

320808

3
2ej



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO

**PLANTEL TLALPAN
ESCUELA DE CONTADURIA
CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNAM**

**“EL CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS
EN UNA EMPRESA DE ANIMALES
DE ORNATO Y ACCESORIOS”.**

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A :
ALFREDO LUNA CASAS

Asesor de Tesis:
C P. O. ASDRUAL DIAZ VAZQUEZ

MEXICO, D. F.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

1990



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está 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.

I N D I C E.

	PAG.
INTRODUCCION.	1
I. LA EMPRESA, LOS INVENTARIOS Y EL CONTROL INTERNO.	3
1.1. LA EMPRESA.	3
1.1.1. ANTECEDENTES.	3
1.2. LOS INVENTARIOS.	5
1.2.1. DEFINICIONES.	5
1.2.2. IMPORTANCIA.	6
1.3. EL CONTROL INTERNO.	17
1.3.1. CONCEPTO.	17
1.3.2. OBJETIVOS.	19
1.3.3. IMPORTANCIA.	23
1.3.4. VENTAJAS.	25
1.4. SISTEMAS DE REGISTROS DE MERCANCIAS.	26
1.4.1. SISTEMA GLOBAL O DE MERCANCIAS GENERALES.	27
1.4.2. SISTEMA ANALITICO O PORMENORIZADO.	28
1.4.3. SISTEMA DE INVENTARIOS PERPETUOS.	29
1.5. METODOS DE VALUACION DE MERCANCIAS Y DEL INVENTARIO FINAL.	30
1.5.1. COSTEO POR SISTEMA ANALITICO O PORMENORIZADO.	30
1.5.2. COSTEO POR SISTEMA DE INVENTARIO PERPETUO.	32

II. DEFINICION, ELEMENTOS Y METODOS PARA DETERMINAR LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO.	35
2.1. DEFINICION DEL CONTROL INTERNO.	35
2.2. LOS ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.	38
2.3. LOS METODOS PARA DETERMINAR LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO.	50
III. EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN LOS INVENTARIOS DE UNA EMPRESA DE ANIMALES DE ORNATO Y ACCESORIOS.	55
3.1. CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.	55
3.2. CUESTIONARIO.	66
IV. CASO PRACTICO.	
ESTABLECIMIENTO DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN UNA EMPRESA DE MASCOTAS Y ACCESORIOS.	72
4.1. SISTEMA DE REGISTRO Y VALUACION DE INVENTARIOS.	75
4.1.1. CATALOGO DE CUENTAS.	76
4.1.2. GUIA DE CONTABILIZACION.	81
4.1.3. POLITICAS DE CONTROL INTERNO.	87
4.1.4. REGISTRO DE LAS OPERACIONES.	92
4.2. EL ALMACEN.	100
4.2.1. DESCRIPCION DEL ALMACEN Y UBICACION DE LA MERCANCIA.	100
4.2.2. EL P.E.D. EN EL ALMACEN.	102

4.2.3. FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS QUE
INTERVIENEN EN EL CONTROL DE INVEN
TARIOS.

ANEXO NO. 1	103
ANEXO NO. 2	106
ANEXO NO. 3	107
ANEXO NO. 4	108
ANEXO NO. 5	109
CONCLUSIONES.	111
BIBLIOGRAFIA.	113
	115

INTRODUCCION

INTRODUCCION.

El control interno es la base para una administración - eficaz y eficiente.

Este tiene su origen, cuando la empresa ya no puede ser manejada por un solo individuo, que en la mayoría de los casos es el dueño de dicho negocio. Haciéndose necesaria la comprobación interna.

No solo la expansión de las empresas; también el crecimiento en complejidad de las mismas, así como la actual situación económica que vivimos, han creado un renovado interés por el control interno.

Con la poca experiencia que poseo dentro de la profesión, me he dado cuenta que las empresas del giro animales - de ornato y accesorios, carecen, por una u otra razón de controles adecuados.

El renglón de inventarios es uno de los más importantes dentro de estas empresas, ya que representa, una de las inversiones más significativas dentro de las mismas, ya sean - de producción ó distribución.

Y es aquí, en dicho renglón, donde los controles necesitan una renovación o adecuación a los mismos.

De lo anterior, nace mi inquietud, por la implantación de un control adecuado a los inventarios de las empresas de este giro, ya que día a día este se hace más necesario.

No pretendo que con este trabajo se resuelvan todos los problemas de dichos negocios, pero sí contribuir, aunque sea en forma superficial, a la resolución de los mismos.

I. LA EMPRESA, LOS INVENTARIOS Y EL CONTROL INTERNO.

I. LA EMPRESA, LOS INVENTARIOS Y EL CONTROL INTERNO.

1.1. LA EMPRESA.

1.1.1. ANTECEDENTES.

Alguna vez todos nosotros, queremos tener una mascota, a primera vista parece sencillo, pero no lo es, ya que una mascota no es un objeto, sino que es un ser vivo, el cual dependerá de nosotros y la atención que le demos es muy importante.

Así, las mascotas, no importando si son aves, mamíferos peces, reptiles ó anfibios, nos ayudan inculcándonos una responsabilidad, esto es atender las necesidades de dicha mascota y así tener poco a poco una disciplina constante.

No puedo definir con exactitud la fecha de cuando el hombre convivió por primera vez con una mascota, pero es posible que nuestros ancestros hayan tenido uno de sus primeros contactos con una mascota antes del fin de la edad de hielo, hace más de 10,000 años.

La más importante evidencia que la arqueología ha descubierto sobre esto, es la tumba que fué hallada hace cinco años y contenía los restos de un hombre y un cachorro de perro de cuatro meses de edad. El hombre, esta tomando al cuadrúpedo tal y como lo hacía cuando estaba en vida. Lo anterior fué localizado en Mallaha, Israel y tiene una antigüedad

dad aproximada de 12,000 años.

En la actualidad un gran número de personas tienen una mascota, ya sea, como se mencionó anteriormente para inculcar una disciplina a los niños, como juguete, compañía guardía, fines educativos, etc.

Así, en forma aproximada, la explotación de los animales de ornato y la fabricación de accesorios necesarios para los mismos, comienza a tomar forma a partir de la década de los años veinte, y en México a partir de la década de los cincuentas, se inicia la importación de accesorios y animales, siendo hasta los sesentas cuando se inicia la fabricación de algunos de los implementos necesarios.

