERDO EL DÍA DE DESCANSO DE LA TRABAJADORA, MISMO QUE SERÁ OTORGADO DE LAS 2:00 P.M. EN ADELANTE DEL DÍA QUE SE ACUERDE, SIENDO SOLAMENTE MEDIO DÍA DEBIDO A QUE EL DOMINGO SE LABORARÁ MEDIO DÍA SOLAMENTE.

- 7°. EL PATRÓN INSCRIBIRÁ AL EMPLEADO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, QUIÉN TOMARÁ A SU CARGO LO RELATIVO A ENFERMEDADES PROFESIONALES O NO PROFESIONALES, MATERNIDAD, INVALIDEZ, VEJEZ, CESANTIA, ETC., QUEDANDO EL PATRÓN EXENTO DE PAGAR A LA EMPLEADA EL SUELDO DE LOS TRES PRIMEROS DÍAS DE SU INCAPACIDAD O CUALQUIER OTRA PRESTACIÓN RELACIONADA CON EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, Y EN LOS TÉRMINOS QUE LAS LEYES DE SEGURIDAD SOCIAL APLICABLES VIGENTES LO ESTIPULEN, EN CASO DE ENFERMEDAD, INCAPACIDAD, RIESGOS, ETC., EL PATRÓN SOLO RECONOCERÁ COMO COMPROBACIÓN DE LAS FALTAS JUSTIFICADAS DEL EMPLEADO, LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.
- 8°. EN CASO DE QUE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL OTORQUE INCAPACIDAD AL EMPLEADO, ESTE SE OBLIGA A NOTIFICAR AL PATRÓN DENTRO DE LAS 24 HRS. SIGUIENTES, POR EL CONDUCTO APROPIADO, DE LO CONTRARIO EL PATRÓN SE DARÁ POR NO ENTERADO.
- 9°. EN LOS CASOS EN QUE LA EMPLEADA SOLICITE PERMISO PARA ASISTIR A RECIBIR ATENCIÓN AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, DEBERÁ PARA ELLO EXHIBIR AL PATRÓN EL CARNET DE CITAS CORRESPONDIENTE.
- 10°. LA EMPLEADA DISFRUTARÁ DE VACACIONES ANUALES EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y DEBERÁ HACER USO DE ELLAS EN LAS FECHAS QUE AL FECTO FIJE EL PATRÓN DENTRO DE LOS SEIS MESES

SIGUIENTES A LA FECHA DE ANIVERSARIO DE INGRESO A LA MISMA, DE TAL MODO QUE NO SE ENTORPEZCAN LAS LABORES: AL INICIAR EL PERIODO DE VACACIONES EL PATRÓN CUBRIRÁ A LA EMPLEADA EL SUELDO CORRESPONDIENTE A ELLAS Y LE CUBRIRÁ ADEMÁS UNA PRIMA POR EL 25% DEL SUELDO CORRESPONDIENTE A LOS DÍAS LABORALES DEL PERIODO VACACIONAL (PRIMA VACACIONAL DE ACUERDO AL ART. 80 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO).

- 11°. EL PATRÓN RECONOCE EXPRESAMENTE AL EMPLEADO UNA ANTIGÜEDAD A SU SERVICIO A PARTIR DEL DÍA DE LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO.

- 12°. EL PATRÓN PAGARÁ EN EL MES DE DICIEMBRE DE CADA AÑO EL AGUINALDO CORRESPONDIENTE A 15 DÍAS DE SALARIO CUANDO SE HAYA LABORADO DURANTE TODO EL AÑO EN LA EMPRESA Y EN CASO DE AÚN NO CUMPLIRSE DICHO PERIODO, SE ENTREGARÁ LA PARTE PROPORCIONAL DEL TIEMPO LABORADO DURANTE EL AÑO.

