

872708



Universidad Don Vasco, A.C.

---- INCORPORACIÓN No. 8727-08 ----

a la Universidad Nacional Autónoma de México

Escuela de Administración y Contaduría

ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO DE CUENTAS
POR COBRAR E INVENTARIOS, DE LA EMPRESA
"X" DE LA CIUDAD DE URUAPAN, MICHOACÁN.

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN CONTADURÍA

PRESENTA:

ADRIANA QUINTERO VEGA



Uruapan, Michoacán, Noviembre de 2005

m. 34 1156



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

AGRADECIMIENTOS

Al ser más grande que me ha dado todo lo que soy y lo que tengo, Dios.

A mis Padres, por que desde el momento en que decidí iniciar esta carrera me brindaron todo su apoyo y su confianza.

**A la persona, quien primero fue mi compañero de clases, después mi amigo y ahora es con quien pienso compartir el resto de mi vida, porque junto a el pude lograr lo que hasta el momento he realizado,
Alfredo.**

A mi Asesor, Martín por todo el tiempo y apoyo que me brindo para la realización de este proyecto.

GRACIAS

ÍNDICE

Página

Introducción

Capítulo I “La Empresa”

1.1 Concepto	5
1.2 Clasificación	7
1.2.1 Actividad o giro	7
1.2.2 Por el fin que persigue	8
1.2.3 Magnitud de la Empresa	9
1.2.4 Otros criterios	9
1.3 Microempresa	10
1.4 Empresas Familiares	13
1.4.1 Concepto	13
1.4.2 Organización de la Empresa	14
1.4.3 Etapas de la Empresa	15
1.4.4 Problemas	16

Capítulo II “La Contabilidad y los Estados Financieros”

2.1 Contabilidad	18
2.1.1 Concepto	18

2.1.2	Origen y Evolución	19
2.1.3	Objetivos de la Contabilidad	21
2.1.4	Estructura de la Contabilidad	22
2.2	Estados Financieros	25
2.2.1	Concepto de Estados Financieros	26
2.2.2	Clasificación de los Estados Financieros	26
2.2.2.1	Concepto	28
2.2.2.2	Características	31

Capítulo III "Control Interno"

3.1	Concepto	32
3.2	Elementos del Control Interno	33
3.3	Objetivos del Control Interno	35
3.4	Estudio y Evaluación del Control Interno	38

Capítulo IV "Administración de Cuentas por Cobrar e Inventarios"

4.1	Cuentas por Cobrar	41
4.1.1	Concepto	41
4.1.2	Reglas de Valuación	42
4.1.3	Reglas de Presentación	42
4.2	Administración de Cuentas por Cobrar	45
4.3	Inventarios	51

4.3.1	Concepto	52
4.3.2	Reglas de Valuación	53
4.3.3	Reglas de presentación	54
4.3.4	Métodos de Valuación	55
4.4	Administración de Inventarios	58

Capítulo V “Caso Práctico”

5.1	Metodología	63
5.1.1	Objetivos	64
5.1.2	Técnicas de Recopilación	65
5.2	Antecedentes de la Empresa y Situación Actual	66
5.3	Estudio, Sugerencias, y Riesgos de no Aplicación del Control	
	Interno en las Cuentas por Cobrar y los Inventarios	67

Conclusión		113
-------------------	--	------------

Bibliografía		116
---------------------	--	------------

Anexos

INTRODUCCIÓN

Liquidez significa respirar en una empresa, ya que para que esta pueda subsistir no solo necesita tener una infraestructura estable sino que también tener la posibilidad de hacer frente a sus compromisos económicos inmediatos.

En una empresa los inventarios son parte fundamental, si esta se dedica a la comercialización. De ellos y su movimiento depende la vida de la misma ya que mientras más ágil sea la rotación o menor sean los días en que el inventario se venden, más rápido será el surgimiento de liquidez si su venta se realiza de contado o si se realiza a crédito se derivan las cuentas por cobrar con las cuales la empresa comienza con un nuevo ciclo cuyo control para la recuperación debe de ser muy importante ya que dependiendo de qué recuperabilidad tengan, la empresa podrá respirar atendiendo a lo que se dijo anteriormente "liquidez significa respirar para una empresa".

Por lo tanto, en muchos casos encontramos que el principal problema es la falta de liquidez y que esto es a consecuencia del mal manejo de sus inventarios y cuentas por cobrar, por lo que se ve la necesidad de solucionarlo, y esto sólo se podría lograr proporcionando una adecuación al sistema de control ya que muchas veces la falta o deficiencia de éste, es el que origina el mal manejo de las cuentas por cobrar y como consecuencia la falta de información a la administración de una empresa lo cual repercute en una toma de decisión errónea.

Tal es el caso de la empresa a estudiar, existen algunos problemas a consecuencia de la falta de control en el manejo de las cuentas por cobrar e inventarios específicamente, situación que provoca por un lado falta de liquidez e información errónea y por el otro la posibilidad de que los inventarios tengan mal uso, sean robados, obsoletos o de poco movimiento.

Por lo tanto existe la necesidad de sugerir algunas técnicas de control interno en el rubro de inventarios y cuentas por cobrar específicamente en clientes, para ayudar en el mejor funcionamiento de la empresa y un mejor desarrollo de la misma.

En base en lo anterior primero que nada es conveniente que se analice por partes cada uno de los elementos que se ven implicados en el funcionamiento de la empresa tales como: de que tipo de empresa se está hablando, sus características, si la información que genera sirve para la toma de decisiones y si ésta es realmente confiable tomada como base para decidirlo. Principios previamente establecidos, que características se deben de tomar en cuenta para clasificar o determinar si de verdad son dos grandes rubros las cuentas por cobrar e inventarios que en éste caso son el tema de interés dentro de la información financiera y lo más importante el control que se tiene de éstas y los elementos que lo forman el propio control, para que una vez analizado lo más que fue posible lo teórico de estos temas, sirva para aplicarlo posteriormente de manera práctica y lograr cada uno de los objetivos planteados.

Los objetivos de los que se habla en el párrafo anterior son; Adecuar un sistema de control interno de inventarios y clientes en una empresa dedicada a la compra venta de fertilizantes e insecticidas para el campo, en la ciudad de Uruapan para que pueda tener mayor liquidez.

Conocer las características de las empresas, sus clasificaciones, la problemática de las empresas familiares con el fin de poder ubicar dentro de estas el caso a estudiar y tener un punto de partida acertado.

Tener el conocimiento de lo que es la Contabilidad y los Estados Financieros para poder saber la importancia que tienen los inventarios y cuentas por cobrar dentro de estos así como dentro de que partida o rubro se encuentran ubicados ya que la información financiera que se genera dentro de una empresa se ve reflejada en la contabilidad a través de los Estados Financieros.

Saber todo lo referente a las cuentas por cobrar y los inventarios, su reglas de valuación, de presentación dentro de los estados financieros, ya que para poder saber si se encuentran o no correctamente clasificadas se tiene que conocer que tipos de cuentas son, como se valúan, y que representa para la empresa.

Conocer cuales son las bases del control interno en general, que elementos lo integran, cual es su metodología, con el fin de que cuando quiera realizar alguna sugerencia o bien

adecuar algún sistema de control dentro de la empresa a estudiar, se tenga un buen conocimiento y que la decisión que se tome sea la correcta y en benéfico de la empresa.

Aplicar todo lo estudiado en los capítulos teóricos, conocer los antecedentes de la empresa a estudiar, sus características, problemática así como plasmar todo lo investigado acerca de esta empresa para que en base a ese estudio se pueda adecuar un mejor sistema de control de sus cuentas por cobrar e inventarios, para que el problema principal que tenga la empresa a consecuencia de esto se pueda solucionar y ésta tome mejores decisiones. Posteriormente en base a los objetivos planteados se muestra la investigación realizada y la aplicación de la misma.

CAPÍTULO I

LA EMPRESA

En la actualidad vivimos un mundo donde la mayoría quisiera tener un patrimonio que este fuertemente estructurado para que al pasar el tiempo este nos ayude a resolver los problemas económicos, sociales y familiares que se presente, pero esto solo se podrá lograr a través de la formación de un micro, pequeño, mediano o gran negocio es decir de acuerdo a las necesidades o metas que cada uno se quiera forjar, para lo cual primero que nada necesitamos conocer lo básico de la estructura de este negocio conocido o llamado empresa, por lo que en este capítulo se hablara del concepto, tipo, características de la empresa así como de la problemática que existe en las empresas familiares, porque dentro de esta clasificación se encuentra la empresa sujeta a estudio

1.1 CONCEPTO

Algunos autores comentan en sus libros que empresa es un término muy difícil de definir, ya que este concepto se le pueden dar diferentes enfoques como económicos, jurídico, social, filosófico etc. Por lo que se tratará de establecer un concepto propio en base a los ya establecidos por algunos autores.

“Institución para el empleo eficaz de los recursos mediante un gobierno. Para mantener y aumentar la riqueza se los accionistas y proporcionarle seguridad y prosperidad a los empleados”. (JAY citado por Anibal)

“Actividad en la cual varias personas cambian algo de valor, bien se trate de mercancías o servicios, para obtener una ganancia o utilidades mutuas”. (PETERSEN Y PLOWMAN citado por Aníbal).

“Conjunto de actividades humanas colectivas, organizadas con el fin de producir o rendir beneficios”. (CAUDE citado por Aníbal)

Diccionario de la Real Academia Española: La entidad integrada por el capital y el trabajo. Como factores de producción y dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios, con fines lucrativos y la consiguiente responsabilidad.

“Desde el punto de vista económico, por entidad debe entenderse una unidad identificable que utiliza recursos materiales y humanos para la consecución de sus objetivos específicos”. (ELIZONDO 1997: 96)

En base a los conceptos anteriores se puede concluir que; “Es la unión de el factor humano, económico y material, donde se producen bienes o servicios para satisfacer necesidades y generar utilidades que permitan al hombre vivir mejor en la sociedad”.

En la empresa deben de existir la combinación de diferentes recursos, para que esta, pueda lograr un buen funcionamiento, dichos recurso se pueden clasificar en:

RECURSOS HUMANOS, son los esenciales para la empresa ya que con su esfuerzo y trabajos se logra la producción de los bienes o servicios, dichos recursos son las personas que laboran en la empresa desde el gerente general hasta el último nivel jerárquico que está establecido en la empresa.

RECURSOS MATERIALES, que pueden ser bienes que son propiedad de la empresa como, terrenos, edificios, maquinaria instalaciones, materias primas, etc.

RECURSOS ECONÓMICOS, su nombre lo dice es el capital con el que la empresa cuenta para poder llevar a cabo sus operaciones, adquirir sus recursos materiales a sí como poder cubrir sus recursos humanos.

1.2 CLASIFICACIÓN

Después de haber conocido el significado de empresa se proceda a dar algunas clasificaciones de estas tomando en base diferentes características, por lo tanto las empresas se pueden clasificar en:

1.2.1 ACTIVIDAD O GIRO

INDUSTRIALES. Son empresas donde su actividad principal es la de transformar materias primas para dar lugar a un nuevo producto, existiendo las extractivas y manufactureras, donde las primeras se dedican a la explotación de recursos naturales, y las segundas a la producción de un bien de consumo final.

COMERCIALES. Son empresas que fungen como intermediarias entre productor y consumidor para que este último pueda lograr la obtención del producto para la satisfacción de sus necesidades, es decir son empresas que se dedican a la compra venta de productos terminados para su consumo final.

SERVICIO. Son empresas que pueden tener un fin económico o social, su principal función es brindar asistencia a personas o a una comunidad, tal asistencia puede ser, transporte, asesorías profesionales, turismo, culturales, comunicación, educación etc. (ANIBAL)

1.2.2 POR EL FIN QUE PERSIGUE.

LUCRATIVAS. Son empresas donde su objetivo principal es la obtención de utilidades económicas, algunas de ellas son empresas industriales, comerciales etc.

NO LUCRATIVAS. El fin de estas empresas es el de generar utilidades sociales, tales como cultura, bienestar familiar, educación etc. donde su sostenimiento es a través de patronatos, cuotas o aportaciones. (ELIZONDO 1997: 97)

FIN INMEDIATO. Es “la producción de bienes y servicios para un mercado”

FIN MEDIATO: “...debe de hacerse aquí una división entre la empresa pública y privada”.

- a) **Empresa Privada:** “busca la obtención de un beneficio económico mediante la satisfacción de alguna necesidad de orden general o social”.
- b) **Empresa pública:** “tiene como fin satisfacer una necesidad de carácter general o social”. (REYES 1986: 83)

1.2.3 MAGNITUD DE LA EMPRESA

Este tipo de clasificación es en base al criterio que toma NAFIN mostrado en el siguiente cuadro.

CUADRO 1.1 Empresas micro, pequeñas, medianas y grandes.

ESTRATO	INDUSTRIA	COMERCIO	SERVICIOS
MICRO	Hasta 30	Hasta 5	Hasta 20
PEQUEÑA	De 31 a 100	De 6 a 20	De 21 a 50
MEDIANA	De 101 a 500	De 21 a 100	De 51 a 100
GRANDE	Más de 500	Más de 100	Más de 100

FUENTE: Nuevos criterios autorizados por NAFINSA 1999.

1.2.4 OTROS CRITERIOS

CRITERIO ECONONÓMICO.- Según Diego López Rosado, economista mexicano, se puede clasificar en:

- **NUEVAS.-** “Se dedican a la manufactura o fabricación de mercancías de mercancías que no se producen en el país. Siempre que no se traten de meros sustitutos de otros que ya se produzcan en este y que contribuyan en forma importante al desarrollo económico del mismo”.

- **NECESARIAS.-** “Tienen por objeto la manufactura o fabricación de mercancías que se producen en el país en cantidades insuficientes para satisfacer las necesidades del consumo nacional, siempre y cuando el mencionado déficit sea considerable y no tenga su origen en causas transitorias”.

- **BÁSICAS.-** “Aquellas industrias consideradas primordiales para una o más actividades de importancia para el desarrollo agrícola o industrial del país.

- **SEMIBÁSICAS.-** “Producen mercancías destinadas a satisfacer directamente las necesidades de la población”.

- **SECUNDARIAS.-** “Fabrican artículos no comprendidos en los grupos anteriores”.

1.3 MICROEMPRESA

Para poder determinar las características de la microempresa es necesario primero definir su concepto.

MICROINDUSTRIA: "Las empresas manufactureras que ocupen directamente hasta 15 personas y el valor de sus ventas netas anuales reales o estimadas no rebase el monto que determine la SECOFI" (RODRÍGUEZ, 2000: 54)

En base a lo anterior se puede definir que una microempresa es aquella empresa donde se considera el número de trabajadores que van de 1 a 30 estos varían dependiendo el giro o actividad y sus ventas de acuerdo a lo que la SECOFI determine.

Muchas de las microempresas, se considera que empezaron como talleres artesanales y otras como maquiladoras de pequeñas y medianas empresas. En la década pasada, las políticas económicas fueron contraproducentes, ya que la promoción de las exportaciones y sustitución de las importaciones sólo favorecieron a la mediana y grande empresa, generando desempleo y endeudamiento del sector privado y, por tanto, del país. (RODRÍGUEZ 2000: 55)

Cabe mencionar que en México la mayoría de las empresas son micro, y que además son las que mayores problemas de desarrollo, de administración, de financiamiento, repercutiendo todo esto en un bajo nivel de competitividad frente a las demás empresas de su ramo.

Tomando en cuenta lo anterior se puede concluir que las micros, pequeñas y medianas empresas mexicanas, habrá de considerar lo siguiente.

- a) Capacitar al micro empresario en cuestiones administrativas.

