



UNIVERSIDAD
DON VASCO, A.C.

UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA

**"Propuesta para el control interno de
inventarios en una micro empresa de la
ciudad de Uruapan, Michoacán."**

Tesis

Que para obtener el título de:

Licenciada en Contaduría

Presenta:

GABRIELA ESQUIVEL TORRES

Asesor:

HILDA JULIETA ALCALÁ GUTIÉRREZ

Uruapan, Michoacán. Mayo de 2006.





Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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



Universidad Don Vasco, A.C.

INCORPORACIÓN No. 8727 - 08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA

"Propuesta para el control interno de inventarios en una micro empresa de la ciudad de Uruapan, Michoacán."

TESIS

Que para obtener el título de:

LICENCIADA EN CONTADURÍA

Presenta:

GABRIELA ESQUIVEL TORRES

Uruapan, Michoacán. FEBRERO de 2005



Gracias a Dios

Por darme la oportunidad de vivir esta etapa tan importante.
Por la satisfacción de conocer gente que me hizo crecer como persona.
Pero sobre todo por la vida.

Gracias a todas las personas que estuvieron a mí alrededor siempre brindándome su apoyo para seguir adelante.

INDICE

INTRODUCCION	1
CAPITULO I	
GENERALIDADES DE EMPRESA	3
1.1 Concepto de empresa	3
1.1.2 Clasificación de empresa	4
1.1.2.1 Empresa Pública	4
1.1.2.2 Empresas privadas	4
1.1.2.3 Empresas mixtas	4
1.1.2.4 Secretaria de economía	4
1.1.2.4.1 Empresa grande	4
1.1.2.4.2 Empresa mediana	4
1.1.2.4.3 Empresa pequeña	5
1.1.2.4.4 Microempresa	5
1.1.3 Clasificación de la microempresa	5
1.1.3.1 Industriales	5
1.1.3.2 Comerciales	5
1.1.3.3 servicios	5
1.1.3.4 De acuerdo a su origen	5
1.1.3.4.1 Nacionales	6
1.1.3.4.2 Extranjeras	6
1.1.3.4.3 Mixtas	6

1.1.3.4.4 Multinacionales	6
1.1.3.5 De acuerdo a su capital	6
1.1.3.5.1 Privada	7
1.1.3.5.2 Pública	7
1.1.3.5.3 Mixtas	7
1.1.3.6 De acuerdo al Instituto Mexicano de Contadores Públicos	7
1.1.3.6.1 Públicas	7
1.1.3.6.2 Mixtas	7
1.1.3.6.3 Privadas	8
1.1.3.7 De acuerdo a su estructura jurídica	8
1.1.3.7.1 Sociedad mercantil	8
1.1.3.7.2 Sociedad civil	9
1.1.3.7.3 Asociación civil	9
1.1.3.7.4 Personas físicas	9
1.1.3.7.5 Participación	9
1.1.3.7.6 Organismos creados por leyes y decretos	9
1.2 Características generales de la empresa	10
1.2.1 Características de la microempresa	11
CAPITULO II	
GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO	13
2.1 Concepto de contaduría	13
2.2 Contabilidad	13

2.3 Auditoria	14
2.3.1 Teoría contable	14
2.3.1.1 Elementos de la teoría contable	14
2.3.1.1.1 Aplicables a la contabilidad que obtiene información financiera	14
2.3.1.1.2 Aplicables a la auditoria, que comprueba información financiera	22
2.3.2 Proceso contable	22
2.3.2.1 Origen del proceso contable en contabilidad	23
2.3.2.2 Fases del proceso contable	24
2.4 Concepto de control interno	25
2.5 Control interno administrativo	26
2.6 Control interno contable	28
2.7 Elementos del control interno	29
2.7.1 Organización	29
2.7.2 Catalogo de cuentas	29
2.7.3 Sistema de contabilidad	30
2.7.3.1 Sistema por partida simple	30
2.7.3.2 Sistema por partida doble	30
2.7.4 Estados financieros	30
2.7.5 Presupuestos y pronósticos	31
2.7.6 Entretenimiento de personal	31
2.8 Objetivos del control interno	31
2.8.1 Objetivos básicos del control interno	31

2.8.1.1 Provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia de las políticas	31
2.8.1.2 Promover eficiencia en la operación	31
2.8.1.3 asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la Información financiera, administrativa y operacional que se genera En la entidad	32
2.8.1.4 Protección de los activos de la entidad	32
2.8.2 Objetivos generales	32
2.9 Estructura del control interno	36
2.9.1 Los elementos de la estructura	36
2.9.1.1 Ambiente de control	36
2.9.1.2 Evaluación de riesgos	38
2.9.1.3 Los sistemas de información y comunicación	40
2.9.1.4 Los procedimientos de control	41
2.9.1.5 La vigilancia	42
2.10 Métodos para el estudio y evaluación del control interno	42
2.10.1 Método descriptivo	42
2.10.2 Método grafico	43
2.10.3 Método de cuestionarios	43
2.10.4 Métodos de detección de funciones incompatibles	43
2.10.5 Métodos por ciclos de transacciones	43

CAPITULO III

INVENTARIOS

3.1 Concepto de inventarios	45
3.2 Método de registro de inventarios	45
3.2.1 Mercancías generales	45
3.2.2 Analítico o pormenorizado	46
3.2.3 Inventarios perpetuos	47
3.3 Métodos de evaluación	47
3.3.1 Costo promedio	48
3.3.2 Costo identificado	48
3.3.3 Primeras entradas primeras salidas	49
3.3.4 Ultimas entradas primeras salidas	50
3.3.5 Detallistas	52
3.4 Importancia del control de mercancía en la empresa	52
3.5 Clasificación de inventarios	52
3.5.1 Inventario de materia prima y materiales	52
3.5.2 Inventario de mercancía en transito	53
3.5.3 Inventarios de producción en proceso	53
3.5.4 Inventario de artículos terminados	53
3.6 Normas de orden de los almacenes	53
3.7 Deberes y responsabilidades de los almacenistas	63

CAPITULO IV

CASO PRÁCTICO

4.1 Metodología	66
4.2 Historia de la empresa	66
4.3 Estructura de la entidad	68
4.4 Cuestionario aplicable	72
4.5 Análisis del control interno	75
4.5.1 Resultados de la investigación	76
4.6 Propuestas de control interno	79
4.6.1 Sistema contable	81
4.6.2 políticas aplicables en el área de inventarios	83
CONCLUSIONES	105
BIBLIOGRAFIA	107

INTRODUCCIÓN

Para las empresas es importante el área de inventarios ya que representan una inversión muy fuerte, y de ellos depende el crecimiento de la entidad.

Por lo anterior es importante mencionar que los inventarios como parte del activo requieren de una adecuada planeación, administración y control para así obtener una oportuna y real información contable, tomando en cuenta que estos representan una forma de liquidez de la entidad con mayor flexibilidad.

Uno de los problemas más comunes en las empresas es el control de los inventarios es por eso que el control interno nos sirve para tener mayor organización en el manejo de estos de acuerdo a las necesidades que existan en el área.

El control interno le ahorra al empresario muchos problemas, dicho control dará una mayor confianza sobre el manejo de sus intereses ya que el control es aplicable en el área específica donde se localizan mayores problemas de su manejo, así como tomar en cuenta que la responsabilidad del buen funcionamiento de los inventarios es el encargado del área.

El presente trabajo se realiza con la finalidad de analizar la forma de control interno de inventarios de una empresa, ya que en ocasiones la mala información o la falta de personal sobre la administración de este activo hace incurrir al empresario en ciertas omisiones que son de gran importancia para un control adecuado sobre este rubro.

Para realizar el análisis del control que se tiene sobre los inventarios será primordial identificar cuales son las necesidades de la entidad para así tener un

mayor y mejor control sobre su mercancía, después se establecerán propuestas para la adecuación del control y que la información que se proporcione sea de utilidad para la toma de decisiones.

Por otra parte se pretende comprobar si una estructura organizacional eficiente origina confianza en el manejo del almacén de la empresa además que la ineficiente aplicación del control interno ocasiona un gran descontrol de las operaciones realizadas por la entidad y pérdidas.

Para lograr lo anterior a continuación se menciona como esta integrado el presente trabajo:

En el primer capítulo analizaremos los conceptos básicos de empresa, su clasificación así como sus características generales de la empresa y la microempresa, analizando estos aspectos nos iremos introduciendo un poco al tema.

En el segundo capítulo nos enfocamos a lo que es el control interno sus elementos, objetivos y su estructura de acuerdo a varios autores, realizando una descripción de cada uno de ellos.

En el tercer capítulo se menciona lo que son los inventarios su concepto la clasificación de estos, así como los diferentes métodos de valuación existentes como también la importancia que tiene el control de mercancías en las empresas.

En el cuarto capítulo se presenta el caso práctico el cual consta de los antecedentes de la empresa la elaboración y aplicación del cuestionario y su análisis y las sugerencias al mismo, así como las conclusiones del trabajo.

CAPITULO I GENERALIDADES DE EMPRESA

Para la evaluación del control interno de una entidad es necesario conocer como diferentes autores definen que es una empresa así como su clasificación para identificar la ubicación de la misma. Por ello en el presente capítulo, como primera parte se conceptualizará la empresa, distinguiéndose la clasificación de la empresa y la microempresa. Además es necesario identificar la ubicación de la empresa a analizar. Por lo antes mencionado se presentan los factores que se desarrollaran en el proceso:

1.1 CONCEPTO DE EMPRESA

“La empresa es la cédula del sistema económico capitalista, es la unidad básica de producción, representa un tipo de organización económica que se dedica a cualquiera de las actividades económicas fundamentales en alguna de las ramas productivas de los sectores económicos”. (MENDEZ,1999:6)

“La entidad es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada.”(IMCP,2000:A-2)

Por lo tanto, la empresa es la base para producir, que realiza actividades económicas a través del factor humano y recursos materiales, para la satisfacción de

los objetivos establecidos y la obtención de beneficios de acuerdo a los sectores económicos.

1.1.2 Clasificación de empresa:

Es importante conocer la clasificación de las empresas, es por eso se presenta la siguiente de acuerdo a diferentes autores:

(IMCP, 2000:A-2)

1.1.2.1 Empresa pública

Es un organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc. cuyo objetivo principal es la prestación de servicios a la colectividad. (PERDOMO, 1992:25)

1.1.2.2 Empresas privadas

Es un organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc. su objetivo es obtener utilidades primordialmente. (Ibid.:25)

1.1.2.3 Empresa mixta

Es un organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc. su objetivo es de prestar servicios a la colectividad y obtener utilidades. (Ibid:25)

1.1.2.4 De acuerdo a Secretaría de Economía se clasifican:

1.1.2.4.1 Empresa Grande

La empresa grande es aquella que cuenta con más de 250 trabajadores.

1.1.2.4.2 Empresa mediana:

Esta empresa es aquella que cuenta con un máximo de 250 trabajadores.

1.1.2.4.3 Empresa pequeña:

Es aquella que cuenta con un máximo de 100 trabajadores

1.1.2.4.4 Microempresa

Es aquella organización que cuenta de 1 a 15 trabajadores.(SECOFI,1996:15)

1.1.3 La microempresa se clasifica en:

1.1.3.1 Industriales

Son aquellas que se dedica a la transformación de materia prima a través de la extracción y explotación de las riquezas naturales a través de un proceso de transformación o manufactura que al final de este se obtenga un producto con las características requeridas.

1.1.3.2 Comerciales

Son aquellas que se dedican a la compra de ciertas clases de bienes o productos, con la finalidad de venderlos sin efectuar ninguna transformación en ellos, dando un aumento al precio de adquisición para obtener una utilidad en la transacción.

1.1.3.3 Servicios

Es en la cual se tiene por objeto otorgar ayuda, asesoría para la satisfacción de las necesidades de la sociedad.

1.1.3.4 De acuerdo a su origen:

1.1.3.4.1 Nacionales

Son aquellas que se forman por iniciativa y con aportación de capitales de los residentes del país, los nativos de la nación que cuentan con recursos y poseen espíritu empresarial, forman empresas que se dedican a alguna rama de la producción o de la distribución de bienes y servicios. (MENDEZ, 1999: 276)

1.1.3.4.2 Extranjeras

Son las cuales operan en el país, aunque sus capitales no son aportados por los nacionales, sino por extranjeros. Generalmente la forma de penetración se realiza a través de la inversión extranjera directa, estableciendo filiales en los países en que se desea participar.(Ibid:276)

1.1.3.4.3 Mixtas

Son las que se forman con una parte de capital nacional y otra extranjero. Estas surgen, porque la legislación de muchos países no permiten la participación de empresas 100% extranjeras, por lo cual éstas para poder penetrar se asocian con capitales nacionales (públicos o privados) de acuerdo con la legislación vigente.(Ibid:277)

1.1.3.4.4 Multinacionales

Esta se establece para operar en un segmento o parte del mercado mundial para beneficio de los países participantes. La empresa multinacional se forma con capital público de varios países y se dedica a un giro o actividad que beneficie a los países participantes.(Ibid:277)

1.1.3.5 De acuerdo a su capital:

1.1.3.5.1 Privada

Es una organización económica que representa la base del capitalismo y se forma con aportaciones privadas de capital. (Ibid:277)

1.1.3.5.2 Pública

Se forma con la aportación de capitales públicos o estatales debido a la necesidad de intervención del Estado en la economía, con el objeto de cubrir actividades o áreas en las cuales los particulares no están interesados en participar porque no se obtienen ganancias. (Ibid:278)

1.1.3.5.3 Mixtas

Son aquellas que se forman con la fusión de capital público y privado, la forma de asociación puede ser muy diversa, en algunos casos el capital público puede ser mayoritario, en otros es el capital privado el mayoritario, la proporción en que se combinen los capitales puede ser muy diversa. (Ibid:278)

1.1.3.6 De acuerdo Al Instituto Mexicano de Contadores Públicos se clarifican:

1.1.3.6.1 Públicas que tienen participación de las siguientes:

Nación

Estado

Municipios

Organismos descentralizados, desconcentrados.

Empresas de participación estatal 100% (IMCP,2000:A-2)

1.1.3.6.2 Mixtas en estas la participación es:

Empresas de participación estatal menos del 100% (Ibid:A-2)

1.1.3.6.3 Privadas en estas participan:

Personas físicas

Es aquel individuo sujeto a derechos y obligaciones, que pueden o no realizar actividades empresariales así como en el ámbito fiscal cuentan con una gran parte de facilidades administrativas.

Personas morales

Las sociedades mercantiles, los organismos descentralizados que realicen preponderantemente actividades empresariales, las instituciones de crédito, las sociedades y asociaciones civiles y la asociación en participación cuando a través de ella se realicen actividades empresariales en México. (LISR,2005:ART-8)

La clasificación de empresas antes mencionada al formarse su objetivo puede ser con fines de lucro o no lucrativas.(Ibid:A-2)

1.1.3.7 De acuerdo a su estructura jurídica:

1.1.3.7.1 Sociedad mercantil

Es aquella que tiene una personalidad jurídica y patrimonio propios además cuenta con una denominación o razón social así como debe contar con domicilio, nacionalidad, requiere ser por escrito y ante notario público y debe inscribirse en el Registro Público de Comercio además de que la secretaria de relaciones exteriores le debe otorgar permiso para su construcción.

1.1.3.7.2 Sociedad civil

Es una figura jurídica que se da cuando dos o más personas deciden asociarse para un fin común que no es comercial, pero que tiene carácter sobre todo económico.

1.1.3.7.3 Asociación civil

Es en la cual varios individuos convienen reunirse de manera que no sea enteramente transitoria, para realizar un fin común que no este prohibido por la ley y que no tenga carácter preponderantemente económico. (CCF,2001:ART-2670)

1.1.3.7.4 Personas físicas

Es aquel individuo sujeto a derechos y obligaciones, que pueden o no realizar actividades

empresariales así como en el ámbito fiscal cuentan con una gran parte de facilidades administrativas.

1.1.3.7.5 Participación

Es un contrato mercantil en el cual dos o más personas aportan sus capitales o sus esfuerzos para destinarlas a un fin común, con el objeto de obtener un lucro repartible acorde a las condiciones y términos convenidos.

1.1.3.7.6 Organismos creados por leyes y decretos.(Ibid:A-2)

1.2 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EMPRESA

Es necesario conocer algunas características de la empresa como las que se presentan a continuación:

- A) Es una persona jurídica, ya que se trata de una entidad con derechos y obligaciones establecidas en ley.
- B) Es una entidad económica porque tiene finalidad lucrativa, su principal objetivo es económico.
- C) Ejerce una acción mercantil, ya que compra para producir y produce para vender.
- D) Asume la total responsabilidad del riesgo de pérdida, pues a través de su administración es la única responsable de la buena o la marcha de la entidad.
- E) Es una entidad social, ya que su propósito es servir a la sociedad en la que está inmersa. (RODRÍGUEZ, 1993:58)

Según José Silvestre Méndez son las siguientes:

- A) Realizar actividades económicas
- B) Para realizar las actividades económicas cuentan con recursos humanos, de capital, técnicos y financieros.
- C) Combinan los factores de la producción a través de los procesos de trabajo, de las relaciones técnicas y de las relaciones sociales de la producción.
- D) Planean sus actividades de acuerdo a los objetivos que desean alcanzar.
- E) Son una organización social

F) Son un instrumento muy importante del proceso de crecimiento y desarrollo económico y social.(MENDEZ.1999:272)

1.2.1 CARACTERÍSTICAS DE LA MICROEMPRESA

Es importante aclarar que la microempresa es la base del presente trabajo es por eso que se hace mención a está y unas de sus principales características de la microempresa de acuerdo a Rodríguez Valencia son las siguientes:

- A) Tiene propietarios y administración independiente
- B) No domina el sector de la actividad en que opera.
- C) Tiene una estructura organizacional muy sencilla.
- D) No ocupa más de 15 empleados. (RODRÍGUEZ,1993:48)

Según José Silvestre Méndez las características son:

- A) Su organización es de tipo familiar
- B) El dueño es el que proporciona el capital
- C) Es dirigida y organizada por el propio dueño
- D) Generalmente su organización es empírica
- E) El mercado que domina y abastece es pequeño, generalmente es local o cuando mucho regional
- F) Su producción no es a través de maquinas
- G) Su numero de trabajadores es muy bajo y muchas veces esta integrado por los propios familiares del dueño

H) Para el pago de impuestos son considerados como causantes menores.

(MENDEZ,1999:275)

En este capítulo solo se han dado los conceptos básicos de lo que es una empresa y su clasificación de acuerdo a diferentes autores, para el análisis de la relación que debe existir de la empresa y su control interno, en el siguiente capítulo hablaremos de lo que es control interno.