El mercado nacional, aún bajo las condiciones actuales, es favorable para el desarrollo de una empresa productora -- y/o distribuidora de este tipo ó para la expansión de una empresa de este giro, con un crédito comercial ya reconocido.

Por lo que se refiere a las perspectivas al futuro, por las condiciones ambientales, redes de comunicación adecuadas y exenciones fiscales, este tipo de actividades es una de las que mas probabilidades de exportación tienen.

Hago hincapié en que todas estas posibilidades de desarrollo de estas empresas, se ven frenados principalmente por un control para sus inventarios, mal implantado ó con fallas de operación.

La descripción y forma de operación de la empresa a la

que me refiero se mencionarán en el capítulo IV.

1.2. LOS INVENTARIOS.

1.2.1. DEFINICIONES.

"Conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia propios y de disponibilidad inmediata para su consumo (materia prima), transformación (productos en proceso) y ventas - (mercancías y productos terminados)"(1)

"Relación ordenada y valorada de bienes tangibles, propios, en existencia y de disponibilidad inmediata, que en el curso normal de operaciones, y en plazo razonable, están destinados a la venta ya sea en su estado original de adquisición o después de transformarlos o modificarlos" (2).

"Los inventarios son los bienes que poseen las empresas para su venta y para su proceso, transformación y venta posterior, tales como materias primas, material de embarque, abastecimientos, productos en proceso y artículos terminados. Estos bienes, generalmente, representan uno de los renglones más importantes del activo de las empresas, siendo fundamentales en la determinación del costo de ventas de las mismas y consecuentemente de los resultados de los mismos". (3)

"Un inventario es un recurso ocioso de cualquier clase, con tal que este recurso tenga valor económico" (4)

La palabra inventario, de acuerdo con la tendencia moderna, se usa como sinónimo de "existencia en almacén". Lo anterior tiene su origen en el uso extendido del término an-

(1) Fundamentos de control Interno. Perdomo Moreno, ELASA, 1974, P.75

(2) Idem. P.103

(3) Normas y procedimientos de Auditoría. IMCP, 1984, P. 177, B-G-04

(4) Discusión sobre la teoría Inventarés en I.O. En Progress in operation Acar. Nueva York, 1951.

glosajón inventory, con dicho significado las definiciones - antes citadas, apoyan lo dicho, excepto la última, que parece estar fuera de lugar.

Podemos definir a los inventarios como la existencia en el almacén destinada a la transformación o venta, siendo vital sobre el funcionamiento del conjunto del que forma parte

1.2.2. IMPORTANCIA.

La importancia del renglón de los inventarios es que es te representa en promedio el 50% de los activos de una emprsa y el hecho de que es a través de los mismos como la emprsa logra obtener utilidades, confirma dicha importancia.

La existencia en el almacén no debe ser mayor que lo es trictamente necesario, puesto que la inmovilización de los - capitales invertidos y los costos de mantenimiento, conservación, oportunidad, seguridad, etc. gravan pesadamente sobre las finanzas y liquidez empresariales. Tampoco se debe te-- ner una existencia menor de la necesaria, ya que se podría - afectar en forma negativa el proceso de producción y/o el -- servicio de venta.

La minimización de los costos anuales (de los que aumentan y disminuyen al variar el volumen de las existencias, -- como en nuestro caso alimentos), conduce a la determinación de la cantidad más económica de pedido o lote económico, (si somos fabricantes), y del nivel medio óptimo de las existencias. Esta es solo una forma de dar solución a las pregun--

tas cuanto y como ordenar. Otros podría ser sistemas probabi-
lísticos para resolver cuanto ordenar, como son:

-Sistema de cantidad fija y tiempo variable.

-Sistema de tiempo fijo y cantidad variable.

El objetivo que se obtiene al conservar un inventario -
óptimo en una empresa de venta y/o producción de mascotas y -
accesorios es:

a) Emplear los recursos de la empresa en la obtención -
del objetivo primordial de la misma: obtener utilidades. Co-
mo lo hemos explicado, es la inversión más importante y la -
más productiva, ya que es la inversión más cercana a la ven-
ta y por lo tanto a la utilidad.

b) Atender en forma eficaz a nuestros clientes. Debemos
tener las existencias mínimas necesarias de animales y acce-
sorios para hacer frente a la demanda y surtir los pedidos -
en el menor tiempo posible.

c) Facilitar la eficiencia en la fabricación disponien-
do de los materiales necesarios para satisfacer los requeri-
mientos de los planes de producción.

d) Permitir el establecimiento de políticas de compras-
que permitan obtener las mejores condiciones en cuanto a pre-
cios y términos de entrega y pago, en los volúmenes necesaa-
rios y con la frecuencia que convenga más a los niveles de in-
ventarios establecidos como política de la empresa y por con-
siguiente a los requerimientos de ventas y producción.

Si las condiciones lo permiten dentro de ciertos márgenes de seguridad y cuidando los costos, deberá tratarse de comprar para los lapsos más cortos posibles, sobre todo cuando se trate de animales vivos sujetos a enfermedades, posibles muertes, moda, etc. Desde luego, que cuando se trate de accesorios, animales no delicados, ó materias primas del extranjero, deberá estudiarse la conveniencia financiera, de producción y ventas, de adquirir cantidades elevadas que aseguren la continuación tanto de la producción como el de las ventas. Cuando se presenta el caso de volúmen-precio (grandes cantidades-grandes descuentos) también se deberá tomar en cuenta los costos de inversión, almacenamiento, cambios en el mercado, etc.

Existen factores externos, que pueden afectar a los inventarios (Y por lo tanto a la planeación de producción y a las ventas) y son entre otras:

a) Cumplimiento en las fechas de entregas de accesorios materias primas, o animales por parte de nuestros proveedores nacionales o extranjeros.

b) Intransigencias por parte de las autoridades aduanales, ya sea vistas o sanidad animal.

c) Cumplimiento de los requisitos de calidad de la materia prima ó el mal estado de las mercancías y las posibles devoluciones por estos conceptos.

d) Entregas inferiores a las solicitadas al proveedor.

e) Entregas de animales enfermos, o que no cubran las tallas y tamaños pactados.

f) Huelgas.

g) Problemas de control de calidad.

h) Restricciones en la Importación.

i) Introducción de nuevos productos por la competencia.