- b) Los programas de financiamiento no sean la única situación, por el contrario esto se considere como ultima instancia.

- c) La simplificación administrativa en las dependencias públicas que sirvan realmente de apoyo.

- d) Fomentar la formación integral del microempresario, implicando en esto provocar el enfoque humano y la dimensión trascendente de su labor. El que aporta sólo su capital arriesga lo que tiene, pero el que aporta su trabajo arriesga lo que es su persona. (Ibíd. : 58)

Haciendo referencia al ultimo inciso se dice que es la mas fructifera de las inversiones, nuestras capacidades personales, nuestra inteligencia, nuestro esfuerzo serán mejores insumos que los recursos económicos. (ADMIC, Asesoría Dinámica para la microempresas, citado por Rodríguez 2000: 58).

Para concluir con este apartado se dice que los principales problemas de las microempresas pueden ser:(RODRÍGUEZ, 2000: 28)

- Limitada capacidad de negociación por falta de organización y deficiente dirección
- Escasa cultura tecnológica

- Improvisación y carencia de normas de calidad.
- El ausentismo del personal
- El constante aumento de los precios de materias primas
- La mala calidad de las materiales
- Marginación respecto a los apoyos institucionales.
- Falta de garantías para acceder al crédito
- Excesiva regulación gubernamental.

Así como estos problemas pueden existir muchos más dependiendo cada empresa y sus necesidades.

1.4 EMPRESAS FAMILIARES

1.4.1 CONCEPTO

La mayoría de las microempresas que existen en el país son empresas donde los socios o accionistas son familiares, y ellos mismos dirigen la empresa, la administran y tienen toda la autoridad y responsabilidad veamos algunas definiciones.

“Es aquella en que los dueños y los que la operan toman decisiones estratégicas y operativas, son miembros de una o varias familias” (MORALES, citado por Rodríguez 2000: 61).

“Se entiende aquella en las que el núcleo familiar controla la mayoría del capital” (VIEDNA citado por Rodríguez 2000: 61).

No cabe duda que la mayoría de las microempresas familiares son atendidas por “el papá, la mamá y los auxiliares son los hijos o en su caso los hermanos del dueño”.

1.4.2 ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA.

Es muy común que en la empresa familiar la estructura organizacional este formada por una especie de árbol genealógico “el papá” es el Gerente General, “La mamá” la representante legal, “los hijos” los auxiliares y en su caso “los hermanos” el de compras, ventas, producción etc.,

Se dice “El promotor de empresas es durante mucho tiempo, un “hombre orquesta”. El lleva o vende, compra, produce, cobra y... hasta hace limpieza del local. Es indispensable que, conforme vaya creciendo el negocio, se rodee de subordinados que lo auxilien en las operaciones. Los familiares son los primeros en “gozar” de los inicios del negocio, incluyendo los errores del dueño y sus malos humores. Lo importante es que poseen características clave para el emprendedor, son de total confianza, son baratos o prácticamente gratis, la cantidad ilimitada de tiempo que le ponen al trabajar en el negocio, ya sea voluntariamente o a fuerzas, el hecho es de que la familia colabore y el negocio prospere” (GRABINSKY: 21)

1.4. 3 ETAPAS DE LA EMPRESA.

Se dice que en la empresa pueden existir varias etapas de su vida al igual que en la de un ser humano enseguida se hace una breve explicación de dichas etapas.

- a) **1ª Etapa:** El Romance. El amor puro, lleno de pasión y buenos deseos, todo es color de rosa y así debe de ser esta sirve para crear compromisos formales entre todos los involucrados para después ayudar en la creación y operación de la empresa.

- b) **2ª Etapa:** La infancia. Se acabaron los sueños. Ahora empieza lo que se puede llamar "Época Heroica" que es, por mucho tiempo la más pesada y al mismo tiempo peligrosa del negocio. Ahí no tiene tiempo para nada lo único que importa al emprendedor es sobrevivir, al que no le arredran los problemas y va a sacar adelante su proyecto.

- c) **3ª Etapa:** La época "A Go Go". Aquí empieza a salir las cosas bien, el famoso cash flow (flujo de efectivo del que tanto se habla), empieza a ser positivo y el emprendedor vuelve a respirar y a su natural orgullo por haber sobrevivido le entra una faceta adicional: se siente omnipotente.

- d) **4ª Etapa:** Adolescencia. Empieza la empresa a crear estructuras sanas, administración profesional y es donde los cambios son radicales, aquí es donde se separaron muchas empresas de sus dueños originales. Veamos el

hecho de que muchos de los emprendedores saben comenzar negocios pero pocos saben dirigirlos.(ADIZES citado por Grabinsky: 54-55)

1. 4. 4 PROBLEMAS

Una vez analizadas las etapas de la empresa es conveniente mencionar que en las empresas familiares uno de los principales problemas son entre parientes, ya que una vez que la empresa pasó por su etapa de inicio, los parientes que al principio no tenían sueldo fijo, prestaciones, o alguna otra remuneración ya quieren formar parte de esto, por lo que terminan diciéndole al emprendedor que cumpla con lo prometido, por lo que el emprendedor comienza con sus presiones, algunas de estas pueden ser:

1.- La familia nuclear. Es donde se debe de establecer que el emprendedor se independizará de sus familia emocionalmente en cuestiones de trabajo ya que a veces con algunas actitudes se puede destruir o echar a bajo cualquier proyecto, por lo que es conveniente que se deje claro hasta donde colaborará la familia.

2.- Los amigos y parientes. Son también importantes en la salud mental del emprendedor, aquellos que se encuentran en altos puestos, pueden ocasionar que el emprendedor se sienta en ocasiones frustrado por lo problemas de su empresa dándole a este consejos destructivos los cuales no le podrán permitir seguir adelante, otras presiones que existen son generalmente económicas, en este sentido es necesario que el empresario potencial evalué, dentro de su plan de negocios, el

efecto que tendrá en sus ingresos el poner una empresa y tomar las precauciones necesarias. (GRABINSKY 57-59)

Para terminar con este capítulo podemos decir que es mucha la importancia que tienen las empresas en la vida, ya que de cada una depende la satisfacción de las necesidades del ser humano y que además cualquiera puede emprender algo nuevo y para que esto sea exitoso se debe de conocer ampliamente el ramo o campo donde se establecerá así como los diferentes problemas que pueden existir, ya que cuando se forma una empresa familiar son mas los problemas morales y sentimentales que de otra índole, a demás de lo anterior son muchas las cosas de las que se debe de tener conocimiento tales como contabilidad, control, administración, situación financiera etc, lo cual se verá en el siguiente capítulo.

CAPÍTULO II

LA CONTABILIDAD Y LOS ESTADOS FINANCIEROS

Como se mencionó en el capítulo anterior es mucha la importancia que tienen las microempresas en la actualidad, por lo tanto es necesario que se tenga un amplio conocimiento de lo que son las operaciones que realiza la empresa así como el registro de las mismas ya que todo tienen un origen y una historia para después llegar al final, pero es importante conocer que fue lo que sucedió en su transcurso de esa etapa, por lo que en el presente capítulo se hablará acerca del origen y evolución de la contabilidad ya que está es la que nos da la base de cómo sucedieron las transacciones de la empresa para poder llegar a presentarla de manera adecuada para la toma de decisiones, lo cual se ve plasmado en los diferentes estados financieros que serán también el campo de estudio.

2.1 CONTABILIDAD

2.1.1 CONCEPTO

"La contabilidad financiera es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que le afectan, con objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica". (IMCP, 2001)

"La rama de la contaduría que sistematiza, valúa, procesa, evalúa e informa sobre transacciones financieras que celebran las entidades económicas". (ELIZONDO, 1997:77)

Se puede concluir en base a las definiciones anteriores que, "Es la técnica que se encarga de revisar, clasificar, evaluar, registrar las operaciones de una entidad con el fin de informar acerca de su situación expresada en términos monetarios para la toma de decisiones".

2.1.2 ORIGEN Y EVOLUCIÓN

El hombre por su naturaleza siempre ha requerido de información que le ayude en la toma de decisiones diarias, por lo que se ha visto en la necesidad de ir creando nuevos sistemas que le permitan que esas decisiones sean las más adecuadas.

Hace muchos años existieron distintas culturas donde se fue desarrollado poco a poco la contabilidad sin que esta tuviera la misma formalidad que tiene en la actualidad, culturas como:

China: Dinastía Hsia (2206 a1766 A. C.): dinastía Shang (1766 a 1122 A. C.); dinastía Chou (1122 a256 A. C.): se utilizaron vocablos equivalentes a "Contabilidad", "informes financieros" y "auditoría". Durante la dinastía Shang surge la moneda.

Grecia: Atenas, el Partenón muestra en una estela de mármol un extracto del costo de construcción (434 a 433 A. C.) en Eleusis, se localizó un bloque de mármol con las cuentas públicas del periodo 329 a 328 A. C.

Egipto: A los testimonios elaborados en Egipto se les confiere una antigüedad de aproximadamente 4,000 años antes de nuestra era. Este pueblo plasmó su escritura de carácter pictográfico y jeroglífico y sus primitivos registros contables utilizando, además de lápidas, paredes de distintos edificios y el papiro. (Adam 1989)

En este último aparece la primera inscripción en forma bilateral: "Tabulae Accetum" (lado del Debe) Tabulae Expensum (lado del Haber). (Du'tilly y Ramos, citado por Elizondo: 74)

Mesopotamia: Hacia el periodo comprendido entre los años 4500 y 500 a.C. en la región de Mesopotamia. Localizada entre los ríos Tigris y Eufrates, florecieron entre otras, las civilizaciones Sumeria, Caldea, Asiria y Babilonia, la cuales legaron a la posteridad interesantes testimonios de una práctica contable institucionalizada, ejercida con el auxilio de tablillas de arcilla cocida, que en su mayoría se encuentran resguardadas en museos extranjeros, principalmente en el Museo Británico y en el Semítico de Harvard (EE. UU.) En este último se halla, según los estudiosos de la materia, la tablilla más antigua considerada, hasta el momento, como el primer documento contable. (Adam 1989)

Roma: se considera que la fecha de la primera transacción formal, denominada *nexus*, se remota a la época de la legendaria fundación de Roma (753 a.C.). El *nexus* consistía en un préstamo otorgado y registrado en un *codex* del acreedor ante cinco testigos; préstamo que se realizaba mediante objetos de valor convencional, a falta de moneda acuñada este era un documento que hacía la función de convenio que servía como comprobante, además de ser realmente un registro de contabilidad, el *codex* existía desde el inicio de Roma, época en la que era costumbre generalizada que todo jefe de familia llevara un control de ingresos y gastos, el *codex* es conocido también como *tabulae* el cual funcionaba como se mencionó anteriormente en la cultura Egipcia.

“Surge así la contabilidad, la cual tuvo su origen en Italia siendo un producto del comercio, en virtud de que las ciudades de Génova, Florencia y Venecia, constituían el centro de las actividades mercantiles en aquella época” (ELIZONDO 1997:74)

2.1.3 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD.

Algunos autores manejan que el objetivo básico de la contabilidad es el de la obtención información financiera, pero que sin embargo de acuerdo a las fases del proceso contable los objetivos pueden ser:

1. Sistematización :
 - a) Conocer la naturaleza de la entidad económica
 - b) Diseñar e implementar el sistema de información financiera

2. Valuación : Cuantificar en unidades monetarias las transacciones celebradas por la entidad económica

3. Procesamiento:
 - a) Captar, clasificar, registrar, calcular y sintetizar datos referentes a transacciones financieras.
 - b) Elaborar información financiera

4. Evaluación: Analizar e interpretar información financiera

5. Información : Comunicar información financiera

En atención a lo anterior sería conveniente agregar un último objetivo como el de:

6. *Servir de base para la correcta toma de decisiones.*

2.1.4 ESTRUCTURA DE LA CONTABILIDAD.

La estructura es una base que puede ser modificada y adaptada o cambiada cuando se considere que entorpece el avance de la contabilidad.

Los conceptos de la estructura de la contabilidad son según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP):

- a) Principios
- b) Reglas particulares , y
- c) Criterio Prudencial de las reglas particulares

El orden que se presentan los conceptos que forman la estructura de la teoría de la contabilidad está basado en generalidad decreciente, que se da entre los principios y las reglas particulares. El criterio prudencial de aplicación se refiere a las reglas particulares, ya que los principios son proposiciones de carácter más amplio que deben aplicarse en todos los casos.

- a) Principios: "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 2001)

Los principios antes mencionados son nueve y se clasifican de la siguiente forma según el IMCP:

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

- Entidad
- Realización
- Periodo contable

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

- Valor Histórico Original
- Negocio en Marcha
- Dualidad económica

El que se refiere a la información es:

- Revelación Suficiente.

Los principios que abarcan las clasificaciones anteriores como requisitos generales del sistema son:

- Importancia Relativa
- Comparabilidad.

Los siguientes conceptos de la estructura de la contabilidad son las:

b) Reglas Particulares: "Son la especificación individual y concreta de los conceptos que integran los estados financieros. Se dividen en: reglas de valuación y reglas de presentación". (IMCP 2001)

c)

- Reglas de Valuación.- Se refieren a la aplicación de los principios y a la cuantificación de los conceptos específicos de los estados financieros.

- Reglas de Presentación.- se refieren al modo particular de incluir adecuadamente cada concepto de los estados financieros.

Y el último concepto de la estructura es el:

- d) Criterio prudencial de aplicación de las reglas particulares."La medición o cuantificación contable no obedece a un modelo rígido, sino que requiere de la utilización de un criterio general para elegir entre alternativas que se presentan como equivalentes, tomando en consideración los elementos de juicio disponible. Este criterio se aplica a nivel de las reglas particulares."(IMCP 2001)

2.2 ESTADOS FINANCIEROS

La información que genera una empresa de sus operaciones no es simplemente decir verbalmente en que consiste, que movimientos tuvo, que aumentó o disminuyó, o cual es su resultado sino que se debe plasmar en documentos, en los cuales contenga dicha información para que los usuarios de ésta conozcan la situación de la empresa, tal información se plasma en los documentos llamados Estados Financieros.

2.2.1 CONCEPTO DE ESTADOS FINANCIEROS.

“El estado financiero es un documento suscrito por una entidad económica y en el cual se consignan datos valuados en unidades monetarias referentes a la obtención y aplicación de recursos materiales”. (Elizondo 1977:100)

Otro autor maneja el concepto de estados financieros como “aquellos documentos que muestran la situación económica de una empresa, la capacidad de pago de la misma, a una fecha determinada, pasada, presente y futura, o bien el resultado de operaciones obtenidas en un periodo o ejercicio pasado, presente o futuro, en situaciones normales o especiales”. (PERDOMO 1992:1)

En base a lo anterior se puede definir a los estados financieros como, los documentos donde se plasma el resultado de las operaciones que realizó la empresa durante un periodo o fecha determinada, mostrándonos con ello la situación económica de la misma todo esto expresado en términos monetarios.

2.2.2 CLASIFICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Es importante mencionar que los estados financieros pueden clasificarse de diferentes formas dependiendo del criterio de cada autor a continuación mencionaremos algunas de ellas.

