



UNIVERSIDAD DON VASCO, A.C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

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

**ADECUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DE INVENTARIOS DE PROCART,
PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE
ARTESANÍAS, S. DE R. L.**

Tesis

Que para obtener el título de:

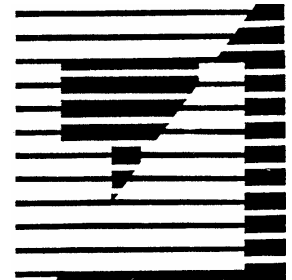
Licenciado en Contaduría

Presenta:

HÉCTOR DARÍO CARO SEVILLANO

ASESOR: L. C. MARTÍN OCTAVIO SÁNCHEZ PADILLA

Uruapan, Michoacán. DICIEMBRE de 2006





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.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	7
CAPÍTULO I “GENERALIDADES SOBRE EL CONTROL INTERNO”.....	10
1.1.DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO.....	10
1.2.ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.....	11
1.2.1.EL AMBIENTE DE CONTROL.....	12
1.2.2.LA EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	14
1.2.3.LOS SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	15
1.2.4.LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.....	16
1.2.5.LA VIGILANCIA.....	17
1.3.OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO.....	17
1.3.1.OBJETIVOS DEL SISTEMA CONTABLE.....	18
1.3.2.OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN.....	18
1.3.3.OBJETIVOS DEL PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES.....	19
1.3.4.OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA.....	19
1.3.5.OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.....	20
1.4.OBJETIVOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO.....	20
1.4.1.PROTEGER LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA.....	20
1.4.2.PROMOVER LA ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.....	20
1.4.3.OBTENER INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA.....	21
1.4.4.PROMOVER LA EFICIENCIA EN LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA.....	21

1.5.MÉTODOS DE ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	21
1.5.1.MÉTODO DESCRIPTIVO.....	22
1.5.2.MÉTODO GRÁFICO.....	22
1.5.3.MÉTODO DE CUESTIONARIOS.....	22
1.5.4.MÉTODO DE DETECCIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES.....	23
1.5.5.MÉTODO POR CICLOS DE TRANSACCIONES.....	23
CAPÍTULO II “LA PARTE CONTABLE Y FISCAL DE LOS INVENTARIOS”.....	24
2.1.DEFINICIÓN DE INVENTARIOS ¿EXISTENCIA FÍSICA?.....	24
2.2.CUANDO DEBEN LAS PARTIDAS INCLUIRSE EN LOS INVENTARIOS.....	24
2.3.COSTO DE PRODUCCIÓN.....	25
2.4.SISTEMAS DE COSTEOS.....	25
2.5.MÉTODOS DE VALUACIÓN DE LOS INVENTARIOS.....	26
2.6.SISTEMAS DE REGISTRO CONTABLE DE MERCANCÍAS.....	28
2.6.1.MÉTODO DE MERCANCÍAS GENERALES.....	28
2.6.2.MÉTODO ANALÍTICO O PORMENORIZADO.....	29
2.6.3.SISTEMA DE INVENTARIOS PERPETUOS.....	29
2.7.MERMAS DE INVENTARIOS.....	30
2.8.ESTIMACIONES CONTABLES.....	31
2.9.ESTIMACIÓN DE VALOR DE MERCADO O VALOR DE REALIZACIÓN.....	33
2.10. DISPOSICIONES FISCALES APLICABLES.....	34
CAPÍTULO III “SISTEMAS TÍPICOS DE OPERACIÓN Y CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS”.....	41

3.1.IMPORTANCIA DE LOS ALMACENES.....	41
3.2.DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ALMACENISTA.....	42
3.2.1.¿BODEGUERO O ALMACENISTA?.....	43
3.2.2.DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ALMACENISTA.....	44
3.3.NORMAS DE ORDEN DE LOS ALMACENES.....	45
3.3.1.HORARIO DE TRABAJO.....	45
3.3.2.DOBLE VERIFICACIÓN.....	45
3.3.3.REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS.....	46
3.3.4.UNA PUERTA DE ENTRADA Y OTRA DE SALIDA.....	46
3.3.5.RELACIÓN DE PERSONAS CON ACCESO AL ALMACÉN.....	47
3.3.6.RESPECTO A LAS ÓRDENES DADAS.....	47
3.3.7.SEGUNDO TURNO.....	47
3.3.8.INTERVENCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD.....	48
3.3.9.UNA SOLA AUTORIDAD.....	48
3.3.10.MERCANCÍA AJENA.....	48
3.3.11.REQUISITOS FORMALES.....	49
3.3.12.INSTALACIÓN DE EXTINTORES.....	49
3.3.13.DISCIPLINA, ÓRDEN Y LIMPIEZA.....	49
3.3.14.RESPECTO A LA LUZ.....	50
3.3.15.MATERIAL FUERA DEL ALMACÉN.....	50
3.3.16.INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA.....	51
3.4.LOS ALMACENES Y SU PROYECCION EN LAS EMPRESAS.....	51
3.4.1.LUGAR DEL ALMACÉN EN EL ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA.....	51
3.4.2.RELACIONES DEL ALMACÉN CON OTROS DEPARTAMENTOS.....	51

3.4.3.DISTINTOS TIPOS DE ALMACENES.....	52
3.4.4.DISTINTOS TIPOS DE ALMACENAMIENTO.....	53
3.5.LOCALIZACIÓN DEL ALMACEN Y UBICACIÓN DE LA MERCANCÍA.....	54
3.5.1.LOCALIZACIÓN DE LOS ARTÍCULOS.....	54
3.5.2.ALMACÉN HORIZONTAL O VERTICAL.....	57
3.5.3.ÁREAS EN UN ALMACÉN.....	58
3.6.LA NORMALIZACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS MATERIALES.....	59
3.6.1.NORMALIZACIÓN O ESTANDARIZACIÓN DE LOS MATERIALES.....	59
3.6.2.CODIFICACIÓN DE LOS MATERIALES.....	62
3.7.LOS RECUEENTOS FÍSICOS	64
3.7.1.PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN.....	64
3.7.2.DESARROLLO.....	68
3.7.3.ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS, VALUACIÓN Y AJUSTES.....	69
3.8.LA VALUACIÓN DE LOS INVENTARIOS.....	70
3.8.1.IDENTIFICADOS O HISTÓRICOS.....	71
3.8.2.P.E.P.S.....	72
3.8.3.PROMEDIOS.....	72
3.8.4.U.E.P.S.....	73
3.8.5.DETALLISTAS.....	73
3.9.CONTROL INTERNO RECOMENDADO PARA INVENTARIOS.....	73
3.9.1.NATURALEZA DEL PROCESO DE INVENTARIOS.....	74
3.9.2.EL CICLO DE CONTROL DEL PROCESO DE ALMACENES.....	74
3.9.3.CONCIDERACIONES ORGANIZACIONALES.....	77
3.9.4.MATERIALES OBSOLETOS.....	78

3.9.5.CONSIDERACIONES RESPECTO A LAS INSTALACIONES.....	78
3.9.6.INVENTARIOS DISPONIBLES.....	79
CAPÍTULO IV “EL CICLO DE PRODUCCIÓN”	80
4.1.FUNCIONES TÍPICAS.....	80
4.2.ASIENTOS CONTABLES COMUNES.....	80
4.3.FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES.....	81
4.4.BASES USUALES DE DATOS.....	82
4.5.ENLACES CON OTROS CICLOS.....	83
4.6.OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE PRODUCCIÓN.....	83
4.6.1.OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN.....	84
4.6.2.OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE LAS TRANSACCIONES.....	85
4.6.3.OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.....	87
4.6.4.OBJETIVOS DE SAVAGUARDA FÍSICA.....	87
CAPÍTULO V “CASO PRÁCTICO”	89
5.1.METODOLOGÍA.....	89
5.2.ESTUDIO GENERAL DE LA EMPRESA.....	91
5.3.ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES (DE PRODUCCIÓN).....	94
5.4.EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.....	111
5.5.PROPOSTA DE ADECUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE	

INVENTARIOS.....	120
5.5.1.INFORME DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.....	120
5.5.2.PROPUUESTAS SUGERIDAS PARA ADECUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA.....	121

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCIÓN

Desde tiempo atrás se ha venido observando que cada vez se vuelven más importantes los inventarios dentro de la estructura general de las empresas, debido a la gran importancia que tienen dentro de los aspectos contables, administrativo, fiscal y financiero de las entidades.

El desarrollo de la presente tesis tiene como finalidad:

“Adecuar el Sistema de Control Interno de Inventarios de PROCART, Productora y Comercializadora de Artesanías, S. de R. L.”

Durante el estudio e investigación del problema a tratar, se tienen como objetivos:

PRIMERO.- En lo que se refiere al marco teórico, asentar las bases necesarias que respalden todos y cada uno de los conceptos que se utilizarán en el caso práctico, dichos conceptos serán definidos con la finalidad de que el lector tenga un conocimiento suficiente sobre ellos, de tal manera, que le permitan entender la investigación en su totalidad.

SEGUNDO.- En cuanto al caso práctico, obtener la información suficiente para llevar a cabo un análisis sobre el control interno de inventarios de la entidad mencionada, y así, poder hacer las sugerencias que se consideren necesarias para corregir errores o desviaciones encontradas.

En conjunto los anteriores objetivos, buscan llevar a cabo la finalidad primordial del trabajo de tesis, que como se menciono anteriormente, es: “Adecuar el Sistema de Control Interno de Inventarios de PROCART, Productora y Comercializadora de Artesanías, S. de R. L.”

HIPÓTESIS

- ✓ En el caso de la presente tesis, no se estableció ninguna hipótesis dado que este es el caso de una tesis descriptiva para la resolución de una problemática.

La metodología a emplearse en el desarrollo del problema será la siguiente:

DOCUMENTAL

- ✓ Bibliográfica.

DE CAMPO

- ✓ Cuestionarios,
- ✓ Entrevistas, y
- ✓ Observación.

El presente trabajo contendrá los siguientes capítulos:

I. GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

En este capítulo se tocarán temas referentes a la definición, estructura, objetivos y métodos de estudio y evaluación del control interno.

II. LA PARTE CONTABLE Y FISCAL DE LOS INVENTARIOS

Aquí se tocaran temas como; definición, métodos de valuación, mermas y otros aspectos que tienen que ver con los inventarios, por ejemplo el costo de producción, sistemas de costos, métodos de registro contable, disposiciones fiscales aplicables, entre otros.

III. SISTEMAS TÍPICOS DE OPERACIÓN Y CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

Este capítulo hablará sobre la importancia de los almacenes, el buen control de los mismos, su localización en la empresa, responsabilidades de quienes están a cargo de ellos, la codificación de los materiales, qué es un recuento físico, como valorar los inventarios, etc..

IV. EL CICLO DE PRODUCCIÓN

Todo el material tratado en este capítulo, irá referido al ciclo de producción mencionándonos sus funciones típicas, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, bases usuales de datos, enlaces con otros ciclos y los objetivos específicos de control interno de este ciclo.

V. CASO PRÁCTICO

Como su nombre lo indica, en este apartado se llevará a cabo la parte práctica del trabajo desarrollando temas como: metodología seguir, estudio general de la empresa, estudio del control interno de inventarios de la empresa, evaluación de los objetivos y por último una propuesta de adecuación al sistema de control interno de inventarios de la empresa, en donde se harán las sugerencias que se consideren necesarias para eficientar dicho sistema.

Por la gran importancia que los inventarios tienen dentro de la empresa y por cuestiones de interés personal, es que he elegido desarrollar mi tema de tesis sobre el control interno de inventarios, tomando como ejemplo un caso real, de una empresa que se encuentra actualmente realizando sus actividades propias de producción de artículos de madera (muebles), para su posterior venta. En la cual se me ha permitido llevar a cabo las investigaciones y demás aspectos que representa el elaborar el caso práctico de mi tesis, para así buscar la forma de adecuar de la manera más viable y conveniente para la empresa su sistema de control interno de inventarios. Sin más, a continuación comienzo con el desarrollo de los capítulos que integran el marco teórico que serán la base para comprender todos y cada uno de los términos que se mencionarán durante el desarrollo total de la investigación.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES SOBRE EL CONTROL INTERNO

En el presente capítulo se desarrollarán temas referentes al contexto en general del Control Interno como lo son; definiciones, estructura, objetivos, métodos para su estudio y evaluación, entre otros, para que así el lector comprenda lo que se quiere dar a entender cuando se hace mención a cualquiera de estos temas, haciendo más fácil la comprensión de la lectura. Además, los temas contenidos en este capítulo serán de gran importancia en el contexto general de la tesis, puesto que son las bases que darán la pauta para tratar de identificar qué está bien y qué está mal al llevar a cabo un análisis de control interno en una empresa y en particular del área de inventarios, la cual, para este caso, será el área de interés y por lo tanto sobre la cual se hará el estudio, con el cual se encontrarán situaciones anómalas a corregir, para lograr el buen funcionamiento del control interno de mencionada área y de la empresa en general.

1.1. CONTROL INTERNO

El Control Interno puede definirse como, un plan de organización entrelaza a la contabilidad, las funciones de los empleados y a los procedimientos que en forma coordinada adopta una empresa pública, privada o mixta, buscando obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y el apego a sus políticas.

(PERDOMO,1993:3)

También puede definirse como la actuación Coordinada entre el sistema de

contabilidad y los procedimientos de oficina establecidos por la empresa, de tal manera que la actuación de un empleado llevando a cabo sus labores específicas en forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude. (GÓMEZ,1956:15)

1.2. DEFINICIÓN Y ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

La estructura de control interno de una entidad consiste en una serie de políticas y procedimientos establecidos por la propia entidad, buscando que esto le proporcione una seguridad razonable para la consecución de sus objetivos específicos. Dicha estructura consiste en los siguientes elementos:

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

La división del control interno en cinco elementos proporciona a la empresa una estructura útil para evaluar el impacto de sus controles internos al llevarse a cabo una revisión. Sin embargo, esto no necesariamente refleja cómo una entidad considera e implementa su control interno; así mismo, la primera consideración a tomarse en cuenta es la que se refiere a cómo un control específico afecta la información revelada en los estados financieros, más que su clasificación en uno de los elementos de control interno antes mencionados.

(IMCP,1997;3050:8-16)

1.2.1. EL AMBIENTE DE CONTROL

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

a) Actitud de la Administración hacia los controles internos establecidos:

El hecho de que una entidad tenga ambiente de control satisfactorio depende fundamentalmente de la actitud y las medidas de acción que tome la administración que de cualquier otra cosa. Si el compromiso para ejercer un buen control interno es deficiente, seguramente el ambiente de control será deficiente. La efectividad del control interno depende en gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad.

b) Estructura de organización de la entidad:

Si el tamaño de la estructura de la organización no es apropiado para las actividades de la entidad, o el conocimiento y la experiencia de los gerentes y personal clave no es la adecuada, puede existir un mayor riesgo en el debilitamiento de los controles.

c) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités:

Las actividades del consejo de administración y otros comités pueden ser importantes para fortalecer los controles, siempre y cuando estos sean participativos e independientes de la Dirección.

d) Métodos para asignar autoridad y responsabilidad

Es importante que la asignación de autoridad y responsabilidad esté acorde con los objetivos y metas de la organización, y que éstos se hagan a un nivel adecuado, sobre todo las autorizaciones para cambios en políticas o prácticas.

e) Métodos de control administrativo para supervisar y dar cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna:

El grado de supervisión continua sobre la operación que lleva a cabo la Administración, será una evidencia importante para saber si el sistema de control interno está funcionando adecuadamente y de si las medidas correctivas se realizan en forma oportuna.

f) Políticas y prácticas de personal:

Promover la existencia de políticas y procedimientos para contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados, así como la existencia de lineamientos de conducta u otras reglas de comportamiento, ayudarán a fortalecer el ambiente de control.

g) Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad.

La constante comunicación con clientes proveedores y otras personas externas que permitan informar y recibir información sobre las normas éticas de la entidad sobre cualquier cambio en las necesidades de la misma así como el seguimiento a dichas comunicaciones, fortalecerán los controles de una entidad.

La calidad del ambiente de control es una clara indicación de la importancia que la administración de la entidad le da a los controles establecidos. (Ibid:8-9)

1.2.2. LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

La evaluación de riesgos de una entidad en la información financiera es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros para tratar que éstos sean presentados razonablemente de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) o cualquier otra base de contabilidad aceptada.

Los riesgos relevantes en la información financiera incluyen eventos o circunstancias internas y externas que pueden ocurrir y afectar la habilidad en el registro, procesamiento, agrupación o presentación de información, de acuerdo con lo establecido por la Administración en los estados financieros. Estos riesgos podrán surgir o cambiar, derivado de circunstancias como las que a continuación se mencionan:

- Cambios en el ambiente operativo
- Nuevo personal
- Sistemas de información nuevos o rediseñados
- Crecimientos acelerados
- Nuevas tecnologías
- Nuevas líneas, productos o actividades
- Reestructuraciones corporativas
- Cambio en pronunciamientos contables
- Personal con mucha antigüedad en el puesto

(Ibid:9-10)

1.2.3. LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Los sistemas de información relevantes a los objetivos de los reportes financieros, los cuales incluyen el sistema contable, consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. De la calidad de estos sistemas de información dependerá el acierto de la gerencia al tomar las decisiones apropiadas para controlar las actividades de la entidad y preparar reportes financieros confiables y oportunos.

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

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

Los sistemas de información incluyen la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al control interno de los reportes financieros, por lo que la empresa debe tener el conocimiento suficiente de la forma en que utilizará estos sistemas para informar las funciones, responsabilidades y cualquier aspecto importante con relación a la información

financiera.

(Ibid:10)

1.2.4. LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Son procedimientos y políticas que establece la administración, buscando que proporcionen una seguridad razonable de que los objetivos de la entidad se van a lograr en forma eficaz y eficiente.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de las transacciones. Estos procedimientos pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control, de la evaluación de riesgos y de los sistemas de información y comunicación, los cuales atendiendo a su naturaleza, pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los procedimientos de control están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

- Debida autorización de transacciones así como de actividades.
- Adecuada delegación de funciones y responsabilidades.
- Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- Verificaciones independientes de la actualización de las operaciones registradas y la adecuada valuación de las mismas.

(Ibid:10)

1.2.5. LA VIGILANCIA

Una importante responsabilidad de la administración es la de establecer y mantener los controles internos, pero también el vigilarlos, para así identificar si éstos están operando efectivamente o si deben ser modificados cuando existen cambios importantes.

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario. Este proceso se lleva a cabo a través de actividades en marcha, evaluaciones separadas o por la combinación de ambas. La existencia de un departamento de auditoría interna o de una persona que realice funciones similares contribuye en forma significativa en el proceso de vigilancia. (Ibid:11)

1.3. OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

Pues bien, después de analizar el concepto y los objetivos básicos del control interno, se puede decir que sus objetivos generales buscan mantener un control efectivo sobre todas y cada una de las actividades que realiza el personal de la empresa en su totalidad, para asegurar el registro total de operaciones, actos o actividades y garantizar que se asienten correctamente, mediante los sistemas de control y verificación internos necesarios, para que de esta manera se cumplan sus objetivos básicos y así el control interno de la empresa se lleve a cabo en un ambiente adecuado, buscando que éste sea lo suficientemente bien soportado por la administración, de tal manera que sea confiable y funcional para la empresa.