CAPITULO II

GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

El control interno es fundamental en una entidad por tal situación desarrollaremos lo que es el concepto del control interno, los elementos con los que cuenta además de sus objetivos y la estructuración del mismo, de este modo se tendrán las bases para la evaluación del control que se tiene en la entidad. En este capítulo se desarrollara lo siguiente:

2.1 CONCEPTO DE CONTADURIA

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

2.2 CONTABILIDAD

“La contabilidad es un sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar decisiones. Los estados financieros son los documentos que informan sobre los negocios de una persona o de una organización en importes monetarios.”

(HORNGREN & HARRISON, 1989:2)

“Conjunto de principios y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemática y estructuralmente, información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una entidad económica.”

2.3 AUDITORIA

“Auditoria, en su aceptación más amplia, significa verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados, que se cumple con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera teniendo al máximo de aprovechamiento de los recursos.” (SANTILLANA,1994:13)

2.3.1 Teoría contable

“Es el conjunto de principios, reglas, criterios, postulados, normas y técnicas que rigen el conocimiento y aplicación de cualquier rama del saber humano.”

2.3.1.1 Elementos de la teoría contable

2.3.1.1.1 Aplicables a la contabilidad que obtiene información financiera

I Principios de contabilidad

Los principios de contabilidad constituyen conceptos fundamentales que establecen bases adecuadas para:

A) Identificar y delimitar a las entidades económicas, las cuales, por medio de la celebración de operaciones generan información financiera.

- B) Valuar las operaciones
- C) Presentar la información financiera.

Dichos principios, pronunciados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, con base en el boletín A-1, son los siguientes:

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

Realización "La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan."

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

Valor Histórico Original "Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente. Estas cifras deberán ser modificadas en el caso

de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable. Si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros, se considerará que no ha habido violación de este principio; sin embargo, esta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.”

Negocio en Marcha “La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario; por lo que las cifras de sus estados financieros representarán valores históricos, o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos. Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente y solamente serán aceptables para información general cuando la entidad esté en liquidación.”

Dualidad Económica “Esta dualidad se constituye de:
Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines y, las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen considerados en su conjunto.”

“La doble dimensión de la representación contable de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades. El hecho de que los sistemas modernos de registro aparentan eliminar la necesidad aritmética de mantener la igualdad de cargos y abonos, no afecta al aspecto dual del ente económico, considerando en su conjunto.”

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

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

Comparabilidad “Los usuarios de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para, mediante la comparación de los estados financieros de la entidad, conocer su evolución y, mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa.”

“Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificado y es necesario advertirlo claramente en la información que se presenta, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables. Lo mismo se aplica a la agrupación y presentación de la información.”

II Reglas particulares

Las reglas particulares constituyen procedimientos específicos de valuación de operaciones y presentación de información financiera, con el fin de facilitar la aplicación de los Principios de Contabilidad.

Dichas reglas también establecidas por el IMCP y expresadas en la serie "C" correspondiente a los boletines sobre Principios de Contabilidad, se dividen en:

Reglas de Valuación.- Procedimientos específicos para cuantificar transacciones financieras.

Reglas de Presentación.- Procedimientos específicos para presentar información financiera.

III Criterio prudencial

El IMCP, conciente de la posibilidad de que, al aplicar los Principios de Contabilidad y las correspondientes Reglas Particulares, se presenten dos o más alternativas equivalentes, es decir, con las mismas posibilidades de elección o decisión tomando en cuenta los elementos de juicio disponibles, ha integrado la Teoría Contable, un elemento que ha denominado Criterio Prudencial.

Dicho criterio prudencial no es otra cosa que la opción para ejercer un juicio profesional basado en la preparación, experiencia y pericia del Contador Público, cuando los Principios de Contabilidad y sus reglas no proporcionan guías que resuelvan con relativa sencillez una determinada situación.

IV Postulados de ética profesional

El IMCP consideró la conveniencia de expedir un Código de Ética Profesional, integrado por postulados y normas de actuación profesional, con el objeto de ofrecer mayores garantías de solvencia moral, a favor de los usuarios de sus servicios.

Dichos postulados que representan principios de ética aplicables a la Contaduría Pública son:

1 Aplicación Universal del Código. El código se aplica por igual a todo profesional de la Contaduría, independientemente de:

- A) La especialidad que ejerza.
- B) Su carácter independiente o dependiente respecto de los usuarios de sus servicios.
- C) Que ejerzan otra profesión.

2 Independencia de criterio. Al expresar cualquier juicio, lo hará con un criterio libre e imparcial.

3 Calidad profesional. El trabajo ostentará una calidad mínima, actuando con la intención, cuidado y diligencia de una persona responsable.

4 Preparación capacidad del profesional. Para prestar sus servicios, contará con entrenamiento técnico y capacidad profesional.

5 Responsabilidad personal. La responsabilidad será personal y por lo mismo intransferible, cuando realice un trabajo directamente o bajo su dirección.

6 Secreto profesional. No se revelarán hechos, datos o circunstancias sobre las que se tenga conocimiento en el ejercicio de la profesión, salvo cuando lo autoricen los interesados.

7 Rechazar servicios que no cumplan con la moral. Se faltará al honor y dignidad profesional cuando se intervenga en asuntos que no cumplan con la moral.

8 Lealtad hacia el patrocinador de los servicios. No se perjudicará a quien haya contratado los servicios profesionales.

9 Retribución económica. Al pactarse la compensación económica, se tendrá presente que la retribución por los servicios no constituye el único objetivo del ejercicio de la profesión.

10 Respecto a los colegas y a la profesión. Se enaltecerá la dignidad de la profesión actuando con espíritu de grupo, con respecto a las personas que se traten en el ejercicio profesional.

11 Dignificación de la imagen profesional. La calidad profesional personal, así como la promoción institucional, otorgarán a la profesión una imagen positiva ante la sociedad.

12 Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos. La transmisión de los conocimientos profesionales tendrá como objetivos sostener las normas de conducta propias de la profesión y contribuir al desarrollo y difusión de la misma.

V Normas de actuación profesional

Los postulados señalados, se aplican concretamente a través de las normas generales de actuación profesional, las cuales se encuentran contenidas en el propio código de ética profesional de los Contadores Públicos mexicanos.

Dichas normas de práctica profesional se encuentran expresadas en cinco capítulos, los cuales se refieren a:

- * Normas generales
- * Del Contador Público como profesional independiente.
- * Del Contador Público en los sectores público y privado.
- * Del Contador Público en la Docencia
- * Sanciones

VI Técnicas de contabilidad

La Contabilidad, al igual que la Auditoría, aplica la Teoría Contable a través de técnicas específicas de actuación, las cuales se integran por procedimientos y reglas, las que finalmente, determinan el modo particular de alcanzar los objetivos del ejercicio profesional.

VII Terminología específica

Es importante señalar que las técnicas de contabilidad, como ocurre en todas las disciplinas, cuentan con un lenguaje propio, el cual conforma la terminología técnica específica.

A través del desarrollo de la obra, el lector será introducido a las técnicas de Contabilidad básica, al mismo tiempo que se le familiarizará con la terminología propia de esta rama de la Contaduría.

2.3.1.2 Aplicables a la Auditoria, que comprueba información financiera.

- 1 Principios de Auditoria
- 2 Postulados de Ética profesional
- 3 Normas de actuación profesional
- 4 Normas de Auditoria específicas
- 5 Técnicas y procedimientos de Auditoria.
- 6 Terminología específica.

2.3.2 Proceso contable

Debe entenderse por Proceso Contable, el conjunto de fases a través de las cuales la Contaduría Pública obtiene y comprueba información financiera.

De acuerdo con tal concepto, resulta sencillo inferir, que tanto la Contabilidad como la Auditoria alcanzan sus objetivos a través del seguimiento de las mismas fases de un proceso.

Sin embargo, es necesario aclarar que mientras la Contabilidad observa las mismas fases del Proceso Contable para obtener información financiera, la Auditoria sigue las mismas etapas pero, para comprobar la corrección del producto de la contabilidad.

Dicho en otras palabras, la Auditoria para cumplir su cometido, observa las mismas fases del proceso que revisa.

Empero, estando la presente obra orientada hacia la Contabilidad, hemos de abordar exclusivamente las fases del Proceso Contable enfocadas hacia la obtención de información financiera.

2.3.2.1 Origen del proceso contable en contabilidad

El Proceso Contable surge en Contabilidad como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades eslabonadas entre sí, que desembocan en el objetivo de la propia Contabilidad, esto, es, la obtención de información hasta su presentación en términos de información acabada, estableciendo el sistema adecuado

Dicha fase, la inicial del Proceso, constituye la Sistematización.

Posteriormente se requiere cuantificar los elementos que intervienen en las transacciones financieras en términos de unidades monetarias, de acuerdo con reglas de cuantificación contenidas en la Teoría Contable.

Dicha cuantificación constituye una Valuación, término del que ha tomado su nombre la segunda etapa del proceso que nos ocupa.

Una vez valuados los datos financieros, es necesario someterlos a un tratamiento por medio de instrumentos específicos, con el fin de captarlos, clasificarlos, registrarlos, calcularlos y sintetizarlos de manera accesible para sus lectores. Esta fase del Proceso Contable recibe el nombre de Procesamiento.

La información plasmada en estados financieros debe analizarse e interpretarse, con el objeto de conocer la influencia que las transacciones celebradas por la entidad económica, tuvieron sobre su situación financiera.

Como consecuencia de dicho análisis e interpretación, emite una calificación sobre el efecto que las transacciones celebradas por la entidad económica consignadas en estados financieros, tuvieron sobre la situación financiera de dichas entidades, con el fin de darla a conocer a los responsables de tomar decisiones. A dicha etapa hemos denominado Evaluación.

Finalmente, el proceso se cierra con la fase de Información, a través de la cual se comunica a los interesados en la marcha de la entidad económica, la información financiera obtenida, como consecuencia de las transacciones celebradas por propia entidad.

2.3.2.2 Fases del proceso contable

Las fases del proceso contable son las siguientes:

Sistematización

Fase inicial del proceso contable que establece el sistema de información financiera en una entidad económica.

Valuación

Cuantifica en unidades económicas los resultados y obligaciones que adquiere una entidad económica en la celebración de transacciones financieras.

Procesamiento

Elabora los estados financieros resultantes de las transacciones celebradas por una entidad económica.

Evaluación

Califica el efecto de las transacciones celebradas por la entidad económica sobre su situación financiera.

Información

Comunica la información financiera obtenida por la Contabilidad.
(ELIZONDO,1992:65-87)

2.4 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

El control interno es un elemento fundamental dentro de cualquier entidad ya que a través de este se pueden controlar las actividades que se realizan en la empresa, enseguida se mencionan algunos conceptos de lo que es el control interno.

“Un plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopten en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración”. (GOMEZ, 1994:81)

“Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”.(PERDOMO,1992:3)

“Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adaptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección”.(IMCP,2000)

Por lo tanto, un plan de organización entre los métodos, procedimientos y las funciones de empleados que se adaptan a las necesidades de una empresa para la salvaguarda de activos, obtención de información financiera confiable y correcta, así como la adhesión de políticas para la eficiencia de las operaciones a cargo de la administración.

2.5 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

En sentido muy amplio, la principal responsabilidad de la dirección de una empresa es operarla con el fin de lograr las mayores utilidades posibles, si se trata de una organización no lucrativa, hacer el mejor uso posible de los recursos disponibles. En ambos tipos de empresas la gerencia debe producir sus productos o servicios a un

costo aceptable, debe desarrollar los mercados en que ha de venderlos a un precio apropiado; y dada la presión de la competencia, los cambios en la demanda de los clientes y otros factores que puedan causar obsolescencia, debe desarrollar productos y servicios nuevos o mejorados.

Para lograr esos objetivos, la gerencia debe desarrollar políticas que promuevan la eficiencia en todas las actividades de la empresa tales como compra, producción, distribución, investigación. También debe implantarlas a través de una apropiada selección, entrenamiento y compensación de personal, informándole de los medios para realizarlas y vigilando su ejecución a través de supervisión y controles operativos.

Por ejemplo: la compra de materiales a través de concursos de proveedores puede reducir el costo de materiales. El establecimiento de estándares o metas fundadas en estudios de tiempos y movimientos, promoverá la eficiencia en el uso de la mano de obra. Un adecuado control de calidad servirá para sostener la política de vender solo mercancía de primera clase. Una constante investigación comparativa de los precios de otras empresas ayudará a mantener precio de venta competitivo; en un sentido amplio, todos estos son "controles". En este libro se entiende y se llama "control interno administrativo" u "operacional" al "plan de organización y todos los métodos y medidas coordinados, adaptados dentro de la empresa para promover la eficiencia operacional y la adhesión de políticas gerenciales establecidas".

Los controles operacionales se distinguen de los dos tipos de control interno por su propósito principal que es operativo y por que generalmente se ejercen por departamentos de operación más bien que por los financieros y contables. Algunas veces pueden estar integrados con datos contables o pueden servir para más de un fin. Por ejemplo, algunos controles administrativos pueden basarse en datos o información producida por los informes de gastos. Otros controles internos administrativos, especialmente algunos controles físicos, pueden también servir como controles contables y donde propician los controles operacionales es más bien conceptual y de semántica y tanto en teoría como en la practica es mejor aceptar una distinción amplia e imprecisa, resultante del hecho de que estos dos tipos de control se presente de distintas formas.(MONTGOMERY, 1956:80-81)

“El control interno administrativo es un sistema de políticas respetables y bien estructuradas que permiten que una administración y operación ordenada, que norman, orientan y regulan la actuación, y que habrán de identificar metas estándares de operación básicos para medir el desempeño y calificar la eficacia y economía de una entidad”. (SANTILLANA, 2000:18)

2.6 CONTROL INTERNO CONTABLE

Los controles que “verifican la corrección y confiabilidad de los datos contables” o, más precisamente, los controles diseñados para lograr un registro y resumen adecuados de las operaciones financieras autorizadas, se conocen como “controles

internos contables". La implantación y mantenimiento de los controles internos contables corresponden claramente al departamento de contabilidad (o finanzas). También es obvio que esos controles son de gran interés para el auditor independiente que debe opinar sobre los estados financieros obtenidos de los registros para cuya protección están diseñados tales controles. Sin embargo, el auditor debe estudiar si algunas fallas de controles contables se compensan con buenos controles operacionales, por verificaciones físicas o por una estricta supervisión gerencial.

2.7 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Los elementos del control interno son:

2.7.1 Organización:

"Establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, funciones, niveles y actividad de empleados de una empresa para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos."(PERDOMO,1996:4)

2.7.2 Catalogo de cuentas:

"Relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo, capital, costos, resultados, y de orden, agrupados de conformidad con su esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa determinada, para el registro de sus operaciones."(Ibid: 29)

2.7.3 Sistema de contabilidad:

En la actualidad este sistema de contabilidad es el que aplican todas las empresas que desean el registro y control eficiente de operaciones. De aplicación práctica se conocen dos sistemas de contabilidad, a saber:

2.7.3.1 Sistema por partida simple:

Basado en operaciones matemáticas de suma y resta, es decir, todas las operaciones de cualquier empresa se registran en simples listas de acumulación.

2.7.3.2 Sistema por partida doble:

Basado en el principio de dualidad económica que tiene el antecedente científico del principio de la causalidad.

2.7.4 Estados financieros:

“Por estados financieros puede entenderse que aquellos documentos que muestran la situación económica de la empresa, la capacidad de pago de la misma, a una fecha determinada, pasada o futura; o bien el resultado de operaciones obtenidas en un periodo o ejercicio pasado o futuro en situaciones normales o especiales.” (Ibid: 41)

2.7.5 Presupuestos y pronósticos:

“Conjunto de estimaciones programadas de las condiciones de operación y resultados que prevalecerán en el futuro dentro de un organismo social público, privado mixto.” (Ibid: 65)

2.7.6 Entrenamiento de personal:

“Elemento del control interno, que tiene por objeto que los empleados lleguen a poseer preparación, conocimientos y experiencia para alcanzar las metas y objetivos de la empresa pública, privada mixta.” (Ibid: 75)

2.8 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Según Santillana González son los siguientes:

2.8.1 OBJETIVOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO:

2.8.1.1 Provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia de las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad.- La razón es obvia, el contar con sólidas y bien estructuradas políticas- respetables y respetadas permitirá una administración y operación ordenada, sana y con guías que normarán, orientarán y regularán la actuación.

2.8.1.2 Promover eficiencia en la operación.- Las políticas y disposiciones instauradas por la administración serán la base, soporte y punto de partida para

operar. Dichas políticas habrán de identificar metas y estándares de operación básicos para medir el desempeño y calificar la eficiencia eficacia y economía; elementos éstos indispensables hacia la óptima sinergia operativa integral.

2.8.1.3 Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la Información financiera, administrativa y operacional que se genera en la entidad.- La información es básica e indispensable para conocer la gestión y el desempeño sucedido; el cómo se encuentra la entidad en la actualidad; y una base fundamental para la toma de decisiones que garanticen su bienestar futuro. La información dirá qué tan buenas y acertadas han sido las políticas establecidas; y que tan eficiente ha sido la operación. Una entidad sin buena información hace endeble su existencia y subsistencia.

2.8.1.4 Protección de los activos de la entidad.- Este cuarto objetivo se da, de hecho, con la observancia de los tres objetivos anteriores: Es indiscutible que debe haber políticas claras y específicas, y que se respeten, que involucren el buen cuidado y alta protección y administración de los activos.

2.8.2 OBJETIVOS GENERALES:

El control interno contable comprende el plan de organización y los métodos, procedimientos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica tendentes a la protección de los activos y a la confiabilidad de los

registros financieros. Todo ello enmarcando dentro del ambiente de control interno administrativo que gobierna y regula las operaciones de la entidad.

Por lo tanto, el Sistema Integral de Control Interno habrá de ser diseñado en función a los objetivos que a continuación se enuncian:

A) OBJETIVOS DEL SISTEMA CONTABLE

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

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

B) OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN

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

Las autorizaciones se deben dar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel apropiado de administración.

Las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación con oportunidad.

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

2 Los resultados del procesamiento de transacciones deben informarse en tiempo y forma y estar respaldados por archivos adecuados.

C) OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia:

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

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

D) OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA

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

E) OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse, a intervalos razonables, con los activos físicos existentes. Tomar medidas apropiadas y oportunas respecto a las diferencias que se detecten.

Asimismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros.

Según Perdomo moreno identifica los siguientes objetivos:

- Prevenir fraudes
- Descubrir robos y malversaciones
- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.
- Localizar errores administrativos, contables y financieros
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás actividades de la empresa.
- Promover la eficiencia del personal
- Detectar desperdicios innecesarios tanto en material, tiempo, etc.
- Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación y estimación de las cuentas sujetas a auditoria.

Según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos son los siguientes:

- La protección de los activos de la empresa
- La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.
- La promoción de eficiencia en la operación del negocio
- La ejecución de las operaciones adheridas a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

2.9 ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

“Consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad”.