De acuerdo al concepto mencionado anteriormente por el autor Perdomo los estados financieros se clasifican en:

1. Atendiendo a la importancia de los mismos,

- a) Básicos
- b) Secundarios

2. Atendiendo a la información que presentan

- a) Normales
- b) Especiales

3. Atendiendo a la fecha o periodo que se refieren

- a) Estáticos
- b) Dinámicos
- c) Estático -Dinámico
- d) Dinámico-Estático

4. Atendiendo al grado de información que proporcionan

- a) Sintéticos
- b) Detallados

5. Atendiendo a la forma de presentación

- a) Simples
- b) Comparativos

6. Atendiendo al aspecto formal de los mismos

- a) Elementos Descriptivos
- b) Elementos Secundarios

7. Atendiendo al aspecto material de los mismos

- a) Encabezado
- b) Cuerpo
- c) Pie

8. Atendiendo a la naturaleza de las cifras

- a) Históricos o Reales
- b) Actuales
- c) Proyectados o Pro-forma

De acuerdo a las clasificaciones anteriores como ya se mencionó se analizará en el apartado siguiente la clasificación más común que es la de:

- 1.- Básicos
- 2.- Secundarios o Accesorios

2.2.2.1 CONCEPTO

1. Estados Financieros Básicos:

“También conocidos como principales, son aquellos que proporcionan la información fundamental sobre la situación financiera y los resultados de una entidad económica”

“Conocidos también como Principales, son aquellos que muestran la capacidad económica de un empresa (Activo total menos Pasivo Total), capacidad de pago de la misma (Activo Circulante menos Pasivo Circulante) o bien, el resultado de las operaciones obtenido en un periodo dado”.

Por lo tanto los Estados Financieros Básicos, son los que nos muestran únicamente los derechos, obligaciones y patrimonio, los resultados y los cambios de las operaciones de una entidad de una fecha o periodo determinado y son:

- a) Estado de Posición Financiera o Balance General.- es el que nos muestra los derechos, obligaciones y patrimonio de una entidad expresada en términos monetarios a una fecha determinada por lo que se considera estático.

- b) Estado de Resultados o Estado de Pérdidas y Ganancias.- es un estado que nos muestra la utilidad o perdida expresada en términos monetarios de una empresa durante un periodo determinado por lo que se considera dinámico.

- c) Estado de Cambios en la Situación Financiera.- también conocido como de Origen y Aplicación de Recursos y es el que nos muestra las variaciones que tuvieron las operaciones en términos monetarios de la empresa de un periodo

a otro, por lo que se considera estático al igual que el Estado de Posición Financiera ya que esta sirve de base para elaborarlo, tomándolo de dos ejercicios diferentes.

2. Estados financieros Secundarios o Accesorios:

Los estados financieros Secundarios o Accesorios, conocidos también como anexos son aquellos que analizan un renglón o en forma analítica un Estado Financiero Básico y son:

2.1. Secundarios del Balance General:

- a) Estado de movimientos en el superávit
- b) Estado de movimientos en el déficit
- c) Estado de movimientos en el capital contable etc.

2.2 Secundarios del Estado de resultados

- a) Estado de costo de lo vendido
- b) Estado de costo de producción

2.3. Secundarios del de Cambios en la Situación Financiera

- a) Analíticos de Origen de Recursos
- b) Analítico de aplicación de recursos

De estos estados no se dará definición ya que no es el campo de estudio.

2.2.2.2 CARACTERÍSTICAS

Los estados financieros deben contener las siguientes características o elementos:

1. Encabezado: en esta parte del estado se presenta el nombre de la entidad, el tipo de documento que se trata, la fecha o periodo.

2. Cuerpo: se presentan las partidas que conforman cada una de los rubros de cada estado, esto es el concepto de rubro o cuenta y sus cantidades en términos monetarios.

3. Pie : aquí se asientan nombre, firma y Cargo del la persona que los elaboró y autorizó es decir el nombre y firma del Contador y Gerente, Administrador o dueño en su caso respectivamente, así como las notas aclaratorias a los estados financieros.

Una vez estudiado en el presente capítulo la Contabilidad y los Estados financieros, es necesario ir adentrando un poco más el análisis preciso de lo que será la presente Tesis, lo cual es control interno en dos grandes rubros del Estado de Posición Financiera, pero antes que eso es importante estudiar lo que se refiere en general el Control Interno y su elementos que lo forman para posteriormente asentarlo en dichos rubros, por lo tanto el Capítulo siguiente es El Control Interno en general.

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

Una vez revisado el capítulo anterior, es conveniente realizar un estudio acerca del lo que es la parte más importante de donde se genera la información de las operaciones que realiza una entidad y la importancia que tiene para la misma el buen manejo de sus operaciones, por lo que el presente capítulo se trata de dar una breve explicación de lo que es, que elementos lo forman, los objetivos, así como el estudio y evaluación del Control Interno.

3.1 CONCEPTO

El control interno se puede definir como "la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude" (Bennett citado por Gómez Morfin)

La comisión de normas y procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos definen que el control interno "comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y

operacional, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas por la administración".(B:3050).

En base a las definiciones anteriores se puede decir que el control interno es un plan que de manera coordinada, ayuda al personal de la empresa a realizar sus operaciones, fomentar su organización y administración, así como la salvaguarda de todos sus bienes para que al generar la información, esta sirva de base para la toma de decisiones.

3.2 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

Una vez analizado el concepto de control interno es necesario revisar los elementos que conforman a éste.

Algunos autores manejan que las políticas y procedimientos establecidos en una entidad son las que la conforman y le ayudan a su crecimiento , ya que son los lineamientos que todo el personal debe de seguir para lograr que se cumpla con las obligaciones, por otra parte los elementos del control interno se derivan de la estructura del mismo y puede haber varias formas de clasificarlo, tales como elementos del control interno administrativo, elementos del control interno contable y operativo según Santillana, pero en esta ocasión sólo se hablara de la clasificación de acuerdo con el Boletín 3050 de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos cuya clasificación se indica a continuación :

1. **Ambiente de control.-** Es la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando los controles.
2. **Evaluación de Riesgos.-** Eventos o circunstancias externas o internas como pueden ser: cambios en principios de contabilidad, lanzamiento de nuevos productos, cambios de personal, etc., traen consigo nuevos riesgos, por lo que la administración de la entidad debe estar preparada para afrontarlos.
3. **Los sistemas de información y comunicación.-** Los sistemas de información contable consisten en las políticas, métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica y los sistemas de comunicación se refiere a los medios y formas de que se sirve la administración para comunicar a las distintas áreas que integran ala entidad, sus funciones y responsabilidades relativas al control interno.
4. **Los procedimientos de control.-** Son aquellos que establece la administración para proteger una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad; sin embargo, el hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos significa que estén operando efectivamente, por lo cual el auditor deberá confirmar este hecho, cerciorándose de la uniformidad de aplicación de los procedimientos y qué personas lleven a cabo esas aplicaciones.

5. **La Vigilancia.**- Es la forma en la que se cerciora que los procedimientos de control establecidos se cumplen.

Es necesario que los anteriores factores de una entidad consideren aspectos como tamaño de la entidad, característica, organización, naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidas, problemas específicos de la entidad, requisitos legales aplicables.

3.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Después de analizar el concepto y elementos del control interno es conveniente conocer sus objetivos, los cuales se dividen en básicos y generales según Santillana, y a continuación de describirán cada una de ellos.

Objetivos Básicos

1. Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adhesión a las políticas establecidas por la administración de la entidad, donde estas deben de ser sólidas y bien estructuradas para que permitan que las operaciones se realicen de manera adecuada y sirvan de guías de actuación de las mismas.
2. Promover la eficiencia operativa a través de las políticas la cuales deben además identificar metas y estándares de operación para medir el desempeño y eficiencia del recurso humano.

3. Asegurar la razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la entidad ya que la información es básica e indispensable para saber realmente como se encuentra la entidad y poder tomar decisiones.
4. El ultimo objetivo es el de proteger los activos con los que cuenta la entidad donde debe de haber políticas claras y especificas que involucren el buen cuidado de dichos activos.

Objetivos generales:

1. **Objetivos del sistema contable**, en base a la definición de una de los elementos del control interno que es el sistema contable se establece que los objetivos son:
 - Identificar y registrar únicamente las transacciones reales que reúna los criterios establecidos por la administración.
 - Describir oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación
 - Registrar las operaciones cumpliendo con los principios de contabilidad establecidos.
2. **Objetivos de autorización**, cada vez que se realiza una operación en una entidad esta debe de ser previamente autorizada por la administración para

que no haya ningún problema posterior, por lo cual es necesario conocer a que se refieren estos objetivos.

- Las autorizaciones se deben de otorgar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel administrativo apropiado.
- Las transacciones deben de ser válidas para conocer y someterse a su aceptación con oportunidad.
- Sólo aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente.
- Los resultados del procesamiento de las transacciones deben de informarse en tiempo y forma y estar respaldadas por archivos adecuados.

3. **Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones**, como ya se mencionó en el capítulo anterior las operaciones de una entidad deben de ser registradas de acuerdo principios de contabilidad par que una vez registradas permitan la preparación de los estados financieros por lo cual es conveniente que las transacciones se deben clasificar en forma tal que permitan dicha preparación.

4. **Objetivos de verificación y evaluación**, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica del contenido de los informes y de las

bases de datos y archivos a sí como de los saldos que se presentan en los estados financieros.

5. **Objetivos de salvaguarda física**, este se refiere a que sólo se debe permitir el acceso a los archivos a las personas autorizadas siempre y cuando estas estén apegadas a las políticas preescritas por la administración y tengan el debido respeto a las autorizadas.

Dada la importancia que tiene el control interno en una entidad es conveniente que se realice un estudio y evaluación de este, por lo que a continuación se hablará del estudio y evaluación del control interno en general.

3.4 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Según la comisión de normas y procedimientos de auditoría el estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución de trabajo del auditor, la cual dice que el auditor está obligado a realizar su trabajo con cuidado y diligencia ya que de dicho trabajo es el estudio y evaluación del control interno, que se define como que el auditor debe de realizar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que ha depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

El control interno se puede estudiar y evaluar de acuerdo a la tradición académica y a la práctica profesional, comentan algunos autores de acuerdo a distintos métodos; tales como:

1. **Método descriptivo.**- consiste en la descripción como su nombre lo indica de todas las actividades y procesos utilizados por el factor humano en las diversas unidades o departamentos administrativo que conforman la entidad haciendo referencias a los sistemas contables utilizados, dicha descripción se hace de manera conjunta es decir que intervenga todas y cada una de las operaciones administrativas.
2. **Método gráfico.**- es aquel que señala por medio de flujos o graficas las operaciones a través de los diferente puestos donde se encuentran establecidos los controles para el ejercicio de las operaciones y este método permite detectar con mayor facilidad alguna debilidad del control .
3. **Método de cuestionario.**- este es un método que a base de preguntas previamente elaboradas respecto a como se realizan las funciones y quienes están a cargo de ellas permite al auditor darse cuenta de cómo se encuentra el control interno ya que se elaboran de tal manera que si la respuesta es positiva indique que el control es adecuado pero si al contrario es negativa indicara que existe debilidad o incluso hasta mal control y por lo tanto este es el método más aplicado debido a su rapidez.

4. **DetECCIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES.**- este indicará donde hay personas que posiblemente no sean las adecuadas para realizar determinadas funciones, es decir que sus aptitudes no correspondan al puesto y que a lo mejor si se les cambia a otro puesto que valla con sus características puedan ser más productivas para que colaboren al desarrollo de la empresa.
5. **ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR CICLO DE TRANSACCIONES.**- este método consiste en identificar los ciclos de transacciones cuyo control estará sujeto a revisión y evaluación lo cual consiste en determinar las funciones aplicables a cada ciclo con base en las características del mismo.

Cabe mencionar que el control interno se puede dividir en dos grandes ramas o elementos como se indicó anteriormente que es el control administrativo, el cual es el que se refiere a cada una de las etapas del proceso administrativo y el control contable - financiero que es orientado a estudiar todas y cada una de las cuentas que forman los rubros de los estados financieros de las cuales se realizará el estudio de dos de ellas en el siguiente capítulo dichas cuentas son la cuentas por cobrar e inventarios, por otra parte el estudio y evaluación del control interno también se puede dar por ciclo de transacciones los cuales son básicamente ciclo de ingresos, compras, producción nóminas y tesorería de los cuales no se realizará análisis, y por último la conjunción del control administrativo y del control contable-financiero deriva en el sistema integral de control interno, por lo que una vez teniendo la base de lo que es el control interno, en el siguiente capítulo se realizará el estudio de la administración y control interno de los inventarios y cuentas por cobrar como se mencionó anteriormente.

CAPÍTULO IV

ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR E INVENTARIOS

En el capítulo anterior se realizó el estudio del control interno en general para que posteriormente se pueda con bases firmes y concretas realizar el estudio de la administración de cuentas por cobrar e inventarios que es específicamente el caso práctico, por lo que en el presente capítulo se tratará de conocer tanto los conceptos, reglas de valuación y presentación y diferentes técnicas de control para estas cuentas asentando primero lo relacionado con cuentas por cobrar y posteriormente con inventarios.

4.1 CUENTAS POR COBRAR

Primeramente se definirán algunos conceptos de lo que son las cuentas por cobrar y posteriormente todo lo relacionado con las mismas.

4.1.1 CONCEPTO

“Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamientos de préstamos o cualquier otro concepto análogo”
(Boletín C-4 PCGA)

4.1.2 REGLAS DE VALUACIÓN.

Según el Boletín C-4 los principios de contabilidad aplicables para la valuación de las cuentas por cobrar son, el de valor histórico original y el de realización, los cuales nos indican que las cuentas por cobrar deben computarse al valor pactado originalmente del derecho exigible y que el valor pactado deberá modificarse para reflejar lo que en forma razonable se espera obtener en efectivo, especie, crédito o servicios, de cada una de las partidas que lo integran, respectivamente, lo cual en el último principio nos indica que se le de un efecto a descuentos y bonificaciones pactadas, así como a las estimaciones por irrecuperabilidad o difícil cobro.

Para poder cuantificar el importe de las partidas que reduzcan las cuentas por cobrar se debe de realizar un amplio estudio para estar en posibilidad de incrementar las estimaciones necesarias, estas estimaciones deberán cargarse a resultados del ejercicio que corresponda.

En lo que se refiere a las cuentas por cobrar en moneda extranjera se deberán valorar al tipo de cambio bancario que este en vigor a la fecha de presentación de los Estados financieros.

4.1.3 REGLAS DE PRESENTACIÓN

Las cuentas por cobrar pueden clasificarse de acuerdo a su disponibilidad como de exigencia inmediata o a corto plazo y a largo plazo. Donde las primeras son:

1.- Aquellas cuya disponibilidad es inmediata dentro de un plazo no mayor a un año posterior a la fecha del balance, estas deben presentarse en el balance general como activo circulante inmediatamente después del efectivo y de las inversiones en valores negociables.

Atendiendo al origen por el cual se dieron pueden formarse en dos grupos los cuales son:

- a) A cargo de Clientes.- aquí se deben presentar los documentos y cuentas a cargo de clientes de la entidad, derivados de la venta de mercancías o de prestación de servicios, relacionado con la actividad misma de la entidad. En el caso de los servicios, los derechos devengados deben presentarse como cuentas por cobrar aún cuando no estuvieren facturados a la fecha de cierre de operaciones de la entidad.

- b) A cargo de Deudores.- en estas deberán mostrarse las cuentas y documentos por cobrar a cargo de otros deudores, agrupándolos por concepto y de acuerdo con su importancia. Estas cuentas se originan por transacciones distintas a aquellas para las cuales fue constituida la entidad tales como: prestamos de accionistas, funcionarios y empleados, ventas de activos fijos, reclamaciones, impuestos pagados en exceso, etc., si los motivos de estos no son de importancia pueden mostrarse como otras cuentas por cobrar.

La naturaleza de esta cuenta es deudora por lo que si existen saldos acreedores estos deben reclasificarse como cuentas por pagar dependiendo de su importancia.

También forman parte de las cuentas por cobrar los intereses devengados, los costos incurridos reembolsables que se deriven de las operaciones que dieron origen a las mismas.