1.3.1. OBJETIVOS DEL SISTEMA CONTABLE

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

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

(SANTILLANA, 1996:19)

1.3.2. OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN

Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo a políticas de autorización generales y/o específicas que haya establecido la administración:

1. Las autorizaciones se deben dar de acuerdo con criterios establecidos por un nivel apropiado de la administración.
2. Las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación con oportunidad.
3. Solamente aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración, deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente.

4. Los resultados del procesamiento de las transacciones deben informarse en tiempo y forma y estar respaldados adecuadamente.

(SANTILLANA, 1996:19-20)

1.3.3. OBJETIVOS DEL PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

Todas las operaciones deben registrarse en forma tal que permitan la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, de aquí partimos para mencionar los siguientes objetivos:

1. Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permitan la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y el criterio de la administración.
2. Las transacciones deben quedar registradas en el mismo periodo contable, cuidando específicamente aquellas que afectan más de un ciclo. Cuando existan enlaces entre diferentes ciclos, habrá de identificarse plenamente estos para verificar que se han hecho “cortes” de operación adecuados.

(SANTILLANA, 1996:20)

1.3.4. OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA

El acceso a los activos solo debe permitirse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración; cuidando de manera específica el pleno apego y respeto a las debidas autorizaciones. La administración deberá de vigilar que se cumpla con lo establecido en las políticas referentes a la autorización.

(SANTILLANA, 1996:21)

1.3.5. OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse con intervalos razonables con los activos físicos existentes. Si se identifican diferencias se deben tomar las medidas apropiadas y oportunas respecto a estas diferencias.

Así mismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros. El contenido de los informes y de las bases de datos debe verificarse y evaluarse periódicamente.

(SANTILLANA, 1996:21)

1.4. OBJETIVOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO

1.4.1. PROTEGER LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Es indiscutible que debe haber políticas claras y específicas, que involucren tanto el buen cuidado, la alta protección y administración de los activos. Las políticas deben tender hacia una óptima eficiencia en la operación de los activos, obviamente, los activos deben estar registrados en la contabilidad y además se deben emitir informes periódicamente sobre el uso que se les ha dado. Al no tener un activo correctamente registrado en contabilidad, ese activo sería un activo sin control.

(SANTILLANA, 1996:18)

1.4.2. PROMOVER LA ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA

Éste objetivo tiene como fin provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y

adherencia a las políticas establecidas por la administración de la entidad.

(SANTILLANA, 1996:18)

1.4.3. OBTENER INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA

El presente objetivo tiene la función de asegurar la razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la entidad, puesto que la información es indispensable para toda entidad y si además se logra que cumpla con las funciones de este objetivo, contribuirá para el mejor desempeño de la entidad.

(SANTILLANA, 1996:19)

1.4.4. PROMOVER LA EFICIENCIA EN LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA

Éste objetivo busca, como funciones básicas, promover la eficiencia en la operación, políticas y disposiciones establecidas por la administración, pues éstas son la base y soporte de las cuales depende el desarrollo de la empresa, al no realizarse adecuadamente las operaciones, la empresa en su totalidad, estará trabajando ineficientemente.

(SANTILLANA, 1996:19)

1.5. MÉTODOS DE ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El estudio y evaluación del control interno de una entidad se lleva a cabo para cumplir con la norma de ejecución del trabajo, este estudio servirá a la empresa de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él.

Existen cinco métodos para realizar el estudio y evaluación del control interno: descriptivo, gráfico, de cuestionarios, detección de funciones incompatibles y por ciclos de transacción.

1.5.1. MÉTODO DESCRIPTIVO

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas áreas administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos. Esta descripción debe hacerse de manera tal, que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad. Siempre deberá tenerse en cuenta la operación en el área administrativa precedente y su impacto en la siguiente.

1.5.2. MÉTODO GRÁFICO

Es aquel que se lleva por medio de cuadros y gráficos, evalúa el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

1.5.3. MÉTODO DE CUESTIONARIOS

Consiste en el empleo de cuestionarios previamente estudiados y elaborados, los cuales incluyen preguntas respecto a como se efectúa el manejo de las operaciones y quien está a

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

1.5.4. MÉTODO DE DETECCIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES

Éste método se lleva a cabo con el uso de sencillos cuestionarios que detectarán funciones incompatibles del personal involucrado en la operación, administración y marcha de la entidad sujeta a estudio.

1.5.5. MÉTODO POR CICLOS DE TRANSACCIONES

Consiste en identificar por los ciclos de transacciones cuyo control interno estará sujeto a revisión y evaluación. Esta identificación incluye la determinación de funciones aplicables a cada ciclo con base en las características específicas del mismo.

Los diferentes temas tratados en el capítulo anterior nos serán muy útiles durante el desarrollo de la tesis puesto que serán básicos y de mucho pronunciamiento durante el desarrollo en general del trabajo y una vez entendidos los temas descritos en éste capítulo será mucho más fácil para el lector la comprensión del tema y el desarrollo del trabajo en general.

CAPÍTULO II

LA PARTE CONTABLE Y FISCAL DE LOS INVENTARIOS

En el desarrollo del presente capítulo se tocarán temas, en general, referentes a los inventarios, como son; concepto, sistemas de costos, métodos de valuación, sistemas para el registro de las mercancías, sobrantes o mermas de inventarios, así como algunas disposiciones fiscales aplicables en ciertas circunstancias, las cuales se deben tener siempre presentes.

2.1. DEFINICIÓN DE INVENTARIOS

Los inventarios están constituidos por los bienes de una empresa, los cuales están destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, pueden ser; de materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que sean utilizados en el empaque, envase de mercancía o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones. (IMCP,2000:C-4:2-3)

2.2. CUANDO DEBEN INCLUIRSE LAS PARTIDAS EN LOS INVENTARIOS

Para establecer bases de cuando deben incluirse las partidas en los inventarios es necesario tomar en consideración, los siguientes principios de contabilidad, aplicándolos para efectos de los inventarios:

PERIODO CONTABLE

Los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron

independientemente de la fecha en que se paguen. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se deben identificar en el periodo en que ocurren.

REALIZACIÓN

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se consideran por ella realizados: A) cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos, B) cuando modifican la estructura de recursos, C) cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios. (Ibid:3)

2.3. COSTO DE PRODUCCIÓN

El costo de producción representa el importe de los distintos elementos del costo que se originan para tener un artículo disponible para su venta o para ser usado en un posterior proceso de fabricación, dichos elementos son; Materia Prima, Mano de Obra y Gastos Indirectos de Fabricación. No es muy factible establecer reglas para la determinación del costo de producción, puesto que cada empresa de acuerdo a su estructura y características, elige los sistemas más convenientes para determinarlo. (Ibid:4)

2.4. SISTEMAS DE COSTEO

En la determinación del costo de los inventarios intervienen varios factores cuya combinación ha producido dos sistemas de valuación. En el primer caso las erogaciones se

acumulan en relación a su origen o función y en el segundo caso se acumulan en cuanto al comportamiento de las mismas, estos sistemas son:

COSTEO ABSORBENTE

Se integra por todas aquellas erogaciones directas y gastos indirectos que se consideren fueron incurridos en el proceso productivo. La asignación del costo al producto, se hace combinando los gastos incurridos en forma directa, con los gastos de otros procesos o actividades relacionadas con la producción. Entendiendo entonces, que los elementos que forman el costo de un artículo bajo este sistema serán: materia prima, mano de obra y gastos directos e indirectos de fabricación, que pueden ser variables o fijos.

COSTEO DIRECTO

En la integración del costo de producción por medio de costeo directo, deben tomarse en cuenta los siguientes elementos: materia prima consumida, mano de obra y gastos de fabricación que varían en relación a los volúmenes de producción.

La clasificación de gastos fijos o variables debe hacerse tomando en consideración todos los aspectos que pueden influir en su determinación, ya que en ocasiones cierto elemento del costo puede tener características fijas por existir capacidades no utilizadas.

2.5. MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS

Independientemente de sí en los inventarios se lleva un sistema de costeo, ya sea absorbente o directo, se pueden valorar por los siguientes métodos:

COSTO IDENTIFICADO

Se refiere a que los artículos deben estar perfectamente identificados con su costo de adquisición o producción, y dependerá de las características de las empresas para determinar si es conveniente aplicar este método.

COSTO PROMEDIO

Este método se obtiene dividiendo el importe acumulado de las erogaciones, entre el número de artículos adquiridos o producidos.

PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS (PEPS)

Este método se basa en suponer que los primeros artículos en entrar al almacén son los primeros que saldrán de él, quedando registrados prácticamente los últimos precios de adquisición de los artículos.

ÚLTIMAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS (UEPS)

El método consiste en suponer que los últimos artículos en entrar al almacén o a la producción, son los primeros en salir de él, quedando registrados en existencias prácticamente los precios de adquisición más antiguos.

DETALLISTAS

En este método, el importe de los inventarios es obtenido valuando las existencias a precios de venta y deduciéndoles los factores de margen de utilidad bruta para obtener el costo por grupo de los artículos. (Ibid:28-35)

2.6. SISTEMAS DE REGISTRO CONTABLE DE LAS MERCANCÍAS

Cada empresa deberá elegir los sistemas y métodos de valuación que más se adecuen a sus características y aplicarlos en forma consistente, a no ser que se presenten cambios en las condiciones originales, en cuyo caso debe hacerse la revelación necesaria.

Los sistemas y métodos que se apliquen pueden influir en forma importante en el costo de los inventarios y en el resultado de sus operaciones, por lo que es necesario que en su selección se utilice un juicio profesional como lo marca el criterio prudencial de aplicación de las reglas particulares. (Ibid:41-42)

2.6.1. MÉTODO DE MERCANCÍAS GENERALES

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

CARGOS

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

ABONOS

1. Importe de las mercancías vendidas durante el ejercicio a precio de venta.
2. Devoluciones y rebajas sobre compras durante el ejercicio a precio de costo.

(MORENO, 1990:130)

2.6.2. MÉTODO ANALÍTICO O PORMENORIZADO

Está basado en el uso de una cuenta especial destinada a cada clasificación de la operación de compraventa. En general, en el manejo de la operación de compraventa de mercancías intervienen:

- Inventarios
 - Compras
 - Ventas
- a) Los inventarios se refieren al inventario inicial y al inventario final que se requieren para poder determinar el costo de la mercancía vendida.
- b) En la operación de compras intervienen; las compras propiamente dichas, los fletes y acarreos sobre compras, las devoluciones hechas a proveedores y los descuentos sobre compras que se han obtenido, lo que representa las compras netas.
- c) En la operación de ventas incluye las ventas efectuadas, las devoluciones recibidas de los clientes y los descuentos sobre ventas que se han otorgado, lo que representa las ventas netas. (Ibid:133)

2.6.3. SISTEMA DE INVENTARIOS PERPETUOS

El sistema de inventarios perpetuos solo tiene un método, que está basado en mantener información sobre las existencias y su valor en todo momento. Esto permite determinar el costo de lo vendido por el cálculo que resulta de multiplicar las unidades vendidas por su costo.

Con este método se conoce permanentemente el monto de la inversión de los inventarios, así como el nivel de existencias de cada mercancía o producto en particular, sin necesidad de tener que contarlos. Esta información permite administrar adecuadamente el inventario, y además ayuda a tomar buenas decisiones para mejorar la productividad del negocio al:

- Mantener niveles óptimos de existencias por productos o mercancía.
- Prevenir y evitar faltantes.
- Mantener el servicio a los clientes.

El método de inventarios perpetuos funciona con tres cuentas, que son; almacén, ventas y costo de ventas. La cuenta de mayor, almacén, tiene subcuentas destinadas a cada producto en particular al que se le lleva cuenta y razón de todo su movimiento de compras, ventas y existencias, tanto en unidades como en valor.

En el sistema de inventarios perpetuos se produce un asiento esencial que lo caracteriza y es el que cuantifica el costo de lo vendido; este costo se obtiene multiplicando las unidades vendidas por el costo de cada producto o mercancía en particular. (Ibid:139-140)

2.7. MERMAS DE INVENTARIOS

En relación a las mermas de inventarios se deberá analizar cual es la medida más conveniente aplicable a ellas, ya que en muchas ocasiones estas pueden servir en alguno de los diferentes procesos de producción, o en su caso, observar si con dichas mermas se puede

producir algún nuevo producto, en general se deberá tratar de sacar el mayor provecho a las mermas y no siempre considerarlas como basura, pues en muchas ocasiones se puede obtener ingresos extras a través del buen uso de las mismas.

(CASOS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS I, 2001)

2.8. ESTIMACIONES CONTABLES

Las estimaciones contables son cálculos que se hacen sobre alguna operación antes de que esta se dé. Dichas estimaciones son hechas previendo alguna contingencia que pudiera llegar a afectar a la empresa.

En el curso normal de sus operaciones, toda empresa lleva acabo multitud de operaciones o se ve afectada por eventos económicos externos sobre los que existe incertidumbre, en mayor o menor grado, en cuanto a su resultado final. Esta incertidumbre o riesgo que se tiene en las transacciones y eventos que afectan a una entidad se denotan en contabilidad por la palabra contingencia, la que se ha definido cómo: Una situación, condición o conjunto de circunstancias que involucran un cierto grado de incertidumbre que puede resultar, a través de la consumación de un hecho futuro, en la adquisición o pérdida de un activo o en el origen o cancelación de un pasivo y que generalmente trae como consecuencia una utilidad o un pérdida.

De acuerdo con el principio de realización, debe intentarse la cuantificación razonable en términos monetarios de las contingencias, para darles efectos en los estados financieros. Cuando tal cuantificación no sea posible, la existencia de la contingencia debe presentarse a través de notas en los estados financieros, para dar cumplimiento al principio de revelación

suficiente.

Para tal efecto de cuantificación, podemos clasificar las contingencias en los siguientes grandes grupos:

1. Las de carácter repetitivo, éstas pueden tener una medición razonablemente aproximada en su conjunto a través de la experiencia y/o de la probabilidad estadísticamente establecida de que ocurran. Ejemplos de estas contingencias:
 - Irrecuperabilidad de cuentas por cobrar.
 - Obsolescencia y lento movimiento de inventarios.
 - Garantías de servicio de productos.
 - Otorgamiento de garantías por aval y/o descuento de documentos por cobrar.
2. Las de carácter aislado en las que, en un momento dado, existen elementos de juicio, estimación u opinión que permiten medir razonablemente su resultado probable.

Los ejemplos más comunes de este tipo de contingencias son los de litigios, reclamaciones de impuestos y otros asuntos de naturaleza semejante, cuyo resultado probable pueda estimarse razonablemente con base en el mejor juicio de la gerencia de la empresa o de sus asesores calificados.

Cualquiera de los tipos de contingencias señalados anteriormente pueden, en un momento determinado, no ser cuantificables debido a que el grado de incertidumbre sea tal que no existan elementos que permitan medir o estimar razonablemente su resultado final.

Como ejemplos, típicamente no cuantificables, pueden señalarse los siguientes:

- Compromisos de compra o venta a futuro en un mercado fluctuante o inestable.
- Garantías otorgadas sobre nuevos productos en los que no se tenga experiencia alguna

para el cálculo de una estimación apropiada.

- Requerimientos para el pago adicional de impuestos y/o derechos.

(IMCP, 2000:C-12:9-15)

2.9. ESTIMACIÓN DE VALOR DE MERCADO O VALOR DE REALIZACIÓN

Tomando en cuenta que los inventarios pueden sufrir variaciones importantes por cambios en los precios de mercado, obsolescencia y lento movimiento de los artículos que forman parte del mismo, deben modificarse las cifras que arroja la valuación al costo sobre las siguientes bases:

Costo o valor de mercado, el que sea menor, excepto que:

- a) El valor de mercado no debe exceder del valor de realización y que
- b) El valor de mercado no debe ser menor que el valor neto de realización

EL VALOR DE MERCADO

Debe entenderse como el costo de reposición por compra directa o el que se obtiene de la siguiente manera: De las cotizaciones que aparecen en publicaciones especializadas, si se trata de artículos o mercancías cotizadas en el mercado de cotizaciones y precios de facturas de los proveedores, etc.

EL VALOR DE REALIZACIÓN

Se obtiene del precio normal de la venta menos los gastos directos de la misma, tales como; impuestos, regalías, comisiones, entre otros.

EL VALOR NETO DE REALIZACIÓN

Se obtiene del precio normal de la venta menos los gastos directos de la venta y se le suma un porcentaje razonable de utilidad. (IMCP,2000:C-4:43-46)

2.10. DISPOSICIONES FISCALES APLICABLES

ARTÍCULO 20 FRACCIÓN III LISR (LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, 2002)

“Será ingreso acumulable la diferencia entre los inventarios final e inicial de un ejercicio, cuando el inventario final fuere el mayor, tratándose de contribuyentes dedicados a la ganadería”.

ARTÍCULO 29 FRACCIÓN I-II LISR (LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, 2002)

En la fracción I de este artículo nos menciona que podremos hacer deducible las devoluciones que recibamos, o los descuentos o bonificaciones que se hagan, aun cuando correspondan a operaciones realizadas en ejercicios anteriores. Esto se debe a que ya habíamos acumulado al momento de la venta y podrás deducir si se da cualquiera de los supuestos ya mencionados.

En su fracción II este artículo nos señala que se podrán deducir las adquisiciones de mercancías, de materias primas, productos semiterminados o terminados, que se utilicen para fabricar los bienes o para enajenarlos, disminuidos con las devoluciones, descuentos o bonificaciones sobre las mismas efectuadas inclusive en ejercicios posteriores.

ARTÍCULO 29 FRACCIÓN V LISR (LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, 2002)

“Será deducible la diferencia entre los inventarios final e inicial de un ejercicio, cuando

el inventario inicial fuere el mayor, tratándose de contribuyentes dedicados a la ganadería”.

ARTÍCULO 86 FRACCIÓN V LISR (LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, 2002)

“Es obligación de todas las personas morales levantar un inventario de existencias a la fecha en que se termine el ejercicio, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias respectivas”.

ARTÍCULO 133 FRACCIÓN V LISR (LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, 2002)

“Es obligación de los contribuyentes que lleven a cabo actividades empresariales levantar un inventario de existencias al 31 de diciembre de cada año, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias respectivas”.

ARTÍCULO 61 RLISR (REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, 2002)

Los contribuyentes podrán efectuar la destrucción o donación de las mercancías que hubieran perdido su valor por deterioro u otras causas, para lo cual deberán presentar aviso ante la autoridad administradora correspondiente, con una anticipación de mínimo treinta días antes de que pretendan efectuar la destrucción o donación de las mercancías de que se trate. En cuanto a la destrucción solo se podrá efectuar una vez por cada ejercicio.