(IMCP,1993:5030)

2.9.1 Los elementos de la estructura son:

2.9.1.1 Ambiente de control:

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

a) Actitud de la Administración hacia los controles internos establecidos

El hecho de que una entidad tenga un ambiente de control satisfactorio depende fundamentalmente de la actitud y las medidas de acción que tome la administración que de cualquier otra cosa. Si el compromiso para ejercer un buen control interno es deficiente, seguramente el ambiente de 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 y sean 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 organizacionales, 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 seguimiento al

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, da una evidencia importante de si el sistema de control interno está funcionando adecuadamente y de si las medidas correctivas se realizan en forma oportuna.

f) Políticas y practicas de personal

La existencia de políticas y procedimientos para contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados, así como la existencia de códigos de conducta u otros lineamientos de comportamiento, fortalecen el ambiente de control.

g) Influencias externas que afectan las operaciones y practicas de la entidad. (IMPC,2001:9)

La existencia de canales de comunicación con clientes, proveedores y otros entes externos que permitan informar o recibir información sobre las normas éticas de la entidad o sobre cualquier cambio en las necesidades de la misma, así como el seguimiento a dichas comunicaciones, fortalecen los controles de una entidad.

2.9.1.2 La evaluación de riesgos:

Una 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 que pudieran evitar que estos estén razonablemente presentados

de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o cualquier otra base de contabilidad aceptada.

Riesgos relevantes a la información financiera incluyen eventos o circunstancias externas e internas que pueden ocurrir y afectar la habilidad de la entidad en el registro, procesamiento, agrupación o reporte de información, consistente con las aseveraciones de la Administración en los estados financieros. Estos riesgos podrán surgir o cambiar, derivado de circunstancias como las que se mencionan a continuación:

A) Cambios en el ambiente operativo

Cambios EN reglas o en la forma de realizar las operaciones pueden resultar en diferentes presiones competitivas y por lo tanto, en riesgos diferentes.

B) Nuevo personal

El nuevo personal puede tener un enfoque diferente con relación al control interno.

C) Sistemas de información nuevos o rediseñados

Cambios significativos y rápidos en los sistemas de información pueden cambiar el riesgo relativo al control interno.

D) Crecimientos acelerados

Un crecimiento acelerado en las operaciones puede forzar demasiado los controles y crear el riesgo de que éstos no se lleven a cabo o se ignoren.

E) Nuevas tecnologías

La incorporación de nuevas tecnologías dentro de los procesos productivos o los sistemas de información pueden cambiar los riesgos asociados con el control interno.

F) Nuevas líneas, productos o actividades

El incorporarse en negocios o transacciones en donde la entidad tiene poca experiencia, puede crear nuevos riesgos asociados con el control interno.

G) Reestructuraciones corporativas

Las reestructuraciones pueden estar acompañadas de reducción de personal y cambios en la supervisión y segregación de funciones, que pueden traer cambios en los riesgos asociados con el control interno.

H) Cambio en pronunciamientos contables

La adopción de un nuevo pronunciamiento contable o un cambio en los ya existentes, puede afectar los riesgos relacionados con la preparación de los estados financieros.

I) Personal con mucha antigüedad en el puesto

Una persona con mucha antigüedad en el puesto puede ignorar los controles por exceso de confianza, inercias o vicios adquiridos.

J) Operaciones en el extranjero.

La expansión o adquisición de operaciones en el extranjero, crean nuevos riesgos que pueden implicar el control interno. (Ibíd.:10)

2.9.1.3 Los sistemas de información y comunicación

Los sistemas de información consisten en los métodos y registros establecidos para identificar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

Los sistemas de comunicación incluyen la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al control interno de los reportes financieros. Para que un sistema contable sea útil y confiable debe contar con métodos y registros que:

- Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la Administración.
- Describan oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros. (Ibid:10)

2.9.1.4 Los procedimientos de control

Los procedimientos y políticas que establece la Administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficientemente los procedimientos de control. El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que estos estén operando efectivamente.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de las transacciones. (Ibid:10)

2.9.1.5 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. (Ibid:11)

2.10 METODOS PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

2.10.1 Método descriptivo

Consisten en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades 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 la unidad administrativa precedente y su impacto en la unidad siguiente.”(santillana, 2000)

2.10.2 Método grafico

Es aquel que se lleva por medio de cuadros y gráficos 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.”(Ibid)

2.10.3 Método de cuestionarios

“consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a como se efectúa el manejo de operaciones y quien tiene a su cargo las funciones. Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

2.10.4 Método de detección de funciones incompatibles

“El auditor con el uso de sencillos cuestionarios, detectará funciones incompatibles del personal involucrado en la operación, administración y marcha de la entidad sujeta a auditoria.”(Ibid)

2.10.5 Método por ciclos de transacciones

“Consiste en identificar por parte del auditor, los ciclos de transacciones cuyo control interno estará sujeto a revisión y evaluación. Esta identificación incluye el determinar las funciones aplicables a cada ciclo con base en las características específicas del mismo”. (Ibid)

En este capítulo mencionamos lo que es el control interno que es la base del presente trabajo para así poder evaluar el control que existe en la empresa, aun nos falta saber lo que son los inventarios y estos se mencionaran el siguiente capítulo.

CAPITULO III

INVENTARIOS

Es importante conocer lo que son los inventarios puesto que estos son la base fundamental de una entidad para la realización de sus operaciones así como su clasificación para un mayor conocimiento de estos. En este capítulo se desarrolla lo siguiente:

3.1 CONCEPTO DE INVENTARIOS

“El inventario esta constituido por los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancía o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones.”(IMCP,2000:C-4)

3.2 METODOS DE REGISTRO DE INVENTARIOS

Los principales métodos de registro de control de inventarios son los siguientes:

3.2.1 Mercancías Generales

Registra las diferentes operaciones que se realizan en una sola cuenta, llamada mercancías generales, en la que se carga todas las compras realizadas en el año, así

como los gastos de compra de todo el año, devoluciones y descuentos sobre ventas del ejercicio. Se abonan todas las ventas que se realicen en el ejercicio, así como los descuentos y devoluciones sobre compras del periodo.

3.2.2 Analítico o Pormenorizado

En este se abre una cuenta especial para cada uno de los conceptos que forman parte del control del control de las mercancías. En consecuencia se utilizan las siguientes cuentas:

Inventarios.- Es de naturaleza deudora y en donde se carga el importe de la mercancía con que se cuenta al inicio del periodo.

Compras.- Esta cuenta es en la que se registran todas las entradas de mercancía expresadas en papel moneda ya sean a crédito o al contado.

Gastos de Compra.- Se cargan el valor de todos los gastos efectuados por las compras realizadas.

Devolución sobre compras.- En esta cuenta se abonan todas las devoluciones que se hagan por la mercancía obtenida a los proveedores.

Rebajas sobre compra.- Aquí se abona el valor de las rebajas que se nos hagan por las compras efectuadas.

Ventas.- Se abona de la venta de mercancías realizadas ya sean a crédito o efectivo.

Devoluciones sobre venta.- Se carga del valor de la mercancía devuelta.

Rebajas sobre Ventas.- Se carga del valor de las rebajas que se otorguen sobre

el precio de las mercancías vendidas

3.2.3 Inventarios Perpetuos

Este consiste en registrar las operaciones de mercancías de tal forma que se pueda conocer en cualquier momento el valor del inventario final, el costo de lo vendido y la utilidad o pérdida bruta. Para lograr esto se necesita registrar las operaciones en las siguientes cuentas:

Almacén.- En esta se maneja el precio de costo de las mercancías es de saldo deudor y en cualquier momento se puede saber la existencia de mercancías.

Costo de venta.- En esta cuenta se maneja el precio de costo de las mercancías.

Ventas.- En esta cuenta se registra la mercancía a precio de venta, es de saldo acreedor pero al final nos indica a través del traspaso de costo de ventas al final del ejercicio la utilidad o pérdida bruta resultante.

Aquí las ventas y las devoluciones sobre ventas son las operaciones que se registran tanto a precio de venta como a precio de costo. Al realizar las operaciones por esta forma de registro deben coincidir con las existencias físicas, esto debe ser permanente y para que así sea se debe registrar todas las entradas y salidas que se efectúen y realizar conciliaciones verificando los valores de la mercancía en existencia con la suma de las tarjetas o cualquier procesador de datos de control de inventarios.

3.3 MÉTODOS DE VALUACIÓN

Es necesario identificar en una entidad cual es el valor con que cuentan los inventarios y a continuación se menciona como los inventarios pueden valuarse conforme a los siguientes métodos:

3.3.1 Costo promedio

Como su nombre lo indica, el costo promedio representa la media aritmética o promedio obtenido de dividir el importe acumulado de las erogaciones aplicables, entre el número de artículos adquiridos o producidos.

Como sucede frecuentemente, el inventario de un artículo en particular ha sido comprado en distinto tiempo ya diferentes precios por unidad. Para obtener el costo promedio se divide el valor de inventario de la mercancía en particular entre el número de unidades, obteniéndose un costo de venta.

Con este método se valúa el costo de lo vendido al precio unitario del inventario final. El costo promedio tiene dos modalidades de cálculo: el costo promedio ponderado y el costo promedio móvil.

El costo promedio ponderado es usado cuando se valúa el inventario en una base periódica. El inventario inicial y las compras netas se suman en unidades e importes y se dividen obteniéndose un costo promedio ponderado que sirve para valorar las unidades vendidas.

El costo promedio móvil. Se emplea cuando las existencias y el costo de ventas se valúan permanentemente al estar los costos promedios al día, a través del sistema de inventarios perpetuos.

3.3.2 Costo identificado

Por las características de ciertos artículos, en algunas empresas es factible que se identifiquen específicamente con su costo de adquisición o producción.

3.3.3 Primeras Entradas Primeras Salidas

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

El valor del inventario está integrado por diferentes capas de existencias que tienen diferentes costos unitarios.

El movimiento y el manejo físico de los artículos no necesariamente tiene que coincidir con las capas del inventario en que están valuadas las existencias.

En época de alza de precios pueden originarse utilidades adicionales por incremento en los precios y no por volumen adicional de unidades vendidas, debido a que el costo de ventas será más bajo por corresponder a existencias de precio unitario de compra anterior y no actuales.

En este método de valuación de inventarios presenta los siguientes efectos en la información financiera:

En época inflacionaria, en la que los precios unitarios se incrementan:

A) El inventario queda valuado a los últimos precios unitarios de compra, por lo tanto, su valor está generalmente actualizado.

B) El costo de ventas queda valuado a precios unitarios anteriores, lo que afectará los resultados de la entidad produciendo una mayor utilidad.

En épocas deflacionarias, en las que los precios unitarios se reducen:

a. El inventario queda valuado generalmente a un valor superior al precio de mercado por efecto de las capas de inventario, con un costo unitario superior a las últimas compras. Aquí se aplicaría el criterio prudencial que señala que los inventarios deben valuarse a "Costo o mercado, el que sea menor" y en este caso se requeriría un ajuste en la valuación del inventario a precio de mercado, lo que produciría una pérdida.

b. El costo de ventas queda valuado a precios unitarios anteriores que serían superiores a los actuales lo que originaría una reducción en la utilidad del precio.

3.3.4 Últimas Entradas Primeras Salidas

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

El valor del inventario está integrado por diferentes capas de existencias que tienen diferente costo unitario.

El movimiento y el manejo físico de los artículos no necesariamente tiene que coincidir con las capas del inventario en que están valuadas las existencias.

En época de alza de precios pueden disminuirse las utilidades por el incremento en los precios y no por una baja en volumen de unidades de venta, debido a que el costo de ventas será más alto por corresponder a existencias con precio unitario actual. Este sistema es usado con frecuencia para efectos de disminuir la utilidad fiscal sujeta al pago de impuestos.

Este modelo de valuación de inventarios presenta los siguientes efectos en la información financiera:

En épocas inflacionarias, en las que los precios unitarios se incrementan:

A) El inventario queda valuado a los precios unitarios de compra más antiguos, por tanto, su valor es menor al precio actual de mercado.

B) El costo de ventas queda valuado a precios unitarios recientes, es decir actualizados, lo que afectará los resultados de la entidad reduciendo la utilidad.

En épocas deflacionarias en que los precios unitarios se reducen:

A) El inventario queda valuado en un valor superior a los precios actuales por efecto de las capas de inventario con costos unitarios superiores por las compras más antiguas. En este caso se debe aplicar el criterio prudencial de valuación de inventarios de "Costo o mercado el que sea menor" igual como se indicó en épocas deflacionarias del método PEPS.

B) El costo de ventas queda valuado a precios unitarios de las últimas compras, que son inferiores a las compras más antiguas, lo que origina un incremento en la utilidad del periodo.

3.3.5 Detallistas

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

3.4 IMPORTANCIA DEL CONTROL DE MERCANCÍA EN LA EMPRESAS

En las empresas el control interno juega un papel muy importante, en todas las áreas especialmente en los inventarios ya que estos son parte fundamental en la entidad y para tener una información útil, confiable y adecuada se debe realizar un estudio para seleccionar el método de valuación y el sistema registro contable de acuerdo a las características de la entidad.

Los sistemas y métodos que se apliquen pueden influir en forma relevante en el costo y en el resultado de las operaciones que se efectúen en el periodo. De ahí la importancia del estudio para el establecimiento del control de inventarios.

3.5 CLASIFICACIÓN DE INVENTARIOS

3.5.1 Inventario de materia prima y materiales:

Aquí se menciona que los importes que se registren deben referirse a los costos de adquisición de los diferentes artículos, mas todos los gastos incurridos en la colocación al sitio donde van ha ser usados.

3.5.2 Inventario de mercancías en tránsito:

Los artículos que se compren libre a bordo proveedor, deben registrarse en una cuenta de transito para su control e información. Los gastos de compra y traslado son acumulables a los costos aquí registrados.

3.5.3 Inventarios de producción en proceso:

Este se refiere al importe de los artículos que aun no están terminados los que deberán valuarse de acuerdo a los diferentes grados de avance que tengan en cada uno de los elementos que forman su costo.

3.5.4 Inventario de artículos terminados

Se refiere a aquellos artículos que se destinarán a la venta dentro del ciclo normal de operaciones y el importe que se registre será equivalente al costo de producción en el caso de industrias y equivaldrá al costo de adquisición si se trata de comercios. los artículos en consignación deben formar parte del inventario al costo que les corresponda de la misma forma se manejarán para las mercancías en demostración o a visitas.

3.6 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.

Horario de trabajo

Es muy importante establecer el horario de trabajo al cual habrá de sujetarse el funcionamiento de un almacén, procurando que todo el personal de una empresa se apegue al mismo.

Es de gran importancia el apoyo de la dirección de la empresa, además de la del jefe de departamento, bajo cuya responsabilidad se encuentra el almacén, para que se establezca una hora límite para la recepción de los materiales, Así como para los suministros y embarques, y este sea respetado. Desde luego, siempre habrá que trabajar en algún momento fuera del horario de trabajo, pero deberá ser la excepción y no la regla.

Doble verificación

Tanto en la recepción, como en la entrega de cualquier mercancía que este bajo la custodia de un almacén, debe existir doble conteo. 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.

Es muy recomendable que el responsable del almacén participe selectivamente en estas revisiones, a pesar de tener personal dedicado a ello. La supervisión es muy importante en esta área.

Es así mismo, muy conveniente que quien haga el recuento sea diferente de quien verifique nuevamente lo recibido o entregado. También es recomendable que se ponga un sello en las remisiones con la leyenda de “contado y recontado”, la fecha, la firma de quien contó y de quien llevo a cabo la verificación; de esta manera se obliga a ambos, asumir su papel con sentido de responsabilidad y, en su caso, pueda saberse quien de los dos dejo de cumplir con su deber.

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 de 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 esta facultada.

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

Cabe señalar que el establecimiento del registro de firmas autorizadas, no es privativo de las grandes empresas, pues al permitir ser consultado por el personal de nuevo ingreso (de cualquier tipo de negocios), se logra su pronta capacitación.

Una puerta de entrada y otra de salida

La situación ideal de un almacén es que 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 ultimo, 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.

Pudiera existir una o dos puertas de acceso al almacén, una para la recepción de materiales y otra para la de salida, o bien una haciendo la ambas funciones. Es necesario que durante el tiempo de labores estén permanentemente cerradas para evitar que nadie entre sin estar autorizado. Con frecuencia estas puertas están divididas en dos partes, dejando la superior abierta y la inferior cerrada. Si el

almacenista esta solo tiene que dejar el almacén por unos momentos, debe dejarlo cerrado y por ningún motivo encargárselo a otra persona durante su ausencia.

Relación de personas que pueden tener acceso al almacén

Es muy frecuente que, abusando de su jerarquía dentro de la empresa, como 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, se estas personas pueden hacerse acompañar o no por otras, pues se da el caso, muy frecuente, que un jefe de turno autorizado, cuando va hacia el almacén, se haga acompañar de alguno o alguno de sus obreros.

En todos los casos, cuando entre un extraño al almacén, aun autorizado, debe establecerse como norma, que debe ser acompañado por alguien del mismo.

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.

Resulta frecuente que por, tratarse del almacén, un lugar al cual suele dársele escasa importancia, y a pesar de tenerla, en vista del valor de los activos que en el se guardan, como y toda violación a las normas que regulan su funcionamiento, suele pasar desapercibido por los directores, quedando el personal del almacén totalmente desamparado y sin tener la fuerza necesaria para imponer la disciplina necesaria.

Segundo turno

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

Constantemente, los empleados que no pertenecen al almacén no toman en cuenta la importancia de su funcionamiento; por eso, sacan piezas sin que se elaboren los registros correspondientes; se cambian piezas de lugar; es cuando hay robos, etcétera. Así, todo resulta una desilusión para los del primer turno que siempre tienen que estar a la caza de la información no anotada, y corrigiendo los errores cometidos, sin que nadie tome verdaderas responsabilidades.

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 par llevarla a cabo.

La participación de control de calidad es vital por cuento que hay una seguridad mínima de que lo que se encuentra en un almacén esta en óptimas condiciones de uso. Cuando esto no sucede resulta que al solicitarse una refacción, por ejemplo, si quien la requiere ve que está dañada o bien no reúne las especificaciones debidas; por virtud del tiempo transcurrido y es imposible hacerse la reclamación correspondiente incrementándose los costos.

Desde luego que la intervención de control de calidad debe ser, tanto por lo comprado comp. Por lo producido por la empresa.

Todo lo rechazado debe colocarse por separado dentro o fuera del almacén pero desde luego, bajo control, y avisando oportunamente al proveedor par que este haga los tramites debidos y se le facilite material en buen estado de uso.

Una sola autoridad

En los almacenes debe haber 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 este bajo sus órdenes.

Mercancía ajena

Cuando la mercancía es propiedad de terceros, 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 secretaria 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.