- 13°. EL PATRÓN PODRÁ OTORGAR EN CASO DE QUE CONSIDERE CONVENIENTE EL PAGO ANTICIPADO DE SALARIOS A SOLICITUD DE LA EMPLEADA, Y ÉSTA A SU VEZ, OTORGA SU CONSENTIMIENTO PARA QUE DEL IMPORTE DE SU SALARIO LE SEA DESCONTADO HASTA UN 30% PARA EFECTOS DE SALDAR DICHO ANTICIPO, ASÍ MISMO, SE OBLIGA A EXTENDER UN RECIBO A NOMBRE DE LA EMPRESA HASTA POR EL MONTO DEL PAGO ANTICIPADO. EL ANTICIPO NO PODRÁ

EXCEDER DEL SALARIO CORRESPONDIENTE AL TRABAJADOR EN UN MES DE LABORES.

- 14°. LAS HERRAMIENTAS Y ARTÍCULOS INDISPENSABLES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES SERÁN PROPORCIONADAS POR EL PATRÓN, DEBIENDO LA EMPLEADA CUIDARLAS Y MANTENERLAS EN BUEN ESTADO.
- 15°. LA EMPLEADA RECIBIRÁ CAPACITACIÓN POR EL PERSONAL QUE DESIGNE LA EMPRESA, DEBIENDO LA TRABAJADORA CUMPLIR SUS ACTIVIDADES DE LA FORMA EN LA QUE SE LE INDIQUE, ADEMÁS DE QUE CUALQUIER DUDA QUE SE LE PRESENTE CON RESPECTO A LAS ACTIVIDADES A REALIZAR LE SERÁ ACLARADA.
- 16°. LAS PÉRDIDAS QUE SUFRA EL PATRÓN EN EFECTIVO, HERRAMIENTA, EQUIPO DE TRABAJO, INSUMOS O DAÑOS EN LA PROPIEDAD, A CAUSA DE ERRORES O DOLO POR PARTE DE LA EMPLEADA AL DESEMPEÑAR SUS LABORES CORRERÁN A CARGO DE LA MISMA, APLICÁNDOSE PARA LOS DESCUENTOS, LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 110 Y DEMÁS RESPECTIVOS DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- 17°. EL PATRÓN OTORGARÁ PERMISO A LA EMPLEADA DE FALTAR A TRABAJAR, SIEMPRE Y CUANDO, LA CAUSA SEA JUSTIFICADA Y DICHO PERMISO SE SOLICITE CON UNA ANTICIPACIÓN MÍNIMA DE TRES DÍAS Y NO SE ENTORPEZCA LA REALIZACIÓN DE LAS LABORES DIARIAS DE LA EMPRESA.

- 18º. LA EMPLEADA CONTARÁ CON UN TRATO DIGNO Y RESPETUOSO POR PARTE DE SUS COMPAÑERAS DE TRABAJO Y POR EL PATRÓN, ASÍ MISMO ÉSTA DEBERÁ MOSTRAR LAS MISMAS ACTITUDES PARA CON ELLOS.

- 19º. LA EMPLEADA TIENE EL DERECHO DE PRESENTAR ANTE EL PATRÓN SUS OBSERVACIONES, SUGERENCIAS, QUEJAS, PETICIONES, ETC. QUE CONSIDERE CONVENIENTES PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS LABORES, LAS CUALES TENDRÁN UNA RESPUESTA OPORTUNA POR PARTE DEL PATRÓN.

- 20º. LA EMPLEADA DEBERÁ COMPORTARSE CON MODALES Y LENGUAJE DIGNOS DE UNA PERSONA EDUCADA Y POR NINGÚN MOTIVO ACTUARÁ DE MANERA HOSTIL Y DESCONSIDERADA CON SUS COMPAÑERAS DE TRABAJO.

- 21º. LA EMPLEADA TRATARÁ CON AMABILIDAD A LOS CLIENTES QUE ENTREN AL ESTABLECIMIENTO, LES MOSTRARÁ LOS ARTÍCULOS SOLICITADOS Y TRATARÁ DE CONVENCERLOS DE QUE LOS COMPREN.