Tratándose de productos perecederos en los que se dificulte su almacenamiento o conservación en el plazo, para cumplir con lo establecido en el primer párrafo, o cuando por sus actividades los contribuyentes tengan necesidad de realizar destrucción de mercancías en forma periódica , podrán presentar aviso ante la autoridad administradora correspondiente,

cuando menos quince días antes de la primer destrucción periódica del ejercicio, señalando un calendario de destrucciones para el mismo ejercicio, el cual podrá considerar destrucciones en forma semanal, quincenal o mensual.

En el caso de productos perecederos que sean destruidos o decomisados por las autoridades sanitarias, se deberá conservar durante el plazo previsto en el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación, la copia del acta que al efecto se levante, misma que compruebe el asiento contable respectivo.

El contribuyente deberá registrar la destrucción o donación de las mercancías en su contabilidad en el ejercicio en que se efectúe.

ARTÍCULO 62 RLISR (REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, 2002)

“Para formular el estado de posición financiera a que se refiere la fracción VII del artículo 58 de la LISR, los contribuyentes deberán realizar un inventario físico total de existencias a la fecha en se te formule dicho estado. La práctica del inventario podrá anticiparse hasta el último día del mes anterior a la fecha de terminación del ejercicio o efectuarse mediante conteos físicos parciales durante el ejercicio. En ambos casos, deberá hacerse la corrección respectiva para determinar el saldo a la fecha de terminación referida”.

ARTÍCULO 134 RLISR (REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, 2002)

“Los contribuyentes podrán efectuar la destrucción o donación de las mercancías que hubieran perdido su valor por deterioro u otras causas, en los términos que marca el artículo

61 de este reglamento”.

ARTÍCULO 135 RLISR (REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, 2002)

“Los contribuyentes personas físicas que realicen actividades empresariales, para cumplir con la obligación de formular el estado de posición financiera a que se refiere la fracción VII del artículo 112 de la LISR, levantarán un inventario físico total de existencias conforme a lo dispuesto en el artículo 62 de este reglamento”.

ARTÍCULO 1 LIA (LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO, 2002)

En el párrafo segundo del presente artículo se señala que, también están obligados al pago de este impuesto, los residentes en el extranjero por los inventarios que mantengan en territorio nacional para ser transformados o que ya hubieran sido transformados por algún contribuyente de este impuesto.

ARTÍCULO 2 FRACCIÓN IV LIA (LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO, 2002)

“Para determinar el promedio anual de los inventarios, sobre el cual se pagará este impuesto, se hará el siguiente procedimiento: los inventarios de materias primas, productos semiterminados o terminados que el contribuyente utilice en la actividad empresarial y tenga al inicio y cierre del ejercicio, valuados conforme al método que tenga implantado, se sumará y el resultado se dividirá entre dos”.

ARTÍCULO 3 LIA (LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO, 2002)

Cuando los inventarios no sean actualizados conforme a principios de contabilidad

generalmente aceptados, éstos se deberán actualizar conforme a alguna de las siguientes opciones:

- I. Valuando el inventario final conforme al precio de la última compra efectuada en el ejercicio por el que se determine el impuesto.
- II. Valuando el inventario final conforme al valor de reposición. Dicho valor será el precio en que incurra el contribuyente al adquirir o producir artículos iguales a los que integran su inventario, en la fecha de terminación del ejercicio de que se trate.

El valor del inventario inicial del ejercicio será aquel que correspondió al inventario final del ejercicio inmediato anterior.

ARTÍCULO 8 LIVA (LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, 2002)

Este artículo nos menciona que para efectos de esta ley se considera enajenación, además de lo señalado en el Código Fiscal de la Federación, el faltante de bienes en los inventarios de las empresas. En cuyo caso se admitirán pruebas en contrario.

ARTÍCULO 18 RLIVA (REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, 2002)

Este artículo señala, que no se pagará el impuesto por los faltantes de bienes en los inventarios de las empresas a que se refiere el artículo 8º de la LIVA, cuando dichos faltantes sean deducibles para efectos del impuesto sobre la renta y consistan en mermas, destrucción autorizada de mercancías, o faltantes de bienes por caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 55 FRACCIÓN IV CFF (CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, 2002)

“La autoridad fiscal podrá determinar presuntivamente la utilidad fiscal de los contribuyentes, el resultado fiscal en el régimen simplificado o el remanente distribuible de las personas que tributan conforme al título III de la LISR, sus ingresos, entradas y el valor de los actos, actividades o activos, por los que deban pagar contribuciones, cuando”:

FRACCIÓN IV

“No cumplan las obligaciones sobre valuación de inventarios o no lleven el procedimiento de control de los mismos, que establezcan las disposiciones fiscales”.

ARTÍCULO 59 FRACCIÓN VIII CFF (CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, 2002)

“Para efectos de comprobación de ingresos las autoridades fiscales presumirán, salvo prueba en contrario, que”:

FRACCIÓN VIII

“Que los inventarios de materias primas, productos semiterminados o terminados son de su propiedad, y serán valuados conforme a sus precios de mercado y en su defecto conforme a un avalúo”.

ARTÍCULO 60 CFF (CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, 2002)

“Cuando el contribuyente omita registrar adquisiciones en su contabilidad y éstas fueran determinadas por las autoridades fiscales, se presumirá que los bienes adquiridos y no registrados, fueron enajenados y que el importe de la enajenación fue el que resulte conforme a lo siguiente”:

ÚLTIMO PARRAFO

“Se seguirá igual procedimiento para determinar el valor por enajenación de bienes

faltantes en inventarios. En este caso sino pudiera determinarse el monto de la adquisición se considerará el que corresponda a bienes de la misma especie adquiridos por el contribuyente en el ejercicio de que se trata y en su defecto, el de mercado o el de avalúo”.

Cerramos este capítulo haciendo referencia a que se tocaron temas esencialmente referentes a los inventarios como fue se definición, sistemas de costeos, métodos de valuación, sistemas de registro de las mercancías, mermas, estimaciones contables, disposiciones fiscales aplicables, entre otros temas, los que consideramos serán de importancia en el desarrollo del caso práctico, puesto que forman parte de la base que servirá para la investigación que se llevará a cabo en el caso práctico.

CAPÍTULO III

SISTEMAS TÍPICOS DE OPERACIÓN Y CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

Durante el desarrollo del presente capítulo se tratarán temas referentes a los almacenes desde diferentes puntos, como; la importancia de su buena ubicación, las obligaciones que tiene el encargado de esta área (Almacenista), estos puntos solo por mencionar algunos de los que se tratarán. Además durante el desarrollo de este capítulo se podrá observar en un aspecto general, el gran papel que juegan los almacenes en las empresas, así como las muchas ventajas que se pueden obtener al tomar las decisiones adecuadas sobre los mismos, para lo cual es necesario tener el conocimiento teórico y la experiencia necesaria, porque de esta manera seguramente serán decisiones de provecho y no de perjuicio para la empresa sobre la cual se apliquen dichos conocimientos.

3.1. IMPORTANCIA DE LOS ALMACENES

Hoy como nunca, los almacenes tienen una gran importancia, la cual se manifiesta en aspectos como los siguientes:

- Por lo que representa su importe dentro de los estados financieros; En este aspecto puede decirse que en una empresa industrial, entre el 25 y el 30% del total de sus activos está representado por el renglón de los inventarios, en tanto que en los comerciales puede llegar al 80%, e incluso a un porcentaje más elevado.
- Por el IVA: El Impuesto al Valor Agregado pagado al efectuar las compras, representa una inversión, esto en cuanto a las mercancías en el almacén, en tanto éstas no sean

vendidas y permitan su recuperación.

- Por el Impuesto sobre la Renta: Debido a las distintas exigencias fiscales relativas a esta materia, es necesario una buena administración de los inventarios.
- Por el costo del dinero: Normalmente, una parte de los recursos invertidos en los inventarios, proviene de créditos de la banca, lo que implica una inversión con un costo financiero muy alto y por consecuencia se debe buscar eficientar al máximo su administración.

Suele considerarse que la tasa de interés que cobra un banco es todo lo que cuesta el dinero, pero no es así, porque esta se incrementa por lo siguiente:

- El descuento anticipado de los intereses.
- La pérdida del poder adquisitivo de la moneda que sufre el dinero dejado en reciprocidad.
- El cobro por apertura de crédito.
- La comisión.
- Otros cobros adicionales. (MOLINA, 1992:7-9)

3.2. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ALMACENISTA

Antes de mencionar los deberes y responsabilidades del almacenista es necesario indicar lo que es un almacenista.

3.2.1. ¿BODEGUERO Ó ALMACENISTA?

Se ha tenido que llegar establecer una diferenciación entre lo que es un almacenista y un bodeguero, para saber qué es lo que le toca a cada uno de ellos, reconociendo autoridad y responsabilidad de cada parte. Para hacer esta diferenciación se tienen que tomar en cuenta varias consideraciones al respecto:

Almacenista, se denomina a aquél que lleva el control de las existencias en unidades, así como la valuación de las mismas, en cambio el bodeguero, custodia y cuida la mercancía depositada en un almacén, sin asumir ninguna otra responsabilidad.

Un almacenista es aquél que controla las existencias en unidades en el almacén, llevando además, la valuación de las mismas. El bodeguero resulta ser, en este caso, aquél que controla las existencias en unidades, sin valuarlas. En este caso, el control de unidades se lleva en dos partes.

Hay ocasiones que en el almacén se lleva el control de las unidades y la valuación de las mismas, sin que en ningún otro departamento se lleve también alguna de estas dos funciones, en este caso el responsable será el almacenista.

Es muy común que esta diferenciación no se haga cuándo se refiere al puesto, sino que en este caso el almacenista es aquél que tiene bajo su responsabilidad un almacén, indistintamente si controla o no las unidades, al igual que la valuación de los inventarios.

Después de haber hecho la diferenciación entre el bodeguero y el almacenista, cabe señalar también que los deberes y responsabilidades de un almacenista varían notablemente de

una empresa a otra, dependiendo de su tamaño, su naturaleza, la organización establecida, etc.

Por este motivo se detallan a continuación algunos de ellos, recalcando que no son los únicos y por supuesto tampoco son limitativos. (Ibid:9)

3.2.2. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ALMACENISTA

- La recepción y entrega de los materiales, y suministros.
- La colocación de la mercancía en un lugar previamente determinado.
- Anotar en los registros las entradas y salidas, los saldos de las existencias físicas, así como otros artículos establecidos por la dirección de la empresa.
- Llevar a cabo, o bien, coadyuvar la toma de los inventarios físicos periódicos y anuales.
- Asegurarse de que los materiales estén debidamente protegidos contra pérdidas y daños.
- Vigilar que las personas que acudan al almacén pierdan el menor tiempo posible y que el despacho de la mercancía sea ágil y oportuno.
- Informar a quien corresponda cuando algún artículo permanezca sin movimiento, en el lapso de tiempo que haya sido señalado, por ejemplo seis meses.
- El almacenista debe vigilar que toda persona que acuda al almacén sea tratada con la cortesía y eficiencia debidas.
- Ver que se cumplan las políticas establecidas en relación al almacén.
- Vigilar que se cumpla con las normas de funcionamiento generales establecidas.

(Ibid:10)

3.3. NORMAS DE ORDEN DE LOS ALMACENES

En un almacén existen normas, que aunque no están frecuentemente escritas, se siguen o deben seguirse con el fin de asegurar un mejor manejo.

Algunas de las normas más comunes e importantes son las siguientes:

3.3.1. HORARIO DE TRABAJO

Es muy importante establecer un horario de trabajo al cual habrá de sujetarse el funcionamiento de un almacén, el cual se hará del conocimiento de todas las personas que tengan contacto con el almacén, procurando que todo el personal de la empresa se apegue al mismo.

Desde luego, siempre habrá que trabajar en algún momento fuera del horario de trabajo, pero deberá ser la excepción y no lo normal.

3.3.2. DOBLE VERIFICACIÓN

Esta norma es aplicable tanto en la recepción, como en la entrega de cualquier mercancía que esté bajo la custodia de un almacén. Es muy frecuente que, debido al normal exceso de trabajo que hay en los almacenes, por desorganización o por ambas cosas, lo que entra y lo que sale, sea objeto de revisión, traduciéndose al practicarse el recuento físico anual en faltantes, sobrantes, o bien ambos; ya que es fácil encontrar errores en las entradas y salidas del almacén.

3.3.3. REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS

Especialmente en los casos de empresas de cierta magnitud, organizadas departamentalmente y con áreas de responsabilidad bien definidas, es recomendable que haya en el almacén un registro siempre actualizado de las firmas de todas aquellas personas que tienen ingerencia con el almacén, indicando lo siguiente:

- Nombre de la persona.
- Puesto.
- Firma autógrafa.
- Señalamiento de aquello a que está facultada.

Este registro agilizará el funcionamiento del almacén evitando al personal perder el tiempo investigando de quién es la firma que aparece en un pedido, en una requisición, etcétera, y si está o no facultado para determinada función relacionada con el almacén.

3.3.4. UNA PUERTA DE ENTRADA Y OTRA DE SALIDA

Sería ideal en un almacén que se tenga una puerta para recibir la mercancía y otra para la entrega de la misma; sin embargo, si esto no fuera posible por determinadas circunstancias, una sola puerta puede cumplir con ambos propósitos. Cuando suceda esto último, se recomienda establecer un horario de recepción de los materiales para evitar que en las horas de mayor movimiento de embarque se tenga que recibir mercancía.

3.3.5. RELACIÓN DE PERSONAS QUE PUEDEN TENER ACCESO AL ALMACÉN

Debido a que es muy frecuente que, abusando de su jerarquía dentro de la empresa, por ejemplo los jefes de Departamento, entren al almacén, sin estar debidamente autorizados para ello. Es preciso, que la Dirección de la empresa o bien, el Jefe del Departamento responsable de su funcionamiento, fije por escrito quienes están autorizados para tener acceso al interior del almacén, señalando además, si podrán entrar en compañía de otras personas, pues se da el caso, muy frecuente, que un Jefe de Turno autorizado, cuando va hacia el almacén, se haga acompañar de alguno o algunos obreros.

3.3.6. RESPECTO A LAS ÓRDENES DADAS

Es de suma importancia que los Directores de las empresas sean los primeros en respetar sus propias órdenes, y ante las violaciones a las normas establecidas por ellos, sean lo suficientemente enérgicos para sancionar a quienes no las respeten, sin importar de quien se trate.

3.3.7. SEGUNDO TURNO

Por virtud de economías mal entendidas, cuando en una empresa se trabaja un segundo o tercer turno, no suele haber en éstos un responsable del almacén, esto afecta porque es en este tiempo cuando toda la buena labor del primer turno es normalmente destruida.

3.3.8. INTERVENCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

Es muy importante la intervención del Departamento de Control de Calidad, cuando se trate de todo aquello que entre al almacén. Si no existiera este Departamento en la empresa, esta labor se debe asignar a una persona que sea lo suficientemente competente para llevarla a cabo.

La participación de Control de Calidad es vital porque, con su intervención, hay una seguridad mínima de que lo que se encuentra en un almacén.

3.3.9. UNA SOLA AUTORIDAD

Es importante que en los almacenes haya una sola autoridad; un solo mando. Pueden existir varios almacenes dentro de una empresa, pero todos bajo una sola dirección, que corresponderá al Gerente de Almacenes o de alguien que esté bajo sus órdenes.

3.3.10. MERCANCÍA AJENA

Cuando se den casos en los que la mercancía es propiedad de terceros, esta debe estar en lugares especiales, por separado y amparada con documentos que prueben que no son de la empresa, para que en caso de que el personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito practique un recuento físico, no incluya esta mercancía como propiedad del negocio. Además, es muy importante que sea también inventariada, dado que al practicarse un recuento físico en los almacenes, pudiera utilizarse para cubrir faltantes en la mercancía que es propiedad de la empresa y producirse así, un mal manejo.

3.3.11. REQUISITOS FORMALES

El personal del almacén debe vigilar al máximo, el cumplimiento de los requisitos formales establecidos para efectos de los documentos que amparan las entradas y salidas del almacén. Estos requisitos formales se refieren, entre otros, a que estén elaboradas en las formas autorizadas; requisiciones, en cuanto a lo que se refiere a las salidas, así como al número de copias en las remisiones de los proveedores por lo que se refiere a las entradas; que estas vengán firmadas por personas autorizadas; que en las remisiones se haga referencia al número del pedido o bien, se anexen por separado; que las remisiones y las requisiciones tengan la cuenta en la cual se va a aplicar la entrada o la salida respectivamente, etc.

3.3.12. INSTALACIÓN DE EXTINTORES

Es necesario instalar extintores en lugares estratégicos con el fin de impedir oportunamente la propagación de un incendio. Además debe ejercitarse una activa vigilancia para que su carga esté completa, que estén en buen estado y el área en el que se coloquen esté despejada y debidamente señalada; hay que revisar que las mangueras y equipos de seguridad funcionen en el momento debido. Es necesario colocar extintores a la entrada del almacén.

3.3.13. DISCIPLINA, ÓRDEN Y LIMPIEZA

En todo almacén debe haber disciplina, orden y limpieza. Para así evitar consecuencias por no cumplir esta norma, como son; los robos, la presencia de mercancía obsoleta o deteriorada, comunicar que algo no hay en existencia cuando sí lo hay pero no en su lugar, etc.

Debe existir un lugar para cada cosa; por ello, los pasillos deben ser respetados, y debe cuidarse el equipo de trabajo para que esté en óptimas condiciones.

3.3.14. DESCONECTAR LA LUZ

Para evitar incendios en los almacenes, debe haber un switch, que al ser desconectado, automáticamente deje sin corriente todas las instalaciones.

Hay lugares, como por ejemplo el ocupado por la soldadura, que requiere que los focos estén encendidos día y noche para evitar que se humedezca. Para estos casos y otros de naturaleza semejante es recomendable que estén aislados dentro del almacén y lejos de áreas que puedan propagar un incendio.

3.3.15. MATERIAL FUERA DEL ALMACÉN

Cuando existan materiales que por ciertas características deben estar fuera del almacén, como por ejemplo:

- Los muy voluminosos o pesados, o bien, que reúnen estas dos características.
- Los inflamables,
- Los explosivos.

Pero aun cuando algunos de ellos se encuentren en los patios, deben estar en jaulas, para evitar que cualquier trabajador tome algo sin cumplir con los requisitos formales establecidos.

3.3.16. INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA

La información que se elabore en el almacén debe ser veraz y oportuna, particularmente aquella que se refiere a la que permite la obtención de saldos y a las devoluciones que efectúan los clientes.