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, por 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 vengan firmadas las requisiciones por personas autorizadas; que en las remisiones se haga referencia al número del pedido o bien, se anexas a aquellas; que las remisiones y las requisiciones tengan la cuenta en la cual se va a aplicar la entrada o la salida respectivamente, etc.

Instalación de los extinguidores

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

Estas medidas son importantes, ya que reducen el monto de las primas de seguros.

Disciplina, orden y limpieza.

En todo almacén debe haber disciplina, orden y limpieza. Cuando esto no sucede, las consecuencias son los robos, la presencia de mercancía obsoleta o deteriorada, comunicar que algo no hay en existencia cuando si lo hay pero no en su lugar, etcétera.

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

Desconectar la luz

Con el objeto de 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. En esta y otras cosas de naturaleza semejantes es recomendable que estén aisladas dentro del almacén y lejos de áreas que puedan propagar un incendio.

Material fuera del almacén

Hay materiales que por ciertas características deben estar fuera del almacén, estos son:

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

Información veraz y oportuna

La información que se elabore en el almacén debe ser veraz y oportuna, particularmente por los que se refiere a la que permite la obtención de salarios 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: 14-20)

3.7 DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ALMACENISTA

Los deberes y responsabilidades del almacenista varían notablemente de una empresa a otra, dependiendo de su tamaño, su naturaleza, la organización establecida, etcétera. Por este motivo se detallan a continuación la mayor parte de ellos, siendo estos enunciados más no limitativos:

- 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.
- Checar que los materiales estén debidamente protegidos contra pérdida 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, el tiempo que haya sido señalado, por ejemplo seis meses.
- El almacenista debe vigilar que toda persona que acuda al almacén sea tratado con la cortesía y diligencia debidas.
- Ver que se cumplan las políticas establecidas en relación al almacén.
- Vigilar que se cumpla con las normas de funcionamiento establecidas.
- Reclamar la mercancía que falta después de ser surtida por los proveedores.
- Debe estar vigilante cuando un artículo va a escasear y no se ha percatado de ello el departamento correspondiente.
- Elaborar los informes correspondientes de conformidad con las políticas establecidas.
- Colaborar en la implantación de los máximos y mínimos, así como vigilar su cumplimiento.
- Mantener la corriente el sistema ABC de control de inventarios, así como la codificación.
- Tener al día el organigrama del almacén.
- Ver que se cumplan los planes y programas de capacitación del personal bajo sus órdenes.
- Sostener en funcionamiento el equipo de seguridad.
- Cuidar y mantener todo el equipo asignado al almacén

Desde luego que el almacenista no es quien realiza todas estas tareas, aun cuando la responsabilidad en ultima instancia es de el, es decir en lo que concierne a su función en el almacén. Se delega autoridad, pero se comparte la responsabilidad.

(Ibid: 9-14)

En el presente capitulo se menciona el concepto de inventarios y su clasificación que como también los métodos de valuación, registro que nos ayudarán para el desarrollo del caso practico.

CAPITULO IV

CASO PRÁCTICO

4.1 Metodología

En el presente trabajo de investigación se utilizará como medio para obtener la información necesaria, el método del cuestionario y el método de descripción con los cuales se desea identificar las necesidades de control de inventarios con mayor exactitud.

4.2 HISTORIA DE LA EMPRESA

En Enero del 2003 se unen en sociedad dos empresas extranjeras las cuales su giro principal es la producción, compra y venta de artículos agrícolas de primera mano, las cuales haciendo investigaciones se enteran que en México se tiene producción de frutas del grupo de las moras de buena calidad y para cubrir las necesidades de los clientes deciden incursionar en este país en la compra – venta de moras estableciendo una pequeña bodega para la recepción, estando a cargo de está dos personas enviadas por cada una de las empresas asociadas para poner en marcha el proyecto piloto y de acuerdo a los resultados tomar la decisión de instalarse definitivamente, el inicio de operaciones en el mercado fue con los clientes que ya tenían cada una de las empresas asociadas, comenzando con la exportación hacia Estados Unidos y Europa, al termino de la temporada los resultados obtenidos fueron mas halla de lo que se creía y sin dudarlo se decide instalar la empresa en forma.

En Octubre del 2003 inicia la siguiente temporada y se logra aumentar la exportación.

En el siguiente periodo que comienza en Octubre del 2004 se logra aumentar la agenda de clientes y de igual forma aumentar la exportación dando esto una seguridad para la empresa y mayores oportunidades de empleo.

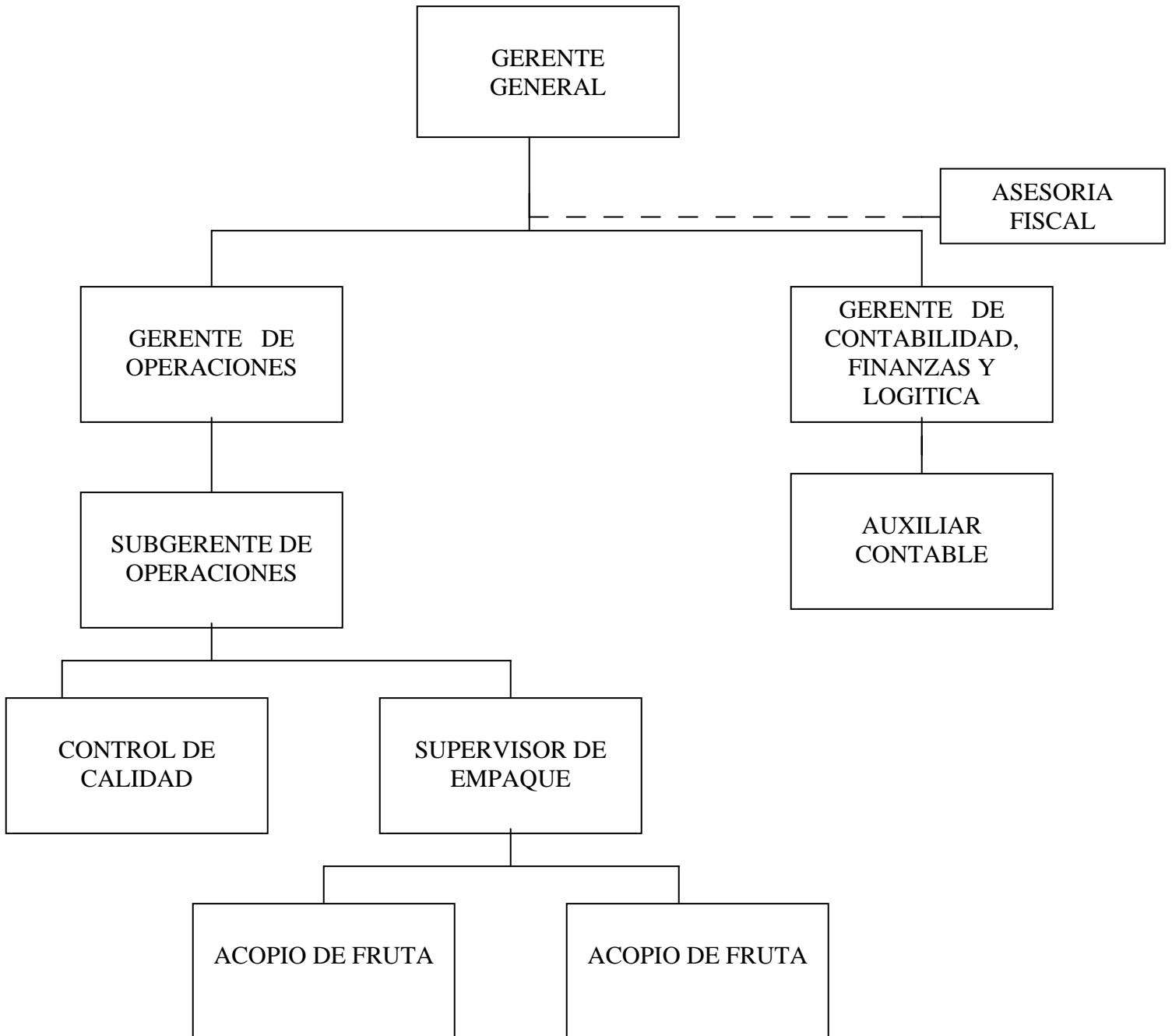
Debido al crecimiento que tiene la empresa en esta temporada nace la necesidad de cambiar de bodega ubicándose en un área con mejores condiciones para realizar el trabajo con mayor eficiencia y comodidad tanto para el productor como para el personal de la empresa.

Siendo una entidad con tan poco tiempo de haberse establecido y con un personal mínimo pero eficiente se han obtenido buenos resultados y se tiene estimado un gran crecimiento y sobre todo grandes ofertas de empleo.

4.3 ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD

En seguida se presenta la estructura organizacional actualmente de la entidad base para el presente trabajo.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES PRINCIPALES DENTRO DE LA MICROEMPRESA

Las funciones de cada puesto nos las proporciona la entidad y son:

Gerente general

Es el que se encarga de que se cumplan con los objetivos de los puestos así como con el objetivo general de la entidad, y si estos no se cumplen analizar el porque y dar solución a ello en conjunto con los encargados de cada área.

Gerente de Operaciones

Su principal función es coordinar, localizar, seleccionar y lograr que se decidan por trabajar con la entidad además de mantener las relaciones con los productores. Visitar huertos y dar asesoría de los insumos que deben utilizar para que la fruta cumpla con las características requeridas para su exportación.

Así como verificar que el personal de empaque sea el mínimo necesario y que se encuentre capacitado para las actividades a realizar y estas sean eficientemente desarrolladas.

Gerente de contabilidad, Finanzas y Logística

Coordina todas las actividades necesarias para la información financiera, contable y administrativa que reflejen la situación real de la entidad, así como para la correcta programación y contratación del transporte adecuado para que la fruta llegue a tiempo y en buenas condiciones a su consumidor final y tener toda la documentación que se requiere para la exportación del producto así como para lograr que esta documentación le sea deducible al cliente.

Subgerente de Operaciones

Supervisa que la fruta cumpla con los requisitos de calidad, tamaño, peso y aspecto solicitado por el cliente y que la cantidad sea la suficiente para abastecer las necesidades de la empresa.

Así como que cumpla con los requisitos mínimos de higiene y organización que exige la compañía auditora y certificadora para la exportación a Europa.

Auxiliar Contable

Su función es desarrollar todas las tareas necesarias para llevar el control de toda la documentación para la contabilidad, nóminas, pago a productores, proveedores, entre otras.

Control de Calidad

Supervisa y verifica que la calidad sea la requerida, de acuerdo a los criterios de calidad indicados con un margen de error mínimo, llenar formatos necesarios para el proceso de recepción, así como archivar las notas en conjunto con el control de calidad, etiquetar la fruta con el código del productor que la esta entregando, poner la tarja a los pallets de la fruta que sea enviada de forma terrestre. Además de llevar el control de los inventarios tanto de fruta como de material.

Supervisor de empaque

Se encarga de verificar que se apliquen los procedimientos para el paletizado y refrigeración de la fruta sean los correctos y con el material necesario evitando desperdiciar.

Acopio de fruta

Su función es recibir la fruta y acomodarla en los pallets para su revisión de control de calidad así como el paletizado y refrigeración de esta, así como cargar la fruta en el camión, etiquetar, descargar y ordenar materiales así como entregarlos a los productores.

Asesoría Fiscal

Se encarga de realizar los pagos provisionales así como todos los aspectos contables y fiscales relacionados con la entidad.

SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA

Es importante mencionar cual es la situación actual de la empresa sujeta a estudio. La entidad tiene relativamente poco tiempo de haberse constituido y ha ido evolucionando y estableciendo distintos controles para la custodia de los productos que se venden.

Los controles han sido poco eficientes ya que estos no proporcionan la información que se desea obtener y que es necesaria para la toma de decisiones puesto que los materiales que se utilizan, en ocasiones son devueltos y estos no son reutilizables ya que por el estado de la fruta deja inservible a este y no se tiene un control de este material.

Por el constante movimiento se dificulta el control de los inventarios, es por eso que se tienen los siguientes objetivos a cumplir con la información que se mostrará en el presente capítulo:

-Diseñar el control interno de inventarios de la entidad.

-Obtener las bases adecuadas para que la información sea eficiente en la toma de decisiones.

Para el logro de los objetivos se aplicará el método que se considera mas adecuado para identificar cuales son las necesidades de la entidad.

4.4 CUESTIONARIO APLICABLE:

Con el siguiente cuestionario se pretende lograr obtener información que nos permita realizar el análisis de la entidad y en base a eso proponer las modificaciones necesarias al control con que cuenta la entidad.

A continuación se mencionan las preguntas a aplicar y los objetivos que se pretenden lograr con cada una de ellas

CUESTIONARIO:

1.- ¿Lleva algún método de control de inventarios y que tan efectivo es?

Es necesario identificar si se cuenta con un método de control de inventarios y si este realmente les proporciona la información suficiente para la toma de decisiones.

2.- ¿Cuenta con algún instructivo para la organización del área?

El almacén es muy importante en la entidad, por lo cual nos interesa identificar si se cuenta con un instructivo de organización del área de acuerdo a las características de la mercancía

3.- ¿Cuántos tipos de inventarios se manejan?

Es de gran utilidad identificar la forma de organización de los productos y materiales que se manejan en la entidad y si estos tienen su propio espacio para facilitar la identificación de estos.

4.- ¿Maneja algún método de control para cada tipo de inventarios?

Es importante identificar de acuerdo a las características de cada tipo de inventario necesita que se maneje con un método cada uno

5.- ¿Con cuanto tiempo de anticipación se provee de materiales y de fruta?

Es necesario identificar si el abastecimiento de la mercancía es el adecuado para satisfacer las necesidades del cliente

6.- ¿Se tienen pasos a seguir para realizar las compras y cuales son?

Se desea identificar cuando se realiza una compra cuales son los pasos a seguir para esta y si funciona la forma de hacer el pedido o que es lo que no funciona.

7.- ¿Quién se encarga del control, recepción y entrega de materiales y fruta?

El control de la mercancía es otro aspecto importante por lo tanto se pretende identificar si este es el adecuado así como la recepción de esta.

8.- ¿Existe algún procedimiento a seguir para la recepción de material y fruta?

Este paso es uno de los más importantes para el control y con este cuestionamiento se desea conocer el grado de control que existe sobre el inventario e identificar sus debilidades.

9.- ¿Se tiene control sobre la entrega de material de empaque a cada productor productor?

Es importante conocer si se tiene el control suficiente sobre las entradas y salidas de los materiales del almacén e identificar sus fortalezas y sus debilidades.

10.- ¿Se tiene control para dar salida de la fruta del almacén?

Se desea identificar el grado de control sobre el producto existente y si la información que proporciona es la adecuada.

11.- ¿Cómo se controlan las mermas sobre la fruta almacenada?

Es necesario identificar como se maneja este rubro que es parte importante para el control de la fruta.

12.- ¿Con cuanta frecuencia se realiza inventario de material y de fruta?

Como los inventarios son la parte principal de la entidad es muy importante identificar si se lleva el control adecuado así como el periodo en que se realiza proporciona información suficiente para la el análisis de estos.

13.- ¿Cómo se maneja el inventario de material defectuoso?

Es necesario identificar el manejo de este inventario para que la información sea mas eficiente.

14.- ¿De que forma se almacena el material?

El almacenamiento de la mercancía en una entidad es muy importante para tener mayor eficacia al momento de la utilización, esto es lo que queremos identificar.

15.- ¿Es eficiente la forma de organización del producto?

La organización del producto en una entidad es parte muy importante para su venta se pretende identificar si esta organización proporciona buenos resultados para la empresa.

16.- Existen reportes de mercancías de acuerdo a su grado de exigibilidad

Lo que se pretende lograr con esta pregunta es identificar si se tiene obtiene información sobre los productos que más se comercializan para de acuerdo a esto realizar las compras.

Lo que se pudo observar en la aplicación del cuestionario es que no se respetan lo suficiente las áreas de trabajo, sobre todo en los niveles como son control de calidad, empaque, acopio de fruta, las personas encargadas de cada una de estas áreas realiza algunas funciones de otras áreas ya mencionadas y viceversa, se obtuvo la presente información como el resultado de la aplicación del cuestionario y la observación durante las visitas que realizamos a la entidad.

4.5 ANALISIS DEL CONTROL DE INVENTARIO

Para llevar a cabo el análisis se realizo un cuestionario para identificar y darnos cuenta de la problemática de la entidad, así como valuar el sistema de control interno y ver el grado de confianza que se puede depositar en él, para poder sugerir las propuestas que consideremos necesarias.

4.5.1 Resultados de la investigación

De acuerdo a la aplicación del cuestionario se obtuvieron los siguientes resultados:

Es importante mencionar que al ingresar los artículos al almacén no se lleva un método de control de inventarios esto se hace de forma empírica por lo tanto la efectividad no es tan confiable, de acuerdo a lo anterior no se lleva ningún instructivo para la organización del área, se separan los materiales por su gramaje, por sus características específicas y por destino. Se tienen dos tipos de inventarios uno que es de fruta y otro de materiales de acuerdo a sus características, no se tiene método para cada inventario se sigue un proceso de almacenamiento. También es importante mencionar que el abastecimiento de los materiales es programado por temporadas, según lo que observamos se tiene en la entidad un sobre inventario muy grande ya que se estimaron unas ventas y por razones del clima fueron otras totalmente diferentes por lo tanto se tiene el producto suficiente para abastecer sus necesidades respecto a material de la siguiente temporada, con la fruta es un procedimiento diferente esta se adquiere conforme los clientes la soliciten en el transcurso de la temporada. Los pasos a seguir para la adquisición de materiales son basados en algunos casos en la observación es decir, cuando el material esta apunto de terminar se hace el siguiente pedido y en otro caso como el material se importa éste se programa para toda la temporada si acaso se incrementan las ventas y el material que se tenia programado no es suficiente entonces se realiza otra adquisición fuera de la programación, para la recepción de fruta y material se hace conforme llega

cada proveedor, dado que este producto es por temporada se tiene la programación de inicio y término, los productores de acuerdo a su ciclo entrega la fruta que tiene lista para su venta, la entrega de material a cada productor se hace a través de unas notas de despacho de material la cual sirve para entregar material y la recepción de éste en préstamo, los productores solicitan el material al inicio de temporada y conforme se va necesitando, las mermas que llegan a surgir el lapso de la huerta al empaque se hace cargo el productor de reponerlas ya sea por calidad o por falta de peso, regularmente no hay merma de fruta cuando sale del empaque y hasta su destino por su forma de empaque solo cuando la fruta tiene que transbordar de un avión a otro y que a esta no se le de el trato adecuado entonces se hace un reclamo con la aerolínea, en caso de que la merma no sea responsabilidad de la aerolínea y que sea porque la fruta ya estaba muy madura y tenga hongo en el momento en que llega a su destino en ese caso se hace un ajuste el precio de venta .