Como puede observarse, existe una dependencia entre - - abastecimientos (compras y almacén), ventas, producción y finanzas en lo que a inventarios se refiere. Así tenemos que estos deben tener intereses comunes en el renglón de inventarios, esto se puede lograr con un control y administración de inventarios (como ya se dijo anteriormente), estos objetivos comunes podrían ser:

a) Una inversión adecuada de inventarios.

b) Reducción de costos de mantenimiento y reposición en las existencias del almacén.

c) Aumentar el servicio a los clientes.

d) Cargas de trabajo estabilizadas en los departamentos de compras y almacén.

Los inventarios son indispensables en la determinación de el costo de lo vendido y del costo de producción, sin los cuales sería imposible llegar al resultado de las empresas.- A continuación se presentan algunas de las formulas donde intervienen las existencias del almacén.

-El costo de lo vendido en una empresa comercial:

Inventario inicial más compras netas menos inventario final.

-El costo de lo vendido en una industria de transformación.

Inventario inicial de artículos terminados, más costo de producción, menos inventario final de artículos terminados.

La anterior representa la importancia de los inventarios en la determinación de los costos y también se desprende porque es primordial la implantación de un control a dichos inventarios.

Los costos en que puede incurrir una empresa a consecuencia de los niveles de inventarios que establezca, pueden agruparse en las siguientes categorías:

- Costos de adquisición.
- Costos de mantenimiento de existencias.
- Costos de oportunidad.

Costos de Adquisición:

Los costos de adquisición de mercancía comprada son básicamente los derivados de la llegada de las mercancías a la empresa. Los costos de pedido, incurridos cada vez que se coloca un pedido, comienzan con la requisición de compra. -- Otros costos que se incluyen por la expedición de la orden de compra, el seguimiento, recepción de la compra, acomodo y pago a proveedores.

Estos gastos por lo general son fijos durante un lapso de tiempo, a pesar de la importancia o tamaño del pedido. -- (Un pedido grande, puede requerir más tiempo y costar más -- que uno pequeño).

Costos de Mantenimiento:

Costos propios de los inventarios o de mantenimiento de existencias. Los costos cargados al inventario o mantenimiento de existencias son aquellos en los que incurren las empresas para mantener sus inventarios, y son:

- Desembolsos en efectivo (que trae como consecuencia un costo por intereses).
- Oportunidades predeterminadas de obtención de ganancias.

Otros costos erogados del mantenimiento de inventarios son:

- Seguros.
- Impuesto.
- Almacenamiento.
- Desperfectos.

Los costos por seguros se refieren a la protección por medio de una prima mensual o anual para tener nuestras existencias en almacén protegidas contra cualquier tipo de accidente y poder evitar pérdidas.

Los impuestos son los primeros que tenemos que pagar como es el caso del IVA y del ISR.

Uno de los factores más importantes que afectan los costos propios del inventario es el costo de almacenaje como lo son: la energía eléctrica, clima, alimentos, medicamentos, - depreciación de muebles e inmuebles, etc.

En los costos por desperfectos, me refiero a que muchas mercancías y animales bajan de valor durante el almacenamiento. Esto es resultado del deterioro real, obsolescencia o pillaje. Por lo anterior, esta pérdida de valor representa un costo que debe asignarse al mantenimiento del inventario, al igual que las posibles bajas en el número de animales vivos.

El costo por intereses es fácil de calcular, ya que es el por ciento en relación con el banco lo que estamos dejando de ganar por tener el dinero invertido en los inventarios.

Costos de Oportunidad:

Los costos de oportunidad representan lo que nos cuesta no obtener ganancias al dejar pasar un curso alternativo de acción.

Entre los costos de oportunidad tenemos los siguientes:

-Descuentos por cantidad y tiempo de pago.

-Cambios de precios.

El costo unitario de los artículos baja cuando se nos ofrecen cantidades grandes, pero existen ocasiones que lo anterior no se puede aprovechar, ya que los requisitos de producción y/o venta no justifican grandes compras de determinado artículo.

Los cambios de precios, pueden ser predecibles o conoci

dos y la compra de artículos puede aprovecharse o no, para comprarlos a precios todavía más bajos que los actuales.

El ciclo de los inventarios cubre las actividades de -- una empresa desde el mismo momento en que producción o ventas solicita y se colocan las órdenes de compra hasta que aquéllos son usados en el proceso de producción o vendidos. -- Cuatro son las actividades que forman dicho ciclo después de que la empresa fija sus necesidades en producción y/o ventas:

- a) Compra de los materiales ó mercancías.
- b) Recepción e inspección de los mismos.
- c) Almacenamiento, entrega y reposición de los materiales.
- d) Contabilización de las transacciones relacionadas -- con los mismos.

Como se puede observar, en el ciclo de inventarios intervienen los departamentos de compras, recepción y almacén en forma directa, por lo que resulta factible establecer -- fuentes de información entre los mismos, y un sistema continuo y constante de retroinformación de resultados; esto se -- observará en el caso práctico.

Los inventarios se pueden registrar en los libros bajo un sistema de "inventario periódico" o "perpetuo".

El sistema periódico es relativamente sencillo y nos mantiene un registro permanente de un volumen considerable de -- materiales usados.

Por el contrario, en el sistema de inventario perpetuo, el valor de los inventarios se determina en la medida en que las existencias son situadas en producción o vendidos.

El costo unitario de los materiales variará durante un período cualquiera. Los siguientes métodos han sido desarrollados para determinar el costo unitario que va a ser aplicado a la cantidad disponible:

Identificación específica. El inventario final de existencias se calcula multiplicando la cantidad disponible por el precio específico de cada unidad disponible. El precio de compra de cada artículo del inventario debe conocerse.

Promedio Simple. Los precios de las diferentes compras se suman y el resultado se divide por el número total de compras (el inventario inicial se trata como una compra)

Promedio ponderado. La cantidad de cada compra y el precio total se suman al inventario disponible. El promedio ponderado se obtiene multiplicando primero cada precio de compra por la cantidad de unidades en cada compra. La suma de los resultados se divide luego por el número total de unidades disponibles.

Primero en entrar, primero en salir (peps). Se supone que los artículos usados provienen de las primeras compras. Por lo tanto, el inventario final incluirá los precios de las últimas compras.

Ultimo en entrar, primero en salir (ueps). Se supone --

que las últimas adquisiciones que se reciben son las primeras que se usan. Por lo tanto, el inventario final de materiales incluirá los precios de las primeras compras.