Para este efecto deben establecerse los mecanismos lo suficientemente ágiles como para que la información fluya con rapidez. (Ibid:14-19)

3.4. LOS ALMACENES Y SU PROYECCIÓN EN LAS EMPRESAS

3.4.1. LUGAR DEL ALMACÉN EN EL ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

Para ubicar el almacén dentro del organigrama de las empresas, hay que considerar varios aspectos, como por ejemplo; su tamaño, la naturaleza de los productos que vende o fabrica, los objetivos que se busca alcanzar, etc., por lo que varía considerablemente de una a otra. Hay empresas, por ejemplo, en las cuales el almacén de productos terminados depende de la Dirección o Gerencia de Ventas y en otros de la Gerencia de Materiales. (Ibid: 10)

3.4.2. RELACIONES DEL ALMACÉN CON OTROS DEPARTAMENTOS

El almacén tiene dos tipos de relaciones:

- Internas
- Externas

INTERNAS

Las directamente relacionadas con el almacenamiento, como son:

- Contabilidad
- Producción
- Compras
- Control de Calidad
- Ventas
- Ingeniería
- Mantenimiento
- Tráfico
- Las directamente relacionadas con el almacén mismo: Personal y Trabajadores

EXTERNAS

Las externas son las siguientes:

- Proveedores
- Clientes.

(Ibid:11)

3.4.3. DISTINTOS TIPOS DE ALMACENES

Existen diferentes tipos de almacenes. Algunos son muy comunes en las empresas y otros solo se utilizan en unas cuantas, esto porque así lo requieren esos negocios. Algunos almacenes son:

- De materias primas
- De refacciones
- De componentes
- De herramientas y equipo
- De maquinaria
- De producción en proceso
- De productos terminados
- De mercancía recibida a consignación
- De desperdicio
- De productos, partes o materiales rechazados
- Otros.

No existe gran diferencia entre las refacciones y los componentes básicamente son lo mismo, únicamente que las primeras se venden para dar servicio de mantenimiento y los segundos se utilizan para incorporarse a un producto determinado. Una fábrica puede producir, o bien, comprar piezas para estos dos usos.

(Ibid:12)

3.4.4. DISTINTOS TIPOS DE ALMACENAMIENTO

Se conocen distintos tipos de almacenamiento como por ejemplo:

- En estibas, ya sea por fecha de caducidad o no.
- A granel.

- En sacos u otro tipo de recipientes.
- En gabinetes cerrados.
- En cajas de seguridad o en bóvedas.
- En anaqueles.
- En patios, ya sea utilizando estantería o no.
- A campo abierto (Caso de los granos, los cuales pueden estar cubiertos o no).

(Ibid:13)

3.5. LOCALIZACIÓN DEL ALMACÉN Y UBICACIÓN DE LAS MERCANCÍAS.

3.5.1. LOCALIZACIÓN DE LOS ARTÍCULOS

Es muy importante que todos los artículos, de cualquier naturaleza, se encuentren perfectamente localizados a fin de que sea fácil dar con ellos. Para esto, es necesario implantar un sistema, el cual puede variar, según las conveniencias de las empresas.

Las ventajas de la localización se pueden resumir en lo siguiente:

- Se evita perder tiempo para los suministros
- Es más fácil entrenar al personal de nuevo ingreso.

Cuando en el almacén se lleva un kardex en el que, al menos, se registren las existencias físicas, es recomendable anotar, también: la localización de las mismas. En ocasiones, en la codificación se señalan aquéllas que cuentan con un registro exclusivamente destinado a señalar su localización, o bien, se lleva un "árbol" con el mismo propósito.

(Ibid:30)

3.5.1.1. FACTORES QUE AFECTAN LA UBICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS EN EL ALMACÉN

Se puede observar la gran importancia que tiene la ubicación de los artículos en un almacén porque ésta se traduce en varias situaciones ventajosas a saber, por ejemplo;

- Evita la fatiga del personal.
- Evita, también, el exceso de personal.
- Evita la lentitud en el surtido de la mercancía.
- La mercancía delicada, bien ubicada, no se expone a ser maltratada.
- Se propicia un menor número de accidentes de trabajo.

Para lograr una eficiente ubicación de los artículos se pueden establecer tres áreas:

Área 1: Se Colocarán los artículos de mayor movimiento.

Área 2: Se colocarán los artículos de mediano movimiento.

Área 3: Se colocarán los artículos de lento o nulo movimiento.

La localización a que se hace referencia está relacionada con el sistema A B C de control de inventarios. (Ibid:31)

3.5.1.2. DISTRIBUCIÓN DE LA MERCANCÍA EN LOS ALMACENES

Respecto a la localización de los artículos en los almacenes, deben seguirse algunas normas para evitar problemas en su suministro. Tales son:

- Los artículos más voluminosos deben colocarse en la parte inferior de los anaqueles, o bien en el piso, aun cuando pesen poco, para evitar accidentes en su manejo.
- Los artículos de mayor peso deben recibir igual tratamiento que los voluminosos. Es obvio que los voluminosos y pesados deberán colocarse en el mismo lugar.
- Los artículos que por su volumen y peso resulten poco atractivos para robos, es preferible que por falta de espacio dentro del almacén, estén en los patios, pero debidamente asegurados.
- Los artículos inflamables deben estar fuera del almacén, en un lugar al aire libre, pero sujetos a control.
- Los que tengan caducidad deben estar separados por lotes, preferentemente con la indicación de la fecha crítica para ser desplazados.
- Los granos deben colocarse en silos, o bien en los patios.
- Aquellos artículos que requieran de aparatos o de cuidados especiales para su transportación, deben moverse lo menos posible, por este motivo se debe seleccionar cuidadosamente su ubicación dentro o fuera del almacén.
- Los artículos que deben pesarse y los líquidos que tienen que ser medidos, deben ir colocados preferentemente en parte cercanas a los aparatos de pesar o de medir.

(Ibid:32-33)

3.5.1.3. ESPACIO NECESARIO PARA CADA ARTÍCULO

El espacio que vaya a ser asignado a cada tipo de artículo depende de varios factores; estos son, entre otros, los siguientes:

- Volumen del artículo (largo, ancho y alto).
- Peso del artículo.
- Tipo de envase o recipiente que contiene el artículo.
- Riesgos que acarrea su manejo.
- Tipo de estantería, casilleros o bastidores utilizados.
- Número máximo de unidades que se habrán de almacenar al mismo tiempo.
- La forma en que se habrá de manipular cada artículo.
- Equipo disponible para las maniobras en el almacén.

LOS PASILLOS

En los almacenes debe existir una adecuada proporción entre el área de almacenaje y la destinada a los pasillos, siendo esto muy importante ya que facilita el movimiento de la mercancía y del equipo.

Los pasillos deben estar diseñados de tal manera que permitan el libre movimiento del equipo que se utiliza, o bien del que habrá de utilizarse; entre los cuales se encuentran, por razón del espacio máximo que requieren, los montacargas, los pasillos angostos y las grúas viajeras, entre otros. (Ibid:34-36)

3.5.2. ALMACÉN HORIZONTAL O VERTICAL

Dentro de la clasificación de los almacenes, hay horizontales y verticales. Horizontales, cuando ocupan varios pisos y verticales cuando en un solo piso se acomodan los artículos uno sobre el otro.

Existen varios parámetros para determinar si se usa uno u otro tipo de almacén, entre los cuales están los siguientes:

- Las necesidades de la empresa.
- El costo del terreno.
- El costo de la construcción.
- La disponibilidad de espacio.
- Las disponibilidades financieras.
- El tipo de artículo que se va a manejar.

Por ejemplo el caso de un almacén de zapatos, es aquel en el cual puede utilizarse un almacén vertical; o el de maquinaria, para el cual es recomendable uno horizontal. (Ibid:37)

3.5.3. ÁREAS EN UN ALMACÉN

En todo almacén debe existir una adecuada distribución del espacio disponible. Para este efecto se necesita una distribución en áreas, por ejemplo:

- Área para la recepción.
- Área para los rechazos.
- Área para la mercancía ajena.
- Área o áreas de almacenamiento.
- Área de entrega o de despacho.
- Área para pasillos.
- Área para el equipo de seguridad.

(Ibid:38-39)

3.5.3.1. LA ESTANTERÍA

La estantería utilizada debe estar de acuerdo a las necesidades del almacén. Hay varios tipos de ella:

Para la estantería hay, varias medidas, a lo alto y a lo ancho; ambas presentan problemas. Cuando lo es a lo alto, el problema se observa en la posibilidad de que los empleados del almacén, por evitarse el esfuerzo, no tomen la escalera para ver si hay o no en existencia la mercancía, por este motivo se utiliza con relativa frecuencia la estantería con acomodo a lo ancho, la cual permite que no se quede mercancía en el fondo del anaquel que no pudiera ser vista con cierta facilidad.

Este tipo de anaqueles debe tener un tope divisional para evitar que la mercancía se salga de los casilleros; cuando no es pesada, se recomienda que los topes sean de vidrio o de plástico transparente, para tener mejor visibilidad de mercancía. (Ibid:40-42)

3.6. LA NORMALIZACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS MATERIALES.

3.6.1. NORMALIZACIÓN O ESTANDARIZACIÓN DE LOS MATERIALES

Un recurso para reducir el número de artículos en el almacén es la normalización o estandarización de los materiales. Esta consiste en eliminar los distintos tamaños, modelos, variedades, tipos estilos y formas innecesarias, poco usados o bien, que pueden ser sustituidas por otros.

Un ejemplo de este tipo de estudios lo hizo el Instituto Mexicano del Seguro Social con resultados sorprendentes. El número de medicinas era elevadísimo; de jarabes para la tos

había regular número de ellos, pero con la característica de que todos o casi todos estaban hechos con fórmulas semejantes y servían para el mismo propósito. Se hizo un análisis del problema y se redujo a unos cuantos tipos de jarabes. (Ibid:55-56)

Las ventajas de la normalización son las siguientes:

- La cantidad de artículos contenida a cada pedido es mayor; así se consiguen mejores precios, condiciones de pago y de entrega.
- La cantidad de piezas a producir por los proveedores será mayor, reduciéndose los costos.
- Los inventarios se simplifican.
- El almacén da un mejor servicio.
- El trabajo del Departamento de Costos se simplifica.
- Hay ahorro de espacio en el almacén.
- Los gastos administrativos se ven reducidos.
- Se disminuye el trabajo de Control de Calidad, así como las normas establecidas.
- El personal asignado al almacén puede reducirse, evitando que siga incrementándose.
- El número de Códigos se limita, traduciéndose en una simplificación y mayor claridad de los manuales.

Un detalle muy importante que debe evitarse al implantar la estandarización de los artículos, es que no haya un solo proveedor, por los riesgos que esto implica. (Ibid:57)

El procedimiento para llevar a cabo la normalización de los materiales es el siguiente:

- Es preciso obtener una lista completa de los artículos normalmente almacenados.
- Estos artículos deben clasificarse por su uso o clase.
- Tienen que averiguarse los usos a que se destinan los artículos. Es frecuente ver que se utilizan diferentes materiales para los mismos fines.
- Es necesario comparar los materiales que forman parte de una misma clasificación, con el fin de conocer cuáles son los que tienen características similares.
- Debe averiguarse la posibilidad de encontrar substitutos para determinados materiales normales.
- Partiendo de experiencias anteriores, se hace una revisión de la lista normal de materiales.
- Tienen que determinarse, para cada artículo contenido en la lista clasificada, las cualidades, que debe poseer para que satisfaga los requisitos.
- Para facilitar el trabajo de pedir, solicitar, contabilizar, etc., usar un sistema de código para los materiales y a cada uno de los artículos que figuren en la lista, asignarle un código.
- Finalmente, debe existir alguna área para controlar el cumplimiento de las normalizaciones, pudiendo desempeñar esta función la Gerencia de materiales o de abastecimiento, o en su caso la que la entidad designe para este fin.

Es recomendable que con cierta periodicidad se lleve a cabo una revisión de los materiales, con el propósito de determinar si algún material puede ser objeto de normalización.

(Ibid:58)

3.6.2. CODIFICACIÓN DE LOS MATERIALES

Para efectos de una descripción rápida de los materiales, se suele codificarlos. La codificación consiste en describir un artículo, no a base de poner su nombre, sino una clave. Esto obedece a que los hay que tienen un nombre demasiado largo lo cual, a demás de requerir mucho tiempo para escribirse, puede inducir a dos cosas: Aclaraciones porque no se puso completo o bien porque se anotó equivocado. Esto puede suceder también en el caso de la codificación; sin embargo, el almacenista, al ver el número, puede con base en su experiencia darse cuenta más fácilmente de que hay un error en la clave.

La codificación requiere del señalamiento del Código y la descripción del artículo. Para que esto se lleve acabo, se deberá elaborar un libro, con hojas sustituibles, que contenga todos los Códigos y su descripción. En otros casos se usa un "árbol" que contiene en tiras los dos datos antes señalados, aun cuando este no tenga la formalidad y orden del libro antes mencionado, todo depende del número de artículos codificados que se encuentren en el almacén. Claro está, que cuando la empresa cuenta con las condiciones y equipo necesario la codificación se lleva mediante procesamiento de datos.

La implantación de un Código suele representar un problema, cuando éste no existía en una empresa, o bien el personal que lo habrá de manejar no había tenido experiencia en su manejo en otros trabajos. Para este efecto se procederá a hacer lo siguiente:

- Explicar al personal que manejará el Código del por qué de su implantación y las ventajas que les proporcionará su uso, tanto en su trabajo como al funcionamiento de la empresa.

- Aclarar todas las dudas que se presenten. Para este efecto el Código deberá ser analizado detalladamente, a fin de tener todas las respuestas a las preguntas que se formulen.
- Es importante que incluso, cuando la codificación se hubiera preparado para todos los materiales que se utilizan en una empresa, su implantación puede, y además es mejor, hacerse por partes, y evitar una situación catastrófica, ya que no es fácil adaptarse en un lapso breve con el uso de los Códigos. Al paso del tiempo, los que manejan o usan determinados artículos se familiarizan con los números de Código correspondientes, aprendiéndoselos de memoria.

Es recomendable y conveniente que el número de Código se señale en los casilleros o lugares donde se encuentre cada artículo, con el objeto de que al surtir la mercancía, se pueda confrontar rápidamente lo requerido, contra lo que se va a surtir.

Hay dos métodos para codificar:

- El nemotécnico.
- El decimal.

La característica principal de estos métodos consiste en que los signos utilizados ayudan a recordar el material al cual se hace referencia.

MÉTODO NEMOTÉCNICO

Normalmente este sistema de codificación está compuesto por letras en su totalidad,

aunque también si así lo requieren las circunstancias, pueden incluirse números.

Este método no admite muchas subdivisiones y es por ello que no es muy frecuente su uso. Se aconseja que las subdivisiones sean más de cinco y no deben utilizarse las letras L, O y Q ya que pueden confundirse con el 1 y el 0.

MÉTODO DECIMAL

El método decimal está compuesto por números en su totalidad y normalmente estos códigos tienen de 6 a 8 cifras, y no es muy recomendable utilizar más de 10. (Ibid:59-64)

3.7. LOS RECUELTOS FÍSICOS.

3.7.1. PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

En el proceso de planeación y organización de un recuento físico se abarca lo siguiente:

- Se deberá determinar si el recuento físico es total o parcial.
- Determinar la fecha en que se llevará a cabo, así como el horario de trabajo.
- Se señalará un responsable único, ya que no es conveniente que hubiera más de una autoridad.
- Preparación de la papelería y los enseres que habrán de utilizarse, por ejemplo:
 - Tablas de soporte
 - Plumas o lápices
- Relaciones de inventarios elaboradas con base en el kardex, o bien por procesamiento de datos.

- En caso de que no se elaboren estas relaciones, pueden utilizarse los marbetes, mismos que deberán tenerse listos, y numerados.
- Determinar qué personal habrá de participar, así como precisar quiénes habrán de ser considerados como sustitutos en caso de que llegara a faltar alguno de los seleccionados.
- Conviene que se elaboren por escrito las instrucciones relativas cuando haya inventario, y éstas sean comentadas con el personal que intervendrá en el mismo, aclarando las dudas que se presenten.
- Deberán formarse las cuadrillas para el recuento físico, señalándoles a cada una un área a cubrir.
- Tener establecido el número de recuentos. Lo óptimo y más recomendable es que haya doble verificación.
- Deberá diseñarse un acomodo conveniente en el almacén. Para este efecto es necesario llevar a cabo un preinventario con la anticipación debida, y facilitar el recuento físico que se llevará a cabo posteriormente.

Este preinventario tendrá como fin alcanzar los siguientes objetivos:

- "Peinar" el negocio con el propósito de ver que todo esté en orden, y colocar debidamente en los casilleros las piezas mal acomodadas.
- Determinar acciones que habrá de adoptarse si se llegan a presentar contingencias como por ejemplo, los productos terminados a los que se les hubieran tomado partes para completar otras ya vendidas.
- La mercancía ajena deberá ser identificada como tal, de igual manera la rechazada,

a fin de que no sea tomada en cuenta al momento de llevar a cabo el recuento físico. Solicitar de terceros (a los que se les remitió mercancía a consignación) la práctica de un inventario en la fecha en que se habrá de llevar a cabo el recuento físico e incluirlo en el mismo.

- Se precisarán las medidas que habrá de tomarse en relación a la mercancía obsoleta o de lento movimiento, rota, manchada, defectuosa, que esté fuera de especificaciones, etcétera.
- Se deberá verificar la codificación de los materiales, resolviendo los problemas de aquellas piezas cuyo código sea difícil de precisar por no saberse exactamente de cuál de ellas se trata.
- Procurar que la producción en proceso y los inventarios en general, estén en su nivel más bajo para la fecha del recuento físico.
- Se verificará que el equipo susceptible de ser utilizado para efectos del recuento físico, esté en buenas condiciones de uso y en cantidad suficiente.
- Tomar providencias para efectos de proveer de alimentos al personal que participará, si así se maneja esta situación en la empresa.
- De ser norma establecida, es necesario señalar los lineamientos generales para la determinación del tiempo extra dedicado por el personal, cuando sea la toma del inventario físico.
- Establecer las bases para considerar el avance de la producción en proceso.
- Se deberá concentrar la herramienta, ya sea en el almacén, en las cajas de uso del personal o en ambos lugares, así como juntar todos los vales separados por cada trabajador. El inventario de la herramienta puede llevarse simultáneamente al del

restante recuento físico, o bien realizarse antes o después del mismo.

- En caso de utilizarse marbetes, se colocarán en todos y cada uno de los artículos a recontar, y deberán llenarse los datos que señalan los mismos. (Ibid:66-68)

3.7.1.1. EL USO DE LOS MARBETES

Son numerosas las empresas que utilizan los marbetes para llevar a cabo los recuentos físicos. Por lo que mencionaremos como se utilizan generalmente.

La forma consta de tres secciones:

La sección 1 contiene los mismos datos que la parte número 2, Código, Nombre del Producto, Fecha del Recuento y Cantidad Contada, y en la sección 3 tiene adherido un resumen que manifiesta el resultado final del recuento físico, señalando las diferencias encontradas; también aquéllas que se refieren a la afectación de las cuentas contables y a la valuación de los inventarlos.

Los datos de las secciones número 1 y 2, deberán ser iguales; se pretende con esto llevar a cabo dos recuentos físicos, con el objeto de comparar posteriormente el resultado del primero y segundo conteos, y si hubiera algunas diferencias, aclararlas de inmediato.