Se realizan inventarios una vez al año al final de la temporada y se hace como un requisito para saber cuanto material se tiene en existencia en el almacén y cuanto es el que tiene el productor en su poder aun. Este es el principal problema que tiene la empresa porque no se sabe realmente el material que el productor tenia en su poder ya que cuando lo retorna después del fin de temporada es el total o tiene de más o adeuda, aun cuando se tienen notas para su entrega lo que se observo es que en ocasiones los productores tienen más material del que se tiene contabilizado que se le entrego o viceversa, esto es un punto muy importante a tratar ya que a falta de un control adecuado se generan conflictos internos y externos, para tener la seguridad

de la cantidad de material que verdaderamente se tiene para su retorno o el que se adeuda, este suceso es consecuencia de la falta de control sobre cada uno de nuestros proveedores y ocasiona confusión cuando se llega el momento de liquidar o cerrar temporada, otra situación es que la persona encargada del control de calidad es la misma que realiza las notas de recepción de fruta y entrega de material, cabe mencionar que en esta parte es donde el personal entra en auxilio y todos hacen la nota de recepción de fruta y la entrega de material. El control se lleva a través de un consecutivo de notas, así como en una hoja de cálculo pero por alguna circunstancia en el manejo de las notas esta no arroja los datos necesarios por la entidad.

Cuando se entrega material a cada productor como ya se menciono este lo devuelve con fruta en algunas ocasiones la fruta no cuenta con el control de calidad requerida y parte de este material pierde sus características para ser utilizado de nuevo, así como cada fin de temporada los productores regresan el material que les quedo y parte de este esta con alguna característica para utilizarse inmediatamente, este material se desecha y se le cobra al productor responsable el importe de este.

La forma de almacenar el material es por gramaje, características y destinos, esto es por el movimiento que se tiene de cada uno de los materiales, ya que cada destino necesita material de distintas características y distintos gramajes, por tal motivo la forma de almacenamiento es hasta cierto punto eficiente solo para elegir el material para cada destino pero sigue con una deficiencia de bastante preocupación ya que solo lo tienen separado mas no organizado para que sea fácil su contabilización. De acuerdo a lo que pudimos darnos cuenta la empresa no puede confiar en los reportes

que se tiene de los materiales porque lo que se tiene registrado difiere en un grado considerable con lo que se tiene físicamente, cabe mencionar que no es con todos los materiales en general si no con algunos en específico, por lo tanto no se cuenta con reportes que auxilien en el buen control de este rubro tan importante dentro de la empresa ni su organización es eficiente.

4.6 PROPUESTAS DE CONTROL INTERNO

De acuerdo a los datos obtenidos en la aplicación del cuestionario y lo que se observo encontramos factible hacer las siguientes propuestas:

Es muy importante el control que se tenga sobre la mercancía y es por eso que como primer paso se debe implementar el método de registro de control de inventarios más adecuado a las características de la empresa, en este caso el método más adecuado sería el de inventarios analítico ya que de acuerdo al giro se necesita saber en cualquier momento cual es el costo de cada uno de los embarques y si es rentable seguir trabajando con los mismos proveedores o no, y que los resultados se vean reflejados en la utilidad o perdida que se esta teniendo para poder tomar decisiones en el crecimiento de la entidad, así como el método de valuación que de acuerdo al giro y las características del producto que se maneja sería el método de primeras entradas primeras salidas, el siguiente paso sería la clasificación adecuada de los materiales de empaque de acuerdo a su gramaje, color, destino, medidas y antigüedad ya que así se tendrá una información más confiable y útil para la toma

de decisiones además como una medida de seguridad y confiabilidad realizar un instructivo para organizar el área ya que la organización empírica es buena pero a medida que crece una entidad es más apropiado y muy importante tener un instructivo que nos mencione la forma de organización de acuerdo a las características del producto ya que estos son frágiles y requieren de un cuidado especial, respecto al abastecimiento de materiales y tomando en cuenta que estos la mayoría son importados y de acuerdo a un proyecto de ventas solo se propone tener un mayor cuidado con el sobre inventario y aplicar la utilización de formatos y una base de datos para tener la información necesaria en el momento de la toma de decisiones, respecto al abastecimiento de fruta en este no hay propuesta ya que esto se debe ajustar a lo que los clientes exijan y a la necesidad de satisfacer las demandas de estos, para que la información de los materiales sea más precisa debe ser a través de ciertos lineamientos los cuales deben ser perfectamente dominados por el encargado de los departamentos tanto de almacén como de compras ya que estos están estrechamente ligados como son: tener una tarjeta de almacén para estar enterados de las existencias reales de los materiales y así poder solicitar a través de una requisición de compra la cantidad de insumos que estén a punto de terminarse teniendo siempre en cuenta que debe tenerse un cierto margen sobre el cual se de la alerta para la realización de la requisición y sobre todo tener un diagrama de flujo sobre este procedimiento que contendría lo siguiente, la elaboración del pedido después se envía a autorización si se autoriza se envía al proveedor para que este sea surtido de igual forma en el proceso de venta para dar

de baja los productos se cancelan en la tarjeta de almacén después se realiza la factura y esta se le entrega una copia fotostática al almacenista para su revisión y entrega de mercancía las copias de la factura una será para el archivo de la entidad, otra para contabilidad y el original se entrega al cliente, es importante que exista una persona encargada del almacenamiento y recepción de mercancía así como en el control, recepción y entrega de los materiales ya que como se sabe es la principal y más rápida forma de liquides de la entidad por este motivo es importante tener solo a un responsable del área para que la información cuando sea requerida para la toma de decisiones sea confiable, la realización de inventario de materiales y fruta es recomendable que se haga cada fin de mes y no cada fin de temporada como se hace actualmente ya que facilita el proceso de compra, debido a las características de la entidad la forma de organización debe basarse en los reportes que se emitan de cada departamento.

A continuación se hace mención al sistema contable que proponemos para su aplicación en la entidad para que se tenga un mayor control y proporcione la información necesaria para la toma de decisiones, el sistema propuesto es el siguiente:

4.6.1 SISTEMA CONTABLE

Para realizar el registro de operaciones de la entidad se utilizará los sistemas de registro y sistemas de valuación de mercancías para obtener una información más eficiente y para esto es necesario tener un procedimiento que a continuación se describe:

- * Se reciben los productos y se revisan conforme a las políticas establecidas
- * Se revisa que la cantidad de unidades sea igual al de la factura
- * Con una copia de la factura que se le entrega al encargado del almacén, se registra en la tarjeta de almacén
- * Se registra en la contabilidad en la cuenta de compras, en la cuenta de ventas para dar salida al producto cuando esta de efectuó.
- * Con la orden de venta o la guía de entrega de material y el comprobante de ventas es que se da de baja en la contabilidad.
- * Para dar salida de los productos del almacén se registra esta en la tarjeta adecuada.
- * Para que el sistema de contabilidad funcione debidamente se debe de cuidar que se cumplan con los principios de contabilidad aplicables.
- * Así como los principios también es necesario manejar las cuentas adecuadas para su control y para esto llevar un sistema de valuación de inventarios y revisando los sistemas que existen y de acuerdo a las características de la entidad el sistema que se adecua es el de inventarios analítico ya que debido a la actividad de la entidad es muy importante tener bien identificados cada uno de los gastos y los costos de cada insumo, es uno de los fines que se tiene con la utilización de este sistema con la cuentas que a este lo componen.

Que son: Inventarios, compras, gastos de compras, devoluciones sobre compra, rebajas sobre compra, ventas, devoluciones sobre venta, rebajas sobre venta, estas cuentas nos muestran la información al momento en que se desee saber cual es

nuestro inventario final se tendrán que hacer ciertos ajustes para tener la información real y actualizada.

Al realizar estos registros nos indica inmediatamente cual es nuestro inventario final ya que el almacén es parte fundamental de la entidad para su funcionamiento. En el momento que se realiza el procedimiento con las operaciones que este implica la información que se proporciona tiene mayor grado de eficiencia y la utilización mínima de recursos para este fin.

En seguida se muestran los formatos a utilizar para el control de los inventarios este formato lo realiza la persona encargada de ventas para dar seguimiento al proceso de trabajo, con este formato se tiene como base para dar salida del almacén y que esta sea real y forma parte del proceso de control que se debe llevar en la entidad.

Es importante que se tengan políticas establecidas en el área de inventarios para así poder tener bases para el resguardo de la mercancía y que el almacenista se haga responsable de ellas negando el acceso a personal no autorizado.

4.6.2 POLÍTICAS APLICABLES EN EL ÁREA DE INVENTARIOS

1.- Se deben realizar los pedidos de mercancía debidamente autorizados por el encargado de compras conforme a las necesidades.

En el momento que el producto sea insuficiente para un periodo el encargado de compras realizará la orden de pedido.

2.- Debe existir una orden de venta para poder realizar un pedido.

Para un mayor control sobre los inventarios es importante que exista una orden de venta para así poder verificar si se cuenta con el producto y si no se cuenta pedirlo.

3.- La recepción de la mercancía será por el encargado del almacén.

De esta forma la recepción, salida y salva guarda de la mercancía es su responsabilidad y así se tiene un mayor control.

4.- El encargado del almacén revisará que los productos se encuentren en buen estado.

La revisión del producto es parte fundamental para otorgar un buen servicio a los clientes, se revisará material y fruta, que estos cumplan con las características que debe tener y si no cumple devolverlo al proveedor.

5.- Debe hacerse inventario cada fin de mes

Al realizar un inventario será por el encargado del almacén y sus auxiliares como alguna otra persona ajena al departamento para verificar que los productos sean los que la contabilidad indica.

ORDEN DE VENTA DE FRUTA

Folio:

Fecha: / /

Nombre del cliente: _____

Dirección: _____

Número de identificación: _____

País: _____

Destino: _____ Tiempo de entrega: _____

Contacto _____ Teléfono: _____

Estado: a) Negociación b) Autorizada c) Cancelada

Tipo de embarque: 1) Terrestre 2) Aéreo

Condiciones de pago: 1) Contado 2) Crédito

Cantidad de Cajas	Gramaje	Variedad de Fruta	Precio Unitario	Total

Observaciones: _____

Capturo

Revisó

Autorizó

Nombre del cliente: Nombre del comprador

Dirección: Del comprador

Número de identificación: Es el registro que tienen en su país, como el R.F.C. aquí en México.

País: Lugar de origen del cliente

Destino: Lugar de destino de la mercancía

Tiempo de entrega: Tiempo que tardara en llegar la orden a su destino

Contacto: Persona o agente aduanal el cual se entregara la documentación necesaria para recoger la mercancía.

Teléfono: Número telefónico al cual se envían por fax los documentos para tramites que sean necesarios para la liberación de la mercancía y por si surge algún imprevisto

Estado: Es el avance que se tiene en la orden

Tipo de embarque: Especifica si el envío se hará terrestre o aéreo dependiendo el país de destino.

Condiciones de pago: Si la liquidación se hará de forma inmediata o se dará algún plazo para su pago.

Cantidad de cajas: Las cajas que solicita el cliente

Gramaje: Este depende del país de destino, es el peso que debe llevar la caja.

Variedad de fruta: Al igual que el anterior depende del país de destino, hay variedades de fruta que no es conveniente enviar a un país por sus características.

Precio Unitario: El valor por caja

Total: El total de las cajas solicitadas

Observaciones: Los avances o contratiempos que se tengan durante el proceso de la orden

Capturó: El nombre de la persona quien capturo la orden

Revisó: El nombre de la persona responsable del área

Autorizó: El nombre del responsable del departamento

ORDEN DE COMPRA DE MATERIAL

Nombre de la empresa

Dirección de la empresa

Folio No.

Fecha / /

CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL

Nombre del proveedor: _____ Teléfono: _____

Tiempo de entrega: _____ Lugar de entrega: _____

Contacto: _____ Teléfono: _____

Condiciones de pago: _____

Departamento que utilizará: _____

Contacto: _____ Teléfono: _____

Observaciones: _____

PARA TRAMITAR PAGO FAVOR DE ENVIAR FACTURA VIA FAX AL RECIBIR ESTA ORDEN

Solicito

Revisó

Autorizó

Nombre de la empresa: Nombre de la empresa de la que se trata

Dirección de la empresa: Dirección de la empresa de la que se trata

Folio No.: Número de la orden consecutiva

Fecha: Fecha de elaboración de la orden

Cantidad: Cantidad de producto que se esta solicitando

Código: El código que se tiene para su control

Descripción: Identificar específicamente el producto solicitado

Precio Unitario: De acuerdo a la última compra informar el precio del producto

Total: El total que se estima de la compra

Nombre del proveedor: Nombre de la persona a la que se le adquirirá el producto

Teléfono: Teléfono para dar seguimiento al pedido

Tiempo de entrega: El tiempo estipulado para la entrega del producto

Lugar de entrega: El lugar donde será entregado el pedido

Condiciones de pago: Identificar si el pago será de inmediato o a crédito

Departamento que utilizará: El departamento que necesita el material para tener control sobre la utilización de este

Contacto: La persona encargada del abastecimiento

Teléfono: Para dar seguimiento al pedido

Observaciones: Lo que suceda a través de el proceso de la orden

Solicito: La persona que solicita del departamento

Reviso: La persona encargada del departamento

Autorizó: El encargado del departamento de compras

TARJETA DE ALMACEN DE MATERIAL

Nombre de la empresa

Dirección de la empresa

Nombre del proveedor: _____

Dirección del proveedor: _____

R.F.C.: _____ Teléfono: _____

Tipo de producto: _____ código: _____

Fecha	Concepto	Entradas	Salidas	Existencias	Debe	Haber	Saldo

Nombre y Firma del encargado de Almacén

Nombre de la empresa: Nombre de la empresa de que se trata

Dirección de la empresa: Dirección de la empresa que se trata

Nombre del proveedor: Nombre del proveedor del material

Dirección del proveedor: Dirección del proveedor del material

R.F.C.: El Registro Federal de Contribuyentes del proveedor

Teléfono: Número de teléfono del proveedor para mayor identificación

Tipo de producto: El material que ampara la tarjeta

Código: El código de identificación del material

Fecha: La fecha de ingreso o salida del material

Concepto: La descripción del material

Entradas: La cantidad de material que ingresa

Salidas: Lo que se retira del almacén

Existencias: El total de material que hay en almacén

Debe: El valor de la mercancía que ingresa

Haber: El valor del material que sale

Saldo: El total de las existencias expresada en unidad monetaria

REQUISICIÓN DE COMPRAS DE MATERIAL

Fecha: / /

Fecha	Código de Material	Existencias	Cantidad Solicitada	Observaciones

Firma de encargado de Almacén

Firma del departamento de compras

Fecha: La fecha en que se solicita el material

Código de material: El número de control que se le tiene asignado en la entidad

Existencias: La cantidad de material que se tiene en el almacén, simplemente como forma preventiva para el manejo del producto

Cantidad solicitada: La cantidad que se cree necesaria para el abastecimiento de los pedidos en cierto periodo

Observaciones: Los comentarios que surjan con respecto a este material

REQUISICIÓN PARA ALMACEN

Fecha: / /

Departamento que solicita: _____

Fecha	Material solicitado	Cantidad solicitada

Firma del encargado del departamento

Firma del encargado del almacén

Fecha: La fecha en que se hace la requisición

Departamento que solicita: Mencionar el nombre del departamento que solicita el material para tener un mejor control sobre este

Material solicitado: El nombre o el código del material que se esta solicitando

Cantidad solicitada: El número de artículos o la cantidad que sea necesaria para cubrir las necesidades

GUIA DE RECEPCION DE FRUTA

Nombre de la empresa

Dirección de la empresa

Folio:

Fecha: / /

Embalaje Grs	Variedad	Descripción	Num. de Bandejas Bandeja 12 Clamshells	Precio unitario

Nombre del productor:	Código:	Bodega:
Cajas recibidas:	Aceptadas:	Rechazadas:

Firma del responsable

Firma del productor

Nombre de la empresa: El nombre de la empresa de que se trata

Dirección de la empresa: Dirección de la empresa de que se trata

Folio: Número de la guía en forma consecutiva

Fecha: La fecha ñeque se ingresa la fruta

Embalaje: Los gramos con los que cuenta cada clamshell dependiendo el destino

Variedad: La variedad de la fruta que se esta empacando

Descripción: Mencionar que tipo de fruta es

Número de bandejas, bandeja 12 clamshells: El número de cajas de cierto gramaje con 12 clamshells cada caja

Precio unitario: El precio que tiene cada caja de acuerdo a la variedad de la fruta así como el valor en el mercado; en una semana puede cambiar 3 ó 4 veces depende de diversos factores.

Nombre del productor: Nombre de la persona que esta encargada de entregar factura

Código: El código que se le asigna al iniciar a trabajar con la empresa para tener su historial para cada fin de temporada

Bodega: El lugar donde se entrega la fruta, que puede ser la matriz o alguna sucursal

Cajas recibidas: El total de cajas que entregan

Aceptadas: El total de cajas aceptadas

Rechazadas: El número de cajas que por control de calidad fueron rechazadas

Este formato debe ser llenado por la persona encargada de recibir la fruta

GUIA DE DESPACHO DE MATERIAL

Nombre de la empresa

Dirección de la empresa

Folio:

Fecha: / /

Código	Descripción	Piezas	Cantidad
	Clamshells		
	Pads		
	Bandejas		
	Etiquetas		
	Etiqueta color		
	Sello		

Nombre del productor:		Código:	
Bodega:		Recepción:	
		Despacho:	

Firma del responsable

Firma del productor

Nombre de la empresa: Nombre de la empresa de que se trata

Dirección de la empresa: Dirección de la empresa de que se trata

Folio: Número de la guía en forma consecutiva

Fecha: Fecha en que se entrega el material

Código: Número que le corresponde a cada material

Descripción: Señalar el material del que se esta entregando

Piezas: El número de piezas de las que esta compuesto cada paquete

Cantidad: El total de piezas que se despachan

Nombre del productor: Nombre de la persona a la que se le hace entrega del material

Código: Código asignado al productor para contabilizar la cantidad de material entregado

Bodega: Lugar de donde se hace entrega del material.

Recepción: Las iniciales de quien recibe

Despacho: Iniciales de quien entrega

Este formato debe ser llenado por el encargado del almacén

AVISO DE CARGA

Nombre de la empresa

Dirección de la empresa

Folio:

Fecha: / /

Transportadora: _____

Conductor: _____

Entregar a: _____

Dirección: _____

Contacto: _____ Telefono: _____

Recibí: de _____; las mercancías descritas abajo para ser entregadas en destino el día _____ a las _____ hrs., las cuales fueron recibidas a una temperatura de _____ grados Celsius.