La regla del "costo o mercado el más bajo" (CMMB) implica que al inventario final de existencias se asigne o bien el costo histórico o el valor corriente, el que sea más bajo. La regla de CMMB se aplica después de que el inventario de existencias se calcula de acuerdo con los métodos anteriores.

Por último mencionaré al Departamento de Almacén.

En el manejo de animales y mercancías, el almacén es primordial para la conservación de los mismos.

Así el almacén debe tener varias secciones.

a) Sección que presente un mínimo de especialización (seca) para mercancías y materias primas.

b) Sección con aire acondicionado. En los cuales la temperatura y la humedad son mantenidas dentro de los límites necesarios para la buena conservación de los productos en ellos contenidos, como lo son peces, mamíferos, anfibios, etc.

Debe estar ubicado en la misma empresa y tener estantería metálica.

También se tiene que tomar en cuenta el volumen de operaciones y tipo de mercancías para:

a) Facilitar la recepción por medio de espacio conveniente.

- b) Pasillos de acuerdo a las necesidades de las mercancías.
- c) Un acondicionamiento centralizado.
- d) Un embalaje adecuado a las características de la mercancía.
- e) Un sistema de localización de mercancías adecuado.
- f) Rotación de las mercancías o aprovisionamientos.
- g) Seguridad de las mercancías.

Todo lo anterior para evitar las mermas al máximo.

El fin de mencionar las características generales de -- los inventarios, sus movimientos operativos y formas de registro, es obtener un panorama general de los mismos, para -- realizar un adecuado control en las existencias del almacén.

1.3. EL CONTROL INTERNO.

1.3.1. CONCEPTO.

Parece ser que uno de los conceptos más antiguos del control interno, se hace por L.R. Dicksee en 1905, este autor indica que el control interno incluía tres elementos: división de labores, utilización de los registros de contabilidad y rotación de personal. (5)

En 1930, George E. Bennett, define al control interno de la forma siguiente:

"Un sistema de comprobación interna puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en forma independiente compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude". (6)

En 1957 en la obra Montgomery's Auditing (7), los autores describen al control interno en tres áreas.

La primera es el "Control interno administrativo", que es el que comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas adoptados en un negocio para promover la eficiencia en la operación y la adhesión a las políticas administrativas prescritas.

A continuación explican el "control interno Contable" -

(5) Roberto H. Montgomery, Dianssee's Auditing, 1956.

(6) G.E. Bennett, Fraud it's control Through Accounts, 1930,

(7) Leanhart and dificiese, Montgomery's Auditing, 1957.

como el sistema que comprueba la corrección y la confianza -- que se puede depositar en los datos de contabilidad.

Por último describen la "comprobación interna" como todos aquellos procedimientos de contabilidad, estadísticos, -- de naturaleza física u otros controles que salvaguardan los activos en contra de los fraudes y otras irregularidades semejantes.

Joaquín Gómez Norfín nos dice: "el control interno, con siste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, -- proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como -- promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita." (8)

En 1984 el profesor Perdomo Moreno, afirma que el control interno es un "plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada ó mixta, para obtener in formación confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa" (9)

En esta breve historia del concepto del control interno se observa como pasa de una actividad a un plan, de un objetivo a ser parte fundamental de una empresa.

(8) J.G. Norfín, El Control Interno de los Negocios, 1957.

(9) Perdomo Moreno, "Fundamentos de control interno", 1984.

Por último, la definición de la comisión de Normas y -- procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en sus boletines E-02 y H10; es la siguiente

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada -- se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración" (10)

Así podemos llegar a las siguientes observaciones:

El control interno, no puede estar aislado, ya que es parte integrante del proceso administrativo.

La salvaguarda de los activos es importante, pero desde el punto de vista general, es más importante usarlos en la forma más adecuada, para lograr más fácilmente los objetivos fijados.

Se divide al control interno en administrativo (eficiencia operacional y adhesión a las políticas) y contable (salvaguardar activos e información veraz). Esta división se -- considera arbitraria ya que el control interno se tiene que ver como un todo y que en términos administrativos solo existe el control como parte del proceso administrativo.

1.3.2. OBJETIVOS.

Para efecto de hacer el estudio de los objetivos del -- control interno, se tomara como base la definición dictada por el comité de procedimientos de auditoría del Instituto Ameri

(10) Normas y Procedimientos de Auditoría, INC., 1984.

canc de Contadores Públicos, el cual muestra claramente los principales objetivos que persigue el control interno clasificándolos de la siguiente manera:

- a) La obtención de información financiera correcta y segura.
- b) La protección de los activos del negocio.
- c) La promoción de la eficiencia de operación.
- d) La adhesión a las políticas prescritas por la dirección.

Se tratará de explicar brevemente cada uno de estos puntos con el fin de establecer y valorizar los beneficios que acarrea el establecimiento de un sistema eficiente de control en el proceso administrativo.

- a. La obtención de información correcta y segura:

Estamos conscientes de que en la actualidad la toma de decisiones debe ser rápida, clara y exacta, ya que los negocios se encuentran en un ambiente difícil en el mercado y la competencia cada día más fuerte, de tal manera que si la administración no cuenta con información oportuna y veraz, los descalabros serán inminentes y si persisten, quizá la arrastren a la quiebra. Un eficiente control interno media entre la elaboración de los informes y la toma de decisiones, además la programación de las actividades futuras estará basada en la realidad existente en el negocio. Tiempo atrás personas faltas de visión en los negocios y sin conocimientos mí-

nimos de administración, consideraron la contabilidad como un mal necesario, pero debido a la constante elevación del nivel profesional, la aplicación de nuevas técnicas y procedimientos de registro, esta idea se ha ido modificando, considerándola como una fuente ideal de información segura sobre la cual en determinado momento descansa la toma de decisiones y el cambio o modificación de las políticas administrativas. La misión principal del establecimiento del sistema-presupuestal en las empresas es en definitiva un eficaz medio de control, ya que se estima los resultados a obtener en una fecha determinada para que con posterioridad se efectúe la comparación de los datos reales obtenidos de los registros contables contra los presupuestos y se determinen las variaciones, se analicen y estudien, con el fin de programar las operaciones futuras, tratando hasta donde sea posible que los resultados reales y los presupuestos, sean iguales. Considerando lo tratado anteriormente, vemos que es indispensable establecer registros contables adecuados, ya que de esta manera se puede confiar en los informes elaborados por el departamento de contabilidad, los cuales sirven de base para efectuar las comparaciones con cifras presupuestas.

b. La protección de los activos del negocio:

Se indicó que el dueño o propietario, controlaba fácilmente sus bienes ya que la negociación era pequeña, sin embargo al irse desarrollando, llega a ser imposible dicho control -

por medio del contacto personal y la supervisión objetiva, -
teniendo que delegar algunas de sus facultades en otro perso-
nal con el fin de obtener una información adecuada y estar -
al tanto de los movimientos de su negocio.