Cuando el saldo en cuentas por cobrar y cuentas por pagar sean de una misma persona física o moral su importe deberá compensarse para efectos de presentación en balance general mostrando el saldo que resulte como activo o pasivo. En el caso de que el saldo de las cuentas por cobrar incluyan cantidades importantes a cargo de una sola persona física o moral este deberá de presentarse por separado o bien asentarlos en las notas a los estados financieros.

Las deducciones o estimaciones para cuentas incobrables, descuentos o bonificaciones deben de ser mostradas en el balance general como deducciones a las cuentas por cobrar o en su caso si se presenta el saldo neto debe revelarse en las notas a los estados financieros.

2.- Y las segundas.- Son las exigibles a un plazo mayor de un año posteriores a los estados financieros, en estas deberán indicarse los vencimientos y las tasas de interés en su caso. Deberá revelarse el monto del pasivo contingente para la entidad, por documentos vendidos o descontados con responsabilidad para la entidad.

Por último cabe mencionar que cuando existan cuentas por cobrar en moneda extranjera deberá relevarse este hecho en el cuerpo del balance general o en una nota a los estados financieros.

En el apartado de los inventarios se indicó que tenían una estrecha relación con las cuentas por cobrar por lo que a continuación se hablará de la administración de cuentas por cobrar.

4.2 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.

En el apartado anterior se hizo referencia a lo relacionado con las cuentas por cobrar ahora se hablará de la administración de las mismas, estudiando el crédito que es de donde se originan las cuentas por cobrar.

Primero que nada se tratará de definir el termino crédito, proviene del latín *creditum*, de *credere*, tener confianza, de donde se puede definir como una operación de crédito "la entrega de un valor actual, sea dinero, mercancía, o servicio, sobre la base de confianza, a cambio de un valor equivalente esperado en un futuro, pudiendo existir adicionalmente un interés pactado". (VILLASEÑOR: 11).

En la actualidad en todos los negocios es mucha la importancia que tienen las operaciones a crédito ya que la mayoría de las empresas sólo pueden subsistir de esa forma, y que para no descapitalizarse es necesario que todo se consiga a través del financiamiento de los proveedores y aun como empresa es necesario que se otorguen créditos para que con esto posiblemente se logre un aumento en las

ventas, saber el comportamiento del mercado y sobre todo tener la garantía de que siempre se contara con clientes para el consumo de los productos de la empresa, por lo tanto es importante que se le de un buen tratamiento a las cuestiones del crédito.

El crédito se puede clasificar en atención a las condiciones de pago según Villaseñor en:

1. **Crédito normal o contado comercial.-** Este es el crédito pactado cuando el deudor conviene liquidar lo comprado en un periodo de 30 días (en ocasiones el plazo varia a 60 y 90 días), tiene como característica especial la inexistencia de un interés aceptado, y casi nunca lo respaldan títulos de crédito.
2. **Crédito a plazos.-** Consiste en dividir el vencimiento de una obligación nacida de la adquisición, compra o uso de un bien o servicio en varias partes con fechas de vencimiento distantes, separadas entres sí por iguales periodos de tiempo.
3. **Crédito fijo con límite renovable o revolvente.-** Esta moderna concepción crediticia fija al deudor un límite de crédito para las compras o adquisiciones que puede realizar; el crédito concedido para la compras o adquisiciones de bienes o servicios adquiridos por el cliente llega al límite autorizado o prefijado y la cuenta queda cerrada para más adquisiciones hasta que el deudor efectúe su pago; a partir de éste, vuelve a quedar abierta la cuenta por el mismo valor del pago efectuado.

4. **Crédito Garantizado.** Según este sistema, el crédito concedido previo análisis del deudor llega hasta determinado límite y, mientras la cuenta no lo sobrepase, el cobro de la cantidad adecuada queda totalmente garantizado, la garantía ofrecida y aceptada es fija, como pudiera ser la de un fiador o de un valor en prenda que sirve para respaldar el crédito.

Una vez analizado algunas clasificaciones del crédito es importante mencionar que para que se pueda dar de manera correcta el crédito hay que establecer políticas las cuales son lineamientos a seguir para lograr los objetivos, y además de las políticas hay que considerar varias cuestiones de las personas a la que se le otorgará el crédito.

Según Gitman los administradores de crédito con frecuencia emplean las “cinco Ces del crédito” a fin de determinar la solvencia de un solicitante, refiriéndonos al párrafo anterior, de donde comprenden cinco dimensiones las cuales son:

1. **Carácter (reputación).**- El historial del solicitante para satisfacer sus obligaciones financieras, contractuales y morales. Historial de pago en el pasado, así como cualquier juicio legal pendiente o resuelto contra el solicitante debe ser considerado para evaluar la capacidad del solicitante.
2. **Capacidad.**- La disposición del solicitante de pagar el crédito solicitado. El análisis de los Estados Financieros sobre el índice de liquidez y el endeudamiento son los que se utilizan para determinar la capacidad del solicitante.

3. **Capital.-** La solidez o situación financiera del solicitante se refleja por la posición de su propiedad. El análisis de la deuda del solicitante en relación con el capital social y sus índices de rentabilidad son a menudo utilizados para determinar su capital.

4. **Colateral.-** La cantidad de los activos que el solicitante tiene disponibles para asegurar el crédito. Cuanto mayor sea la cantidad de activos disponibles, más será la oportunidad de que un otorgante de crédito recupere sus fondos en el supuesto de que el solicitante no cumpla con el pago. La revisión del Balance General del solicitante, el avalúo de sus activos y cualquier reclamo legal en contra de los activos del solicitante pueden considerarse para evaluar su colateral.

5. **Condiciones.-** Comprende la situación económica y empresarial actual, así como circunstancias específicas que afecten cualquiera de las partes en la transacción del crédito. El análisis general de las condiciones económicas y comerciales, así como las circunstancias especiales que podrían afectar al solicitante o al otorgante de crédito, se efectúa a fin de evaluar las condiciones.

A demás de las anteriores es conveniente que se realicen mas investigaciones acerca del solicitante del crédito, tales como referencias comerciales, bancarias y personales entre otras, la cuales comúnmente se hacen a través de la solicitud de crédito, una vez que se analizan las referencias del solicitante la empresa decide si

establece la línea de crédito que es “la cantidad máxima que un cliente puede adeudar en un determinado momento” (Gitman: 247).

Cuando una empresa se proponga ampliar o restringir sus normas de crédito las cuales son “los criterios mínimos para otorgar crédito a un cliente”, proporcionará una idea general de los tipos de decisiones involucradas y esto la hará considerando algunas variables tales como las propuestas por Gitman:

1. ***Volumen de Ventas.***- Si las normas de crédito se amplían, se espera que las ventas se incrementen; si aquellas se restringen, estas disminuyen.
2. ***Inversión en las cuentas por cobrar.***- La ampliación en las normas de crédito se espera que incida negativamente en las utilidades a causa de costos mayores que implica mantener las cuentas por cobrar; en tanto que restringir las normas de crédito afectarán de manera positiva las utilidades como resultado de los costos más bajos de mantener las cuentas por cobrar.
3. ***Gastos por cuentas incobrables.***- La probabilidad, o riesgo, de tener cuentas incobrables aumenta conforme se amplían las normas de crédito. El incremento en las cuentas incobrables, asociado con la ampliación de las normas de crédito, eleva el nivel de aquéllas, además de producir un efecto negativo sobre las utilidades. Los efectos contrarios en los gastos de las cuentas incobrables y las utilidades son el resultado de la restricción de las normas de crédito.

Al igual que existen normas de crédito también existen las políticas de crédito que puede definirse como “un curso general de acción para alcanzar los objetivos establecidos”. (Villaseñor: 24) pero definiendo específicamente las políticas de cobranza se pueden describir como “los procedimientos para el cobro de las cuentas pendientes cuando éstas se vencen” (Gitman: 257).

Hay que tomar en cuenta que se deben de establecer buenos procedimientos de cobranza para que se pueda tener éxito en el cobro de las cuentas y que el cliente quede satisfecho tanto con la venta y el cobro, por que de lo contrario si la empresa es muy exigente con sus clientes estos puede cambiar sus compras en otra parte, existen diferentes técnicas de cobranza que se pueden utilizar, en este caso se enunciaran las mencionadas por Gitman, dichas técnicas son:

1. **Visita personales.-** Es la técnica más común ya que consiste en que una persona acuda al cobro de la deuda en el domicilio del cliente y se puede decir que el pago será casi de inmediato.
2. **Notificación por escrito.-** Esta técnica consiste en que si un cliente se atrasó en su pago, es decir que este esté vencido, se manda un escrito cortes donde se le recuerde al cliente que su saldo se encuentra vencido y se le pide su cobro, si en el primer escrito no responde, se el envía otro nuevamente pero más exigente, tomando en cuenta que el escrito podría mandarse la veces que fuese necesario.

3. **Llamadas telefónicas.**- Si el escrito no funciona se puede realizar una llamada telefónica personal al cliente para exigirle su cobro o bien llegar a una negociación, si no se llega a un buen convenio se puede utilizar la llamada de un Abogado.

4. **Mediante agencias de cobranza.**- La empresa puede acudir a una agencia de cobranza o a un Abogado para que éstos se encarguen de su cobro, cabe mencionar que la empresa debe valorar que le conviene más si perder el cobro o utilizar esta técnica ya que los honorarios pueden ser muy altos.

5. **Recurso Legal.**- Este es el paso más extremo en el proceso de cobranza, no solo es cara este recurso sino que podría forzar al deudor a declararse en bancarrota, reduciéndose así la posibilidad de realizar negocios a futuro con él, sin que garantice el pago final de las deudas vencidas.

4.3 INVENTARIOS

Otro de los rubros más importante que tiene la empresa dentro de su operaciones son los inventarios ya que del movimiento que se tenga de ellos depende el buen comportamiento de la empresa dentro de la sociedad económica, por lo tanto es importante conocer todo acerca de este rubro, tal es razón del presente tema.

4.3.1 CONCEPTO

Primero que nada hay que conocer que son los inventarios, para enseguida saber todo lo relacionado con ellos.

“Consiste en las existencias de artículos terminados, producción en proceso y suministros de alguna necesidad”. (BOLTEN 1983:555)

Según Gitman el inventario, o existencias, “Es un activo circulante necesario. Al igual que las cuentas por cobrar, el inventario representa una inversión monetaria significativa para la mayoría de las empresas”.

Una definición que posiblemente sea la más acertada es la que establecen los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) en el Boletín C-4 del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) la cual dice “el rubro de inventarios lo constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para 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 transacciones.

El presente boletín hace la aclaración de que los artículos de mantenimiento que no se consuman durante el ciclo normal de operaciones y los que se utilizarán en la construcción de inmuebles o maquinaria no deben clasificarse como activo circulante.

4.3.2 REGLAS DE VALUACIÓN

Para el rubro de inventarios las reglas de valuación que nos señala el Boletín C-4 de los PCGA dicen que para establecer las bases de cuantificación de las operaciones en este se deben de considerar primero que nada los principios de contabilidad aplicables para este, los cuales son Periodo Contable, Realización, Valor Histórico Original y Consistencia los cuales en los capítulos anteriores se dio su explicación, y basándose en lo anterior se debe de considerar para las reglas de valuación de inventarios el costo de adquisición o el de producción en que se incurren al comprar o fabricar un artículo lo que significa en principio, la suma de las erogaciones aplicables a la compra y los cargos que directa o indirectamente se incurren para dar a un artículo su condición de uso o venta.

Para determinar el costo de un artículo deben tomarse en cuenta los siguientes aspectos; Materia prima, materiales, mercancías en tránsito, anticipo a Proveedores y el costo de producción, también es necesario mencionar que dependiendo de la estructura y características de cada empresa se eligen los sistemas necesarios para la determinación del costo lo cual implica que no es factible establecer reglas de valuación a este respecto.

Existen circunstancias especiales que no deben de tomarse en cuenta para el valor de los inventarios sino que deben de llevarse directamente a resultados tales como:

1. **Capacidad de Producción.-** Se refiere a que el nivel de producción es inferior a su capacidad.
2. **Castigos de inventarios.-** Es la estimación de que algunos artículos tendrán poco movimiento e incluso serán obsoletos.
3. **Desperdicios anormales de materia prima.-** Esto se refiere principalmente cuando se fabrica un producto nuevo y el desperdicio de la materia prima se puede dar por mal ajuste de las maquinas e inexperiencias de los obreros por lo cual no es conveniente que lo absorba el costo de producción.

Cabe mencionar que como el caso practico es de una empresa comercial no se indagará mucho en los temas que se relacionen con empresas industriales, como el tema de Producción en Proceso y Artículo Terminado.

4.3.3 REGLAS DE PRESENTACIÓN.

Como en el caso de la Reglas de Valuación es conveniente que se indiquen los Principios de Contabilidad que se aplican a si como todo lo referente a las Reglas de Presentación indicadas en el Boletín C-4 de PCGA del IMCP , dichos principios son; Revelación Suficiente, Importancia Relativa y Comparabilidad que también fueron explicados en un capítulo anterior.

Por la naturaleza misma de la cuenta de inventarios, su presentación en el Balance General debe hacerse dentro del Activo Circulante, detallando las partidas que lo integran según se trate de empresas industriales o comerciales (materias primas y materiales: producción en proceso y artículos terminados; anticipos a proveedores y mercancías en tránsito).

También se debe de señalar en el Balance General los sistemas y métodos a que están valuados los inventarios, destacando en su caso el importe de la modificación sufrida por efectos del mercado, la obsolescencia y/o lento movimiento de los artículos, así como si hubo cambios en los sistemas y/o métodos de valuación indicando el efecto en los inventarios o resultados de la empresa.

Además de lo anterior debe de indicarse si existen gravámenes sobre los inventarios o si han sido ofrecidos en garantía refiriéndose con los pasivos correspondientes, todas estas indicaciones podrán ser proporcionadas ya sea dentro de cada rubro o a través de notas aclaratorias, ya que el objeto principal de los Estados Financieros es proporcionar al lector una información clara y suficiente para la correcta toma de decisiones.

4.3.4 MÉTODOS DE VALUACIÓN

La valuación de inventarios se puede realizar a través de los siguientes métodos:

1. **Costo identificado.-** Por las características de ciertos artículos, en algunas empresas es factible que se identifiquen específicamente con su costo de adquisición o producción.
2. **Costo promedio.-** La forma de determinarlo es sobre la base de dividir el importe acumulado de las erogaciones aplicables, entre el número de artículos adquiridos.
3. **Primeras Entradas Primeras Salidas.-** Este método se puede abreviar como PEPS ya que es así como comúnmente se le conoce, 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 a los resultados los costos de venta son los que corresponden al inventario inicial y a las primeras compras del ejercicio.

Es necesario aclarar que el manejo físico de los artículos no necesariamente tiene que coincidir con la forma en que se valúan y lo cual nos da una idea de que establecerse adecuadamente las diferentes capas del inventario según la fecha de adquisición para que la asignación del costo sea la correcta.

La aplicación de este método origina que en época de alza de precios las utilidades por incremento en el reglón de inventarios sea la causa de los costos de adquisición o producción y no a aumentos en el número de unidades.

4. **Últimas Entradas Primeras Salidas.**- Al igual que el método PEPS éste tiene su nombre común el cual es UEPS, 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 con más actuales

Al igual que en el PEPS el inventario se debe establecer en distintas capas según la fecha de adquisición o producción, para la correcta asignación del costo, a través de este método. Puede llegarse el caso de que por las fluctuaciones en los precios de adquisición y producción, el costo asignado al inventario difiera en forma importante de su valor actual.

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, para obtener el costo por grupo de artículos.