Número de piezas: _____

Que dice contener: _____

Siendo las _____ horas, y de acuerdo a la fecha y mercancías descritas, manifiesto de conformidad que la carga ha sido entregada en tiempo y sin ningún daño exterior para ser entregada en la fecha y hora solicitada en ese documento.

Firma del Chofer

Firma del encargado de tráfico

Nombre de la empresa: Nombre de la empresa de la que se trata

Dirección de la empresa: Dirección de la empresa de la que se trata

Folio: Número de aviso en forma consecutiva

Fecha: Fecha en que se llena

Transportadora: Nombre de la agencia de transporte encargada de llevar el embarque

Conductor: Nombre de la persona encargada del camión

Entregar a: Nombre de la empresa a la que va dirigida el embarque

Dirección: Lugar en donde se tiene que entregar el producto

Contacto: Nombre de la persona encargada de recibir y guiar el embarque

Teléfono: Teléfono del contacto

El resto del formato guía por si solo para su llenado

DIAGRAMA DE FLUJO DE INGRESO DE PRODUCTOS AL ALMACÉN

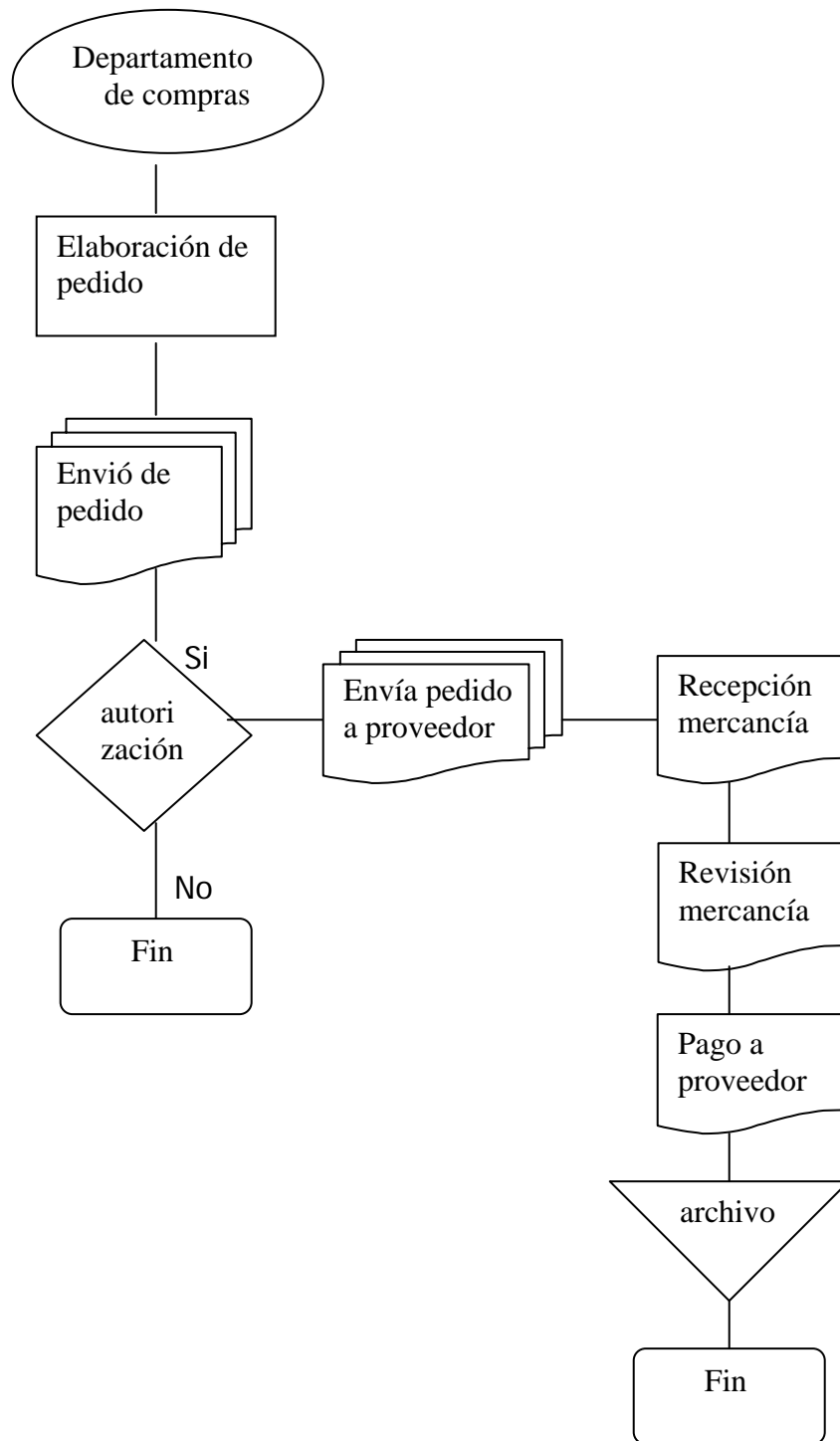
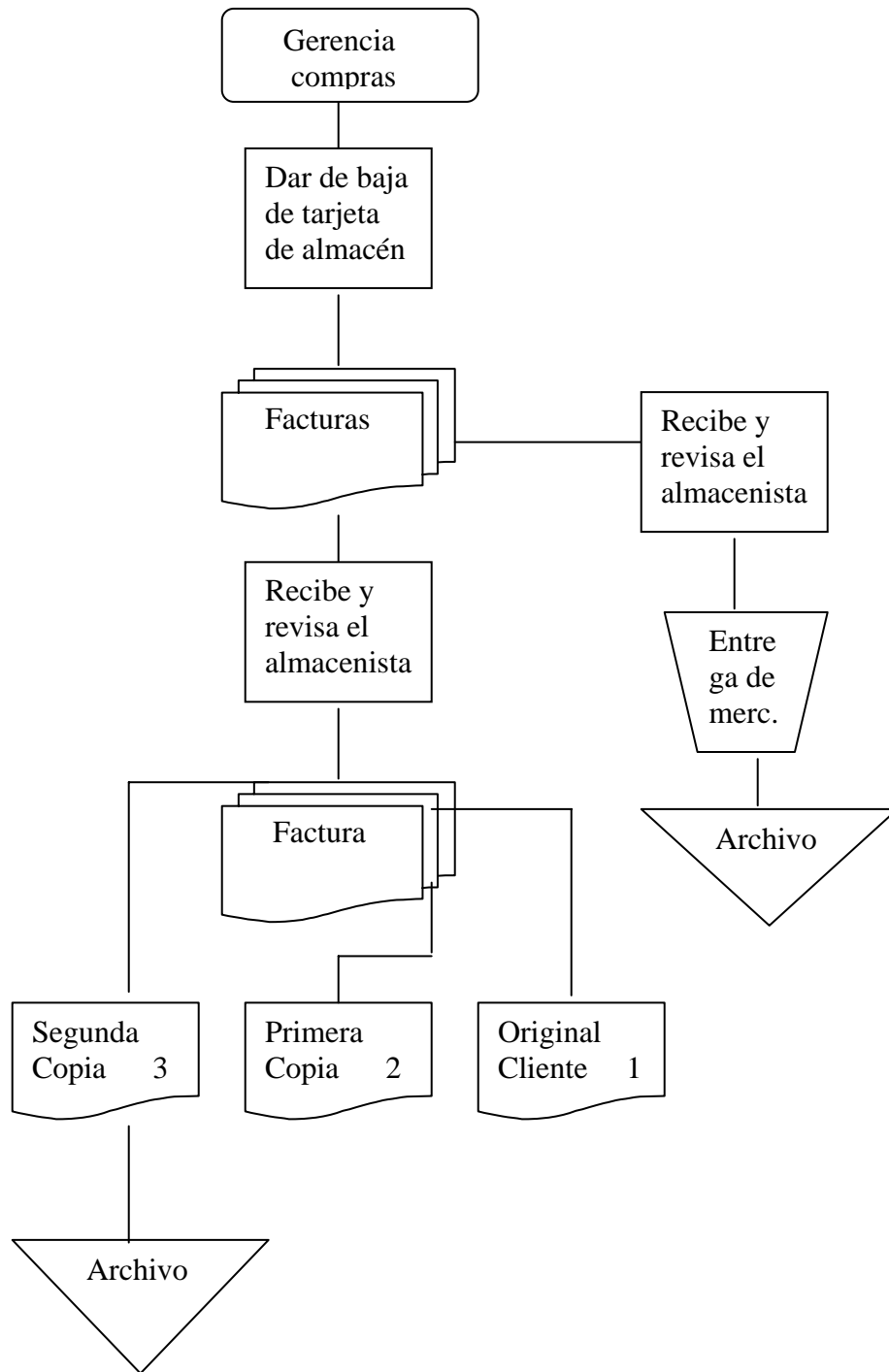


DIAGRAMA DE FLUJO DE SALIDA DEL PRODUCTO DE ALMACÉN



Es muy importante tener un procedimiento ya sea de compra como de venta y tener un diagrama es de gran ayuda tanto para el encargado como para el demás personal ya que en ocasiones suceden hechos imprevistos y los demás sabrán como realizar las actividades necesarias.

Se propone este esquema ya que como en la empresa se realizan operaciones que son solamente empíricas y es necesario tener algo establecido así como también es útil para no tener un sobre inventario que en ocasiones es muy costoso dar mantenimiento a estos.

Uno de los problemas de los que nos pudimos dar cuenta es que la empresa no tiene establecido totalmente su control de inventarios es por eso que cuando se desea saber sobre la existencia es un poco difícil.

CONCLUSIONES:

En el presente trabajo se trato de mostrar un panorama general de lo que es la empresa y la importancia que tienen los inventarios en esta así como lo que es una empresa, el control interno , los inventarios y las partes que los conforman. Así como es muy importante adecuar de acuerdo a las características de la empresa para que su función sea la adecuada y útil para la toma de decisiones.

Para que las funciones se realicen correctamente deben llevarse a cabo con el control de los inventarios, en base al sistema contable establecido ya sea sistema de inventarios analítico o perpetuo así como a través del método de valuación adecuado a sus características y la información que se arroje será confiable así como útil para el crecimiento de las actividades y la planeación.

Como podemos darnos cuenta las empresas están en constantes cambios y por consecuente hay que hacer adecuaciones al sistema contable siempre buscando el beneficio para el empresario así como también cambian los métodos de tal forma que faciliten la obtención de información y la implementación de un mejor control.

Al realizar este trabajo nos encontramos que esta empresa a pesar de sus orígenes tiene un muy gran número de deficiencias respecto al control, tal parece que fuera pionera en este ámbito.

Teniendo como base la teoría que se menciona al principio de este trabajo y de acuerdo a las características de la entidad identificamos que se clasifica dentro de las microempresas por el personal con que cuenta, su giro es comercial ya que se dedica solo a la compra venta de fruta para su exportación, el origen de su capital es extranjero y es de origen privado ya que es el resultado de la fusión de dos sociedades que tienen un mismo fin y forman una persona moral para lograrlos con carácter de sociedad mercantil cumpliendo todos los requisitos que marca la ley; con la identificación de las necesidades de la entidad se tienen bases para poder expresar nuestras propuestas aplicables a ella además se concientiza al empresario de la importancia que tiene un control de los inventarios en la empresa y las ventajas que este ofrece cumpliendo así con los objetivos fijados para el trabajo.

BIBLIOGRAFÍA:

Méndez Morales José Silvestre, La economía y la empresa, 1999.

Instituto Mexicano de contadores Públicos, A.C., Principios de contabilidad generalmente aceptados, 2000

Perdomo Moreno Abraham, Fundamentos del control Interno, 1992

Rodríguez Valencia Joaquín, Como administrar pequeñas y medianas empresas, 1993

SECOFI, 1996

Gómez Morfin Joaquín, El control en la administración de empresas, 1994

Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C., Normas y Procedimientos de Auditoria, 2001

Santillana González Juan Ramón, Auditoria I, 1994

Santillana González Juan Ramón, Auditoria, 2000

Chorngren & Harrison, Contabilidad, 1989

CAPITULO IV

CASO PRÁCTICO

4.1 Metodología

En el presente trabajo de investigación se utilizará como medio para obtener la información necesaria, el método del cuestionario y el método de descripción con los cuales se desea identificar las necesidades de control de inventarios con mayor exactitud.

4.2 HISTORIA DE LA EMPRESA

En Enero del 2003 se unen en sociedad dos empresas extranjeras las cuales su giro principal es la producción, compra y venta de artículos agrícolas de primera mano, las cuales haciendo investigaciones se enteran que en México se tiene producción de frutas del grupo de las moras de buena calidad y para cubrir las necesidades de los clientes deciden incursionar en este país en la compra – venta de moras estableciendo una pequeña bodega para la recepción, estando a cargo de está dos personas enviadas por cada una de las empresas asociadas para poner en marcha el proyecto piloto y de acuerdo a los resultados tomar la decisión de instalarse definitivamente, el inicio de operaciones en el mercado fue con los clientes que ya tenían cada una de las empresas asociadas, comenzando con la exportación hacia Estados Unidos y Europa, al termino de la temporada los resultados obtenidos

fueron mas halla de lo que se creía y sin dudarlo se decide instalar la empresa en forma.

En Octubre del 2003 inicia la siguiente temporada y se logra aumentar la exportación.

En el siguiente periodo que comienza en Octubre del 2004 se logra aumentar la agenda de clientes y de igual forma aumentar la exportación dando esto una seguridad para la empresa y mayores oportunidades de empleo.

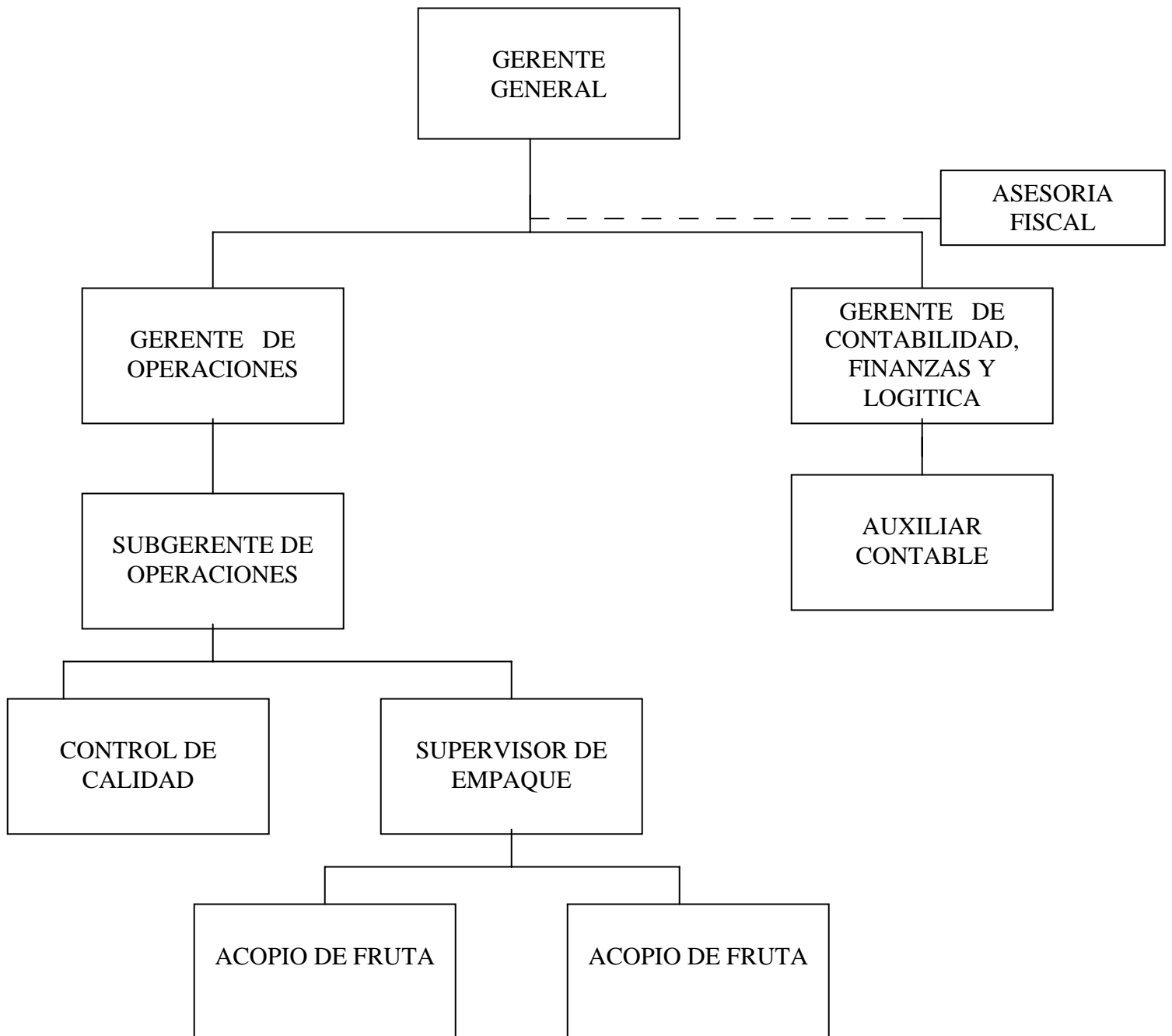
Debido al crecimiento que tiene la empresa en esta temporada nace la necesidad de cambiar de bodega ubicándose en un área con mejores condiciones para realizar el trabajo con mayor eficiencia y comodidad tanto para el productor como para el personal de la empresa.

Siendo una entidad con tan poco tiempo de haberse establecido y con un personal mínimo pero eficiente se han obtenido buenos resultados y se tiene estimado un gran crecimiento y sobre todo grandes ofertas de empleo.

4.3 ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD

En seguida se presenta la estructura organizacional actualmente de la entidad base para el presente trabajo.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES PRINCIPALES DENTRO DE LA MICROEMPRESA

Las funciones de cada puesto nos las proporciona la entidad y son:

Gerente general

Es el que se encarga de que se cumplan con los objetivos de los puestos así como con el objetivo general de la entidad, y si estos no se cumplen analizar el porque y dar solución a ello en conjunto con los encargados de cada área.

Gerente de Operaciones

Su principal función es coordinar, localizar, seleccionar y lograr que se decidan por trabajar con la entidad además de mantener las relaciones con los productores. Visitar huertos y dar asesoría de los insumos que deben utilizar para que la fruta cumpla con las características requeridas para su exportación.

Así como verificar que el personal de empaque sea el mínimo necesario y que se encuentre capacitado para las actividades a realizar y estas sean eficientemente desarrolladas.

Gerente de contabilidad, Finanzas y Logística

Coordina todas las actividades necesarias para la información financiera, contable y administrativa que reflejen la situación real de la entidad, así como para la correcta programación y contratación del transporte adecuado para que la fruta llegue a tiempo y en buenas condiciones a su consumidor final y tener toda la documentación

que se requiere para la exportación del producto así como para lograr que esta documentación le sea deducible al cliente.