La finalidad de este objetivo consiste, principalmente-
en que los intereses del negocio se encuentran bien protegi-
dos, mediante el establecimiento de procedimientos adminis-
trativos que permitan detectar los errores, ya sean involun-
tarios o dolosos y hasta donde sea posible evitar la defrau-
dación y, en caso de que sucediere, saber con exactitud su -
monto. Se debe de tener atención en como se manejan dichos-
activos (inventarios).

c. La promoción de la eficiencia de operación:

No cabe la menor duda que en la actualidad la preocupa-
ción general de los hombres de negocios, es el establecimien-
to de métodos que les permitan aumentar la productividad de-
sus empresas evitando desperdicios y la localización de erro-
res, ya que éste es uno de los aspectos más importantes para
poder competir en el mercado mediante la obtención de un pro-
ducto de buena calidad a precio razonable. Es de especial -
importancia mencionar que a través de los registros e infor-
mes contables establecidos con un sistema de control interno
adecuado, la dirección de la empresa podrá tener a su alcan-
ce los medios necesarios para controlar los desperdicios y -
regular los costos de operación.

d. Adhesión a las políticas prescritas por la dirección

Todo control debe tener un dispositivo que este vigilando el cumplimiento del sistema adoptado, el cual debe estar efectuando la función de supervisión.

Esta función de supervisión vigila continuamente que se cumpla con las políticas dictadas por la dirección, para obtener los resultados satisfactorios deseados por la administración, evitando errores o malas interpretaciones que se traduzcan en políticas sin aplicación o impracticables, generando confusión dentro del negocio.

Como punto final a este inciso, podemos resumir que si en una empresa se instala un eficiente sistema de control interno, la administración contará en todo momento con información adecuada y oportuna, podrá conocer y controlar todas las fases de explotación del negocio disminuyendo la posibilidad de fraudes o malversaciones, evitando errores y valorizando la eficiencia de cada uno de los departamentos, así como tendrá los medios suficientes de información para poder programar las operaciones futuras.

1.3.3. IMPORTANCIA.

Cuando el negocio ha alcanzado el éxito y se ha ido haciéndose cada vez más grande, su propietario comienza tarde o temprano a darse cuenta de que ya no le es posible atender todos los detalles del mismo como anteriormente lo hacía, y surge en él la necesidad de nombrar una serie de personas pa

ra que de una manera más directa le auxilién para que el negocio pueda continuar con su ritmo ascendente.

Estos auxiliares, a quienes se designa con el nombre de funcionarios, tienen a su vez que nombrar una serie de auxiliares para que efectúen desde las labores más elementales, - hasta aquéllas que por su complejidad e importancias requieren su atención en forma más personal.

Lo anterior da origen a que se establezca toda una jerarquía dentro de la empresa, cuya autoridad principal será el funcionario que tenga mayor categoría. En estas condiciones, dicho funcionario empleará todos sus conocimientos y toda su capacidad en la resolución de los problemas de sus principales ejecutivos, cuya labor ya es en sí problemática y -- constituye la función más importante de la administración.

No es solamente la coordinación lo que engendra una buna administración, sino que será necesario además conocer y controlar el sin número de actividades que se desarrollan en una empresa, entre las cuales, sobresalen por ser las más comunes, la de procurar la conservación del capital, para que de acuerdo al riesgo que corre y al trabajo invertido, reditúe los más elevados dividendos.

Todos los problemas que plantea el control, giran alrededor de dos actividades principales: producción y ventas, - (estas dependen de los inventarios).

El ejercicio adecuado de un buen sistema de control, ha

de conducir al logro de resultados más satisfactorios.

Es importante insistir en que la contabilidad debe ser muy confiable, ya que la información que se pueda obtener de los registros contables será la base para que la dirección y los funcionarios efectúen buenas tomas de decisiones y puedan planear a futuro lo que deben esperar de su empresa.

1.3.4. VENTAJAS.

Las ventajas de un buen control interno son: evitar al máximo los fraudes y las malversaciones de fondos, los errores en el trámite de las operaciones y los desperdicios, tanto de tiempo, como de materiales. Promueve la eficiencia del personal, etc., lo cual hace resaltar aún más la importancia que debe tener el control interno.

1.4. SISTEMAS DE REGISTROS DE MERCANCIAS.

Entre los bienes que forman parte de el activo circulante de una empresa se encuentran las mercancías.

El registro de las operaciones de éstas es uno de los más importantes, ya que de él depende la exactitud de la utilidad o pérdida en ventas.

El contador registra las mercancías en diferentes cuentas, según el sistema que haya adoptado para el control de las mismas. Por ejemplo al comprarlas, se pueden registrar en la cuenta de compras; o bien, en la cuenta llamada almacén; también se utiliza la cuenta mercancías generales.

Para dicho registro, se debe elegir un sistema, el cual se debe establecer teniendo en cuenta diferentes características como son:

- 1.-Capacidad económica del negocio.
- 2.-Volúmen de operaciones.
3. Claridad en el registro.
4. Información deseada.

Existen tres sistemas para el registro y control de las mercancías, y son las siguientes:

1. Sistema global o de mercancías generales.
2. Sistema analítico o pormenorizado.
3. Sistema de inventarios perpetuos o continuos.

Con el fin de desarrollar bien, cualquiera de estos sistemas, es necesario conocer cada una de las operaciones que se pueden efectuar con dichas mercancías, que son las que se enumeran a continuación:

1. Compras.
2. Gastos sobre compras.
3. Devoluciones sobre compras.
4. Rebajas sobre compras.
5. Ventas.
6. Devoluciones sobre ventas.
7. Rebajas sobre ventas.

También se deben tomar en cuenta los inventarios inicial y final de mercancías, pues son indispensables para poder determinar la utilidad o pérdida en ventas. En seguida se explica cada uno de los sistemas mencionados.