El talón de identificación indica que la pieza fue recontada, de tal suerte que si se llegara a encontrar alguna que no lo hubiera sido durante el recuento físico, a pesar de haberse llevado a cabo el preinventario, deberá colocarse el marbete correspondiente y recontarse al igual que las demás piezas. Por este motivo se titula "talón de identificación".

Las tres secciones del marbete deben estar numeradas, cada una con el mismo número,

de manera progresiva, a fin de tener un buen control de las mismas.

Este marbete debe colocarse en todo aquello que vaya a ser objeto del recuento físico. Lo mencionado anteriormente es un machote de marbete y no reglas a seguir, por lo mismo tendrá, en su caso, que ser adaptado a las necesidades de cada empresa, y dentro de cada una de éstas a los distintos conceptos que forman parte del inventario.

Al efectuarse el primer recuento deberá ser desprendida la sección número 1.

Al efectuarse el segundo recuento físico deberá desprenderse la sección número 2.

La sección número 3 queda prendida al o los artículos recontados. (Ibid:69-70)

3.7.2. DESARROLLO

Llegado el día y hora fijados para efectos del inventario físico, deberá reunirse el personal. En ese momento ya deberán estar resueltos todos los problemas por lo que cada participante deberá reunirse con su cuadrilla para iniciar el recuento.

Un aspecto que hay que tomar en cuenta es que el trabajo debe ser objeto de una intensa supervisión para que el recuento se lleve a cabo correctamente y se resuelvan los problemas que vayan surgiendo sobre la marcha, pues a pesar de que se cumpla con todo lo previsto para el recuento físico, siempre surgen problemas de última hora; por la ley del menor esfuerzo, el personal suele tomar a la ligera esta importante tarea y por ello no es raro caer en la tentación de ocultar cosas importantes que requieran trabajo y tiempo resolverlos; o bien, no efectúe los recuentos a conciencia o cualquier otro detalle que signifique eludir el cumplimiento de su deber. Además, los recuentos físicos suelen ser muy desagradables al personal porque es común que se lleven a cabo en un fin de semana; son fatigosos y en ocasiones no se paga el tiempo trabajado, de acuerdo a como lo marca la Ley Federal del

Trabajo.

En caso de que se hubiera establecido el doble recuento, lo cual es deseable, deberá verificarse que se practicaron con la seriedad debida. Para este efecto es importante que no se deje de recontar absolutamente nada que sea susceptible de ello, y que el o los recuentos físicos se lleven a cabo como fue previsto. (Ibid:71)

3.7.3. ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS, VALUACIÓN Y AJUSTES

Al concluirse el inventario físico lo conveniente es verificar que todo haya sido recontado. Si se utilizaron los marbetes, deberán colocarse en orden numérico, no debiendo faltar uno solo, tanto del primero como del segundo recuento. En caso de faltar alguna etiqueta deberá buscarse hasta localizarla. Hecho esto, se procederá a "pelotearse" o "cantarse" los datos contenidos entre el primero y el segundo recuentos. En caso de haber diferencias, tendrá que practicarse un tercer recuento y verificar cuál es la cifra correcta, la cual puede coincidir con una, con la otra o con ninguna, por estar los dos recuentos mal efectuados.

Una vez aclaradas las diferencias derivadas del recuento físico suele llegarse a diferencias, de más o de menos, con lo que hay anotado en los registros, las cuales deberán ser ajustadas

Hay que tener presente que, una vez concluido el recuento físico, aquellas personas que participaron en el mismo, suelen desentenderse totalmente de él. Por lo que es preciso trabajar de prisa para que los resultados finales del inventario estén listos a la menor brevedad posible. Días después del recuento existe todavía cooperación, pero luego sólo interesa el monto neto del ajuste, cifra que preocupa porque servirá para advertir el grado de llamada de

atención que recibirán los Jefes de Departamento de la empresa relacionados con el almacén.

El inventario deberá ser valuado de conformidad con los registros, llegándose a dos resultados: por un lado, la cifra de faltantes y por el otro la de sobrantes.

INVENTARIOS CONTINUOS

Llevar a cabo un inventario físico total, anual, resultaría demasiado poco, en relación a lo importante que significa el monto de este rubro en los estados financieros. Además, de ser así, si hubo robos, al descubrirlos, habría pasado tanto tiempo que difícilmente podrían fincarse responsabilidades. Debido a esto, se aconseja practicar recuentos físicos constantes.

Si partimos del sistema de control de inventarios A B C, los artículos A deberán ser objeto de una vigilancia constante; los del B deberán serlo en menor grado y los de C prácticamente se cuidan solos debido a su escaso valor. (Ibid:72-75)

3.8. LA VALUACION DE LOS INVENTARIOS.

Existen cinco métodos de valuación de los inventarios comúnmente utilizados:

- Identificados o históricos
- P. E. P. S.
- Promedios
- U. E. P. S.
- Detallistas

(Ibid:77)

3.8.1. IDENTIFICADOS O HISTÓRICOS

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

Para este propósito se suele utilizar una clave como puede ser la palabra "estudiarlo".

Clave E S T U D I A R L O

Interpretación 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

De acuerdo con esta clave, un artículo marcado con la clave siguiente:

t a r e o . l i

Quiere decir que su costo de adquisición o de fabricación es de 26,709.85

Clave t a r e o l i

Interpretación 2670985

Este método de valuación de inventarios se encuentra con frecuencia en los comercios, utilizándose la misma clave; esto debido a que además de saber el costo de la mercancía en el almacén y de ventas, sirve para poder determinar el monto del descuento que se puede conceder a un cliente sin bajar demasiado el precio; así, es frecuente encontrar etiquetas en la siguiente forma:

Precio de venta \$ 8,425.30

d e i e . u i

Esto indica que el costo histórico es de \$4,050.35

Este método propicia que el costo de ventas esté sumamente bajo y por lo mismo la utilidad resulte elevada, pagándose, como consecuencia, altos impuestos. Además, con el costo de recuperación de los artículos vendidos, no sería posible volver a recomprar dichos artículos, esto trae como consecuencia, lo que podría provocar la descapitalización de la empresa. (Ibid:78-79)

3.8.2. P.E.P.S.

El método P.E.P.S. quiere decir Primeras Entradas, Primeras Salidas, es decir, lo primero que entra al almacén es lo primero que sale, pero no en unidades sino en valores.

Podría entenderse que al recibir la primera entrada se colocaría en un casillero para ser la primera que salga; en otro casillero la que se adquirió después para que sea la que salga en segundo lugar y así sucesivamente; sin embargo, no es así.

En el método PEPS toda la mercancía se revuelve en el casillero; son los costos unitarios los que se van aplicando de conformidad al orden en que se fue comprando la mercancía. Es decir:

El costo unitario a que se efectuó la primera compra es el costo que se deberá aplicar a la primera venta hasta agotar el lote. Una vez hecho esto, entonces se aplicará como costo unitario de la mercancía vendida el correspondiente a la siguiente compra. (Ibid:80-81)

3.8.3. PROMEDIOS

Este método se obtiene dividiendo el importe acumulado de las erogaciones, entre el

número de artículos adquiridos o producidos, resultando así un costo unitario por cada tipo de artículo. (IMCP,2000:C-4:30)

3.8.4. U.E.P.S.

U.E.P.S., quiere decir últimas entradas primeras salidas, y este método consiste en suponer que los últimos artículos en entrar al almacén o a la producción, son los primeros en salir de él, quedando registrados en existencias prácticamente los precios de adquisición más antiguos, y al igual que en el método P.E.P.S., el dato importante para dar salida del almacén a los artículos, es su costo y no el artículo en sí. (Ibid:34)

3.8.5. DETALLISTAS

En este método, el importe de los inventarios es obtenido valuando las existencias a precios de venta y deduciéndoles los factores de margen de utilidad bruta para obtener el costo por grupo de los artículos. (Ibid:37)

3.9. CONTROL INTERNO RECOMENDADO PARA INVENTARIOS

Para el desarrollo de este subcapítulo se mencionará un ejemplo teórico de los controles y aspectos fundamentales que se deben llevar para tener un buen control interno en los inventarios.

3.9.1. NATURALEZA DEL PROCESO DE INVENTARIOS

Los inventarios conocidos, también, comúnmente como almacenes son los encargados de recibir los materiales, los cuales pueden ir directamente hacia los procesos productivos o bien pasar a formar parte de un inventario en espera de ser utilizados. Estos materiales pueden ser de diversos tipos, como: materias primas, refacciones, partes, ensambles, etc., y quedan a disposición para su posterior uso en alguna fase del proceso productivo, mantenimiento de alguna otra actividad operacional, o pueden estar para la venta al consumidor.

Los inventarios pueden provenir de algún proveedor y son captados a través del departamento de recepción; o bien, pueden originarse de los mismos procesos productivos de la organización. La característica común es que hay un periodo de espera antes de que sean requeridos para algún uso, por consiguiente, deben ser conservados en los almacenes durante ese periodo de espera. Las actividades en los almacenes están relacionadas con un gran número de operaciones, como son: recepción, inspección, producción, mantenimiento y ventas. Y su función es mantener los materiales correspondientes en buenas condiciones para ser usados y tenerlos disponibles en el momento que se requieran.

(SANTILLANA, 1996:76-77)

3.9.2. EL CICLO DE CONTROL DEL PROCESO DE ALMACENES

Se requiere dividir en los pasos específicos que comprende la función de los inventarios en los almacenes, dado que dicha función se ve involucrada muchas veces en un amplio campo de actividades operativas. Estos pasos se pueden dividir como sigue:

1. Hacer la determinación del tipo de materiales y cantidades de ellos que se van a mover

dentro de los almacenes.

2. La aceptación de los materiales por los almacenes.
3. Llevar a cabo el almacenamiento de esos materiales de tal manera que se encuentren adecuadamente salvaguardados y disponibles para cuando se requieran.
4. La recolección y distribución de materiales específicos bajo requerimientos debidamente autorizados.

Determinación de necesidades; Es posible que el almacenamiento de materiales se haga sin un previo análisis de las situaciones y condiciones. Normalmente la determinación del volumen que será ingresado a los almacenes es determinado de una manera deliberada, esto se ve cuando cualquier juicio gerencial o el departamento mismo de almacenes, dan una cantidad específica del tipo de almacenes que van a requerir de buscando solo asegurar al volumen de inventarios necesario para cubrir una necesidad posterior.

El problema principal es cómo se van a determinar las necesidades de operación; en seguida, cómo se van a cubrir esas necesidades. En cada caso, la determinación normalmente involucra un gran número de factores en conflicto, además de que las dos partes en cuestión están inevitablemente interrelacionadas; inciden además otros factores de influencia como son el nivel de supervisión a los obreros, el mantenimiento de la máquina y los estándares de inspección. En estos casos la experiencia es una considerable orientación, de tal suerte que el manejo de estadísticas es un buen enfoque para determinar necesidades futuras, además de la gran dosis de juicio que se requiere.

A continuación el departamento de almacenes deberá estimar la demanda y determinar como se puede mantener un nivel económico óptimo de inventarios que pueda proporcionar el

buen servicio que se requiere. La primera consideración que se debe tomar en cuenta es el tiempo que necesita cada partida de inventarios para su reposición, esto es, cuánto tiempo ocurre desde que se ordena, se recibe y se tiene ya en disponibilidad para ser usada. La segunda consideración es relativa a los diferentes tipos de costos; por ejemplo, los que se refieren al costo de procesar cada orden individual, o los referentes al costo de mantener inventarios, como son, costo de almacenamiento, intereses sobre la inversión, seguros, obsolescencia, etc., y por último, la reducción de costos en grandes lotes de compra aunados a los costos de transportación relativos.

La combinación de todos esos factores permite un juicio del mínimo y necesario nivel de inventarios y el punto de reorden de compra que financieramente convenga más a la organización.

El almacenamiento de los materiales, en lo individual, se debe planear y diseñar de tal manera que la determinación de dónde las diferentes partidas deberán ser físicamente acomodadas, tanto para almacenaje de existencias como para transferencias inmediatas a otras actividades operacionales sea la correcta. Actualmente el espacio disponible para el área de almacenamiento es la primera restricción, por lo que, debe haber diferentes medios para utilizar el espacio en obvio de aspirar al máximo de eficiencia. Algunas consideraciones pertinentes incluyen:

1. Almacenar las partidas voluminosas en las áreas más remotas.
2. Apilamiento adecuado.
3. Uso efectivo de anaqueles.
4. Prever necesidades de pasillos.
5. Prever flexibilidad para variación en los niveles de inventarios de determinadas

partidas.

6. Uso de convoyes o carros sobre rieles.
7. Claras identificaciones de localización.

Recolección y entrega de materiales. La entrega se llevará acabo partiendo de algún documento autorizado, pudiendo ser una forma de requisición de uso interno o una orden de embarque en el caso de una venta a clientes. En todos los casos el documento de autorización requiere ser elaborado correctamente y contar con la aprobación de personas debidamente autorizadas. Estos documentos en ocasiones son utilizados también para recolectar partidas específicas. En algunos casos en donde la recolección es dispersa se hace necesario el uso de formas intermedias, las cuales se utilizan en cada una de las partes donde se va a recolectar.

(Ibid:77-80)

3.9.3. CONSIDERACIONES ORGANIZACIONALES

La naturaleza de la responsabilidad del departamento de almacenes en cuanto la custodia de los materiales es primordial desde el punto de vista de que debe ser independiente de las actividades de quienes reciben o entregan los materiales. Además, debe cargar con parte de toda la responsabilidad de los niveles de inventarios y la eventual obsolescencia del mismo, consecuentemente, se hace acreedor a un alto nivel en la organización para así participar con un correspondiente grado de influencia en estas determinaciones. Dentro de las operaciones mismas del departamento de almacenes se tiene la excelente oportunidad de asignar responsabilidades que redundarán en un efectivo control interno; por ejemplo, las personas que manejan físicamente las existencias no deben tener acceso a la contabilización en el

kardex de inventarios.

(Ibid:81)

3.9.4. MATERIALES OBSOLETOS

Es inevitable que en cualquier actividad de almacenes se presentarán casos de daños o materiales obsoletos. En estos casos el primer requerimiento, a falta de el uso regular de algún material, es que deberá ser removido del área normal de almacenamiento; simultáneamente, el departamento de almacenes deberá notificar este evento para los efectos contables a que haya lugar. El qué hacer con estas partidas es parte del gran problema de desperdicios y materiales sobrantes. El segundo y más importante requerimiento es que las causas de daños u obsolescencias deben ser estudiadas para determinar qué se puede hacer en el futuro para minimizar esta clase de problemas. En algunos casos el problema puede ser ocasionado por las propias actividades operativas del departamento de almacenes; pero habrá otros en que el causal sean otros grupos operativos que calcularon mal sus necesidades, pero en cualquiera de los dos casos se debe buscar dar la mejor solución al problema. (Ibid:81)

3.9.5. CONSIDERACIONES RESPECTO A LAS INSTALACIONES

Un primer aspecto a tomar en cuenta es el allegarse de una buena bodega que pueda albergar los materiales y su adecuado acceso. El segundo aspecto de importancia es proveerse de seguridad; por consiguiente, deberán hacerse las subdivisiones que exijan las necesidades, y tomarse las medidas adecuadas, por ejemplo, habilitar una sola puerta de acceso al área; y al mismo tiempo, tomar las previsiones para controlar todas las entradas y entregas de materiales para prevenir robos o sustracciones; sin embargo, se debe evaluar cuidadosamente la

posibilidad de uso de almacenistas o instalaciones cerradas en términos de costo – beneficio, sin olvidar la importancia de un fácil acceso a los materiales cuando se requiera. Se deben prever también adecuadas medidas para proteger a los almacenes de situaciones climatológicas. Las instalaciones, además deberán tomar en cuenta las necesidades de anaqueles, depósitos y la restricción a áreas especiales. (Ibid:81-82)

3.9.6. INVENTARIOS DISPONIBLES

Es necesario, para efectos de control y administración de inventarios, el contar con información confiable respecto a los inventarios disponibles. Adicionalmente, estos inventarios son indispensables para la preparación de estados financieros ya que la constancia física de su existencia soportan la información consignada en tales documentos; además, proporciona una base sólida para la toma de decisiones de compra e inclusive, sirve para medir volúmenes de producción, fundamentalmente en empresas extractivas como en el caso del petróleo. (Ibid: 82)

En el desarrollo del capítulo anterior se tocaron temas referentes a los almacenes, los controles que se deben llevar dentro de ellos, la importancia de su buen funcionamiento al llevarse acabo todas las operaciones que se realizan en ellos, como elegir su mejor ubicación dentro de la empresa, la codificación de los artículos, el papel que desempeña un almacenista, entre otros, todo esto con el objetivo de mostrar opciones de mejora en cuanto a la administración de los inventarios.

CAPÍTULO IV

EL CICLO DE PRODUCCIÓN

Por ser este el caso de una empresa dedicada a la producción, es muy importante que se elabore una base teórica referente al ciclo de producción, para dar a conocer cuales son las principales funciones que en este ciclo se realizan, así como de los controles adecuados que se deben de tener en una empresa para el buen desarrollo de las actividades en dicho ciclo, ya que para una empresa dedicada a la producción el buen funcionamiento de su departamento productivo será primordial, es por esto que se decidió desarrollar el presente capítulo, dentro del cual se tocarán los temas que a continuación se enuncian.

4.1. FUNCIONES TÍPICAS

Las funciones típicas de algún ciclo de producción podrían ser:

- Contabilidad de costos
- Control de fabricación
- Administración de los inventarios
- Contabilidad de inmuebles maquinaria y equipo. (IMCP,2001:6030:4)

4.2. ASIENTOS CONTABLES COMUNES

Dentro del ciclo de producción se puede observar que existen algunos asientos que comúnmente se presentan, dentro de los cuales se pueden observar los siguientes:

- Transferencia de inventarios; de materia prima a proceso y a producto terminado.
- Aplicación del costo de la mano de obra
- Aplicación de gastos de fabricación
- Depreciación y amortización de inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferidos.
- Variaciones; tomando en cuenta los desperdicios.
- Cambios en el valor en libros de inventarios, inmuebles, maquinaria, equipo y otros costos diferidos.
- Además se pudieran agregar, como asiento contable común, los retiros o venta de inmuebles, maquinaria y equipo. (Ibid:5)

4.3. FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

Dentro del ciclo de producción se manejan una gran variedad de documentos importantes dentro de los cuales podemos mencionar los siguientes:

- Órdenes de producción
- Requisiciones de materiales
- Tarjetas de tiempo; para la mano de obra.
- Informe de producción
- Informe de desperdicios
- Hojas de trabajo de aplicación de gastos de fabricación
- Hojas de costo

(Ibid:6)

4.4. BASES USUALES DE DATOS

Las bases usuales de datos están representadas por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc., en las cuales esta contenida la información necesaria para poder procesar las transacciones de un ciclo, o bien, la información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. Estas bases de datos dependiendo del uso que se les de, se pueden clasificar de la siguiente manera:

- A. Bases de referencia.- Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.
- B. Bases dinámicas.- Representadas por la información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se esta modificando constantemente.