Subgerente de Operaciones

Supervisa que la fruta cumpla con los requisitos de calidad, tamaño, peso y aspecto solicitado por el cliente y que la cantidad sea la suficiente para abastecer las necesidades de la empresa.

Así como que cumpla con los requisitos mínimos de higiene y organización que exige la compañía auditora y certificadora para la exportación a Europa.

Auxiliar Contable

Su función es desarrollar todas las tareas necesarias para llevar el control de toda la documentación para la contabilidad, nóminas, pago a productores, proveedores, entre otras.

Control de Calidad

Supervisa y verifica que la calidad sea la requerida, de acuerdo a los criterios de calidad indicados con un margen de error mínimo, llenar formatos necesarios para el proceso de recepción, así como archivar las notas en conjunto con el control de calidad, etiquetar la fruta con el código del productor que la esta entregando, poner la tarja a los pallets de la fruta que sea enviada de forma terrestre. Además de llevar el control de los inventarios tanto de fruta como de material.

Supervisor de empaque

Se encarga de verificar que se apliquen los procedimientos para el paletizado y refrigeración de la fruta sean los correctos y con el material necesario evitando desperdiciar.

Acopio de fruta

Su función es recibir la fruta y acomodarla en los pallets para su revisión de control de calidad así como el paletizado y refrigeración de esta, así como cargar la fruta en el camión, etiquetar, descargar y ordenar materiales así como entregarlos a los productores.

Asesoría Fiscal

Se encarga de realizar los pagos provisionales así como todos los aspectos contables y fiscales relacionados con la entidad.

SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA

Es importante mencionar cual es la situación actual de la empresa sujeta a estudio. La entidad tiene relativamente poco tiempo de haberse constituido y ha ido evolucionando y estableciendo distintos controles para la custodia de los productos que se venden.

Los controles han sido poco eficientes ya que estos no proporcionan la información que se desea obtener y que es necesaria para la toma de decisiones puesto que los materiales que se utilizan, en ocasiones son devueltos y estos no son

reutilizables ya que por el estado de la fruta deja inservible a este y no se tiene un control de este material.

Por el constante movimiento se dificulta el control de los inventarios, es por eso que se tienen los siguientes objetivos a cumplir con la información que se mostrará en el presente capítulo:

- Diseñar el control interno de inventarios de la entidad.
- Obtener las bases adecuadas para que la información sea eficiente en la toma de decisiones.

Para el logro de los objetivos se aplicará el método que se considera mas adecuado para identificar cuales son las necesidades de la entidad.

4.4 CUESTIONARIO APLICABLE:

Con el siguiente cuestionario se pretende lograr obtener información que nos permita realizar el análisis de la entidad y en base a eso proponer las modificaciones necesarias al control con que cuenta la entidad.

A continuación se mencionan las preguntas a aplicar y los objetivos que se pretenden lograr con cada una de ellas

CUESTIONARIO:

- 1.- ¿Lleva algún método de control de inventarios y que tan efectivo es?

Es necesario identificar si se cuenta con un método de control de inventarios y si este realmente les proporciona la información suficiente para la toma de decisiones.

2.- ¿Cuenta con algún instructivo para la organización del área?

El almacén es muy importante en la entidad, por lo cual nos interesa identificar si se cuenta con un instructivo de organización del área de acuerdo a las características de la mercancía

3.- ¿Cuántos tipos de inventarios se manejan?

Es de gran utilidad identificar la forma de organización de los productos y materiales que se manejan en la entidad y si estos tienen su propio espacio para facilitar la identificación de estos.

4.- ¿Maneja algún método de control para cada tipo de inventarios?

Es importante identificar de acuerdo a las características de cada tipo de inventario necesita que se maneje con un método cada uno

5.- ¿Con cuanto tiempo de anticipación se provee de materiales y de fruta?

Es necesario identificar si el abastecimiento de la mercancía es el adecuado para satisfacer las necesidades del cliente

6.- ¿Se tienen pasos a seguir para realizar las compras y cuales son?

Se desea identificar cuando se realiza una compra cuales son los pasos a seguir para esta y si funciona la forma de hacer el pedido o que es lo que no funciona.

7.- ¿Quién se encarga del control, recepción y entrega de materiales y fruta?

El control de la mercancía es otro aspecto importante por lo tanto se pretende identificar si este es el adecuado así como la recepción de esta.

8.- ¿Existe algún procedimiento a seguir para la recepción de material y fruta?

Este paso es uno de los más importantes para el control y con este cuestionamiento se desea conocer el grado de control que existe sobre el inventario e identificar sus debilidades.

9.- ¿Se tiene control sobre la entrega de material de empaque a cada productor productor?

Es importante conocer si se tiene el control suficiente sobre las entradas y salidas de los materiales del almacén e identificar sus fortalezas y sus debilidades.

10.- ¿Se tiene control para dar salida de la fruta del almacén?

Se desea identificar el grado de control sobre el producto existente y si la información que proporciona es la adecuada.

11.- ¿Cómo se controlan las mermas sobre la fruta almacenada?

Es necesario identificar como se maneja este rubro que es parte importante para el control de la fruta.

12.- ¿Con cuanta frecuencia se realiza inventario de material y de fruta?

Como los inventarios son la parte principal de la entidad es muy importante identificar si se lleva el control adecuado así como el periodo en que se realiza proporciona información suficiente para la el análisis de estos.

13.- ¿Cómo se maneja el inventario de material defectuoso?

Es necesario identificar el manejo de este inventario para que la información sea mas eficiente.

14.- ¿De que forma se almacena el material?

El almacenamiento de la mercancía en una entidad es muy importante para tener mayor eficacia al momento de la utilización, esto es lo que queremos identificar.

15.- ¿Es eficiente la forma de organización del producto?

La organización del producto en una entidad es parte muy importante para su venta se pretende identificar si esta organización proporciona buenos resultados para la empresa.

16.- Existen reportes de mercancías de acuerdo a su grado de exigibilidad

Lo que se pretende lograr con esta pregunta es identificar si se tiene obtiene información sobre los productos que más se comercializan para de acuerdo a esto realizar las compras.

Lo que se pudo observar en la aplicación del cuestionario es que no se respetan lo suficiente las áreas de trabajo, sobre todo en los niveles como son control de calidad, empaque, acopio de fruta, las personas encargadas de cada una de estas áreas realiza algunas funciones de otras áreas ya mencionadas y viceversa, se obtuvo la presente información como el resultado de la aplicación del cuestionario y la observación durante las visitas que realizamos a la entidad.

4.5 ANALISIS DEL CONTROL DE INVENTARIO

Para llevar a cabo el análisis se realizó un cuestionario para identificar y darnos cuenta de la problemática de la entidad, así como valorar el sistema de control interno y ver el grado de confianza que se puede depositar en él, para poder sugerir las propuestas que consideremos necesarias.

4.5.1 Resultados de la investigación

De acuerdo a la aplicación del cuestionario se obtuvieron los siguientes resultados:

Es importante mencionar que al ingresar los artículos al almacén no se lleva un método de control de inventarios esto se hace de forma empírica por lo tanto la efectividad no es tan confiable, de acuerdo a lo anterior no se lleva ningún instructivo para la organización del área, se separan los materiales por su gramaje, por sus características específicas y por destino. Se tienen dos tipos de inventarios uno que es de fruta y otro de materiales de acuerdo a sus características, no se tiene método para cada inventario se sigue un proceso de almacenamiento. También es importante mencionar que el abastecimiento de los materiales es programado por temporadas, según lo que observamos se tiene en la entidad un sobre inventario muy grande ya que se estimaron unas ventas y por razones del clima fueron otras totalmente diferentes por lo tanto se tiene el producto suficiente para abastecer sus necesidades respecto a material de la siguiente temporada, con la fruta es un procedimiento

diferente esta se adquiere conforme los clientes la soliciten en el transcurso de la temporada. Los pasos a seguir para la adquisición de materiales son basados en algunos casos en la observación es decir, cuando el material esta apunto de terminar se hace el siguiente pedido y en otro caso como el material se importa éste se programa para toda la temporada si acaso se incrementan las ventas y el material que se tenia programado no es suficiente entonces se realiza otra adquisición fuera de la programación, para la recepción de fruta y material se hace conforme llega cada proveedor, dado que este producto es por temporada se tiene la programación de inicio y término, los productores de acuerdo a su ciclo entrega la fruta que tiene lista para su venta, la entrega de material a cada productor se hace a través de unas notas de despacho de material la cual sirve para entregar material y la recepción de éste en préstamo, los productores solicitan el material al inicio de temporada y conforme se va necesitando, las mermas que llegan a surgir el lapso de la huerta al empaque se hace cargo el productor de reponerlas ya sea por calidad o por falta de peso, regularmente no hay merma de fruta cuando sale del empaque y hasta su destino por su forma de empaque solo cuando la fruta tiene que transbordar de un avión a otro y que a esta no se le de el trato adecuado entonces se hace un reclamo con la aerolínea, en caso de que la merma no sea responsabilidad de la aerolínea y que sea porque la fruta ya estaba muy madura y tenga hongo en el momento en que llega a su destino en ese caso se hace un ajuste el precio de venta .

Se realizan inventarios una vez al año al final de la temporada y se hace como un requisito para saber cuanto material se tiene en existencia en el almacén y cuanto es

el que tiene el productor en su poder aun. Este es el principal problema que tiene la empresa porque no se sabe realmente el material que el productor tenia en su poder ya que cuando lo retorna después del fin de temporada es el total o tiene de más o adeuda, aun cuando se tienen notas para su entrega lo que se observo es que en ocasiones los productores tienen más material del que se tiene contabilizado que se le entrego o viceversa, esto es un punto muy importante a tratar ya que a falta de un control adecuado se generan conflictos internos y externos, para tener la seguridad de la cantidad de material que verdaderamente se tiene para su retorno o el que se adeuda, este suceso es consecuencia de la falta de control sobre cada uno de nuestros proveedores y ocasiona confusión cuando se llega el momento de liquidar o cerrar temporada, otra situación es que la persona encargada del control de calidad es la misma que realiza las notas de recepción de fruta y entrega de material, cabe mencionar que en esta parte es donde el personal entra en auxilio y todos hacen la nota de recepción de fruta y la entrega de material. El control se lleva a través de un consecutivo de notas, así como en una hoja de cálculo pero por alguna circunstancia en el manejo de las notas esta no arroja los datos necesarios por la entidad.

Cuando se entrega material a cada productor como ya se menciono este lo devuelve con fruta en algunas ocasiones la fruta no cuenta con el control de calidad requerida y parte de este material pierde sus características para ser utilizado de nuevo, así como cada fin de temporada los productores regresan el material que les quedo y parte de este esta con alguna característica para utilizarse inmediatamente, este material se desecha y se le cobra al productor responsable el importe de este.

La forma de almacenar el material es por gramaje, características y destinos, esto es por el movimiento que se tiene de cada uno de los materiales, ya que cada destino necesita material de distintas características y distintos gramajes, por tal motivo la forma de almacenamiento es hasta cierto punto eficiente solo para elegir el material para cada destino pero sigue con una deficiencia de bastante preocupación ya que solo lo tienen separado mas no organizado para que sea fácil su contabilización. De acuerdo a lo que pudimos darnos cuenta la empresa no puede confiar en los reportes que se tiene de los materiales porque lo que se tiene registrado difiere en un grado considerable con lo que se tiene físicamente, cabe mencionar que no es con todos los materiales en general si no con algunos en específico, por lo tanto no se cuenta con reportes que auxilien en el buen control de este rubro tan importante dentro de la empresa ni su organización es eficiente.

4.6 PROPUESTAS DE CONTROL INTERNO

De acuerdo a los datos obtenidos en la aplicación del cuestionario y lo que se observo encontramos factible hacer las siguientes propuestas:

Es muy importante el control que se tenga sobre la mercancía y es por eso que como primer paso se debe implementar el método de registro de control de inventarios más adecuado a las características de la empresa, en este caso el método más adecuado sería el de inventarios analítico ya que de acuerdo al giro se necesita saber en cualquier momento cual es el costo de cada uno de los embarques y si es rentable

seguir trabajando con los mismos proveedores o no, y que los resultados se vean reflejados en la utilidad o pérdida que se está teniendo para poder tomar decisiones en el crecimiento de la entidad, así como el método de valuación que de acuerdo al giro y las características del producto que se maneja sería el método de primeras entradas primeras salidas, el siguiente paso sería la clasificación adecuada de los materiales de empaque de acuerdo a su gramaje, color, destino, medidas y antigüedad ya que así se tendrá una información más confiable y útil para la toma de decisiones además como una medida de seguridad y confiabilidad realizar un instructivo para organizar el área ya que la organización empírica es buena pero a medida que crece una entidad es más apropiado y muy importante tener un instructivo que nos mencione la forma de organización de acuerdo a las características del producto ya que estos son frágiles y requieren de un cuidado especial, respecto al abastecimiento de materiales y tomando en cuenta que estos la mayoría son importados y de acuerdo a un proyecto de ventas solo se propone tener un mayor cuidado con el sobre inventario y aplicar la utilización de formatos y una base de datos para tener la información necesaria en el momento de la toma de decisiones, respecto al abastecimiento de fruta en este no hay propuesta ya que esto se debe ajustar a lo que los clientes exijan y a la necesidad de satisfacer las demandas de estos, para que la información de los materiales sea más precisa debe ser a través de ciertos lineamientos los cuales deben ser perfectamente dominados por el encargado de los departamentos tanto de almacén como de compras ya que estos están estrechamente ligados como son: tener una tarjeta de

almacén para estar enterados de las existencias reales de los materiales y así poder solicitar a través de una requisición de compra la cantidad de insumos que estén a punto de terminarse teniendo siempre en cuenta que debe tenerse un cierto margen sobre el cual se debe estar alerta para la realización de la requisición y sobre todo tener un diagrama de flujo sobre este procedimiento que contendría lo siguiente, la elaboración del pedido después se envía a autorización si se autoriza se envía al proveedor para que este sea surtido de igual forma en el proceso de venta para dar de baja los productos se cancelan en la tarjeta de almacén después se realiza la factura y esta se le entrega una copia fotostática al almacenista para su revisión y entrega de mercancía las copias de la factura una será para el archivo de la entidad, otra para contabilidad y el original se entrega al cliente, es importante que exista una persona encargada del almacenamiento y recepción de mercancía así como en el control, recepción y entrega de los materiales ya que como se sabe es la principal y más rápida forma de liquidez de la entidad por este motivo es importante tener solo a un responsable del área para que la información cuando sea requerida para la toma de decisiones sea confiable, la realización de inventario de materiales y fruta es recomendable que se haga cada fin de mes y no cada fin de temporada como se hace actualmente ya que facilita el proceso de compra, debido a las características de la entidad la forma de organización debe basarse en los reportes que se emitan de cada departamento.

A continuación se hace mención al sistema contable que proponemos para su aplicación en la entidad para que se tenga un mayor control y proporcione la

información necesaria para la toma de decisiones, el sistema propuesto es el siguiente:

4.6.1 SISTEMA CONTABLE

Para realizar el registro de operaciones de la entidad se utilizará los sistemas de registro y sistemas de valuación de mercancías para obtener una información más eficiente y para esto es necesario tener un procedimiento que a continuación se describe:

- * Se reciben los productos y se revisan conforme a las políticas establecidas
- * Se revisa que la cantidad de unidades sea igual al de la factura
- * Con una copia de la factura que se le entrega al encargado del almacén, se registra en la tarjeta de almacén
- * Se registra en la contabilidad en la cuenta de compras, en la cuenta de ventas para dar salida al producto cuando esta de efectuó.
- * Con la orden de venta o la guía de entrega de material y el comprobante de ventas es que se da de baja en la contabilidad.
- * Para dar salida de los productos del almacén se registra esta en la tarjeta adecuada.
- * Para que el sistema de contabilidad funcione debidamente se debe de cuidar que se cumplan con los principios de contabilidad aplicables.
- * Así como los principios también es necesario manejar las cuentas adecuadas para su control y para esto llevar un sistema de valuación de inventarios y revisando los sistemas que existen y de acuerdo a las características de la entidad el sistema

que se adecua es el de inventarios analítico ya que debido a la actividad de la entidad es muy importante tener bien identificados cada uno de los gastos y los costos de cada insumo, es uno de los fines que se tiene con la utilización de este sistema con la cuentas que a este lo componen.

Que son: Inventarios, compras, gastos de compras, devoluciones sobre compra, rebajas sobre compra, ventas, devoluciones sobre venta, rebajas sobre venta, estas cuentas nos muestran la información al momento en que se desee saber cual es nuestro inventario final se tendrán que hacer ciertos ajustes para tener la información real y actualizada.

Al realizar estos registros nos indica inmediatamente cual es nuestro inventario final ya que el almacén es parte fundamental de la entidad para su funcionamiento. En el momento que se realiza el procedimiento con las operaciones que este implica la información que se proporciona tiene mayor grado de eficiencia y la utilización mínima de recursos para este fin.

En seguida se muestran los formatos a utilizar para el control de los inventarios este formato lo realiza la persona encargada de ventas para dar seguimiento al proceso de trabajo, con este formato se tiene como base para dar salida del almacén y que esta sea real y forma parte del proceso de control que se debe llevar en la entidad.

Es importante que se tengan políticas establecidas en el área de inventarios para así poder tener bases para el resguardo de la mercancía y que el almacenista se haga responsable de ellas negando el acceso a personal no autorizado.

4.6.2 POLÍTICAS APLICABLES EN EL ÁREA DE INVENTARIOS

1.- Se deben realizar los pedidos de mercancía debidamente autorizados por el encargado de compras conforme a las necesidades.

En el momento que el producto sea insuficiente para un periodo el encargado de compras realizará la orden de pedido.

2.- Debe existir una orden de venta para poder realizar un pedido.

Para un mayor control sobre los inventarios es importante que exista una orden de venta para así poder verificar si se cuenta con el producto y si no se cuenta pedirlo.

3.- La recepción de la mercancía será por el encargado del almacén.

De esta forma la recepción, salida y salva guarda de la mercancía es su responsabilidad y así se tiene un mayor control.

4.- El encargado del almacén revisará que los productos se encuentren en buen estado.

La revisión del producto es parte fundamental para otorgar un buen servicio a los clientes, se revisará material y fruta, que estos cumplan con las características que debe tener y si no cumple devolverlo al proveedor.

5.- Debe hacerse inventario cada fin de mes

Al realizar un inventario será por el encargado del almacén y sus auxiliares como alguna otra persona ajena al departamento para verificar que los productos sean los que la contabilidad indica.