1.4.1. SISTEMA GLOBAL O DE MERCANCIAS GENERALES

En el Sistema Global o de Mercancías Generales, todas las operaciones relacionadas con las mercancías se registran utilizando una sola cuenta, la cual se abre con el nombre de Mercancías Generales y de esta forma se engloba el movimiento en una sola cuenta, de ahí su nombre de "Sistema Global".

Aunque este sistema de registro de mercancías es de una aplicación muy simple, tiene inconvenientes, como son:

1. Dificulta la formación del estado de pérdidas y ganancias al terminar el ejercicio, por no conocer el importe-

de las diferentes operaciones que tienen las mercancías.

2. No se puede conocer en determinado momento, el importe del inventario final, ya que no existe una cuenta que controle las mercancías, por lo que tampoco es posible descubrir errores o robos en el manejo de las mismas.

3. No se puede conocer rápidamente el costo de lo vendido ni la utilidad o pérdida bruta, mientras no se conozca el importe del inventario final.

4. Para conocer el inventario final, es preciso hacer un recuento físico de las existencias.

1.4.2. SISTEMA ANALITICO O PORMENORIZADO.

Este sistema tiene la característica de que para cada operación en la que intervengan las mercancías, se utiliza una cuenta especial, de lo anterior se deriva su nombre de pormenorizado o analítico.

Las ventajas y desventajas del procedimiento analítico son las siguientes:

1. Se conoce el importe en cualquier momento del saldo de las cuentas de mercancías, ya que cada una tiene su propio renglón.

2. No existe una cuenta que controle las existencias, por lo que no se puede conocer, en un momento determinado, el importe del inventario final, errores, robos o extravíos en el manejo de las mercancías.

3. No se puede conocer el costo de lo vendido, mientras

no se conozca el importe del inventario final y éste solo se conoce mediante un recuento físico.

1.4.3. SISTEMA DE INVENTARIOS PERPETUOS.

El sistema de inventarios perpetuos consiste en registrar las operaciones de mercancías de tal manera que se pueda conocer en cualquier momento el importe del inventario final, del costo de lo vendido y de la utilidad o pérdida bruta.

Las ventajas y desventajas del sistema de inventarios perpetuos son:

1. Se conocen en cualquier momento: el importe del inventario final, costo de ventas y ventas netas.
2. Se pueden descubrir robos, errores, etc. puesto que se conoce el monto del inventario.
3. Se puede conocer en cualquier momento la utilidad o pérdida bruta.
4. Existe una cuenta que controla las mercancías.
5. Proporciona información contable de las existencias, por lo que se pueden comprobar periódicamente, ejerciendo así el control.
6. Elimina la toma de inventarios físicos al finalizar el ejercicio.

1.5. METODOS DE VALUACION DE MERCANCIAS Y DEL INVENTARIO FINAL.

En épocas de fluctuación de precios, la asignación del costo de las mercancías y del inventario final, puede calcularse de formas distintas. Los principales métodos que existen son los siguientes:

1. Identificación específica.
2. Costo promedio.
3. Primeras entradas - primeras salidas.
4. Últimas entradas - primeras salidas.

Estos métodos se utilizan, o forman parte, de un sistema, este puede ser: el sistema de inventarios perpetuos o el sistema analítico o pormenorizado.

1.5.1. COSTEO POR SISTEMA ANALITICO O PORMENORIZADO.

La forma como se opera este sistema, ya se vio, por lo que se pasará directamente a explicar los diferentes métodos de valuación.

Identificación específica. Este método implica mantener un registro del precio de compra de cada unidad específica y de la cantidad de unidades vendidas. El costo de los materiales vendidos se calcula multiplicando la cantidad usada por el precio específico de cada material.

Costo promedio. Este método también llamado "precio promedio" es muy empleado por su fácil manejo y sencillez; hay dos métodos para calcular el costo promedio:

1. "Promedio simple". Aquí los diferentes precios de compra suman y el resultado se divide entre el número total de compras (el inventario inicial se maneja como una compra) para obtener el costo promedio por unidad.

El inventario final de materiales se calcula multiplicando el número de unidades existentes al final del ejercicio por el promedio simple.

El método de promedio simple sirve sólo cuando se compra el mismo número de unidades a diversos precios.

2. "Promedio ponderado". Se obtiene multiplicando el precio de compra por la cantidad de unidades compradas. La suma de los resultados se divide entre el número total de unidades disponibles.

El inventario final de mercancías se calcula multiplicando el número de unidades disponibles al final del período por el promedio ponderado.

Primero en entrar, primero en salir (PEPS). En este método lo primero que entra es lo primero que sale, en valores y supuestamente en unidades. Esto es especialmente válido cuando se trata de productos perecederos. Utilizando el método PEPS, el inventario final estará compuesto de los productos recibidos al final, y los precios reflejarán aproximadamente los costos corrientes.

Para obtener el costo de la mercancía vendida, se comienza con los datos del inventario inicial y se avanza conlógicamente.

Para conocer el inventario final de mercancías, comenzamos con la compra más reciente y se retrocede.

Ultimo en entrar primero en salir (UEPES). Es un método de valuación de inventarios, contrario al PEPS, porque en este se valúan las salidas del almacén tomando como costo el más antiguo, en el UEPES se valúan partiendo del último de ellos. Por consiguiente, el inventario final refleja los precios de los materiales recibidos primero. El método UEPES sigue un flujo de costos y provee una mejor armonía entre los costos y el ingreso corriente que el PEPS.

Como ya se explico antes, con el sistema analítico no se puede conocer inmediatamente el costo de lo vendido, o el inventario final, por lo que suele utilizarse un sistema del inventario perpetuo.

1.5.2 COSTEO POR SISTEMA DE INVENTARIO PERPETUO.

A continuación, se describe el costeo por sistema de inventario perpetuo, con precios fluctuantes.

Identificación específica. El costo de lo vendido y el inventario final de mercancías se calcula multiplicando las unidades vendidas o disponibles por el costo específico de cada unidad vendida o disponible; por lo que, la escogencia del sistema de inventario analítico o perpetuo no afecta el método de medición.

Costo promedio. "Promedio simple": En el sistema analítico los costos de las diferentes compras se suman al final de cada período. Esta suma se divide entre el número total de compras (el inventario inicial se opera como compra) para obtener el costo promedio por unidad.