Para el ciclo de producción, se podrían distinguir las siguientes bases usuales de datos:

BASES DE REFERENCIA

Archivo maestro de los productos:

- Información de los elementos del costo
- Relaciones de los materiales
- Hojas de ruta e ingeniería del producto

BASES DINÁMICAS

- Auxiliares de inventarios

- Hojas de costo
- Listado de valuación de inventarios
- Archivo maestro de inmuebles, maquinaria y equipo
- Análisis de otros costos amortizables

(Ibid:7-8)

4.5. ENLACES CON OTROS CICLOS

Dentro del ciclo de producción, en su desarrollo normal, se dan acciones que lo enlazan con otros ciclos, algunos de estos enlaces son los siguientes:

- Recepción de bienes, mercancías y servicio, enlace con el ciclo de compras.
- Embarques de productos, en lace con el ciclo de ingresos.
- Uso de mano de obra, enlace con el ciclo de nóminas.
- Recepción de servicios indirectos, enlace con el ciclo de compras.

(Ibid:9)

4.6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE PRODUCCIÓN

Se han identificado algunos objetivos específicos de control interno relativos al ciclo de producción, dichos objetivos van de acuerdo con los lineamientos que marca el Boletín 3050, el cual habla del estudio y evaluación del control interno, para su estudio estos objetivos han sido clasificados de la siguiente manera:

- De autorización
- De procesamientos y clasificación de transacciones
- De verificación y evaluación
- De salvaguarda física (Ibid:10)

4.6.1. OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN

Estos objetivos se encargan de establecer todos aquellos controles que se deben seguir para asegurarse de que se estén cumpliendo las políticas establecidas por la administración.

Dentro del ciclo de producción, algunos de estos controles pueden ser los siguientes:

- El plan de producción debe autorizarse de acuerdo a políticas adecuadas establecidas por la administración. Donde se deberá señalar entre otras cosas; qué, cuánto, cuándo y cómo se fabrica, además de señalar los niveles de inventarios a mantenerse.
- El método de valuación de inventarios así como el sistema de costos a seguir debe ser autorizado de acuerdo a políticas establecidas por la administración.
- El método para la valuación de inmuebles, maquinaria y equipo y el sistema de actualización de valores debe ser autorizado de acuerdo a políticas establecidas por la administración.
- Los métodos y periodos de depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo y la amortización de otros costos diferidos deben ser autorizados de acuerdo a políticas establecidas por la administración.

- Todas las condiciones de las ventas u otras disposiciones a cerca de inmuebles, maquinaria y equipo, sin excepción, deben autorizarse de acuerdo a políticas establecidas por la administración.
- De igual manera los ajustes a los inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferidos deben ser autorizados de acuerdo a políticas adecuadas establecidas por la administración. (Ibid:11-17)

4.6.2. OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE LAS TRANSACCIONES

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben ser establecidos para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas. En relación con el ciclo de producción pueden ser:

- Establecer y mantener procedimientos de proceso del ciclo de producción de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Para la aprobación de solicitudes para el uso de recursos, sólo deben aprobarse aquellas que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Sólo deben procesarse aquellas solicitudes de venta o disposición de activos que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.
- El informe sobre los recursos utilizados en la producción debe realizarse e informarse correcta y oportunamente.

- Igualmente se deberá informar correcta y oportunamente sobre la venta y otras disposiciones de bienes.
- Los costos de los materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción así como su distribución contable deben calcularse correcta y oportunamente.
- El informe sobre producción debe realizarse e informarse correcta y oportunamente.
- Los costos de las mercancías compradas y su distribución contable deben calcularse correcta y oportunamente.
- Las depreciaciones de inmuebles, maquinaria y equipo y la amortización de otros costos diferidos, y su distribución contable correspondientes deben calcularse correcta y oportunamente.
- Los costos de los materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción y sus ajustes relativos, deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente.
- Las depreciaciones de inmuebles, maquinaria y equipo y la amortización de otros costos diferidos y sus ajustes relativos, deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente.
- El costo de operaciones relativas a ventas, retiros o bajas y otras disposiciones de bienes y los ajustes relativos deben aplicarse correctamente a las cuentas apropiadas de inventario y a los auxiliares y registros de propiedades.
- En cada periodo contable deben prepararse asientos contables para los costos de los materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción, los costos de las mercancías producidas; depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo y

amortización de otros costos diferidos; ventas y otras disposiciones de propiedades y ajustes relativos.

- Los asientos contables que se generen en cuanto a la producción, deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con el plan de la administración.
- La información para determinar la base de impuestos derivada de las actividades de producción deben informarse correcta y oportunamente. (Ibid:18-36)

4.6.3. OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Estos objetivos se encargan de aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Algunos de estos objetivos en relación al ciclo de producción, pueden ser:

- Verificar y evaluar periódicamente las bases de datos, los saldos de inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo, y otros costos diferidos y las actividades de transacción relativas.
- Periódicamente debe revisarse la distribución de costos a inventarios, propiedades y otras cuentas de costos diferidos. (Ibid:37-39)

4.6.4. OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA

Estos objetivos son relativos a aquellos controles que tratan sobre accesos a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso. Para el ciclo de producción algunos de estos objetivos pueden ser:

- Únicamente se debe permitir el acceso al inventario y a las propiedades a las personas que cuenten con la debida autorización, de acuerdo con lo señalado en las políticas establecidas por la administración.
- De igual manera el acceso a los registros de producción, contabilidad de costos, de inventarios y de propiedad, así como a las formas y documentos de control, lugares y procedimientos de proceso, únicamente debe permitirse a personas autorizadas de acuerdo con lo señalado en las políticas establecidas por la administración.

(Ibid:40-42)

En el capítulo escrito anteriormente se tocaron temas referentes a las generalidades del ciclo de producción como por ejemplo, cuales son las funciones que se desempeñan en este ciclo, los documentos importantes del ciclo, como se conforman y se usan sus bases de datos, como se da la interrelación con otros ciclos, entre otras cosas, todo esto con el fin de que quede claro qué es, que interviene y que se hace en este ciclo, esperando que sea de la mayor utilidad para los lectores para la comprensión del trabajo en general..

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

A continuación se describirá todo lo comprendido en el caso práctico, durante el cual se hará el análisis del sistema de control interno en el área de inventarios de la empresa “PROCART”, Productora y Comercializadora de Artesanías, S. de R. L., teniendo como objeto, el estudio de su actual control interno en el área mencionada, durante el cual se recabará la información necesaria para evaluar y detectar errores en el control interno de inventarios de la empresa, así como algunos aspectos que le hagan falta a dicho control, de tal manera que se tomará como base la información mencionada y partiendo de ella se analizarán los resultados obtenidos con la misma, con esto se evaluará cual es la forma más conveniente de corregir las omisiones y errores encontrados, y de esta manera hacer las sugerencias pertinentes para lograr un funcionamiento efectivo del control interno de la empresa en su área de inventarios, el estudio comprenderá: el inventario de materia prima, el inventario de producción en proceso y el inventario de artículos terminados, así mismo se hará un estudio general de la empresa, esto último con el único fin de conocer de manera global la empresa y obtener datos de importancia para el desarrollo de la investigación que nos ocupa; adecuar el sistema de control interno de inventarios de la empresa.

5.1. METODOLOGÍA

La metodología que se utilizará para llevar a cabo la investigación será lo más práctica y provechosa posible, en cuanto a la facilidad de obtención y evaluación de resultados, para lo

cual creemos conveniente utilizar y aprovecharnos de las siguientes herramientas de investigación:

- a) Cuestionarios,
- b) Entrevista y,
- c) Observación.

CUESTIONARIOS

Los cuestionarios a utilizarse durante la investigación, están formulados con preguntas que actualmente son aplicadas en el desarrollo de auditorías formales, los cuales están enfocados al tema del control interno del área de inventarios.

ENTREVISTA

Las entrevistas serán realizadas específicamente al personal que tenga que ver con el área a investigar y se harán sobre la marcha en el desarrollo de la investigación, los temas a tratar en las entrevistas serán los que se consideren importantes para la investigación y que vengan a complementar la información obtenida mediante la aplicación de los cuestionarios, las entrevistas se harán con el fin de que la información recavada, sea la suficiente para desarrollar la investigación.

OBSERVACIÓN

Se hará una observación de la empresa en general, con la cual se buscará complementar la información recabada, la observación nos facilitará la obtención de información, pues a través de ella nos podremos dar cuenta de diversos aspectos que nos servirán tanto para formular preguntas que sean de interés para la investigación, como para

darnos una idea de cómo es la empresa realmente y en base a esto poder hacer las sugerencias convenientes para la propia empresa.

5.2. ESTUDIO GENERAL DE LA EMPRESA

En dicho estudio se hizo uso de las tres herramientas de investigación mencionadas en el punto anterior. Para realizar este estudio nos dirigimos con la persona encargada de la gerencia de la empresa quien ha trabajado en la misma desde sus inicios y además cuenta con la preparación y experiencia suficiente dentro de la empresa, para responder a nuestros cuestionamientos con la seriedad y veracidad que se requiere, para realizar el estudio general de la empresa se le aplicaron las preguntas siguientes:

1. ¿Nombre de la empresa?

Productora y Comercializadora de Artesanías, S. de R. L., pero comercialmente se le da el nombre de “PROCART”.

2. ¿Domicilio y teléfono?

Carretera Carapan – Uruapan, km 37.5

C.P. 60250, Colonia Llano Jaracutín, Paracho, Michoacán.

Teléfono (423) 525-11-20

3. ¿Quiénes conforman las partes sociales de la empresa?

Es una empresa familiar, por lo cual están integradas exclusivamente por personas de la familia.

4. ¿Cuál es objeto de la empresa?

El objeto de la empresa es preponderantemente económico, el cual se basa en el procesamiento de madera para dar como resultado un artículo nuevo, para su posterior venta, buscando con esto una ganancia económica por nuestro trabajo.

5. ¿Se cuenta con manuales de organización y procedimientos para las diferentes actividades que se llevan a cabo en la empresa?

No, pues recientemente ha venido creciendo rápidamente, por lo que a medida de las exigencias de producción se ha venido incrementando personal, funciones y un sin número de situaciones que no se tendían contempladas en tan poco tiempo.

6. ¿Con que departamentos cuenta la empresa?

Actualmente solo esta seccionada en lo que es al área administrativa y el área de producción, el área administrativa se encarga de compras, ventas, nóminas y en general ahí se manejan todas las operaciones de la empresa. Pero se está en vías de crear los departamentos necesarios para el mejor control de las operaciones.

7. ¿Qué sistema de registro contable utiliza la empresa?

El registro de las operaciones se realiza mediante el sistema contable de Inventarios Perpetuos.

8. ¿Qué dispositivos utiliza la empresa para el registro, procesamiento y almacenamiento de la información?

Diversos formatos de papelería y dispositivos electrónicos (computadoras).

9. ¿Se llevan auxiliares para el registro de las operaciones?

Sí, básicamente solo para los inventarios de materia prima.

10. ¿Dichos almacenes se concilian con cuentas de mayor?

No.

11. ¿Qué tan actualizados están dichos auxiliares?

Se cree que están al día. Pues una persona se encarga de ello.

12. ¿Qué tipos de reportes se preparan y presentan a la gerencia?

Solo los que la misma pide, por lo regular acerca de la producción y existencia en inventarios.

13. ¿Con que periodicidad se piden dichos informes?

Semanalmente.

14. ¿Con que periodicidad se presentan informes financieros a la gerencia?

Muy esporádicamente. Cuando se ocupa ver ciertos rubros o dos o tres veces al año.

15. ¿Con que periodicidad se levanta inventarios físicos?

En cuanto al inventario de materias primas, se hace un recuento semanal y se trata de levantar un inventario formal cada uno o dos meses, para artículos terminados casi nunca, solo se hace un recuento cuando se envían o entregan los pedidos, y en la producción en proceso no se practican.

16. ¿Con cuántos trabajadores cuenta la empresa actualmente?

Cuenta con 37 trabajadores, de los cuales 30 exclusivamente para el área de producción y 7 en el área administrativa, los cuales tienen acceso a casi todas las operaciones y lugares de la empresa.

17. ¿Cuántos turnos o jornadas de trabajo maneja la empresa?

Solo un turno, que va desde las 7:00 a.m. hasta las 3:30 p.m., aunque en ocasiones los trabajadores laboran horas extras, esto en caso de que no se termine la producción de algún pedido o a propia solicitud del trabajador.

5.3. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA.

Para tal efecto se hizo uso de las tres herramientas de investigación mencionadas en la metodología, para lo cual procedimos en un principio a aplicar un cuestionario referente al control interno del área de inventarios de la empresa, dicho cuestionario fue aplicado al gerente administrativo de la empresa y en base a las preguntas formuladas en dicho cuestionario, la información se fue complementando y adicionando con la información obtenida de entrevistas y la observación en general de la empresa, de acuerdo a nuestro punto vista los temas tocados en dichas entrevistas, fueron de gran ayuda y valor para el desarrollo de la investigación y de igual manera la observación en general de la empresa nos facilito el complemento de dichas preguntas. En general, haciendo uso de dichas herramientas logramos obtener la información necesaria para estudiar y evaluar el control interno del área de inventarios de la empresa, lo que nos arrojó los siguientes resultados, en base a las preguntas siguientes:

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Existe el sistema de inventarios perpétuos sobre todas las partidas mayores de inventarios?	*			
2. ¿Son independientes las personas encargadas de llevar los registros de inventarios perpétuos, de las que		*		

realizan los pases a la cuenta de control general?			
3. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de inventarios de mercancías, mercancías en consignación, mercancías en depósito, inventario de materias primas, producción en proceso, mercancías y materias primas en tránsito y anticipos a proveedores sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?		*	Solo se concilian los auxiliares con las existencias físicas, tanto de materia prima como de artículos terminados, y únicamente de los inventarios dentro de la empresa.
4. ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan inventarios o intervienen en esta función?		*	
5. ¿Se tienen contratados seguros que salvaguarden los inventarios?	*		
6. ¿Es adecuada la cobertura de los seguros? ¿Cada cuándo se revisa o actualiza esta cobertura?	*		La cobertura de los almacenes esta acordada para ser pagados al 100% de su valor, y se revisa muy esporádicamente.

7. ¿Son adecuadas las medidas de seguridad contra robo, incendio, etc.?	*		
8. ¿Están los inventarios bajo la custodia de responsables perfectamente delegados?	*		
9. Para mejor control de las partidas que integran los inventarios; sus registros contables: ¿Contienen información tanto en cantidades como en valores?	*		
10. ¿Se explica claramente en los estados financieros cualquier gravamen que pese sobre los inventarios?	*		
11. ¿Existe control sobre partidas obsoletas, o que por otra causa han sido dadas de baja en libros y que físicamente se encuentren en almacén?		*	Únicamente se tiene conocimiento de dichos conceptos pero no se lleva un control a cerca de ellos.
12. ¿Informan periódicamente los almacenistas sobre partidas con poco movimiento, o bien cuya existencia sea		*	

excesiva?				
13. ¿Se aprueba por la alta administración o por alguna persona debidamente facultada la disposición de material obsoleto, sin uso o deteriorado?	*			
14. ¿Se toman en cuenta los requerimientos fiscales para hacer deducibles de los ingresos de la entidad, según la Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta?	*			
15. ¿Se ejercen prioridades de control en función al valor de los inventarios; ejemplo: a mayor valor mayor control?	*			
16. ¿Está restringido el acceso a los almacenes?	*			
17. Con respecto a las bases de valuación de inventarios, al igual que para la determinación del costo de ventas: ¿Son éstas consistentes en relación con períodos o ejercicios	*			

anteriores?			
<p>18. Con respecto a la toma y valuación de inventarios físicos:</p> <p>a) ¿Se practica inventario físico por lo menos una vez al año, o bien sobre base rotatoria periódica?</p> <p>b) ¿Es adecuada la planeación para la toma de los inventarios físicos?</p> <p>c) Las diferencias que se determinan: ¿Se ajustan en libros, previa aclaración de las mismas?</p> <p>d) Para efectos de inventario físico: ¿Se separan físicamente los diferentes tipos de inventarios?</p> <p>e) ¿Se identifican aquellas partidas que deben ser dadas de baja por obsolescencia o mal estado?</p> <p>f) ¿Se cuida que los precios base</p>	<p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p>	<p>*</p>	

<p>para la valuación se apliquen y transcriban correctamente?</p> <p>g) ¿Se verifican, cuando menos dos veces, los cálculos aritméticos?</p> <p>h) ¿Se presta especial atención a los cortes de movimientos?</p> <p>i) ¿Se toman en cuenta inventarios en poder de terceros, como son: depósito, consignación, arrendamiento, etc.?</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	
<p>19. Con respecto a la recepción de los inventarios:</p> <p>a) ¿Notifica el departamento de compras al de almacén que se ha dado efecto a una orden de compra?</p> <p>b) ¿Es adecuado el procedimiento de recepción de inventarios que entregan los transportistas?</p> <p>c) ¿Se efectúan conteos de las</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>No están bien definidos los departamentos de la empresa, pero quien realiza la compra siempre notifica al encargado de almacén.</p>

<p>cantidades recibidas?</p> <p>d) ¿Se inspeccionan, tanto como sea necesario, los inventarios recibidos?</p> <p>e) ¿Existe resguardo formal a cargo del almacenista por los inventarios bajo su custodia?</p> <p>f) ¿Es adecuado el proceso de reporte por parte del almacenista sobre los inventarios que recibe?</p>		*		<p>Función realizada únicamente por el encargado del almacén.</p>
<p>20. Con respecto al almacenamiento de los inventarios:</p> <p>a) ¿Se determina el tipo de inventarios y cantidades de ellos para decidir cómo se van a acomodar y mover dentro del almacén?</p> <p>b) Con respecto al acomodo y salvaguarda de los inventarios:</p> <p>✓ ¿Se almacenan las partidas voluminosas</p>		*		

<p>en las áreas más remotas?</p> <p>✓ ¿Es adecuado el apilamiento?</p> <p>✓ ¿Es efectivo el uso de anaqueles, estantes y depósitos?</p> <p>✓ ¿Se prevén necesidades de tránsito dentro del almacén?</p> <p>✓ ¿Es adecuado el uso de transporte interno?</p> <p>✓ ¿Es clara la identificación de localizaciones?</p>	<p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p>	<p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p>	
<p>21. ¿Se procura administrar los inventarios sobre bases óptimas?</p>	<p>*</p>		<p>Claro que se procura hacerlo mejor posible, pero por diversas cuestiones no siempre se obtienen los resultados esperados.</p>
<p>22. ¿Están prenumerados o</p>			

<p>prefoliados todos los documentos o formatos que intervienen en la función de inventarios?</p>		<p>*</p>	
<p>23. ¿Se vigila que aquellas personas que tienen bajo su cargo el control fijo de los inventarios no intervengan en las siguientes labores: Manejen documentos bases y registros iniciales de inventarios, autoricen notas de crédito y manejen la documentación soporte, aprueben rebajas y devoluciones sobre ventas y manejen los registros iniciales de éstas, manejen y aprueben los registros iniciales de compras y de egresos, preparen y manejen documentación base para soportar egresos y para el pago de salarios, preparen cheques de nómina, ensobreten el efectivo o paguen sueldos y salarios, y que intervengan en registros de diario y mayor?</p>		<p>*</p>	<p>Se tiene conocimiento de que sí participa en algunas de las funciones mencionadas, como nóminas, todo lo relacionado con nóminas.</p>