ORDEN DE VENTA DE FRUTA

Folio:

Fecha: / /

Nombre del cliente: _____

Dirección: _____

Número de identificación: _____

País: _____

Destino: _____ Tiempo de entrega: _____

Contacto _____ Teléfono: _____

Estado: a) Negociación b) Autorizada c) Cancelada

Tipo de embarque: 1) Terrestre 2) Aéreo

Condiciones de pago: 1) Contado 2) Crédito

Cantidad de Cajas	Gramaje	Variedad de Fruta	Precio Unitario	Total

Observaciones: _____

Capturo

Revisó

Autorizó

Nombre del cliente: Nombre del comprador

Dirección: Del comprador

Número de identificación: Es el registro que tienen en su país, como el R.F.C. aquí en México.

País: Lugar de origen del cliente

Destino: Lugar de destino de la mercancía

Tiempo de entrega: Tiempo que tardara en llegar la orden a su destino

Contacto: Persona o agente aduanal el cual se entregara la documentación necesaria para recoger la mercancía.

Teléfono: Número telefónico al cual se envían por fax los documentos para tramites que sean necesarios para la liberación de la mercancía y por si surge algún imprevisto

Estado: Es el avance que se tiene en la orden

Tipo de embarque: Especifica si el envío se hará terrestre o aéreo dependiendo el país de destino.

Condiciones de pago: Si la liquidación se hará de forma inmediata o se dará algún plazo para su pago.

Cantidad de cajas: Las cajas que solicita el cliente

Gramaje: Este depende del país de destino, es el peso que debe llevar la caja.

Variedad de fruta: Al igual que el anterior depende del país de destino, hay variedades de fruta que no es conveniente enviar a un país por sus características.

Precio Unitario: El valor por caja

Total: El total de las cajas solicitadas

Observaciones: Los avances o contratiempos que se tengan durante el proceso de la orden

Capturó: El nombre de la persona quien capturo la orden

Revisó: El nombre de la persona responsable del área

Autorizó: El nombre del responsable del departamento

ORDEN DE COMPRA DE MATERIAL

Nombre de la empresa

Dirección de la empresa

Folio No.

Fecha / /

CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL

Nombre del proveedor: _____ Teléfono: _____

Condiciones de pago: Identificar si el pago será de inmediato o a crédito

Departamento que utilizará: El departamento que necesita el material para tener control sobre la utilización de este

Contacto: La persona encargada del abastecimiento

Teléfono: Para dar seguimiento al pedido

Observaciones: Lo que suceda a través de el proceso de la orden

Solicito: La persona que solicita del departamento

Reviso: La persona encargada del departamento

Autorizó: El encargado del departamento de compras

TARJETA DE ALMACEN DE MATERIAL

Nombre de la empresa

Dirección de la empresa

Nombre del proveedor: _____

Dirección del proveedor: _____

R.F.C.: _____ Teléfono: _____

Tipo de producto: _____ código: _____

Fecha	Concepto	Entradas	Salidas	Existencias	Debe	Haber	Saldo

Nombre y Firma del encargado de Almacén

- Nombre de la empresa: Nombre de la empresa de que se trata
- Dirección de la empresa: Dirección de la empresa que se trata
- Nombre del proveedor: Nombre del proveedor del material
- Dirección del proveedor: Dirección del proveedor del material
- R.F.C.: El Registro Federal de Contribuyentes del proveedor
- Teléfono: Número de teléfono del proveedor para mayor identificación
- Tipo de producto: El material que ampara la tarjeta
- Código: El código de identificación del material
- Fecha: La fecha de ingreso o salida del material
- Concepto: La descripción del material
- Entradas: La cantidad de material que ingresa
- Salidas: Lo que se retira del almacén
- Existencias: El total de material que hay en almacén

Debe: El valor de la mercancía que ingresa

Haber: El valor del material que sale

Saldo: El total de las existencias expresada en unidad monetaria

REQUISICIÓN DE COMPRAS DE MATERIAL

Fecha: / /

Fecha	Código de Material	Existencias	Cantidad Solicitada	Observaciones

Firma de encargado de Almacén

Firma del departamento de compras

Fecha: La fecha en que se solicita el material

Código de material: El número de control que se le tiene asignado en la entidad

Existencias: La cantidad de material que se tiene en el almacén, simplemente como forma preventiva para el manejo del producto

Cantidad solicitada: La cantidad que se cree necesaria para el abastecimiento de los pedidos en cierto periodo

Observaciones: Los comentarios que surjan con respecto a este material

REQUISICIÓN PARA ALMACEN

Fecha: / /

Departamento que solicita: _____

Fecha	Material solicitado	Cantidad solicitada

Firma del encargado del departamento

Firma del encargado del almacén

Fecha: La fecha en que se hace la requisición

Departamento que solicita: Mencionar el nombre del departamento que solicita el material para tener un mejor control sobre este

Material solicitado: El nombre o el código del material que se esta solicitando

Cantidad solicitada: El número de artículos o la cantidad que sea necesaria para cubrir las necesidades

GUIA DE RECEPCION DE FRUTA

Nombre de la empresa

Dirección de la empresa

Folio:

Fecha: / /

Embalaje Grs	Variedad	Descripción	Num. de Bandejas Bandeja 12 Clamshells	Precio unitario

Nombre del productor:	Código:	Bodega:
Cajas recibidas:	Aceptadas:	Rechazadas:

Firma del responsable

Firma del productor

Nombre de la empresa: El nombre de la empresa de que se trata

Dirección de la empresa: Dirección de la empresa de que se trata

Folio: Número de la guía en forma consecutiva

Fecha: La fecha ñeque se ingresa la fruta

Embalaje: Los gramos con los que cuenta cada clamshell dependiendo el destino

Variedad: La variedad de la fruta que se esta empacando

Descripción: Mencionar que tipo de fruta es

Número de bandejas, bandeja 12 clamshells: El número de cajas de cierto gramaje con 12 clamshells cada caja

Precio unitario: El precio que tiene cada caja de acuerdo a la variedad de la fruta así como el valor en el mercado; en una semana puede cambiar 3 ó 4 veces depende de diversos factores.

Nombre del productor: Nombre de la persona que esta encargada de entregar factura

Código: El código que se le asigna al iniciar a trabajar con la empresa para tener su historial para cada fin de temporada

Bodega: El lugar donde se entrega la fruta, que puede ser la matriz o alguna sucursal

Cajas recibidas: El total de cajas que entregan

Aceptadas: El total de cajas aceptadas

Rechazadas: El número de cajas que por control de calidad fueron rechazadas

Este formato debe ser llenado por la persona encargada de recibir la fruta

GUIA DE DESPACHO DE MATERIAL

Nombre de la empresa

Dirección de la empresa

Folio:

Fecha: / /

Código	Descripción	Piezas	Cantidad
	Clamshells		
	Pads		
	Bandejas		
	Etiquetas		
	Etiqueta color		
	Sello		

Nombre del productor:		Código:	
Bodega:		Recepción:	
		Despacho:	

Firma del responsable

Firma del productor

Nombre de la empresa: Nombre de la empresa de que se trata

Dirección de la empresa: Dirección de la empresa de que se trata

Folio: Número de la guía en forma consecutiva

Fecha: Fecha en que se entrega el material

Código: Número que le corresponde a cada material

Descripción: Señalar el material del que se esta entregando

Piezas: El número de piezas de las que esta compuesto cada paquete

Cantidad: El total de piezas que se despachan

Nombre del productor: Nombre de la persona a la que se le hace entrega del material

Código: Código asignado al productor para contabilizar la cantidad de material entregado

Bodega: Lugar de donde se hace entrega del material.

Recepción: Las iniciales de quien recibe

Despacho: Iniciales de quien entrega

Este formato debe ser llenado por el encargado del almacén

AVISO DE CARGA

Nombre de la empresa

Dirección de la empresa

Folio:

Fecha: / /

Transportadora: _____

Conductor: _____

Entregar a: _____

Dirección: _____

Contacto: _____ Telefono: _____

Recibí: de _____; las mercancías descritas abajo para ser entregadas en destino el día _____ a las _____ hrs., las cuales fueron recibidas a una temperatura de _____ grados Celsius.

Número de piezas: _____

Que dice contener: _____

Siendo las _____ horas, y de acuerdo a la fecha y mercancías descritas, manifiesto de conformidad que la carga ha sido entregada en tiempo y sin ningún daño exterior para ser entregada en la fecha y hora solicitada en ese documento.

Firma del Chofer

Firma del encargado de tráfico

Nombre de la empresa: Nombre de la empresa de la que se trata

Dirección de la empresa: Dirección de la empresa de la que se trata

Folio: Número de aviso en forma consecutiva

Fecha: Fecha en que se llena

Transportadora: Nombre de la agencia de transporte encargada de llevar el embarque

Conductor: Nombre de la persona encargada del camión

Entregar a: Nombre de la empresa a la que va dirigida el embarque

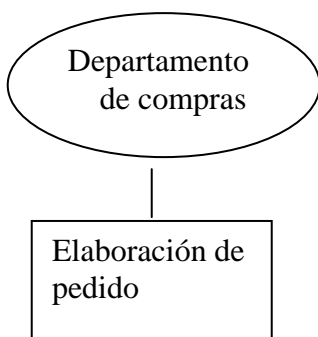
Dirección: Lugar en donde se tiene que entregar el producto

Contacto: Nombre de la persona encargada de recibir y guiar el embarque

Teléfono: Teléfono del contacto

El resto del formato guía por si solo para su llenado

DIAGRAMA DE FLUJO DE INGRESO DE PRODUCTOS AL ALMACÉN



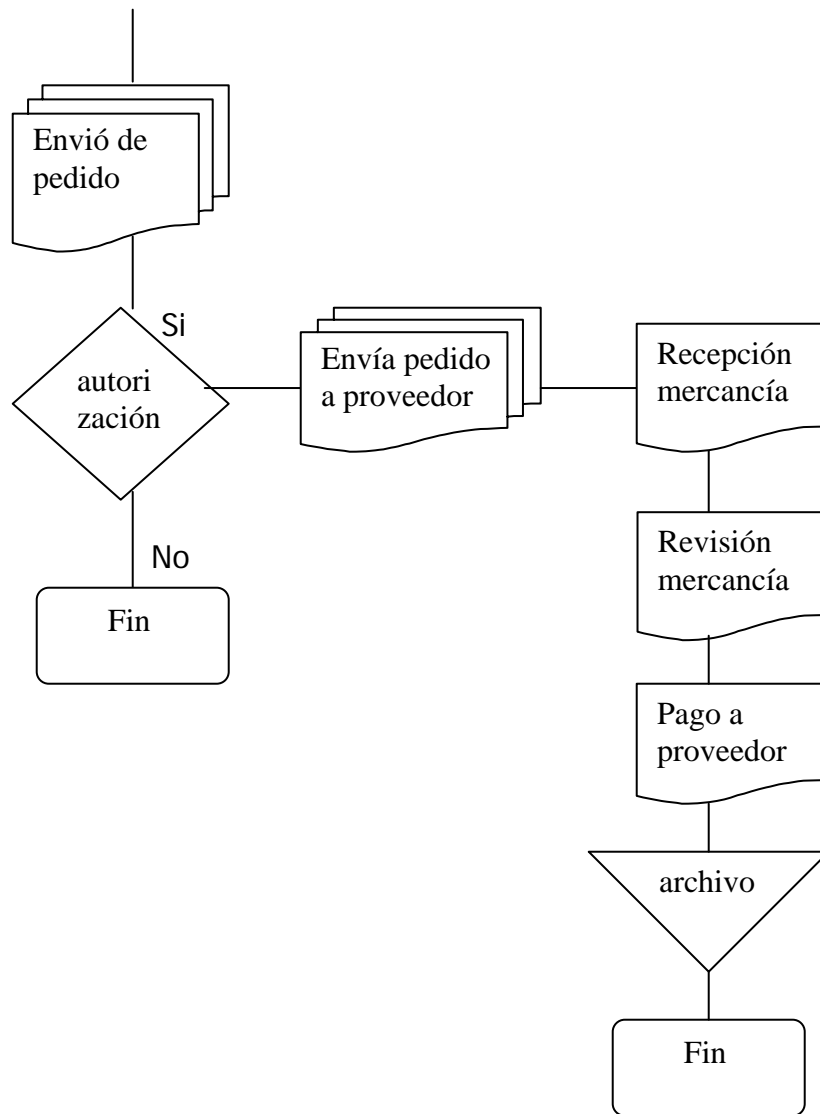
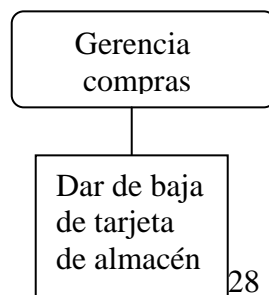
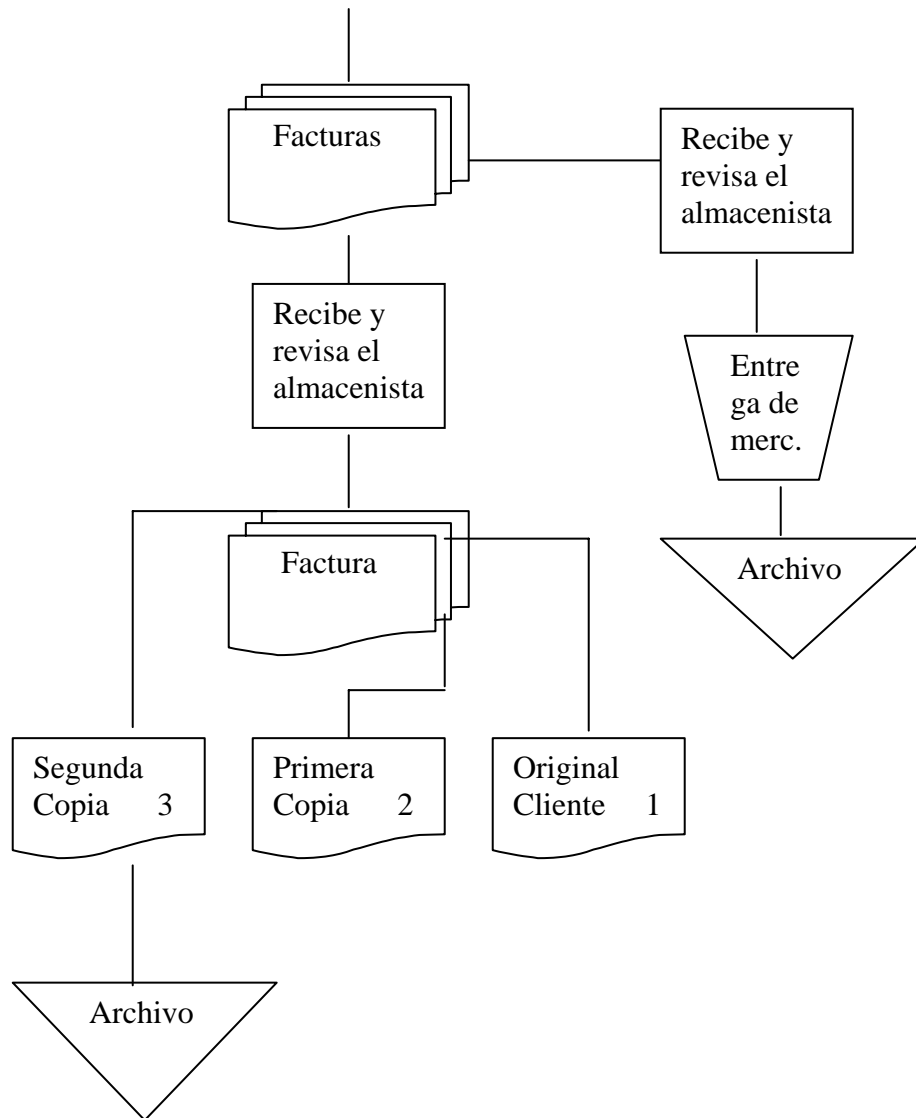


DIAGRAMA DE FLUJO DE SALIDA DEL PRODUCTO DE ALMACÉN





Es muy importante tener un procedimiento ya sea de compra como de venta y tener un diagrama es de gran ayuda tanto para el encargado como para el demás

personal ya que en ocasiones suceden hechos imprevistos y los demás sabrán como realizar las actividades necesarias.

Se propone este esquema ya que como en la empresa se realizan operaciones que son solamente empíricas y es necesario tener algo establecido así como también es útil para no tener un sobre inventario que en ocasiones es muy costoso dar mantenimiento a estos.

Uno de los problemas de los que nos pudimos dar cuenta es que la empresa no tiene establecido totalmente su control de inventarios es por eso que cuando se desea saber sobre la existencia es un poco difícil.

CONCLUSIONES:

En el presente trabajo se trato de mostrar un panorama general de lo que es la empresa y la importancia que tienen los inventarios en esta así como lo que es una empresa, el control interno , los inventarios y las partes que los conforman. Así como es muy importante adecuar de acuerdo a las características de la empresa para que su función sea la adecuada y útil para la toma de decisiones.

Para que las funciones se realicen correctamente deben llevarse a cabo con el control de los inventarios, en base al sistema contable establecido ya sea sistema de inventarios analítico o perpetuo así como a través del método de valuación adecuado a sus características y la información que se arroje será confiable así como útil para el crecimiento de las actividades y la planeación.

Como podemos darnos cuenta las empresas están en constantes cambios y por consecuente hay que hacer adecuaciones al sistema contable siempre buscando el beneficio para el empresario así como también cambian los métodos de tal forma que faciliten la obtención de información y la implementación de un mejor control.

Al realizar este trabajo nos encontramos que esta empresa a pesar de sus orígenes tiene un muy gran número de deficiencias respecto al control, tal parece que fuera pionera en este ámbito.

Teniendo como base la teoría que se menciona al principio de este trabajo y de acuerdo a las características de la entidad identificamos que se clasifica dentro de las microempresas por el personal con que cuenta, su giro es comercial ya que se dedica solo a la compra venta de fruta para su exportación, el origen de su capital es extranjero y es de origen privado ya que es el resultado de la fusión de dos sociedades que tienen un mismo fin y forman una persona moral para lograrlos con carácter de sociedad mercantil cumpliendo todos los requisitos que marca la ley; con la identificación de las necesidades de la entidad se tienen bases para poder expresar nuestras propuestas aplicables a ella además se concientiza al empresario de la importancia que tiene un control de los inventarios en la empresa y las ventajas que este ofrece cumpliendo así con los objetivos fijados para el trabajo.

BIBLIOGRAFÍA:

Méndez Morales José Silvestre, La economía y la empresa, 1999.

Instituto Mexicano de contadores Públicos, A.C., Principios de contabilidad generalmente aceptados, 2000

Perdomo Moreno Abraham, Fundamentos del control Interno, 1992

Rodríguez Valencia Joaquín, Como administrar pequeñas y medianas empresas, 1993

SECOFI, 1996

Gómez Morfin Joaquín, El control en la administración de empresas, 1994

Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C., Normas y Procedimientos de Auditoria, 2001

Santillana González Juan Ramón, Auditoria I, 1994

Santillana González Juan Ramón, Auditoria, 2000

Chorngren & Harrison, Contabilidad, 1989