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

Para que se pueda tener un adecuado control de este método, se deben establecer grupos homogéneos de artículos, a los cuales se les asigna un precio de venta tomando en consideración el costo de compra y el margen de utilidad aprobado.

Para que este método opere correctamente es conveniente que se tome en cuenta:

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

Es importante mencionar que dependiendo de las características y giro de la empresa ésta seleccionará el método de valuación que más le convenga tomando en cuenta la ayuda de personas especializadas en la materia, para que los resultados que se muestren sean los correctos.

4.4 ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

La administración de los inventarios tiene por objetivo minimizar la inversión de la empresa en inventarios y los costos de la propia administración, asegurando al mismo tiempo las existencias suficientes para satisfacer la demanda de los clientes asegura Bolten, por lo que a continuación se describirán algunas de las técnicas más conocidas de la administración de inventarios, tomándolas de las enunciadas por Gitman:

La primera técnica es la del sistema *ABC* donde se divide el inventario en tres categorías A, B, y C quedando de la siguiente manera:

- A. Esta categoría esta comprendida por los productos que requieren la inversión máxima y su volumen no es precisamente muy grande, el control de esta categoría debe de ser el más intenso, debido a su alta magnitud de inversión es recomendable el seguimiento de estos niveles de inventario.

- B. La presente categoría se compone de los bienes con los cuales cuentan para la siguiente inversión mas grande, el cual se puede controlar a través del siguiente modelo:

Modelo básico de cantidad económica (CEP), el cual es uno de los instrumentos más elaborados para la determinación de la cantidad optima de pedidos de un artículo de inventarios, este modelo toma en cuenta diferentes costos de operación y financieros, asimismo determina la cantidad de pedido que minimice los costos de inventario totales. Hay que tomar en cuenta que el objetivo de este modelo es el de determinar la cantidad de pedido que reduzca al mínimo el costo de inventario total de la empresa.

- C. Y por último esta categoría consiste de una cantidad más o menos mayor de productos que sólo requieren de una inversión relativamente pequeña, en este se pueden emplear procedimientos menos estrictos para su control.

El emplear esta técnica, le permite a la empresa determinar el nivel y tipos necesarios de control de inventarios requeridos.

Otra técnica es el *Punto de Reorden* que es el lapso necesario para formular y recibir pedidos, ya que nos indica cuando se debe de hacer un nuevo pedido, donde existe una formula matemática para determinarlo y es como sigue:

Punto de reorden = margen de tiempo en días x uso diario.

Si las estimaciones del tiempo de entrega y del uso diario son correctos, el pedido se recibirá exactamente cuando el nivel del inventario llegue a cero.

Cabe mencionar que debido a la dificultad que tienen las empresas de pronosticar precisamente el tiempo de entrega y la tasa de uso diario, por lo general mantienen existencias extras que se pueden utilizar cuando la venta verdadera es mayor a la esperada lo cual se le conoce como inventarios de seguridad.

La siguiente técnica a explicar es la de *Sistema de Planeación de Materiales Requeridos (PMR)* ésta la utilizan las empresas para determinar que y cuando pedir, la ventaja de esta técnica es la de obligar a la empresa a considerar con más atención sus necesidades de inventario y planear de acuerdo con el sistema, el objetivo es bajar la inversión de inventario de la compañía sin perjudicar la producción.

Y la última técnica es el del *Sistema de Entrega Justo a Tiempo (EJAT)*, este se emplea para minimizar la inversión en el inventario, la idea de este sistema consiste en arribar los materiales exactamente en el momento en el cual se necesitan para su venta o producción, este sistema requiere de la colaboración de todas las partes involucradas en la producción o venta es decir de los proveedores, compañías de envío y los empleados de la empresa ya que una falta en la entrega de los materiales o productos puede hacer quedar mal con la venta o producción y el sistema EJAT no tendría éxito.

Otro autor de libros de Administración de inventarios es Bolten quien indica que un método de control es el de llevarlo a través de sistemas a través de la computadora, ya que en la actualidad existen una gran diversidad de estos y el menciona un ejemplo, el cual es el más común: este es el de la caja registradora de una tienda de autoservicio la cual es un dispositivo terminal de una computadora, en donde el cajero registra el número del artículo y automáticamente se restan dando el nuevo saldo de artículos, además pueden imprimirse diferentes reportes, claro es que dependiendo de las características de la empresa se establecerá el programa y dependiendo de este se emitirán los reportes.

En los párrafos anteriores se analizaron las diferentes técnicas que existen para la administración y control de los inventarios y se pudo observar que en todos el objetivo es de optimizar la inversión en los mismo para que la empresa pueda tener un equilibrio entre lo que compra y vende y no se descapitalice, la administración del

inventario es muy importante para las empresas ya que de esta depende principalmente que sigan hacia delante.

Aquí se concluye la investigación teórica de estos dos grandes rubros, además es importante mencionar que los dos están estrechamente ligados ya que una vez que se traslada el inventario a un cliente este se convierte en cuenta por cobrar y posteriormente cuando se recupera se convertirá en efectivo lo cual permitirá nuevamente poder invertir en inventario ya sea pagando a los proveedores o comprando de contado lo cual da una indicación del estricto control que se debe de tener en estos rubros, por lo que en el siguiente apartado se concluirá con el tema de investigación, es decir se aplicará en la práctica lo investigado en la teoría específicamente en un empresa, por lo que el siguiente capítulo es el caso practico.

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

Una vez que se realizó la investigación teórica del tema a estudiar, es conveniente que esta se aplique de manera práctica, para saber realmente si es adecuado el sistema de control interno que se lleva en la empresa o en su caso poder dar alguna sugerencia para su mejora, por lo cual a continuación se presenta la metodología que se llevo a cabo para poder comprobar lo mencionado anteriormente.

5.1 METODOLOGÍA

Esta investigación consta de dos partes; la primera es una investigación documental tomada de libros, revistas, Internet etc. Para poder aplicarla en el caso a estudiar de la mejor manera. La segunda es un estudio de caso de la empresa "X" dedicada a la compra venta de fertilizantes e insecticidas para el campo de la ciudad de Uruapan para evaluar el control interno de cuentas por cobrar específicamente en la cuenta de clientes e inventarios, a través de la aplicación de cuestionarios, entrevistas, visitas a la empresa, en lo que se refiere a los cuestionarios se elaboraron dos, uno para cuentas por cobrar y otro para inventarios, se aplicaron en forma separada, visitando a la empresa y realizando una entrevista pero ya con el cuestionario previamente elaborado, posteriormente se hizo un análisis de las respuestas, haciendo una serie de observaciones y sugerencias, aplicando en práctica lo investigado en la primera parte.

5.1.1 OBJETIVOS.

Para que se pueda saber que es lo que se analizará e investigará en el caso práctico es conveniente que primero se planteen objetivos, que ayuden en el logro de la investigación y que serán los que darán la certeza de que la empresa se encuentra bien o mal en su control interno y con esto saber cuales son los problemas que se le presentan, por lo tanto enseguida se enumeran los objetivos planteados

OBJETIVO GENERAL

Adequar un sistema de control interno de inventarios y clientes en una empresa dedicada a la compra venta de fertilizantes e insecticidas para el campo en la ciudad de Uruapan para que pueda tener mayor liquidez.

OBJETIVO ESPECÍFICOS

1) Conocer las características de las empresas, sus clasificaciones, la problemática de las empresas familiares con el fin de poder ubicar dentro de estas el caso a estudiar y tener un punto de partida acertado.

2) Tener el conocimiento de lo que es la Contabilidad y los Estados Financieros para poder saber la importancia que tienen los inventarios y cuentas por cobrar dentro de estos así como dentro de que partida o rubro se encuentran ubicados ya que la información financiera que se genera dentro de una empresa se ve reflejada en la contabilidad a través de los Estados Financieros.

3) Conocer cuales son las bases del control interno en general, que elementos lo integran, cual es su metodología, con el fin de que cuando quiera realizar alguna sugerencia o bien adecuar algún sistema de control dentro de la empresa a estudiar, se tenga un buen conocimiento y que la decisión que se tome sea la correcta y en benéfico de la empresa.

4) Saber todo lo referente a las cuentas por cobrar y los inventarios, sus reglas de valuación, de presentación dentro de los estados financieros, los cuales se estudiaron en el capítulo anterior, ya que para poder saber si se encuentran o no correctamente clasificadas se tiene que conocer que tipos de cuentas son, como se valúan, y que representa para la empresa.

5) Aplicar todo lo estudiado en los capítulos teóricos, conocer los antecedentes de la empresa a estudiar, sus características, problemática así como plasmar todo lo investigado acerca de esta empresa para que en base a ese estudio y se pueda adecuar un mejor sistema de control de sus cuentas por cobrar e inventarios para que el problema principal que tenga la empresa a consecuencia de esto se pueda solucionar y ésta tome mejores decisiones.

5.1.2 TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN

Otros de los aspectos que se deben de mencionar en la metodología de la investigación realizada es como y a través de que métodos o técnicas se recopiló toda la información que se requirió para llevar a cabo la investigación, las técnicas que se utilizaron fueron primero la investigación documental, que consistió recolectar

la mayor bibliografía posible que hablara de este tema, consultas en revistas de actualidad y prestigio así como en páginas de Internet confiables, que ayudaran en la conclusión de la investigación documental, posteriormente se utilizó la técnica de la entrevista a través de la aplicación de un cuestionario previamente elaborado y el método descriptivo, tomados los dos en base a los presentados en el libro de Auditoría I, del autor Juan Ramón Santillana González, a sí como la observación de algunas actividades que se realizaron durante la visita a la empresa.

5.2 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA Y SITUACIÓN ACTUAL.

En base a la clasificación de las empresas según el cuadro 1.1 del primer capítulo de esta tesis, la empresa de la cual se realizó la evaluación del control interno, es una microempresa comercial, ya que cuenta con dos trabajadores que laboran dentro de la misma y tiene por objeto la compra-venta, distribución, comisión, representación, consignación, importación y exportación de semillas, fertilizantes, agroquímicos e insecticidas para productos del campo, así como de la maquinaria para su aplicación, es una empresa legalmente y mercantilmente constituida como Sociedad Anónima de Capital Variable, cuenta con tres socios, de donde uno de ellos es el administrador y gerente de la misma, está situada en un domicilio de esta Ciudad, comenzó sus actividades como personal Moral en Enero del año 2002, el hoy gerente general fungía como persona física realizando el mismo giro de la empresa, pero para fines de créditos, mayor participación en el mercado y sobre todo visión de crecimiento decide formar esta empresa. Los datos referentes a lo socios y objeto de la sociedad fueron tomados del acta constitutiva de la misma pero por cuestiones de seguridad no se anexará copia de la misma.

5.3 ESTUDIO, SUGERENCIAS Y RIESGO DE NO APLICACIÓN, DEL CONTROL INTERNO EN LAS CUENTAS POR COBRAR Y LOS INVENTARIOS.

En base a los resultados obtenidos de las respuestas que la empresa proporcionó en la entrevista y haciendo un estudio de los diferentes procedimientos, se hacen las siguientes observaciones, dando también con esto algunas sugerencias que le ayudarán a la empresa a mejorar el control interno y aclarando desde luego el riesgo que corre si no se llegaron a aplicar las sugerencias propuestas, la evaluación se hará tomando el orden que tienen la preguntas en el cuestionario comenzando primero con las cuentas por cobrar y posteriormente los inventarios.

Ventas a crédito

En lo que se refiere a cuentas por cobrar específicamente clientes, el mayor porcentaje de sus ventas son a crédito, este porcentaje es del 80% lo que significa que hay que tener mucho control de estas, para no caer en el mal manejo de las mismas y tener pérdidas importantes y por lo tanto falta de liquidez en la empresa.

Departamento de Crédito y Cobranza

No tiene un departamento establecido de crédito y cobranza sino que cualquiera de las personas que laboran en la empresa puede realizar esta función, por lo que sería conveniente pensar en el establecimiento de un departamento o bien que una sola

persona se encargue única y exclusivamente de esta función ya que se puede correr el riesgo de desvíos de efectivo, o falta de cumplimiento en ciertas funciones.

Sistemas de registro y revisión

Aunque la revisión se hace cada semana, no utilizan el software llamado SAE que tiene para llevar la administración de las cuentas por la falta de capacitación al personal para su manejo sino que lo hacen de forma manual, lo que implica no tener información oportuna y pérdida de tiempo en realizar la función de revisión, por lo que sería conveniente capacitar al personal para el manejo del sistema o para la utilización de Excel, para que de manera rápida y eficaz pueda emitir los reportes que se necesite y se envíen estos a contabilidad en tiempo, vigilando siempre el correcto uso y funcionamiento del programa.

Afianzar al personal.

El personal no se encuentra afianzado, principalmente el encargado de las cuentas por cobrar, por lo que hay que buscar la posibilidad de afianzar al personal ya que si no es así podrían cometerse algunos fraudes y no tener ninguna garantía para cubrirlo no obstante que el personal cuenta con el respaldo del gerente general, lo cual repercutiría mucho en la situación económica de la empresa.

Facturación de Mercancía.

En cuanto a la facturación de las mercancía la única observación es que sólo se factura el mismo día o a más tardar el día siguiente al "cliente seguro" y de los demás sólo se hace recibo provisional, es conveniente que toda la mercancía vendida sea facturada independientemente del tipo de cliente que se trate el mismo día o a más tardar el día siguiente a su venta, para que a fin de mes la venta y el crédito estén registrados en contabilidad para que coincidan los saldos auxiliares con el mayor, para evitar discrepancia en la información.

Pagaré en la documentación.

Otra de las cosas la factura no cuenta con el pagaré anexado sólo lo tiene el recibo, pero los recibos no están foliados, se recomienda por lo tanto que se le anexe el pagaré a la factura, ya que ésta es la que está foliada o bien que los recibos provisionales que tienen el pagaré anexado se les asigne folios, para que en caso de extravío o mal manejo se pueda determinar cual fue a través del consecutivo de los folios, ya que esta documentación es el respaldo para hacer efectivo el cobro de la deuda.

Reportes de antigüedad de saldos.

Los reportes que se preparan de antigüedad de saldos sólo de los clientes que tienen una deuda muy grande atrasada y a los cuales también solo se les envía el estado

de cuenta no haciendo esto con los demás clientes, se aconseja que se preparen y envíen estos reporte a todos los clientes invariablemente, sirviéndole esto a la empresa para saber el comportamiento de su clientes y quizá para formular soluciones de cuanto y a quien se les otorgará créditos posteriores y para cerciorarse de que su saldo es correcto y el cliente acepte sin ningún inconveniente su deuda, de lo contrario podrá tener conflictos al momento del cobro de la misma.

Sistema de Cobranza

El sistema de cobranza es adecuado, el único inconveniente es que al momento de depositar el dinero en ocasiones no se le anota en la ficha de depósito que cliente es el que paga o que facturas se están pagando con ese depósito, lo cual requiere de una investigación posterior implicando perdidas de tiempo, se sugiere que se elaboren reportes de cobranza donde se anote aun cuando en ese momento no se deposite el dinero el nombre y el número de factura del cliente, teniendo en cuenta que todo el dinero de la cobranza se debe de depositar íntegro para que posteriormente se pueda disponer del él, y así evitar extravío de cobranza o registros equivocados.

Firma de reportes de cobranza.

No cuenta con cobradores específicamente ya que el gerente general es el que cobra fuera de la ciudad principalmente, pero éste no firma ningún documento ni reporte que le garantice la cobranza a recibir ni la cobranza recibida, es conveniente

que todos los reportes se firmen de recibido y entregado para que no haya ninguna duda de quien manejó esa documentación o efectivo de cobranza, y evitar que la empresa quede sin poder hacer nada en contra de alguna persona en caso de algún fraude.