Cuando se utiliza el sistema de inventario perpetuo, esta operación se realiza después de cada compra (esto es conocido como promedio móvil simple) por lo que muchos promedios pueden usarse en un período.

"Promedio ponderado". Cuando se utiliza el sistema de inventario perpetuo, el promedio ponderado debe calcularse después de cada compra dividiendo el costo total de la mercancía disponible entre el número total de unidades disponibles, en vez de al final del período, como en el sistema analítico. Bajo el sistema de inventario perpetuo a esta técnica se le llama "costo promedio ponderado móvil".

PEPS. Ya que el costo de lo vendido se calcula con base en las mercancías compradas primero, y el inventario final de materiales lo conforman las últimas compras, estas dos cantidades serán idénticas bajo los métodos analítico y perpetuo.

UEPS. El inventario final y el costo de lo vendido, utilizando el UEPS bajo un sistema analítico o perpetuo, pueden diferir. Esto se debe al costo que se asigna en la fecha en que la mercancía es vendida. En el sistema de inventario --

II. DEFINICION, ELEMENTOS Y METODOS PARA DETERMINAR LA-
EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO.

II. DEFINICION, ELEMENTOS Y METODOS PARA DETERMINAR LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO.

2.1. DEFINICION DEL CONTROL INTERNO.

Considero importante comenzar con tres definiciones extraídas del libro Montgomery's Auditing, 1957:

Control interno administrativo.- Comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas adoptados en un negocio para promover la eficiencia en la operación y la adhesión a las políticas administrativas preescritas..

Control interno contable.- Es el sistema que comprueba la corrección y la confianza que se puede depositar en los datos de contabilidad. Este tipo de control es de importancia primordial para el auditor independiente que examina los estados financieros.

Por último la comprobación interna puede describirse como todos aquellos procedimientos de contabilidad, estadísticos, de naturaleza física y otros controles, que salvaguardan los activos en contra de los fraudes y otras irregularidades semejantes.

Ahora si hablamos del Instituto Mexicano de Contadores-Públicos, observamos también una división entre control interno contable y controles internos administrativos; y que los primeros son resultado o puede considerarse controles administrativos.

La Administración es lograr un objetivo predeterminado mediante la planeación, organización, dirección y control.

Si comparamos la definición, así como objetivos y elementos del control interno enunciados en el boletín 13 - 10 de la Comisión de Normas y Procedimientos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, con el concepto y funciones que componen el proceso administrativo, observamos su semejanza. En ambos nos encontramos con planes de organización, salvaguardar activos, confiabilidad en la información financiera y adhesión a políticas, así como organización, procedimientos, personal y supervisión; así esto da origen a confusión. Es decir, el control interno, contable y administrativo no están bien delimitados.

Todo lo anterior tiene por objeto llegar a la conclusión que no se debe de dividir el control interno, sino que se debe de ver como un todo, ya que los contadores creemos que el control contable se puede delimitar, pero al delimitarlo estamos omitiendo actividades que nos conducirían a -- realizar mejor nuestro trabajo. Así pues, el control interno debe estar formado por controles administrativos, contables y todo el sistema de planeación y presupuestación.

El C.P. Gómez Morfín no dice en su libro "El Control Interno en los Negocios", Edición 1957, lo siguiente:

"Como se ha explicado, existe confusión al definir los términos de control interno administrativo y control interno contable, esta división es arbitraria, ya que en términos ad

ministrativos sólo existe el control como parte del proceso administrativo. La confusión se origina porque al estar -- hablando de control interno en realidad la referencia es -- hacia los procedimientos administrativos implantados en la -- fase de organización".

2.2 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

El control interno es el instrumento por medio del cual se obtiene la información para proteger el patrimonio de la empresa y a la vez mejorar la eficiencia de la misma.

No hay que olvidar que el control interno no es integración, ni planeación, ni organización, ni dirección, ya que todos estos elementos pueden existir sin el control, en cambio, el control no puede existir sin la existencia de ellos, ya que el control prevee, planea, organiza, integra, dirige, etc., de acuerdo con los datos que proporcionan los diversos métodos de la empresa.

Según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su boletín No. 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría, establece como elementos de control interno los sig.:

1.- ORGANIZACION.

- a) Dirección.
- b) Coordinación.
- c) División de labores.
- d) Asignación de responsabilidades.

2.- PROCEDIMIENTOS.

- a) Planeación y sistematización.
- b) Registros y formas.
- c) Informes.

3.- PERSONAL.

- a) Selección.
- b) Eficiencia.
- c) Moralidad.
- d) Retribución.

4.- SUPERVISION.

Se ha observado que el C.P. Perdomo Moreno, en su libro "Fundamentos del Control Interno", establece una clasificación más concreta de los elementos del control interno como sigue:

- 1º Organización.
- 2º Catálogo de Cuentas.
- 3º Sistema de Contabilidad.
- 4º Estados Financieros.
- 5º Presupuestos y Pronósticos.
- 6º Capacitación del Personal.

En si no existe una gran diferencia entre las clasificaciones del IMCP y el C.P. Perdomo Moreno, pero sí una diferencia en como se trata el tema, ya que el C.P. Perdomo Moreno es más práctico y nos indica los diferentes aspectos técnicos para cumplir con dichos elementos. Nos concretaremos a hacer un estudio de los elementos del control interno según el IMCP con algunas recomendaciones en cada uno por parte del C.P. Perdomo Moreno.

1.- ORGANIZACION.

Se puede afirmar, que es la estructura y agrupación ade

cuada de las actividades de una empresa, auxiliándose de normas y principios para que esta pueda lograr los objetivos, delegando autoridad y asignando responsabilidades al personal que labora en la empresa e interviene para que se cumplan los fines para los cuales fue creada.

Se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones sobre la organización:

- 1º La organización es un elemento del proceso administrativo.
- 2º La organización se inicia con los organigramas.
- 3º La organización establece relaciones de conducta humana en relación al trabajo material, intelectual, etc. del personal de la empresa.
- 4º La organización encausa las actividades humanas hacia la realización concreta y eficaz de los propósitos y objetivos de la empresa.