- 22º. LA EMPLEADA NO DEBERÁ PRESENTARSE A TRABAJAR EN ESTADO DE EBRIEDAD, NO TOMARÁ BEBIDAS EMBRIAGANTES, NI FUMARÁ DENTRO DE LAS INSTALACIONES, NI COMERÁ CERCA DE LAS MERCANCÍAS.

- 23º. LA EMPLEADA CUANDO TENGA PENSADO ABANDONAR SU PUESTO DENTRO DE LA EMPRESA DEBERÁ DAR A CONOCER TAL SITUACIÓN AL PATRÓN CON UN MES DE ANTICIPACIÓN.

- 24°. CUANDO EL PATRÓN NO SE ENCUENTRE EN EL ESTABLECIMIENTO, LAS FUNCIONES DE ÉSTE SERÁN ADOPTADAS POR LA RESPONSABLE DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL DE LA ENTIDAD.
- 25°. AMBAS PARTES DECLARAN QUE CONOCEN LAS OBLIGACIONES QUE SE LES IMPONEN, RESPECTIVAMENTE AL PATRÓN EL ARTÍCULO 132 Y AL EMPLEADO EL ART. 134 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE CUALQUIER VIOLACIÓN A LOS PRECEPTOS INDICADOS POR CUALQUIERA DE LAS PARTES, SERÁ CAUSA DE RESCISIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.
- 26°. EL INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LAS CLÁUSULAS QUE INTEGRAN EL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO, CUALQUIERA DE LAS CONTENIDAS EN EL ART. 47 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, SERÁ MOTIVO SUFICIENTE PARA QUE LA PARTE QUE LO INCUMPLA PUEDA RESCINDIRLO SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA.
- 27°. TODO LO RELACIONADO CON LOS PERMISOS, SUSPENSIONES, TERMINACIÓN, DESPIDO, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DESARROLLO DE LOS TRABAJOS, SERÁ DECIDIDO POR EL PATRÓN Y NOTIFICADO OPORTUNAMENTE AL EMPLEADO. LAS DECISIONES DE ÉSTE SENTIDO NO IRAN EN CONTRA DE LO SEÑALADO POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO NI CUALQUIERA DE LAS LEYES CONDUCENTES EN EL CASO, ASÍ COMO EN EL TEXTO DE ESTE CONTRATO.

28°. EN AUSENCIA DEL PATRÓN LO MENCIONADO EN LA CLAUSULA ANTERIOR SERÁ APLICADO POR LA ENCARGADA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL DE LA ENTIDAD.

29°. EL PRESENTE CONTRATO SE ELABORA POR DUPLICADO PARA QUE OBRE UN TANTO PARA CADA UNA DE LAS PARTES QUE LO SUSCRIBEN.

APATZINGAN, MICH. A LOS ___ DÍAS DEL MES DE _____ DE 20__.

PATRÓN

EMPLEADA

TESTIGO

TESTIGO

ANEXO 3

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

DERECHOS DE LAS TRABAJADORAS

Artículo 1o. Recibir el día domingo de cada semana al terminar las labores del día, en moneda de curso legal y en el lugar de trabajo su salario semanal.

Artículo 2o. En caso de requerir algún permiso para faltar a trabajar, será otorgado siempre y cuando, dicho permiso se solicite con una mínima anticipación de tres días.

Artículo 3o. Las herramientas y artículos indispensables para el desarrollo de las actividades laborales serán proporcionadas por el patrón.

Artículo 4o. El patrón capacitará al personal, o en su caso, designará a la(s) persona(s) responsables para dicha actividad.

Artículo 5o. Tendrán derecho a disfrutar de las vacaciones anuales correspondientes al o los años de antigüedad que lleven laborando en la empresa.