Delimitación de responsabilidad y autoridad.

Como sólo son dos personas las que laboran en la empresa, existen funciones incompatibles realizadas por una sola persona, trayendo como consecuencia posibles desvíos tanto de mercancía como de efectivo, hay que definir los niveles de responsabilidad y autoridad, y sobre todo las funciones que realizara cada una de las personas.

Políticas por escrito

Existen políticas para el otorgamiento de crédito pero estas no están escritas y el único que las otorga es el gerente pero pueden ser diferentes trayendo esto como consecuencia mucha variación y posibles errores, tales como otorgar crédito equívocamente , dar precios distintos a los establecidos, pactar condiciones con el cliente sin que se le comuniquen al encargado de venta y este llegue a confusiones, hay que asentar las políticas por escrito para que el personal tenga el conocimiento de estas y no haya dudas en el momento de realizar alguna operación.

Formatos

No cuenta con notas de crédito, el documento que soporta el descuento es el recibo provisional, lo que quiere decir que el recibo se utiliza para todas las funciones, este no cuenta con un folio, como ya se había mencionado anteriormente, que la empresa tenga o elabore una serie de formatos que le sirvan como respaldo de los movimientos que lo requieran, dichos formatos pueden ser notas de crédito, reportes de cobranza, recibos de efectivo etc, contando estos con un folio que le sirva para llevar una secuencia de las operaciones que se realizaron, además con la firma de quien recibe, entrega o autoriza en su caso, para evitar malos manejos de efectivo.

Después de haber hecho las observaciones en las cuentas por cobrar se procede a realizar las de inventarios, antes de iniciar, es conveniente indicar que es una empresa que vende fertilizantes líquidos e insecticidas para el campo.

Registro de operaciones

La forma de registro de inventarios al igual que las cuentas por cobrar es en forma manual, en el registro de inventarios se tiene establecido un formato que se hace en un cuaderno conteniendo ciertas características, véase en los anexos, pero se cuenta con un software llamado SAE como ya se mencionó anteriormente que también sirve para la administración de inventarios, además sólo se hacen los registros de entradas, salidas y existencias de productos no de precios lo cual implica no saber con exactitud la valuación de los inventarios, la revisión de los saldos y valuación de

inventarios sólo se hace al final del ejercicio, es necesario que se capacite al personal en el manejo del programa existente en la empresa para que de aquí se tome la valuación de los inventarios correctamente, a hora bien si no están valuados correctamente los inventarios el costo de ventas puede ser determinado de manera equivocada, ocasionando diferencias en los estados financieros de la empresa .

Personal de Almacén

Como ya se había mencionado anteriormente, existe incompatibilidad de funciones, se debe de pensar en la contratación de una persona con aptitudes para realizar esta función, y con ello evitar algún accidente de trabajo y brindar mejor servicio al cliente.

Medidas de Seguridad.

Las medidas de seguridad no son muy buenas ya que como se manejan productos líquidos y tóxicos, que a demás son flamables, no se cuenta con extinguidores o señalamientos , no se le proporciona al personal material adecuado de seguridad para realizar sus labores o por si existe algún derrame de algún fertilizante, a demás durante la visita a la empresa se percibió un olor muy fuerte que puede causar enfermedades graves posteriores, es importante poner señalamientos dentro de la empresa y proporcionarles al personal los materiales adecuados que deban de utilizar, para lograr mayor seguridad tanto al personal como a las personas que visiten la empresa, por que de otra manera pueden contraerse enfermedades o

riesgos de trabajo o en su caso tener multas por parte de las autoridades que le competen situaciones, las cuales no se especificarán por no ser motivo de estudio.

Acceso al almacén.

No está restringido el acceso al almacén ya que las oficinas están en la misma área que éste y cualquier persona puede tener acceso a él, se debe de buscar la forma de reacomodar o separar las oficinas administrativas del almacén, para que así haya restricción al mismo, por lo que puede existir la posibilidad de extravío de mercancía o de documentación que se maneje en el área administrativa.

Inventario Físico

Debido al registro manual de las operaciones se realiza el inventario físico cada semana, posiblemente si se llevara a cabo el registro electrónico de las operaciones no sería tan necesario realizar el inventario físico semanalmente, sino que se podría levantar en forma mensual ya que con los reportes se cercioraría de que las cantidades son correctas, si no es así se puede ocasionar pérdida de tiempo.

Recepción de Mercancía.

En cuanto a la recepción de mercancía, el pedido se coteja con el producto recibido pero en forma general, y hasta el acomodo físico del producto se hace la revisión de manera específica, no se elabora ningún reporte de entrada de producto, sino que en

el auxiliar general se hace el registro del inventario entrante, lo más seguro sería que en el momento que llegue la mercancía se coteje cada una de los producto contra el pedido para que ahí mismo se haga la aclaración con el transportista y posteriormente con el proveedor de alguna diferencia encontrada, por que se corre el riesgo de que el proveedor no acepte las diferencias encontradas y se pierda de vista al transportista

Localización del producto.

Existe complicación en la localización del producto cuando se extraen de alguna caja productos y ésta no se separa de las demás que se encuentran completas, se recomienda que se utilicen tarimas para lo productos voluminosos y para los pequeños, estantes que permitan separarlos e identificarlos y sin necesidad de removerlos cada vez que se requiera alguno.

Formatos

No se cuenta con formatos para la función de inventarios sólo el recibo provisional, se sugiere que se elaboren formatos de entradas, salidas, requisiciones, todo debidamente foliados y espacio para la firma de quien autoriza, recibe o entrega, como se había mencionado en las cuentas por cobrar, para que le permitan a la gerencia conocer el comportamiento de los productos y poder tomar buenas decisiones, ya que se corre el riesgo de que como no se tienen informes o reportes

se puede tener exceso o poca existencia de producto o en ocasiones producto innecesario.

Personal adecuado para el puesto desempeñado.

Como ya se mencionó la persona que maneja el producto puede manejar ventas, cobranza y todas las demás funciones que se necesiten para que funcione, la profesión de los encargados de la empresa es la de Ingeniero Agrónomo, es muy bueno que la empresa cuente con estos profesionistas para que se les brinde mejor asesoría y servicio al cliente, pero sería conveniente que de la parte administrativa se encargara una persona que tenga este perfil, para así formar un buen grupo de trabajo.

Con esto se finaliza la evaluación del control interno de la empresa y presenta a continuación el cuestionario aplicado, las respuestas obtenidas y los procedimientos de la empresa para las distintas funciones que se realizan en relación a las cuentas por cobrar e inventarios asentándolas a través del método descriptivo.

Antes de presentar los procedimientos en el método descriptivo es conveniente conocer en que consiste el uso de las formas por lo que a continuación se presentan sus características y uso.

FORMA No.1

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

1. **FUNCION.-** Es donde se escribe el nombre de la función sujeta a revisar.
2. **PROCEDIMIENTO.-** Es el nombre asignado para identificar el procedimiento.
3. **SE INICIA EN .-** Actividad que da inicio al procedimiento
4. **TERMINA EN.-** Actividad con la que concluye el procedimiento.
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.-** En forma resumida establecer cual es el fin del procedimiento.
6. **POLÍTICAS Y / O DISPOSICIONES DE CONTROL:** Se indican todas las políticas o disposiciones de control que se deban guardar y respetar en el procedimiento.

Esta forma se complementa con la forma No. 2 que se describe a continuación:

FORMA No.2

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.

Con esta forma se concluye el análisis iniciado en la FORMA No. 1,.

1. FUNCION.- El mismo nombre dado en la FORMA No. 1
2. PROCEDIMIENTO.- El mismo nombre dado en la FORMA No. 1
3. ACTIVIDAD.- Detalle de cada actividad desarrollada dentro del procedimiento, procurando seguir paso a paso cada una de éstas, llevando un orden lógico de ejecución, la columna "No" se emplea para asignarle un número consecutivo, iniciando por el 1 (uno), a todas las actividades que integran el procedimiento, siguiendo el mismo orden lógico de ejecución arriba mencionado. Por lo que respecta a la columna de "unidad de trabajo", sirve para indicar en el mismo renglón de actividad quien debe de realizarla, procurando siempre indicar nombre del puesto ejecutor y no de la persona que ocupa el puesto.

Y por último las dos formas llevan dos filas y cinco columnas donde se indica el número de la forma, fecha, recopiló, revisó, índice del número de paginas, por lo que a continuación se muestran ya con los procedimientos de la empresa a estudiar.

CUESTIONARIO DE CUENTAS POR COBRAR APLICADO A LA EMPRESA.

1. ¿Que porcentaje de sus ventas son a crédito?
2. ¿Existe algún departamento de crédito y cobranza establecido en la empresa?
3. ¿Cuántas personas se encargan de las cuentas por cobrar?
4. ¿Cada cuando se revisan los saldos auxiliares en las cuentas por cobrar con las cuentas de mayor?
5. ¿Están afianzados los encargados de la salvaguarda de las cuentas por cobrar?
6. ¿Se efectúan arqueos periódicos sobre las facturas o documentos por cobrar a favor de la empresa?
7. ¿Se facturan las mercancías vendidas el mismo día en que se efectuó la transacción o a más tardar al día siguiente?
8. ¿La factura tiene anexo un pagaré que garantice el pago del cliente?
9. ¿Se tiene establecido algún sistema de cobranza que agilice el cobro de la venta?

**ESTA TESIS NO SALI
DE LA BIBLIOTECA**

10. ¿Existe algún procedimiento seguro que garantice que todo el producto que sale de la empresa es facturado o remisionado?

11. ¿Se le entrega al cliente la factura y / o pagaré cuando se tienen la certeza de que éste liquida su cuenta?

12. ¿Se prepara mensualmente algún reporte de antigüedad de saldos del cliente, en especial los morosos?

13. ¿Se concilia periódicamente el soporte documental de la cuenta de clientes con sus registros contables y auxiliares?

14. ¿Se envía periódicamente, estados de cuenta a los clientes con el fin de que estén seguros de que su saldo es adecuado?

15. ¿Cómo es el sistema de cobranza?

16. ¿En caso de tener cobradores ¿estos firman las relaciones de cobranza que se les entrega?

17. ¿Los vendedores efectúan cobranza a los clientes?

18. Cuando se entrega la factura al cliente para su revisión y posterior cobro ¿éste regresa un contra-recibo?

19. ¿Se tienen políticas establecidas para el otorgamiento de líneas de crédito?

20. ¿Quiénes autorizan el crédito?

21. ¿Se otorgan descuentos, rebajas o devoluciones sobre venta?

22. ¿Quiénes las autorizan u otorgan?

23. ¿Las notas de crédito están soportadas con su documentación correspondiente y están debidamente autorizadas?

24. ¿Los registros de las ventas a crédito se hacen diariamente o cada cuando?

25. ¿Todos los formatos o documentos que intervienen en las funciones de las cuentas por cobrar, están numerados o prefoliados?

26. ¿Se vigila que las personas que manejan registros de ventas, descuentos o rebajas no manejen dinero en efectivo, cheques o cobranza?

RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO DE CUENTAS POR COBRAR

1. El porcentaje de ventas a crédito que realiza la empresa es de un 80% del total de sus ventas.
2. No existe específicamente un departamento establecido sino que el gerente general y el encargado de la empresa, prácticamente son los que realizan los cobros, o en su caso el cliente deposita directamente y a través de una llamada telefónica informa a la empresa de cuanto fue el depósito o envía por fax la ficha de depósito.
3. Son actualmente dos personas,
4. Se hace cada semana para preparar la cobranza, esto se hace a través de la revisión de los expedientes que se llevan por cada cliente, para que a fin de mes se cotejen con la contabilidad que se envía al contador.
5. No se cuenta con un seguro ya que se tiene mucha confianza al personal y a demás se considera un gasto para la empresa.
6. Sí, dos veces por semana, debido a que los puntos de ventas son de 3 zonas, que abarcan de los Reyes hasta Yurecuaro, Uruapan, y Tierra Caliente, por lo tanto cada vez que se realizará un cobro se elaboran los arqueos.

7. Dependiendo si el cliente la requiere o se considera seguro de pago, es decir, "Cliente Seguro" Se elabora un recibo provisional y si requiere factura se le elabora ya sea el mismo día de la venta o más tardar el día siguiente, y si el cliente es "tardado", se le elabora solamente un recibo provisional para que firme el pagaré que tienen anexado, y la factura si la necesita se le elabora hasta que paga su deuda.
8. La factura no cuenta con un pagaré anexado sólo lo tiene el recibo provisional.
9. Sí, una vez vencido el crédito se visita o llama al cliente para el pago de su deuda y de esto se encarga personalmente el gerente general.
10. Se puede decir que sí, ya que a través del recibo provisional y los controles de inventarios establecidos se tiene la certeza de que no existirán desvíos.
11. A la hora de que se pago la cuenta se le entrega al cliente el original del recibo, la factura original o se le pone el sello de pagado al pagaré.
12. Se hace un pequeño reporte en forma manual, donde se establece la fecha de vencimiento, número de factura, el nombre del cliente, la cantidad que este debe para que el gerente general le haga una visita especial.

13. El despacho encargado de llevar los asuntos contables y fiscales de la empresa es el que manda el reporte para que la empresa posteriormente se lo confirme.
14. Solamente con algunos clientes, ya que debido a la antigüedad del saldo se determinó que se les debería estar enviando, el reporte se elabora en original para la empresa y copia para el cliente.
15. En cuanto el sistema de cobranza éste se explicará más adelante de manera detallada.
16. No se cuenta con cobradores, el Gerente general es el encargado, y sólo se lleva a la hora de cobrar un listado de cobranza pero no lo firma.
17. Sí, debido a que es una sola persona la que se encarga de todo a parte del gerente general.
18. Sólo con algunos clientes.
19. No se tiene por escrito, pero las condiciones para el otorgamiento de la línea de crédito las establece el gerente general, donde se cuenta con tres precios, el primero es el llamado precio alto que es el que se otorga al público en general, el segundo es el precio medio que es para el Sub-distribuidor, y el tercero el precio bajo que es el de distribuidor, y en cuanto a las políticas sólo

se debe de tomar en cuenta el recabar referencias comerciales, pasar a previa autorización por el gerente y este establece el límite de crédito.

20. El gerente general es el único que debe de autorizar el crédito.

21. Los descuentos que se otorgan pueden ser del 5% precio de contado, 10% Distribuidores, y devoluciones sólo existen por que el cliente ya no necesitó el producto o por que no pagó se le retira la mercancía.

22. Es otorgado por el Gerente General.

23. No se tiene notas de crédito, en el propio recibo provisional se anota el descuento y al momento de elaborar la factura se hace por el neto de la venta.

24. Solamente las facturas.

25. Se hace cada mes.

26. Sí, pero en realidad pues son dos personas las que hacen las operaciones de ventas y cobros y existe mucha confianza para esto.

CUESTIONARIO DE INVENTARIOS APLICADO A LA EMPRESA

1. ¿Qué tipos de productos manejan?
2. ¿Cuál es su forma de registro de inventarios, manual o electrónico?
3. ¿Se revisa que los saldos auxiliares coincida con los de mayor?
4. ¿Cuántas personas se encargan del almacén?
5. ¿Son adecuadas las medidas de seguridad contra algún siniestro en el almacén?
6. ¿Qué sistema de valuación de inventarios utilizan?
7. ¿Quién o en base a que se estableció el sistema de valuación?
8. ¿Existe control sobre las partidas obsoletas o que por otra causa hayan sido dadas de baja en libros pero que físicamente se encuentren en el almacén?
9. ¿Las personas encargadas del almacén, ¿informan sobre las partidas con poco movimiento, o bien cuya existencia sea excesiva?
10. ¿Está restringido el acceso al almacén?