<p>CON RESPECTO AL INVENTARIO DE MERCANCÍAS</p> <p>24. ¿Se controlan contablemente los inventarios, entre otros aspectos, en función a la tasa del IVA a que están afectos?</p>	*		
<p>25. ¿Existen procedimientos alternos de control, como por ejemplo comparación periódica de márgenes de utilidad?</p>		*	<p>Los márgenes de utilidad y los costos de producción están basados de forma empírica, solo por la experiencia que se tiene se calculan y no sobre una base contable de costos sólida.</p>
<p>26. Las salidas de mercancías de almacén: ¿Están debidamente amparadas por requisiciones autorizadas o por notas de embarque?</p>		*	
<p>27. ¿Son adecuados los controles sobre aquellos inventarios que se encuentran con terceras personas como son: depósitos, consignación,</p>			<p>A veces las mercancías las llevan diferentes personas, las cuales pueden avisarme a mí o a otra persona del área</p>

<p>comodato, garantía, etc.? Al respecto ¿Se efectúan revisiones periódicas y sobre bases sorpresivas?</p>		*		<p>administrativa, por lo que a veces se pierde información en el flujo de la misma.</p>
<p>CONRESPECTO A LAS MERCANCÍAS EN CONSIGNACIÓN O EN DEPÓSITO</p> <p>28. ¿Esta soportada la relación entidad – consignatario o entidad – depositario a través de un contrato específico?</p>		*		
<p>29. ¿Están amparadas las entregas de mercancías en consignación o en depósito con nota de salida de almacén y remisión al consignatario o depositario?</p>		*		<p>Únicamente se hace la nota de salida del almacén, con el depositario solo se hace el trato de palabra.</p>
<p>30. ¿Se acusa recibo, invariablemente, de la mercancía recibida por el consignatario o depositario?</p>		*		<p>Solo se deposita materia prima en manos de otra persona, nunca artículos terminados, puesto que solo</p>

				venden y producen sobre pedido, la materia prima se deja a otras personas que maquilan con la empresa.
31. ¿Son adecuados los seguros contratados por el consignatario o depositario para proteger la mercancía de la entidad?			*	
32. ¿Se efectúan visitas, y sobre base sorpresiva, los consignatarios para asegurar que las ventas las reportan con oportunidad?			*	
33. ¿Se encuentran las mercancías en poder de consignatarios o depositarios en buenas condiciones y protegidas contra cualquier riesgo de deterioro?		*		
CONRESPECTO AL INVENTARIO DE MATERIAS PRIMAS				
34. ¿Están amparadas las salidas de				

materias primas o materiales del almacén por requisitos formales o por notas de entrada a los procesos productivos?		*		
CON RESPECTO A LA PRODUCCIÓN EN PROCESO				
35. ¿Es eficiente el sistema de contabilidad de costos en uso?		*		No se tiene un sistema de costos establecido.
36. ¿Está el sistema integrado a la contabilidad general de la entidad?			*	No se tiene un sistema de costos establecido.
37. ¿Se comparan los costos reales con los estimados o estándares?		*		
38. Dentro de lo posible: ¿Se comparan los estándares de producción de la entidad con los de sus competidores o la industria en general?		*		
39. ¿Se revisan periódicamente los estándares de producción y de costos		*		Únicamente los de producción, puesto que día con

de fabricación?				día se busca producir al máximo nivel posible.
40. ¿Se supervisa el establecimiento de estándares a un adecuado nivel de autoridad?	*			El de producción es supervisado por un ingeniero, quien es el encargado de la producción.
41. ¿Se aplica la técnica del punto de equilibrio por cada producto o línea de productos que fabrica la entidad?		*		
42. ¿Se revisan mensualmente y se discuten y analizan las variaciones entre los costos reales y los estimados o estándares?		*		
43. En relación con la mano de obra directa ¿Se distribuye adecuadamente en función a órdenes de producción o centros de costos, lo que más convenga?		*		
44. ¿Son adecuadas las bases de prorrateo para la aplicación de		*		

costos indirectos?				
<p>CON RESPECTO A LAS MERCANCÍAS Y MATERIAS PRIMAS EN TRÁNSITO</p> <p>45. ¿Se vigila que se cargue a esta cuenta toda erogación que se destine para compra de mercancías y materias primas. Tanto en el país como en el extranjero, y se tenga conocimiento que esté pendiente de surtirse o no ha sido embarcada?</p>		*		
<p>46. ¿Se cuida que los costos y gastos incurridos en embarques se identifiquen plenamente con el embarque a que corresponde?</p>	*			
<p>47. ¿En el caso de compras a crédito: ¿Se vigila el cumplimiento de todas las condiciones de la operación?</p>	*			
<p>48. Una vez que el embarque ha llegado a las bodegas de la entidad:</p>				

¿Se procede de inmediato a la transferencia contable a lugar?	*			
CON RESPECTO A LOS ANTICIPOS A PROVEEDORES				
49. ¿Están soportadas, con recibos debidamente requisitados, las entregas de efectivo a proveedores?	*			
50. ¿Se anexan los recibos a la correspondiente póliza de egresos?	*			
51. ¿Son autorizados estos anticipos por funcionario responsable?	*			
52. ¿Es adecuado el procedimiento para que permita detectar la amortización de anticipos a proveedores en las liquidaciones que se formulen a éstos?		*		
53. ¿Son adecuadas las políticas referentes al otorgamiento de anticipos a proveedores?		*		No se cuenta con dichas políticas.
54. ¿Se evalúa casuísticamente la				

<p>posibilidad de afianzar las entregas a proveedores?</p>		<p>*</p>		
<p>55. ¿Se vigila que las condiciones de los proveedores, que requieren de anticipo, son aplicables a todos sus clientes?</p>		<p>*</p>		
<p>56. ¿Se revisa mensualmente que no haya anticipos por los que ya deberían haberse recibido los bienes o servicios?</p>		<p>*</p>		
<p>CON RESPECTO A LA ESTIMACIÓN PARA OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS</p> <p>57. Con el propósito de hacer deducibles estos inventarios para efectos del Impuesto Sobre la Renta: ¿Se recaban los requisitos establecidos en la propia legislación?</p>		<p>*</p>		
<p>58. ¿Se lleva control, por ejemplo en</p>				

cuentas de orden, sobre aquellos inventarios cargados a esta reserva?		*		
59. ¿Se vigila que en la cancelación de inventarios obsoletos ésta haya sido previamente autorizada por la alta administración o la administración, según la importancia de la misma, y después de haberse agotado todos los recursos para su eventual aprovechamiento?		*		

(SANTILLANA,1994:266-275)

(SÁNCHEZ,1991:71-74)

5.4. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS

Dado que el anterior cuestionario esta diseñado conforme al método de cuestionarios para evaluar el control interno, con esto nos arrojará resultados en tal forma que si se da una respuesta negativa a alguna pregunta, esa respuesta nos estará indicando una deficiencia en cuanto al punto tratado en dicho cuestionamiento. Basándonos en lo mencionado anteriormente, evaluaremos únicamente aquellas preguntas en las que la respuesta correspondiente haya sido negativa, en base a esto se obtuvieron los siguientes resultados:

A CONTINUACIÓN SE PRESENTA UN RESÚMEN DE AQUELLAS
PREGUNTAS CUYA RESPUESTA FUE NEGATIVA

No.	PREGUNTA	OBSERVACIONES HECHAS, (EN SU CASO).
2	¿Son independientes las personas encargadas de llevar los registros de inventarios perpétuos, de las que realizan los pases a la cuenta de control general?	
3	¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de inventarios de mercancías, mercancías en consignación, mercancías en depósito, inventario de materias primas, producción en proceso, mercancías y materias primas en transito y anticipos a proveedores sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?	
4	¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan inventarios o intervienen en esta función?	
11	¿Existe control sobre partidas obsoletas, o que por otra causa han sido dadas de baja en libros y que físicamente se encuentren en almacén?	Únicamente se tiene conocimiento de dichos conceptos pero no se lleva

		un control a cerca de ellos.
12	¿Informan periódicamente los almacenistas sobre partidas con poco movimiento, o bien cuya existencia sea excesiva?	
18	<p>Con respecto a la toma y valuación de inventarios físicos:</p> <p>b) ¿Es adecuada la planeación para la toma de los inventarios físicos?</p> <p>g) ¿Se verifican, cuando menos dos veces, los cálculos aritméticos?</p> <p>h) ¿Se presta especial atención a los cortes de movimientos?</p>	
19	<p>Con respecto a la recepción de los inventarios:</p> <p>d) ¿Se inspeccionan, tanto como sea necesario, los inventarios recibidos?</p> <p>f) ¿Es adecuado el proceso de reporte por parte del almacenista sobre los inventarios que recibe?</p>	<p>Función realizada únicamente por el encargado del almacén.</p>

20	<p>Con respecto al almacenamiento de los inventarios:</p> <p>b)Con respecto al acomodo y salvaguarda de los inventarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ¿Es adecuado el apilamiento? ✓ ¿Es efectivo el uso de anaqueles, estantes y depósitos? ✓ ¿Es clara la identificación de localizaciones? 	
22	<p>¿Están prenumerados o prefoliados todos los documentos o formatos que intervienen en la función de inventarios?</p>	
23	<p>¿Se vigila que aquellas personas que tienen bajo su cargo el control fijo de los inventarios no intervengan en las siguientes labores: Manejen documentos bases y registros iniciales de inventarios, autoricen notas de crédito y manejen la documentación soporte, aprueben rebajas y devoluciones sobre ventas y manejen los registros iniciales de éstas, manejen y aprueben los registros iniciales de compras y de</p>	<p>Se tiene conocimiento de que si participa en algunas de las funciones mencionadas, como nóminas, todo lo relacionado con nóminas.</p>

	egresos, preparen y manejen documentación base para soportar egresos y para el pago de salarios, preparen cheques de nómina, ensobreten el efectivo o paguen sueldos y salarios, y que intervengan en registros de diario y mayor?	
25	<p>CON RESPECTO AL INVENTARIO DE MERCANCÍAS</p> <p>¿Existen procedimientos alternos de control, como por ejemplo comparación periódica de márgenes de utilidad?</p>	Los márgenes de utilidad y los costos de producción están basados de forma empírica, solo por la experiencia que se tiene se calculan y no sobre una base contable de costos sólida.
26	Las salidas de mercancías de almacén: ¿Están debidamente amparadas por requisiciones autorizadas o por notas de embarque?	
27	¿Son adecuados los controles sobre aquellos inventarios que se encuentran con terceras personas como son: depósitos, consignación, comodato, garantía, etc.? Al respecto ¿Se efectúan revisiones periódicas y sobre bases sorpresivas?	A veces las mercancías las llevan diferentes personas, las cuales pueden avisarme a mí o a otra persona del área administrativa, por lo que a veces se pierde información en el flujo de la misma.

	CONRESPECTO A LAS MERCANCÍAS EN CONSIGNACIÓN O EN DEPÓSITO	
28	¿Esta soportada la relación entidad – consignatario o entidad – depositario a través de un contrato específico?	
29	¿Están amparadas las entregas de mercancías en consignación o en depósito con nota de salida de almacén y remisión al consignatario o depositario?	Únicamente se hace la nota de salida del almacén, con el depositario solo se hace el trato de palabra.
30	¿Se acusa recibo, invariablemente, de la mercancía recibida por el consignatario o depositario?	Solo se deposita materia prima en manos de otra persona, nunca artículos terminados, puesto que solo venden y producen sobre pedido, la materia prima se deja a otras personas que maquilan con la empresa.
33	¿Se encuentran las mercancías en poder de consignatarios o depositarios en buenas condiciones y protegidas contra cualquier riesgo de deterioro?	
	CONRESPECTO AL INVENTARIO DE	

	MATERIAS PRIMAS	
34	¿Están amparadas las salidas de materias primas o materiales del almacén por requisitos formales o por notas de entrada a los procesos productivos?	
	CON RESPECTO A LA PRODUCCIÓN EN PROCESO	
35	¿Es eficiente el sistema de contabilidad de costos en uso?	No se tiene un sistema de costos establecido.
37	¿Se comparan los costos reales con los estimados o estándares?	
39	¿Se revisan periódicamente los estándares de producción y de costos de fabricación?	Únicamente los de producción, puesto que día con día se busca producir al máximo nivel posible.
41	¿Se aplica la técnica del punto de equilibrio por cada producto o línea de productos que fabrica la entidad?	
42	¿Se revisan mensualmente y se discuten y analizan	

	las variaciones entre los costos reales y los estimados o estándares?	
43	En relación con la mano de obra directa ¿Se distribuye adecuadamente en función a órdenes de producción o centros de costos, lo que más convenga?	
44	¿Son adecuadas las bases de prorrateo para la aplicación de costos indirectos?	
45	<p>CON RESPECTO A LAS MERCANCÍAS Y MATERIAS PRIMAS EN TRÁNSITO</p> <p>¿Se vigila que se cargue a esta cuenta toda erogación que se destine para compra de mercancías y materias primas. Tanto en el país como en el extranjero, y se tenga conocimiento que esté pendiente de surtirse o no ha sido embarcada?</p>	
52	<p>CON RESPECTO A LOS ANTICIPOS A PROVEEDORES</p> <p>¿Es adecuado el procedimiento para que permita detectar la amortización de anticipos a proveedores</p>	

	en las liquidaciones que se formulen a éstos?	
53	¿Son adecuadas las políticas referentes al otorgamiento de anticipos a proveedores?	No se cuenta con dichas políticas.
54	¿Se evalúa casuísticamente la posibilidad de afianzar las entregas a proveedores?	
55	¿Se vigila que las condiciones de los proveedores, que requieren de anticipo, son aplicables a todos sus clientes?	
58	<p style="text-align: center;">CON RESPECTO A LA ESTIMACIÓN PARA OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS</p> <p>¿Se lleva control, por ejemplo en cuentas de orden, sobre aquellos inventarios cargados a esta reserva?</p>	

Para darnos una idea más clara de lo que fueron los resultados obtenidos, tenemos que de un total de 78 preguntas realizadas, contando las contenidas en incisos y subincisos, se obtuvieron un total de 36 respuestas negativas, las cuales se buscarán corregir a través de las sugerencias que se harán en el desarrollo del siguiente subcapítulo.

5.5. PROPUESTA DE ADECUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

La siguiente propuesta estará basada en sugerencias que se consideran convenientes que tome la empresa, con la finalidad de que el sistema de control interno de inventarios de la misma funcione efectivamente. Dichas sugerencias serán con el objetivo de corregir las desviaciones que, conforme a las preguntas realizadas para evaluar el control interno de inventarios de la empresa, fueron encontradas.

5.5.1. INFORME DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS POR LO QUE VA DEL PRESENTE EJERCICIO

Noviembre 11 de 2002

C.P. José Ariel Morales Caro

Gerente Administrativo de

“PROCART”, Productora y Comercializadora de Artesanías, S. de R. L.

Presente.

Como resultado de los trabajos de investigación realizados tendientes a evaluar y adecuar el Sistema de Control Interno de Inventarios de Productora y Comercializadora de Artesanías, S. de R. L., con información de lo que va del presente ejercicio (enero-noviembre 2002), me permito hacer de su conocimiento ciertos comentarios de carácter administrativo, contable y fiscal que se observaron durante la investigación. Dichos comentarios tienen el único propósito de contribuir a una mejor administración de la empresa.

Es importante señalar que cuanto más rápido sean atendidas las propuestas sugeridas, más rápido será también, el mejoramiento en el funcionamiento del control interno de inventarios de la empresa.

Agradeciendo las atenciones recibidas en el transcurso de la revisión y, en el caso de ser necesaria información adicional, que le podamos proporcionar, respecto a estos comentarios, estaremos en la mejor disposición de hacerlo.

Atentamente:

Quien realiza el presente trabajo:

Héctor Darío Caro Sevillano

(AUDITORÍA III,2001)

5.5.2. PROPUESTAS SUGERIDAS PARA ADECUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA

En relación a las siguientes preguntas, que fueron las que obtuvieron una respuesta negativa, se harán las sugerencias que se crean necesarias para corregir las desviaciones encontradas en cada punto tratado en dichos cuestionamientos.

PREGUNTA No. 2

¿Son independientes las personas encargadas de llevar los registros de inventarios perpetuos, de las que realizan los pases a la cuenta de control general?

SUGERENCIA

Delegar las diferentes funciones a distintas personas, para lograr tener el mayor control sobre los inventarios, es claro que el proceso de delegación de responsabilidades debe hacerse sobre bases fuertes en cuanto al nivel de capacidad y confiabilidad de las personas. De esta manera se estaría obteniendo información confiable para la toma de decisiones.

PREGUNTA No. 3

¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de inventarios de mercancías, mercancías en consignación, mercancías en depósito, inventario de materias primas, producción en proceso, mercancías y materias primas en tránsito y anticipos a proveedores sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?

SUGERENCIA

Hacer una comparación mensual entre la información que se tiene registrada en cuentas de mayor y lo que realmente se tiene en existencias físicas de los diferentes inventarios, para así detectar posibles faltantes y tomar las decisiones pertinentes en tiempo.

PREGUNTA No. 4

¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan inventarios o intervienen en esta función?

SUGERENCIA

Evaluar la conveniencia en cuanto al costo – beneficio que se puede obtener al llevar a cabo esta política, teniendo en cuenta que se manejan grandes cantidades de recursos en esos rubros, y las personas encargadas de ellos pueden ser más susceptibles de robos y agresiones.

PREGUNTA No. 11

¿Existe control sobre partidas obsoletas, o que por otra causa han sido dadas de baja en libros y que físicamente se encuentren en almacén?

SUGERENCIA

Poner mayor atención sobre estas partidas, pues de no ser así, no se darían cuenta de posibles desviaciones de recursos propiedad de la empresa, es decir, las personas con acceso a estas partidas podrían sacar provecho de la falta de control de dichas partidas. Por otra parte esos recursos podrían ser aprovechados en el proceso productivo de la entidad.

PREGUNTA No. 12

¿Informan periódicamente los almacenistas sobre partidas con poco movimiento, o bien cuya existencia sea excesiva?

SUGERENCIA

Crear políticas dirigidas a los almacenistas, que los convenzan de que el mantenimiento de los inventarios representa un costo para la empresa y que al llevarse un adecuado control sobre los movimientos de las mercancías, materiales, etc., no se estaría incurriendo en costos innecesarios para la misma.

PREGUNTA No. 18

Con respecto a la toma y valuación de inventarios físicos:

b) ¿Es adecuada la planeación para la toma de los inventarios físicos?