Artículo 6o. Recibir las prestaciones establecidas por la Ley Federal del Trabajo, como lo son la prima vacacional, aguinaldo, inscripción ante el IMSS, etc.

Artículo 7o. Recibir trato digno y respetuoso por parte de sus compañeras de trabajo y del patrón.

Artículo 8o. Presentar ante el patrón sus observaciones, sugerencias, quejas, peticiones, etc. que consideren convenientes para el mejor desempeño de sus labores, las cuales tendrán una respuesta oportuna.

Artículo 9o. Cuando se les solicite quedarse a trabajar a la hora de la comida, los alimentos que recibirán serán gratuitos.

Artículo 10. Recibir carta de recomendación cuando el trabajo realizado así lo amerite.

OBLIGACIONES DE LAS TRABAJADORAS

Artículo 11. La hora de entrada al establecimiento será a las 9:00 a.m. y la de salida a las 8:00 p.m., destinándose por la mañana media hora para el almuerzo y dos horas para salir a comer.

Artículo 12. Diariamente se deberá hacer el aseo del local, el sacudido y acomodo de las mercancías.

Artículo 13. Conservar en buen estado las instalaciones, mobiliario y herramientas utilizadas en el desarrollo de sus labores.

Artículo 14. El trato entre empleadas y patrón deberá ser respetuoso y digno.

Artículo 15. Comportarse dentro y fuera del negocio con modales y lenguaje dignos de personas educadas.

Artículo 16. No actuarán hostil ni desconsideradamente con sus compañeras de trabajo.

Artículo 17. Deberán tratar con amabilidad a los clientes, mostrándoles los artículos que busquen, tratando de lograr convencerlos de que los lleven.

Artículo 18. No se deberán tomar bebidas embriagantes ni fumar dentro de las instalaciones.

Artículo 19. No se deberá comer cerca de las mercancías.

Artículo 20. No presentarse a trabajar en estado de ebriedad.

Artículo 21. Avisar con un mes de anticipación, antes de abandonar el trabajo.

Artículo 22. Trabajar tiempo extra en caso de ser requerido.

Artículo 23. Dar a conocer al patrón las enfermedades contagiosas contraídas en cuanto se conozca tal situación.

Artículo 24. Conocer y Cumplir el reglamento interno de la empresa.

SANCIONES

Artículo 25. Es causa de sanción el hacer mal uso de sus derechos o el incumplimiento de sus obligaciones, así como cualquier acto que lesione el buen nombre de la empresa, el mal trato a sus compañeras de trabajo, la

falta de respeto al patrón o clientes, la sustracción de los bienes de la empresa y/o del personal y los actos contra la moral.

Artículo 26. Las sanciones a las cuales serán acreedoras las empleadas, dependerán de la gravedad de la falta que cometan, pudiendo ser amonestación verbal, o baja definitiva de la empresa.

Artículo 27. La trabajadora que haga mal uso de las instalaciones o herramientas de trabajo será responsable de resarcir el daño que haya causado.

Artículo 28. Al presentarse tres días tarde a trabajar se hará acreedora a una falta sin derecho a pago.

Artículo 29. El incumplimiento de sus labores diarias ocasionará un llamado de atención y si dicho incumplimiento ocasiona algún daño a la empresa será dada de baja inmediatamente, sin responsabilidad alguna para el patrón.

Artículo 30. La indiferencia y el mal trato a los clientes causará amonestación verbal y en caso de seguir actuando de la misma manera se hará acreedora al despido.

Artículo 31. En caso de presentarse a trabajar en estado de ebriedad, se le solicitará que se retire y no se le pagará el día.

Artículo 32. Si por descuido mancha alguna mercancía deberá pagarla.

Artículo 33. Si se sorprende a la empleada robando mercancía, dinero o alguna herramienta de trabajo será dada de baja definitivamente sin derecho a indemnización.