11. ¿Se realiza inventario físico y cada cuando?
12. ¿Existe planeación para la toma física del inventario?
13. ¿Se separan físicamente los diferentes tipos de inventarios?
14. ¿Se identifican aquellas partidas que deben ser dadas de baja por obsolescencia o mal estado?
15. ¿Se hacen ajustes a estas partidas?
16. ¿Se verifican los cálculos aritméticos por lo menos dos veces?
17. ¿Se hacen cortes de movimientos?
18. ¿Como es el procedimiento de recepción de inventarios a los transportistas?
19. ¿Se efectúan conteos de los productos recibidos?
20. ¿Existe algún proceso de reporte por parte del almacenista sobre los inventarios que recibe?
21. ¿Se determina el tipo de inventarios y cantidades de ellos para decir como se van acomodar y mover dentro del almacén?

22. ¿Cómo es el acomodo físico de los inventarios?
23. ¿Se prevén necesidades de tránsito dentro del almacén?
24. ¿Es clara la localización de los inventarios?
25. ¿Existen documentos y formatos foliados que intervienen en la función de inventarios?
26. ¿Qué documentos se utilizan en la función de los inventarios?
27. ¿Todas las entradas y salidas de inventario del almacén son autorizadas?
28. ¿Existe algún documento que resguarde la entrada o salida del almacén, con la firma de quien autoriza, entrega o recibe el producto en su caso?
29. ¿Se vigila que el almacenista no entregue mercancía que no este autorizada?
30. ¿Se tiene la seguridad de que el almacenista no maneja dinero al entregar mercancía?

RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO DE INVENTARIOS.

1. Los productos que maneja esta empresa son los de Fertilizantes líquidos e insecticidas para el campo.
2. El sistema de registro de inventarios actualmente se hace de manera manual, pero se cuenta con un software llamado SAE, pero no se utiliza por falta de capacitación al personal, y en cuanto al manual sólo se hace un registro en un cuaderno utilizando los siguientes conceptos, entradas, salidas y productos, sin precios de los mismos.
3. Sólo se hace al final del ejercicio.
4. Una persona.
5. No son muy buenas ya que como son productos flamables no se cuenta con extinguidores, no hay señalamientos de ningún tipo, solo se cuenta con regaderas por si llegara a ocurrir algún derrame de algún líquido.
6. El precio promedio, tomando en cuenta el margen de utilidad que se requiera.
7. El gerente general lo determinó aun con la asesoría del contador.
8. Si

9. Sí, como es un producto que se vende por temporadas, la persona encargada del almacén informa al gerente general de que producto se vendió menos o si de alguno existe mucho inventario para que él pueda colocarlo a la hora de la visita a los clientes.
10. No, ya que el almacén está junto a las oficinas y cualquier persona puede acceder a el.
11. Debido al registro manual que se lleva es necesario que se elabore cada semana por lo que así se realiza.
12. El gerente general lo estableció así para mayor seguridad.
13. Sí, de acuerdo a su presentación.
14. Sí, ya que el origen de la baja puede ser por caducidad ya que esta es de 2 años a partir de la fecha de elaboración o por poco movimiento.
15. No, sólo se informa y el gerente general avisa al proveedor y este cambia el producta donde el mismo precio por lo que no se hace ningún ajuste.
16. Si, se hace dos o tres veces antes de pasar el reporte.

17. Sí, de manera semanal hasta que se hace el inventario.

18. Este se explicará de manera más detallada.

19. Sí, al llegar el producto, cuando se recibe se hace de manera general y hasta que se acomoda se verifica el pedido.

20. No, sólo se hace relación de entradas y salidas.

21. Sí de acuerdo a la presentación del producto, a si que puede haber en un mismo lado varios productos pero de un mismo tamaño.

22. A veces es de acuerdo al espacio que haya en el almacén se pueden acomodar los productos pero siempre de las mismas presentaciones, en caso de que llegue mucho producto si es necesario se remueve el demás y se acomoda en otro lado.

23. Sí, siempre debe de estar un espacio desocupado para el tránsito de los transportistas.

24. Sí, ya que son productos que en su envase tienen una etiqueta que dice el contenido y aunque vienen en diferentes presentaciones se puede identificar cada una de ellas, el problema es cuando un cliente necesita sólo algunos

cuantos litros y se destapa alguna caja y ésta no se coloca en un lugar visible por lo que a veces se considera que está llena pero no lo es así.

25. El único documento es el Recibo Provisional.

26. El recibo provisional, la carta porte del transportista o alguna documentación que este traiga consigo para darle entrada al producto.

27. Sí, estas las puede autorizar el gerente general o el encargado.

28. A pesar de que sólo se maneja el recibo provisional como único documento, este siempre debe de ir firmado aun cuando la venta sea de contado.

29. Sí.

30. Es una sola persona la que se encarga de todo.

ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN		FUNCIÓN: COBRANZA		
PROCEDIMIENTO:				
REVISIÓN DE AUXILIARES VS MAYOR				
SE INICIA EN : Recopilar los expedientes de los clientes		TERMINA EN : Recibo de documentación.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Verificar que los saldos que se tienen en los auxiliares coincidan con los de mayor				
POLÍTICAS Y / O DISPOSICIONES DE CONTROL :				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La revisión de las cuentas auxiliares será una o dos veces por semana ▪ El cotejo de las cuentas de mayor de clientes será mensualmente. ▪ La separación y acomodo de los clientes en los archivos será de acuerdo a las zonas establecidas por la gerencia. ▪ Tanto el auxiliar como el contador deberán informar de las diferencias encontradas al gerente general 				
FORMA 1	FECHA	RECOPILO	REVISÓ	INDICE
	OCTUBRE 2003	A. Q. V		PAGINA 1 DE 1

FUENTE: Investigación propia aplicada a la empresa.

ANÁLISIS DEL PRODECIMIENTO DE OPERACIÓN		FUNCION : COBRANZA
PROCEDIMIENTO :		
REVISIÓN DE AUXILIARES VS MAYOR		
No	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	AUXILIAR DE COBRANZA	Recopila todos los expedientes de los clientes.
2	"	Revisa cada una de los expedientes, una o dos semanas debido a la división que existe por zonas, hace las anotaciones correspondientes, de los ventas y abonos de los clientes.
3	"	Si existe alguna duda de algún movimiento respecto de los clientes, se les hace una llamada por teléfono para la confirmación del movimiento.
4	"	Se elabora un listado en cada uno de los expedientes.
5	"	A fin de cada mes envía un reporte al despacho que se encarga de llevar la contabilidad.
6	Contador Externo	Recibe la documentación para la contabilidad así como el reporte de saldos de clientes.

FORMA 2	FECHA	RECOPILO	REVISÓ	INDICE
	OCTUBRE 2003	A. Q. V		PAGINA 1 DE 1

FUENTE: Investigación propia aplicada a la empresa.

ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN		FUNCIÓN: COBRANZA		
PROCEDIMIENTO: ARQUEO DE CUENTAS POR COBRAR				
SE INICIA EN : Recopilar los expedientes de los clientes		TERMINA EN : Recibo de documentación.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Verificar que los saldos que se tienen en los auxiliares coincidan con los de mayor				
POLÍTICAS Y / O DISPOSICIONES DE CONTROL :				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El arqueo será realizado por el Gerente General ▪ Todo debe de estar debidamente registrado y documentado ▪ En caso de que no este documentado, el motivo debe de ser autorizado por el gerente 				
FORMA 1	FECHA	RECOPILO	REVISÓ	ÍNDICE
	OCTUBRE 2003	A. Q. V		PAGINA 1 DE 1

FUENTE: Investigación propia aplicada a la empresa.

ANÁLISIS DEL PRODECIMIENTO DE OPERACIÓN			FUNCION: COBRANZA	
PROCEDIMIENTO :				
ARQUEO DE CUENTAS POR COBRAR				
No	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD		
1.	GERENTE GENERAL	Recopila de manera espontánea pide los expedientes de los clientes al encargado de crédito y cobranza.		
2.	AUXILIAR DE COBRANZA	Entrega los expedientes y la documentación correspondiente.		
3.	GERENTE GENERAL	Revisa cada una de los expedientes de los clientes, los recibos provisionales, las facturas existentes, depósitos y registros para cerciorarse de que es correcto el saldo y que todo esta respaldado.		
4.	"	Si existe alguna diferencia o algo no esta debidamente documentado le pide al auxiliar que le aclare la situación.		
5.	AUXILIAR DE COBRANZA	Investiga el por que del error, aclara la situación y si no lo hace se le considera responsable de lo ocurrido y entonces es cuestión del gerente general asignar la sanción.		
FORMA 2	FECHA	RECOPILO	REVISÓ	ÍNDICE
	OCTUBRE 2003	A. Q. V		PAGINA 1 DE 1

FUENTE: Investigación propia aplicada a la empresa

ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN		FUNCION: VENTAS		
PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN DE VENTAS A CRÉDITO				
SE INICIA EN : La venta efectiva de la mercancía		TERMINA EN : Recibo de la factura por el cliente.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Asegurar de que toda la mercancía vendida a crédito este debidamente facturad				
POLÍTICAS Y / O DISPOSICIONES DE CONTROL :				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Antes de elaborar la factura, se debe de elaborar el recibo provisional. ▪ El cliente deberá firmar siempre el pagaré que está anexado en el recibo. ▪ En el recibo se deberá anotar todos los datos del cliente para que se pueda facturar su mercancía ▪ Se deberá preguntar que cliente necesita factura ▪ Se deberá anexar el recibo provisional a la factura cuando se archive en el expediente del cliente 				
FORMA 1	FECHA	RECOPILO	REVISÓ	ÍNDICE
	OCTUBRE 2003	A. Q. V.		PAGINA 1 DE 1

FUENTE: Investigación propia aplicada a la empresa.

ANALISIS DEL PRODECIMIENTO DE OPERACIÓN		FUNCION : VENTAS
PROCEDIMIENTO : FACTURACION DE VENTAS A CREDITO		
No	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1.	AUXILIAR DE VENTAS	Al momento de que realiza una venta a crédito, tiene que elaborar la documentación que respalde la venta.
2.	"	Realiza un recibo provisional en el momento de venta para soportar la salida del almacén.
3.	"	Si el cliente es seguro de acuerdo a las consideraciones de la empresa y de la experiencia de que paga a tiempo y requiere factura, la elabora en ese mismo día o al día siguiente a más tardar.
4.	"	Si el cliente no es seguro de pago, sólo elabora el recibo provisional y al vencimiento o cobro de la venta se elabora la factura.
5.	"	Elabora el recibo y/o factura y revisa de que todos los datos sean correctos.
6.	"	Entrega la factura y el recibo al cliente correspondiente y en la fecha correspondiente, para que firme el recibo y el pagaré que este tiene anexado ya que la factura no cuenta con un pagaré anexado..
7.	CLIENTE	Recibe la factura y el recibo, lo firma, y se queda con ella sea para su revisión o para su pago.

FORMA 2	FECHA	RECOPILO	REVISÓ	ÍNDICE
	OCTUBRE 2003	A. Q. V.		PAGINA 1 DE 1

FUENTE: Investigación propia aplicada a la empresa.

ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN		FUNCIÓN: COBRANZA		
PROCEDIMIENTO: COBRANZA DEL DÍA				
SE INICIA EN : Preparación de los Expedientes sujetos a cobro		TERMINA EN : Deposito de la cobranza		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Recuperar y Depositar lo más pronto posible los créditos				
POLÍTICAS Y / O DISPOSICIONES DE CONTROL :				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los días de Cobranza Pueden ser Lunes, Martes, Miércoles o Jueves. ▪ Todos los depósitos deberán hacerse a más tardar al día siguiente de su cobro. ▪ Se deberá de programar el horario de cobranza. ▪ El Gerente General es el único que puede realizar los cobros foráneos. ▪ Debe de tenerse siempre listos los expedientes ▪ Antes de acudir al domicilio del cliente debe de llamarse para saber si se encuentra especialmente a los foráneos ▪ El cliente deberá firmar siempre el pagaré que está anexado en el recibo. ▪ En el recibo se deberá anotar todos los datos del cliente para que se pueda facturar su mercancía ▪ Se deberá preguntar que cliente necesita factura ▪ Se deberá anexar el recibo provisional a la factura cuando se archive en el expediente del cliente 				
FORMA 1	FECHA	RECOPILO	REVISÓ	ÍNDICE
	OCTUBRE 2003	A. Q. V.		PAGINA 1 DE 1

FUENTE: Investigación propia aplicada a la empresa.

ANÁLISIS DEL PRODECIMIENTO DE OPERACIÓN		FUNCIÓN : COBRANZA
PROCEDIMIENTO : COBRANZA DEL DÍA		
No	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1.	AUXILIAR DE COBRANZA	Prepara los expedientes que serán sujetos a cobro.
2.	"	Llama a los clientes foráneos para avisar que pasaran a cobrar, para que estos le confirmen su pago
3.	"	Entrega al gerente general cuales serán los clientes a los que les podrá cobrar ese día, elaborando un listado de saldos.
4.	GERENTE GENERAL	Acude al domicilio del cliente, realiza el cobro o en su caso recibe el contra-recibo para su posterior cobro.
5.	"	Deposita en ocasiones el dinero de la cobranza, si en los lugares donde se encuentra existen Bancos, si no es así, se espera a entregar la cobranza hasta su llegada a la oficina.
6.	"	Si el dinero fue depositado el día de su cobro y en un banco de otra ciudad entrega las fichas de deposito o si no fue así entrega el dinero y el reporte de cobranza al auxiliar de cobranza, pero no se tiene el hábito de firmarlo.
7.	AUXILIAR DE COBRANZA	Recibe el dinero y la documentación, y lo que tenga que depositar lo hace ya sea en ese mismo día o a más tardar al día siguiente, según la hora que sea.

FORMA 2	FECHA	RECOPILO	REVISÓ	ÍNDICE
	OCTUBRE 2003	A. Q. V.		PAGINA 1 DE 1

FUENTE: Investigación propia aplicada a la empresa.

ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN		FUNCIÓN: COBRANZA		
PROCEDIMIENTO:				
ARCHIVO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN				
SE INICIA EN : Preparación de los documentos		TERMINA EN : Archivo y entrega		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Asegurar que todo documento se encuentre archivado y entregado a cada cliente.				
POLÍTICAS Y / O DISPOSICIONES DE CONTROL :				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ No debe de haber ningún documento fuera de un archivo ▪ Se debe de entregar a cada cliente sus documentos correspondientes para cualquier reclamación ▪ La documentación que se envíe al contador debe de ser revisada previamente y archivada 				

FORMA 1	FECHA	RECOPILO	REVISÓ	INDICE
	OCTUBRE 2003	A. Q. V.		PAGINA 1 DE 1

FUENTE: Investigación propia aplicada a la empresa.

ANALISIS DEL PRODECIMIENTO DE OPERACIÓN		FUNCION : COBRANZA
PROCEDIMIENTO: ARCHIVO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN		
No	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1.	AUXILIAR DE COBRANZA	Prepara la documentación correspondiente a entrega y archivo.
2.	“	Cuando ha sido entregada la mercancía y firmado recibo provisional con el pagaré, por el cliente, el original se archiva en expediente del cliente, la copia amarilla es para el almacén, y la copia rosa para el cliente.
3.	“	Cuando el recibo provisional ha sido facturado, la factura original se archiva junto con el recibo en el expediente del cliente, la copia es para el archivo de contabilidad
4.	“	Las fichas de deposito se registran en el expediente del cliente pero se archivan para el paquete de contabilidad
5.	“	Una vez que el cliente seguro de pago requiere su factura esta se le entrega, pero el pagaré del recibo hasta que efectivamente pague su cuenta, en lo que respecta al cliente tardado, se le entrega tanto la factura como el pagaré hasta que hace el pago de su cuenta .
6.	“	Entrega de documentos al cliente correspondiente, a los clientes foráneos se envía copia por fax y en el próximo viaje del gerente a cobrar se lleva la original o en su caso se envía por paquetería
7.	CLIENTE	Recibe su factura y su pagaré

FORMA 2	FECHA	RECOPILO	REVISÓ	INDICE
	OCTUBRE 2003	A. Q . V.		PAGINA 1 DE 1

FUENTE: Investigación propia aplicada a la empresa.

ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN			FUNCION: VENTAS	
PROCEDIMIENTO: VENTAS A CREDITO				
SE INICIA EN : Toma de pedido al cliente			TERMINA EN : Entrega de mercancía al cliente	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Controlar que las ventas a crédito sean debidamente autorizadas				
POLÍTICAS Y / O DISPOSICIONES DE CONTROL :				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El gerente Generar debe de autorizar el crédito ▪ Antes de confirmar el pedido al cliente, se debe cerciorarse de que existe la mercancía para surtir el pedido. ▪ En caso de que no haya la mercancía requerida por el cliente, debe consultarse al proveedor y dependiendo de la respuesta de este se le confirma por otra parte al cliente ▪ Los Precios de venta los establecerá siempre el Gerente General ▪ Debe de establecerse la fecha de pago del cliente. 				
FORMA 1	FECHA	RECOPILO	REVISÓ	ÍNDICE
	OCTUBRE 2003	A. Q. V		PAGINA 1 DE 1

FUENTE: Investigación propia aplicada a la empresa

ANÁLISIS DEL PRODECIMIENTO DE OPERACIÓN		FUNCIÓN : VENTAS
PROCEDIMIENTO :		
VENTAS A CREDITO		
No	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1.	AUXILIAR DE VENTAS	Recibe el pedido del cliente mediante una llamada telefónica.
2.	"	Pide la autorización del pedido y del precio al gerente general.
3.	GERENTE GENERAL	Checa el pedido y dependiendo de la cantidad de producto que se requiera establece el precio y autoriza el pedido
4.	AUXILIAR DE VENTAS	Verifica la existencia de la mercancía requerida y el saldo del cliente.
5.	"	Confirma al cliente el precio, el pedido y las condiciones de entrega y cobro de la mercancía a través de una llamada telefónica

FORMA 2	FECHA	RECOPILO	REVISÓ	ÍNDICE
	OCTUBRE 2003	A. Q. V		PAGINA 1 DE 1

FUENTE: Investigación propia aplicada a la empresa

ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN		FUNCION: INVENTARIOS	
PROCEDIMIENTO: PEDIDO DE MERCANCÍA			
SE INICIA EN : Verificación de productos necesarios		TERMINA EN : Hacer el pedido al proveedor	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Tener siempre la mercancía requerida por el cliente			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cualquier pedido debe de estar debidamente autorizado ▪ Se debe de respetar el stock mínimo establecido ▪ Antes de realizar cualquier pedido se debe de pedir cotización previa 			

FORMA 1	FECHA	RECOPILO	REVISÓ	ÍNDICE
	OCTUBRE 2003	A. Q. V		PAGINA 1 DE 1

FUENTE: Investigación propia aplicada a la empresa

ANÁLISIS DEL PRODECIMIENTO DE OPERACIÓN		FUNCIÓN : INVENTARIOS
PROCEDIMIENTO :		
PEDIDO DE MERCANCÍA		
No	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	AUXILIAR ALMACEN	Verifica que productos necesita
2	"	Elabora un listado de productos que requiere y en que cantidad y presentación.
3	"	Pasa a revisión al gerente general para que autorice pedir cotización
4	GERENTE GENERAL	Autoriza que se pida la cotización y le regresa el listado al auxiliar del almacén.
5	AUXILIAR ALMACEN	Pide cotización al proveedor y una vez que la tiene se la pasa al gerente general para que autorice el pedido
6	GERENTE GENERAL	Autoriza el pedido y se lo comunica al auxiliar del almacén
7	AUXILIAR ALMACEN	Hace el pedido al proveedor.

FORMA 2	FECHA	RECOPILO	REVISO	INDICE
	OCTUBRE 2003	A. Q. V		PAGINA 1 DE 1

FUENTE: Investigación propia aplicada a la empresa

ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN		FUNCION: INVENTARIOS		
PROCEDIMIENTO:				
RECEPCIÓN DE PRODUCTO				
SE INICIA EN : Recibo de documentación		TERMINA EN : Firma de documentación.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO				
Tener la certeza de que todo el producto que se pido sea el que se reciba				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El auxiliar de almacén siempre debe de estar en el momento de recepción del producto ▪ El transportista debe de entregar siempre la documentación comprobatoria del embarque ▪ El auxiliar debe de firmar siempre la documentación para cualquier aclaración posterior 				

FORMA 1	FECHA	RECOPILO	REVISÓ	ÍNDICE
	OCTUBRE 2003	A. Q. V		PAGINA 1 DE 1

FUENTE: Investigación propia aplicada a la empresa

ANÁLISIS DEL PRODECIMIENTO DE OPERACIÓN		FUNCIÓN : INVENTARIOS
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE PRODUCTO		
No	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
6.	AUXILIAR ALMACEN	Al llegar el producto, recibe la documentación del transportista
7.	"	Verifica que lo que dice los documentos del transportista coincidan con el pedido que ella hizo al proveedor.
8.	TRANSPORTISTA	Baja la carga del camión, acomodándola en el espacio destinado en el almacén para descarga de producto.
9.	AUXILIAR ALMACEN	Realiza un conteo general del producto y lo checa alternadamente con la carta porte del transportista.
10.	"	Firma la documentación del transportista y entrega copias a este, quedándose la empresa con el original, para posteriores aclaraciones con el proveedor.

FORMA 2	FECHA	RECOPILO	REVISÓ	INDICE
	OCTUBRE 2003	A. Q. V		PAGINA 1 DE 1

FUENTE: Investigación propia aplicada a la empresa

ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN		FUNCION: INVENTARIOS		
PROCEDIMIENTO:				
ACOMODO FISICO DE MERCANCIA				
SE INICIA EN : Separación de productos		TERMINA EN : Informe al gerente.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO				
Asegurar que toda la mercancía que fue pedida sea la correcta y este acomodada en el mejor lugar posible.				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se debe prever siempre el espacio suficiente para el acomodo ▪ Cualquier diferencia encontrada se debe avisar al gerente general ▪ Debe de acomodarse lo mejor posible el producto y en un lugar visible ▪ El producto siempre debe de estar acomodado de acuerdo a su presentación 				

FORMA 1	FECHA	RECOPILO	REVISO	ÍNDICE
	OCTUBRE 2003	A. Q. V		PAGINA 1 DE 1

FUENTE: Investigación propia aplicada a la empresa

ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN		FUNCIÓN : INVENTARIOS
PROCEDIMIENTO :		
ACOMODO FÍSICO DE MERCANCÍA		
No	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1.	AUXILIAR ALMACEN	Separa los productos por presentaciones y características.
2.	"	Verifica que haya espacio suficiente para el acomodo del producto
3.	"	Ya que tiene separado el producto, vuelve a revisar el producto con el pedido ahora si de manera detallada, si encontró alguna diferencia realiza anotaciones para posteriormente hacer la aclaración con el proveedor
4.	"	Acomoda los productos, y hace el registro de la entrada del almacén de forma manual, en un registro que posteriormente se mostrará.
5.	"	Informa al gerente general de las diferencias o en su casa la conformidad del producto recibido

FORMA 2	FECHA	RECOPILO	REVISÓ	ÍNDICE
	OCTUBRE 2003	A. Q. V		PAGINA 1 DE 1

FUENTE: Investigación propia aplicada a la empresa

ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN		FUNCION: INVENTARIOS	
PROCEDIMIENTO: SALIDA DE MERCANCÍA DEL ALMACEN			
SE INICIA EN : Recepción del documento del pedido		TERMINA EN : Registro de la salida en el auxiliar	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Controlar que todo el producto que salga del almacén este debidamente registrado			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toda salida de almacén debe de estar debidamente autorizada ▪ Se debe de firmar siempre el recibo provisional por la persona que retira el producto. ▪ Antes de retirar el producto se debe verificar que todo este registrado en el recibo provisional 			

FORMA 1	FECHA	RECOPILO	REVISÓ	ÍNDICE
	OCTUBRE 2003	A. Q. V		PAGINA 1 DE 1

FUENTE: Investigación propia aplicada a la empresa

ANÁLISIS DEL PRODECIMIENTO DE OPERACIÓN		FUNCIÓN : INVENTARIOS
PROCEDIMIENTO :		
SALIDA DE MERCANCÍA DEL ALMACEN		
No	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1.	AUXILIAR ALMACEN	Recibe el pedido para la venta o salida de producto
2.	"	Verifica la existencia del producto requerido
3.	"	Indica a la persona que retirará el producto donde se localiza cada una de estos para que lo tome.
4.	"	Elabora el recibo provisional y se lo da a firmar a la persona que retirará el producto
5.	"	Entrega el producto a la persona
6.	"	Anota en el auxiliar de almacén la salida del producto tomando como base el recibo provisional.

FORMA 2	FECHA	RECOPILO	REVISÓ	ÍNDICE
	OCTUBRE 2003	A. Q. V		PAGINA 1 DE 1

FUENTE: Investigación propia aplicada a la empresa

CONCLUSIÓN

En la presente Tesis se abordaron diferentes temas que sirvieron de base en la aplicación del caso práctico, ya que el objetivo general de la presente fue el de adecuar un sistema de control interno de inventarios y clientes en una empresa dedicada a la compra venta de fertilizantes e insecticidas para el campo, en la ciudad de Uruapan, el cual para lograrlo se tuvieron que cumplir primeramente con los demás objetivos.

Uno de los objetivos que se plantearon al inicio fue el de; conocer las características de las empresas, sus clasificaciones, la problemática de las empresas familiares con el fin de poder ubicar dentro de estas el caso a estudiar, se pudo cumplir con este objetivo ya que se ubicó claramente la empresa en una de las clasificaciones mencionadas, se pudo observar que es una empresa familiar, que cuenta con algunos problemas pero también con mucha visión acerca de su crecimiento.

Otro de los objetivos fue el de; Tener el conocimiento de lo que es la Contabilidad y los Estados Financieros para poder saber la importancia que tienen los inventarios y cuentas por cobrar dentro de estos así como dentro de que partida o rubro se encuentran ubicados ya que la información financiera que se genera dentro de una empresa se ve reflejada en la contabilidad a través de los Estados Financieros, el logro de este se tuvo con la confirmación de que es de vital importancia los clientes e inventarios para la empresa, se puede decir que son la columna vertebral de la misma y que por lo tanto la presentación que tienen dentro de los Estados

Financieras se debe a la pronta recuperabilidad o disposición de convertirlas en efectivo, por lo cual como se mencionó anteriormente hay que tener un estricto control.

Uno más de los objetivos fue el; conocer cuales son las bases del control interno en general, que elementos lo integran, cual es su metodología, con el fin de que en el momento que se realizara alguna sugerencia de control dentro de la empresa a que se estudio, se contara con un buen conocimiento para que la decisión que se tomara fuera la correcta y en beneficio de la empresa; se pudo cumplir con este objetivo ya que se aplicaron algunos de los métodos explicados en el presente capítulo para evaluar el control interno, se pudo observar que en la empresa cumplen solo con algunos de los elementos y objetivo del control interno tales como el ambiente de control, procesamiento y clasificación de transacciones, salvaguarda física entre otros, pero los cuales tienen algunas deficiencias, de las que en el apartado de estudio del control interno se dieron algunas sugerencias para su mejora.

Y por ultimo el de aplicar todo lo estudiado en los capítulos teóricos, conocer los antecedentes de la empresa a estudiar, sus características, problemática así como plasmar todo lo investigado acerca de esta empresa para que en base a ese estudio y se pueda adecuar un mejor sistema de control de sus cuentas por cobrar e inventarios para que el problema principal que tenga la empresa a consecuencia de esto se pueda solucionar y ésta tome mejores decisiones, se puede concluir que se cumplió de manera acertada con este objetivo, ya que es la compilación de todos los demás.

Se puede concluir que en la investigación realizada cumplió con cada uno de los objetivos planteados, y que a pesar de algunos impedimentos que se tuvieron para lograr recopilar toda la información que se requirió, se pudo alcanzar el cumplimiento del objetivo general de estudiar y dar sugerencias acerca del control interno de una empresa de la ciudad de Uruapan que se dedica a la comercialización de fertilizantes e insecticidas, con lo cual se da terminación a la presente investigación.

BIBLIOGRAFÍA

BOLTEN, Steven E. Administración Financiera. Editorial Limusa, 895 pp. México 1983.

DEL VALLE Noriega Jaime, temas prácticos de auditoría modulo 1, Dofiscal Editores, 2ª. Edición 1994.

ELIZONDO López Arturo, proceso contable 1 contabilidad fundamental, Editorial ECAFSA, México 1992.

GRABINSKI Salo, ideas para pequeñas empresas y sus dueños, 2ª. Edición México 239 pp.

GRABINSKY Salo, la empresa familiar: guía para crecer y sobrevivir, 4ª. Edición, Tacamachalco, Estado de México, 1994 192 pp.

IMCP, principios de contabilidad generalmente aceptados, México, 2000, 615 pp.

LAWRENCE, J. Gitman. Administración Financiera Básica. 3ª Edición, Editorial Harla. 792 pp. México 1996.

ORGANO OFICIAL DE DIFUCION DE IMCP, A. C.: "Boletín 5030 Metodología para el estudio y evaluación del control interno", en: Revista Contaduría Pública, año 30 N° 1353, Enero 2002, México.

PERDOMO Moreno Abraham, análisis e interpretación de estados financieros Editorial ECASA, México 1992, 240 pp.

REYES, Ponce Agustín. Administración de Empresas: Teoría y Practica. Editorial Limusa, México 1985-1986.

RODRIGUEZ, Valencia Joaquín. Como administrar pequeñas y medianas empresas. 4ª edición, 297 pp. Editorial ECAFSA, México 1996.

SANTILLANA González Juan Ramón, auditoría I. Editorial ECAFSA, México 2000.

SANTILLANA González Juan Ramón, establecimientos de sistema de control interno. Editorial ECAPSA, México 2001.

VILLASEÑOR, Fuente Emilio. Elementos de Administración de Crédito y Cobranza. 3ª edición, 297 pp. Editorial Trillas, México 1995.

CONTROL DE INVENTARIOS

INVENTARIO DEL AL DE						
PRODUCTO	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
PRESENTACION	(20)		(5)		(1)	
NK	50	10-5-4				
<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div> LUNES</div> <div> MARTES</div> <div> MIÉRCOLES</div> <div> JUEVES</div> <div> VIERNES</div> <div> SABADO</div> </div>						

Este es el formato que utilizan para el registro de entradas y salidas del almacén, se hace en forma manual y por semana, como se ve en el ejemplo, se pone el producto, las diferentes presentaciones que son de 20, 5 y 1 litros, se pone la entrada o el saldo de la semana anterior, después cuando hay una salida se pone el número de producto que salió en la columna respectiva con tinta de color dependiendo el día en que salió el producto, los colores de los días no son fijos para todas las semanas es decir pueden variar sin ningún problema. En este caso nos indica que del producto NK había 50 galones, en presentación de 20 lts. Y que el día lunes salieron 10 galones, el día jueves 5 y el día sábado 4 todos de la misma semana.