SUGERENCIA

Planear la toma de los inventarios, basándose en teoría existente sobre la misma, buscando así sacar el mayor provecho sobre la toma de inventarios, es decir identificar de acuerdo a las necesidades de la empresa la información de importancia que se requiere obtener en la toma de los inventarios.

g) ¿Se verifican, cuando menos dos veces, los cálculos aritméticos?

SUGERENCIA

Con la finalidad de verificar la veracidad y confiabilidad de la información obtenida, se sugiere verificar, tantas veces como sea necesario, los cálculos hechos en la toma de los inventarios.

h) ¿Se presta especial atención a los cortes de movimientos?

SUGERENCIA

Al realizarse los cortes se toma en cuenta toda la información obtenida durante el periodo que se trate, por lo cual es necesario que la administración tenga un conocimiento detallado de dicha información, pues con ello podrán darse cuenta de todo lo sucedido en el periodo por el cual se hace el cierre, y en base tomar las decisiones pertinentes, y muy importante tomarlas en tiempo.

PREGUNTA No. 19

Con respecto a la recepción de los inventarios:

d) ¿Se inspeccionan, tanto como sea necesario, los inventarios recibidos?

SUGERENCIA

Hacer la inspección respectiva, por personal autorizado por la administración, para verificar la veracidad de la información que se recibe.

f) ¿Es adecuado el proceso de reporte por parte del almacenista sobre los inventarios que recibe?

SUGERENCIA

Capacitar al almacenista, facilitándole algún manual de procedimientos respectivo y estableciendo las políticas necesarias, para que el flujo de la información sea el adecuado y que además esta tenga un adecuado nivel de confiabilidad.

PREGUNTA No. 20

Con respecto al almacenamiento de los inventarios:

b) Con respecto al acomodo y salvaguarda de los inventarios:

✓ ¿Es adecuado el apilamiento?

SUGERENCIA

Como ya se menciona el mantenimiento de los inventarios representa un costo para la entidad, el adecuado apilamiento trae muchas ventajas, en cuanto a la localización de las

mercancías o materiales, lo que trae un ahorro de tiempo en la búsqueda, así mismo también evita que alguna mercancía llegue a sufrir daños en el almacén, por lo que se sugiere analizar este aspecto y buscar la manera de adecuarlo a las particularidades que se dan en la empresa.

- ✓ ¿Es efectivo el uso de anaqueles, estantes y depósitos?

SUGERENCIA

Darle un uso efectivo, es sacarle el mayor provecho a ellos, para lo cual interviene su adecuada localización y acomodo en los inventarios de la empresa, de eso dependerá que se use efectivamente, en base a esto se debe analizar cual es el mejor lugar para establecerlos.

- ✓ ¿Es clara la identificación de localizaciones?

SUGERENCIA

Llevar un buen acomodo tanto de mercancías como de materias primas, en general en todos sus inventarios, para tener una identificación exacta del material así como de su localización dentro de los inventarios. Hacer la separación de los diferentes tipos de artículos que se manejan en los inventarios y complementarla con las dos sugerencias anteriores.

PREGUNTA No. 22

¿Están prenumerados o prefoliados todos los documentos o formatos que intervienen en la función de inventarios?

SUGERENCIA

Llevar un consecutivo de los documentos que se manejan en los inventarios, para eficientar el control sobre todas las operaciones que se dan en él.

PREGUNTA No. 23

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

SUGERENCIA

Cuidar que la persona que tenga a su cargo los inventarios, sean sus funciones exclusivamente sobre el control de ellos, y no tenga la oportunidad de modificar cifras en los libros o la contabilidad en general. Buscando así que esta persona sea más eficiente en sus funciones y que sean otras las registren la información que el almacenista presenta, para que así se pueda verificar dicha información.

CON RESPECTO AL INVENTARIO DE MERCANCÍAS

PREGUNTA No. 25

¿Existen procedimientos alternos de control, como por ejemplo comparación periódica de márgenes de utilidad?

SUGERENCIA

Establecer procedimientos que les puedan arrojar la información necesaria, para saber a ciencia cierta cual es realmente el margen de utilidad, niveles de producción, que se están obteniendo, etc.

PREGUNTA No. 26

Las salidas de mercancías de almacén: ¿Están debidamente amparadas por requisiciones autorizadas o por notas de embarque?

SUGERENCIA

Establecer las políticas necesarias para que solo se de salida del almacén, a las mercancías que estén debidamente amparadas por documentos establecidos y autorizados por la administración.

PREGUNTA No. 27

¿Son adecuados los controles sobre aquellos inventarios que se encuentran con terceras personas como son: depósitos, consignación, comodato, garantía, etc.? Al respecto ¿Se efectúan revisiones periódicas y sobre bases sorpresivas?

SUGERENCIA

Crear las cuentas necesarias para llevar el registro de los movimientos que se den en cada concepto, haciendo, periódicamente, visitas a los lugares donde se encuentren dichos inventarios, con el fin de verificar que la información que les proporcionan es verídica.

CON RESPECTO A LAS MERCANCÍAS EN CONSIGNACIÓN O EN DEPÓSITO

PREGUNTA No. 28

¿Esta soportada la relación entidad – consignatario o entidad – depositario a través de un contrato específico?

SUGERENCIA

Tratar de respaldar con contrato de por medio la mercancía de la empresa que se encuentra en manos de terceros, para evitar posibles acontecimientos en perjuicio de la empresa, por ejemplo un robo.

PREGUNTA No. 29

¿Están amparadas las entregas de mercancías en consignación o en depósito con nota de salida de almacén y remisión al consignatario o depositario?

SUGERENCIA

Tratar de respaldar con contrato de por medio la mercancía de la empresa, que se encuentra en manos de terceros.

PREGUNTA No. 30

¿Se acusa recibo, invariablemente, de la mercancía recibida por el consignatario o depositario?

SUGERENCIA

Tratar de respaldar con contrato de por medio la mercancía de la empresa, que se encuentra en manos de terceros.

PREGUNTA No. 33

¿Se encuentran las mercancías en poder de consignatarios o depositarios en buenas condiciones y protegidas contra cualquier riesgo de deterioro?

SUGERENCIA

Tratar de respaldar con contrato de por medio la mercancía de la empresa, que se encuentra en manos de terceros. En el cual se especifique las condiciones bajo las cuales el depositario se obligue a mantener las materias propiedad de la empresa, haciendo revisiones sorpresivas y periódicas para verificar el cumplimiento de dichas especificaciones.

CONRESPECTO AL INVENTARIO DE MATERIAS PRIMAS

PREGUNTA No. 34

¿Están amparadas las salidas de materias primas o materiales del almacén por requisitos formales o por notas de entrada a los procesos productivos?

SUGERENCIA

Establecer las políticas necesarias para que solo se de salida del almacén, a las materia primas que estén debidamente amparadas por documentos establecidos y autorizados por la administración.

CON RESPECTO A LA PRODUCCIÓN EN PROCESO

PREGUNTA No. 35

¿Es eficiente el sistema de contabilidad de costos en uso?

SUGERENCIA

Hacer los estudios necesarios a la brevedad posible para implementar un sistema de costos adecuado a las necesidades de la empresa, pues por el tipo de empresa que es, es imprescindible que se cuente con un sistema de costos, pues es de tal magnitud la importancia de éste, que no se sabe realmente si la empresa es rentable o no, puesto que al no conocerse el costo de producción no se sabe si la empresa ganando o perdiendo.

PREGUNTA No. 37

¿Se comparan los costos reales con los estimados o estándares?

SUGERENCIA

Hacer los estudios necesarios a la brevedad posible para implementar un sistema de costos adecuado a las necesidades de la empresa. A través de este se obtendrá la información necesaria para hacer la comparación sugerida en la pregunta y así ajustar los estimados con los reales, o los reales a los estándares.

PREGUNTA No. 39

¿Se revisan periódicamente los estándares de producción y de costos de fabricación?

SUGERENCIA

Al igual que la anterior, establecer a la brevedad un sistema de costos, para que así obtengan periódicamente los niveles de producción y de costo de producción y así compararlos, para identificar desviaciones y corregirlas a tiempo , bien sea para producir más o para bajar los costos de producción.

PREGUNTA No. 41

¿Se aplica la técnica del punto de equilibrio por cada producto o línea de productos que fabrica la entidad?

SUGERENCIA

Una vez implantado el sistema de costos, aplicar esta técnica, la cual nos ayudará a saber cuanto necesitamos producir para no ganar ni perder, y en base a esto establecer niveles de producción que arrojen un beneficio conveniente a la empresa, puesto que muchas veces se cree que se esta ganando y resulta que realmente la empresa esta perdiendo, esta técnica es muy útil para tales efectos, así como para establecer niveles de producción para obtener una utilidad deseada.

PREGUNTA No. 42

¿Se revisan mensualmente y se discuten y analizan las variaciones entre los costos reales y los estimados o estándares?

SUGERENCIA

Llevar a cabo dichos análisis, pues de ahí depende muchas veces la identificación de los errores en que se esta incurriendo, logrando solucionarse a tiempo y evitando costos innecesarios para la empresa, y así acercarse lo más posible a los costos a los costos estándares, los cuales buscan que los costos reales sean lo más bajos posibles.

PREGUNTA No. 43

En relación con la mano de obra directa ¿Se distribuye adecuadamente en función a órdenes de producción o centros de costos, lo que más convenga?

SUGERENCIA

Esta comparación no se puede hacer correctamente sin un sistema de costos, que nos arroje la información necesaria sobre los costos en general, los cuales nos van a determinar si es conveniente, acaparar más trabajadores para sacar adelante alguna orden de producción (pedido) o mantenerlos en la producción normal, lo cual va a depender de que tanto se incrementará el costo para dicha orden de producción y que tanto bajará en el costo del área de la cual salieron los trabajadores, comparando así de que forma obtiene mayor beneficio la entidad.

PREGUNTA No. 44

¿Son adecuadas las bases de prorrateo para la aplicación de costos indirectos?

SUGERENCIA

Establecer las bases adecuadas para el prorrateo de los costos indirectos de producción, identificando muy bien cuales costos son los que intervienen de forma indirecta en la producción y no en otras labores de la empresa, pues sino se cuida este aspecto los costos estarían siendo irreales y no se tendría una base para comparar nuestro precio de venta con el costo, trayéndonos como consecuencia una falsa utilidad o pérdida.

CON RESPECTO A LAS MERCANCÍAS Y MATERIAS PRIMAS EN TRÁNSITO

PREGUNTA No. 45

¿Se vigila que se cargue a esta cuenta toda erogación que se destine para compra de mercancías y materias primas. Tanto en el país como en el extranjero, y se tenga conocimiento que esté pendiente de surtirse o no ha sido embarcada?

SUGERENCIA

Identificar plenamente las erogaciones hechas por estos conceptos y tener un control sobre ellos, que nos permita conocer la cantidad de mercancías o materias primas en tránsito, así como la fecha en que llegará a la entidad, para de esta manera planear lo que se hará con ellas en su llegada y prever todo lo necesario para su recepción.

CON RESPECTO A LOS ANTICIPOS A PROVEEDORES

PREGUNTA No. 52

¿Es adecuado el procedimiento para que permita detectar la amortización de anticipos a proveedores en las liquidaciones que se formulen a éstos?

SUGERENCIA

Tener bien controlados dichos anticipos, para tener la seguridad de que se está pagando lo que realmente debe ser, pues de otra manera al no tener contemplados los anticipos estarían pagando demás por las mercancías o servicios. Tener un archivo por cada proveedor en donde se lleve un control de todos los movimientos realizados con cada uno de ellos.

PREGUNTA No. 53

¿Son adecuadas las políticas referentes al otorgamiento de anticipos a proveedores?

SUGERENCIA

Establecer políticas referentes a los anticipos a proveedores, tomando en cuenta; la necesidad de la empresa por asegurar los servicios de ese proveedor, la liquidez de la empresa al momento del anticipo (establecer tiempos para los anticipos) y la seguridad de que el proveedor cumpla con lo pactado.

PREGUNTA No. 54

¿Se evalúa casuísticamente la posibilidad de afianzar las entregas a proveedores?

SUGERENCIA

Analizar en que casos es conveniente afianzar que los proveedores nos entregarán a tiempo la mercancía, pues a falta de esta podría darse el caso en que se pare la producción. Para esto se debe tomar en cuenta; la urgencia de que nos llegue la materia prima, además del costo beneficio que se obtendría al realizar la fianza.

PREGUNTA No. 55

¿Se vigila que las condiciones de los proveedores, que requieren de anticipo, son aplicables a todos sus clientes?

SUGERENCIA

Analizar, que en el caso de que no se apliquen con todos los clientes y con la empresa sí, el motivo por el cual a la empresa si le requieren del anticipo, buscando un trato igual, pues esos recursos podrían utilizarse en otros aspectos que puedan traer un beneficio extra a la empresa.

CON RESPECTO A LA ESTIMACIÓN PARA OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS

PREGUNTA NO. 58

¿Se lleva control, por ejemplo en cuentas de orden, sobre aquellos inventarios cargados a esta reserva?

SUGERENCIA

Crear una cuenta en la cual se registren las estimaciones por obsolescencia de inventarios, haciendo dichas estimaciones en base a datos históricos, es decir en base a las cantidades que se han venido dando por ese concepto en años anteriores.

Se concluye este capítulo esperando que la información contenida en él, sea del mayor provecho para la empresa, pues este capítulo fue realizado sobre datos reales obtenidos de ella. En el desarrollo de dicho capítulo se desarrollaron los temas sobre la metodología utilizada para la investigación, se estudio en forma general a la empresa, se hizo también un estudio sobre el control interno de inventarios de la empresa y basándonos en la información obtenida en dichos estudios se hicieron algunas sugerencias que se creyeron de utilidad para la empresa, buscado con esto mejorar el sistema de control interno de inventarios de dicha entidad.

CONCLUSIONES

Recordemos que nuestro trabajo consistió en hacer un estudio sobre el sistema de control interno de inventarios de “PROCART”, Productora y Comercializadora de Artesanías, S de R. L., para lo cual primero fue necesario obtener la información teórica suficiente para fundamentar y asentar nuestras bases conceptuales. Una vez obtenida toda la información necesaria, procedimos a llevar a cabo el caso práctico, en el cual se llevo a cabo una investigación de campo por medio de cuestionarios, entrevistas y observaciones hechas en la empresa en estudio.

Con lo mencionado anteriormente se buscaba lograr, y posteriormente se lograron, los siguientes resultados:

- Contar con bases conceptuales firmes y suficientes, para fundamentar el trabajo.
- Obtener la información necesaria para desarrollar la investigación de campo.
- Desarrollar una investigación de campo completa.
- Identificar plenamente la información sobre la cual se evaluarían los resultados obtenidos en la investigación de campo.
- Sugerir, en base a la teoría, hacer las correcciones necesarias para eliminar los errores o desviaciones encontradas.
- Adecuar, de la manera más conveniente para la empresa, el sistema de control interno de inventarios que tiene actualmente establecido.

Al iniciar trabajo de investigación, se tuvo siempre como meta obtener resultados que contribuyan al mejor funcionamiento del sistema de control interno de inventarios de la empresa “PROCART”, pues fue siempre la finalidad que perseguía la presente tesis, ahora al

concluirla me puedo dar cuenta de que todos los esfuerzos realizados durante el desarrollo total de la investigación, fueron necesarios para obtener los resultados deseados y que ahora se ven recompensados con la conclusión de este trabajo y con lo que dicho trabajo podrá aportar para mejorar el sistema de control interno de inventarios de la empresa. Nuestra meta se ha cumplido, pues se ha logrado obtener la información necesaria para mejorar el control interno que actualmente tiene establecido la empresa, siendo esta, como ya se había mencionado, la finalidad del presente trabajo.

Entre los puntos más relevantes que se encontraron al realizar la investigación de campo, están los siguientes hechos, a los cuales sugerimos darles una pronta solución:

- La empresa no cuenta con sistema de costos establecido, por lo que este hecho se nos hace un gran problema, pues al ser, la empresa, una empresa productiva es esencialmente necesario contar con un sistema de costos establecido, el cual les arroje el costo real de producción, sin el cual no podrían darse cuenta que tan costeaable es la empresa. Además de este hecho se desprenden una lista de omisiones y errores que se podrían corregir al contar con un adecuado sistema de costos, como por ejemplo; hacer las comparaciones entre costos reales y estimados o estándares, conocer los niveles de costo de producción periódicamente, conocer si los presupuestos de producción se están cumpliendo, entre algunos aspectos citados en la propuesta de adecuación al control interno de inventarios de la empresa.
- No se tiene un adecuado control sobre las entradas y salidas de los diferentes inventarios de la empresa, este también representa un grave problema para la entidad, pues al no tener este control se pueden estar desviando recursos propiedad de la

empresa para beneficio de otras personas. Además el no contar con el debido control de las entradas y salidas de los inventarios, podría ocasionarse un sobre inventario o una falta de productos en los diferentes inventarios, esto último nos podría traer como consecuencia el tener que parar la producción o el perder alguna venta por no contar con el inventario suficiente para cubrirla.

Estos son algunos de los puntos citados en la propuesta de adecuación al control interno de inventarios de la empresa, en la cual se hacen las sugerencias pertinentes para corregir los errores o desviaciones encontradas, de las cuales algunas son de gran magnitud como los ejemplos mencionados anteriormente, por lo que se sugiere que la empresa, a su consideración, aplique las sugerencias propuestas de acuerdo a sus necesidades prioritarias. Pues como se comento en un principio este es el caso de una tesis descriptiva, por lo cual la aplicación de las sugerencias realizadas solo se llevará a cabo si así lo consideran necesario las personas encargadas de la administración de la empresa, por tal motivo quedará a juicio de ellos que apliquen o dejen de aplicar las sugerencias hechas.

Con esto se concluye el presente trabajo, esperando que sea de la mayor aceptación posible por parte de la empresa, y que sirva de base para realizar los cambios que la misma crea convenientes, tomando en cuenta la importancia y beneficios que un buen sistema de control interno puede proporcionarle a la entidad. Además, espero que al ver las deficiencias encontradas en el control interno de inventarios, se haga conciencia de todos los problemas y costos innecesarios en los que puede incurrir la empresa al no tratar de corregir esas deficiencias.

BIBLIOGRAFÍA

AUDITORÍA III, Prof. Carlos Hidalgo Ayala, 7° semestre de la Lic. En Contaduría, Universidad Don Vasco, A.C., Uruapan, Mich. 2001.

CASOS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS I, Prof. Jesús Dueñas, 7° semestre de la Lic. En Contaduría, Universidad Don Vasco, A.C., Uruapan, Mich. 2001.

GÓMEZ, Morfin Joaquín, El Control Interno en los Negocios, Fondo de Cultura Económica, 2ª edición, México 1956.

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

PERDOMO, Moreno Abraham, Fundamentos de Control Interno, Ecafsa, 5ª edición, México 1993.

SÁNCHEZ, Alarcón Francisco, Programas de Auditoría, Ecasa, México 1991.

SANTILLANA, González Juan, Auditoría I, Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de C.V., 1ª edición, México 1994.

SANTILLANA, González Juan, Auditoría II, Ecafsa, 1ª edición, México 1996.