Artículo 34. Las sanciones serán aplicadas por el patrón, y en ausencia de este lo hará la encargada de los asuntos relacionados con el personal de la entidad.

FIRMA DE LA EMPLEADA

FIRMA DEL PATRÓN

BIBLIOGRAFÍA

CHIAVENATO, Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración, Mc. Graw-Hill, 3a. edición, México, 1989.

DEL RÍO, González Cristóbal, Costos Históricos I. Introducción al Estudio de la Contabilidad y Control de los Costos Industriales, ECASA, 14a. edición, México, 1993.

ELIZONDO, López Arturo, Proceso Contable 1 Contabilidad Fundamental, ECAFSA, 2a. edición, México, 1997.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, Normas y Procedimientos de Auditoría, IMCP, 17a. edición, México, 1997.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, IMCP, 15a. edición, México, 2000.

LARIS, Casillas Francisco Javier, Acerca de la Planificación de la pequeña y mediana empresa, Editorial Limusa, 2a. edición, México, 1990.

MENÉNDEZ, Guzmán Alberto, **Administración Básica**, UNAM, 2a. edición, México, 1993.

MÉNDEZ, Morales José Silvestre, **Economía y la Empresa**, McGraw- Hill, 1a. edición, México, 1992.

MÉNDEZ, Villanueva Antonio y Javier, **Contabilidad Primer Curso Método Autodidáctico**, UTM, 3a. edición, México, 1980.

MOLINA, Aznar, **Organización de Almacenes y Control de Inventarios**, ECASA, 1a. edición, México, 1992.

MORENO, Fernández Joaquín, **Contabilidad Básica**, Editorial McGraw-Hill, 1a. edición, México, 1990.

MORENO, Fernández Joaquín, **Contabilidad Superior**, IMCP, 1a. edición, México, 1993.

PAZ, Zavala Enrique, **Introducción a la Contabilidad**, ECASA, 3a. edición, México, 1991.

PENICHE, de Icaza Ma. Elena, **Contabilidad Básica Eenfoque Teórico-Práctico**, ECASA, 1a. edición, México, 1991.

PERDOMO, Moreno Abraham, **Administración Financiera de Inventarios: Control Tradicional y Control Justo a Tiempo**, ECASA, 1a. edición, México, 1993.

PERDOMO Moreno, Abraham, **Fundamentos de Control Interno**, ECASA, 1a. edición, México, 1993.

REYES, Ponce Agustín, **Administración Moderna**, Grupo Noriega Editores, 1a. edición, México, 1992.

RODAS, Carpizo Alejandro y María Arroyo de Rodas, **Administración Básica**, Limusa, 2a. edición, México, 1994.

RODRÍGUEZ, Valencia Joaquín, **Cómo Administrar Pequeñas y Medianas Empresas**, ECAFSa, 4a. edición, México, 1999.

RODRÍGUEZ, Valencia Joaquín, **Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos**, ECAFSa, 2a. edición, México, 2000.

RODRÍGUEZ, Valencia Joaquín, **Organización Contable y Administrativa de las Empresas**, ECAFSA, 2a. edición, México, 1997.

SANTILLANA, González Juan Ramón, **Auditoría I**, ECAFSA, 3a. edición, México, 2000.

SANTILLANA, González Juan Ramón, **Auditoría II**, ECAFSA, 1a. edición, México, 2000.

WILLIAM, W. Pyle et. al., **Principios Fundamentales de Contabilidad**, CECSA, 1a. edición, México, 1991.

NOTAS DE CLASE

ADMINISTRACIÓN II, profra. Rosa Eelena Núñez Escamilla, 2o. semestre de la Licenciatura en Contaduría, 2000.

CONTRALORÍA, profra. Graciela Núñez Escamilla, 8o. Semestre de la Lic. en Contaduría, 2003.

ESTRATEGIAS PARA LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, prof. Ildelfonso Huante Sandoval, 8o. semestre de la Lic. en Contaduría, 2003.