Este elemento se divide en:

a) Dirección.- Es la responsabilidad que asumen los altos funcionarios para llevar a la empresa por medio de políticas adecuadas a la obtención de utilidades y asegurar así la vida de la misma.

b) Coordinación.- Es evitar al máximo la invasión de funciones sin que se pierda el objetivo común y la unidad y continuidad de operación.

c) División de labores.- Debe establecerse una división

de Actividades, por ejemplo: compras, producción, etc., ninguno de estos departamentos deben tener acceso a los registros contables, es decir la independencia entre el registro, la operación y la custodia, para asegurar que deben intervenir varios individuos en las funciones antes citadas, con el objeto de que un solo individuo realice solo toda la operación.

"El Departamento de Contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia, sino concretarse al registro correcto de datos, verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables, así como la presentación de los informes y análisis que requiera la dirección para controlar adecuadamente las operaciones de la empresa"(1)

d) Asignación de responsabilidades.- De acuerdo con los principios generales de administración, la asignación de responsabilidades se encuentra en íntima relación con los principios de autoridad, al indicar que deben establecerse con claridad los nombramientos dentro de la empresa, señalando que la norma fundamental establece que no se realice transacción alguna del funcionario autorizado para ello. Debe en todo caso, existir constancia de esta aprobación, con la posible excepción de actividades rutinarias de menor importancia en que la aprobación claramente pueda entenderse como tá cita.

Además es conveniente conocer los siguientes principios

(1) CONITE DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA. IACP. 1948.

- 1) La responsabilidad y la autoridad se comparten con los puestos no con personas.
- 2) Un jefe no deja de tener la responsabilidad original ante sus superiores, ya que esta exclusivamente se comparte, más no se delega.
- 3) Las relaciones de obligación y autoridad, surgen automáticamente de la compartición de la responsabilidad.

2.- PROCEDIMIENTOS.

Para su funcionamiento, en el control interno hay la necesidad de aplicar los procedimientos de manera más general a fin de que se realice una labor dentro del plan general de trabajo de la empresa para lograr su objetivo determinado.

Los procedimientos a seguir en una negociación determinada pueden ser generales o particulares, es decir, que se refieran a todas las labores de la empresa o al trabajo específico en cada uno de los departamentos de la misma, a fin de que al dictar disposiciones particulares no interfieran en el funcionamiento general de la empresa.

Al establecerse una empresa es habitual que se formulen los planes de trabajo y se establezcan los procedimientos a seguir. Como es natural, con mucha frecuencia estas últimas deberán ser modificadas de acuerdo con los adelantos técnicos, con las necesidades del mercado y numerosos factores más. Para que esta labor pueda merecer, deberán tomarse en

consideración los datos del control interno así como las sugerencias del Departamento de Asesoría General.

Los procedimientos de control se dividen para su estudio en:

a) Planeación y Sistematización.- Es recomendable la existencia de instructivos referentes a las funciones de dirección y coordinación, para que ayuden al personal a reducir al mínimo los errores, uniformar los procedimientos, crear entrenamientos de personal y reducir al máximo las órdenes verbales o decisiones apresuradas.

Es primordial formular un catálogo de cuentas con sus instructivos correspondientes y manuales de procedimientos. Estos deberán ser claros y precisos para que se pueda lograr el mayor aprovechamiento de los elementos físicos y humanos de la empresa, tratando de reducir el número de errores cometidos, de abreviar los períodos de entrenamiento, utilizando el adiestramiento en servicio y eliminando hasta donde sea posible la lentitud en la operación. El uso de diagramas de flujo es muy recomendable para comprender la secuencia de una operación.

b) Registros y Formas.- Deben servir como medio para cumplir con los procedimientos implantados por la dirección de acuerdo con sus objetivos. Deben ser suficientemente sencillos para que sean accesibles a quienes los emplean, facilitando el registro oportuno y correcto de datos a un costo mínimo.

Deben ser diseñados en tal forma, que su empleo correcto obligue a la adopción de los procedimientos prescritos, contribuyendo de esta manera al sistema interno de verificación en el registro o forma de los mismos. Mediante diseño apropiado de formas, se logran procedimientos de control interno, tales como la aprobación de las transacciones en sus diversas etapas, la verificación aritmética mediante la colocación apropiada de la información y su distribución adecuada entre los varios departamentos empleados.

c) Informes.- Constituyen el elemento más importante en el control de la información interna, por medio de los cuales, las personas con capacidad de realizarlas y supervisarlas, se responsabilicen en las actividades de las empresas.

"Los informes contables constituyen en este aspecto, un elemento muy importante del control interno, desde la preparación de los balances mensuales hasta las hojas de distribución de adeudos de clientes por antigüedad o de obligaciones por vencimiento." (2)

Aparte de los estados antes mencionados, que generalmente se elaboran para los directivos o gerentes con fines de control para información de los propietarios del negocio o bien para los proveedores o banqueros con el objeto de conseguir algún crédito, existen diversas modalidades de informes interiores que además de ser utilizados por los dirigentes -

principales, son formulados también para uso de los jefes de las diversas divisiones o departamentos de una empresa.

3.- PERSONAL.

Sin duda alguna el personal es un elemento clave del -- control interno, ya que es este el que hace cumplir o no el control que se decidió establecer.

Lo anterior es de suma importancia ya que si no se cuenta con el personal adecuado, tampoco se lograrán los objetivos de la empresa e incluso se darán actos de pillaje.

La experiencia adecuada, previa al desempeño de labores constituye una de las mejores formas de aprovechar el trabajo humano que no puede ser sustituido del todo ni aún con el empleo de modernos sistemas de computación que permiten la eliminación de numerosos empleados.

Se debe examinar los aspectos de conducta y conocimiento del personal para lograr la mayor eficiencia en los trabajos y al mismo tiempo establecer los dispositivos de defensa.

Este elemento del control interno los dividimos en:

a) Reclutamiento.- El reclutamiento se puede realizar a través de: agencias, bolsas de trabajo, sindicatos, etc., pudiendo escoger la que más nos convenga por el tipo de personal que vamos a contratar.

b) Selección.- Esta se divide en:

- 1) Primera Entrevista.
- 2) Examen de Aptitud.

3) Segunda entrevista.

4) Exámen Médico.

Por medio de la selección podremos darnos cuenta de los hábitos, capacidad y salud de nuestro futuro personal con el objeto de elegir a la persona (s) que más nos convenga.

c) Capacitación ó entrenamiento.- Esto es ayudar al personal a desarrollar sus capacidades para la mejor eficiencia de operación. Este se divide en:

a) Adiestramiento de obreros y empleados.

b) Desarrollo de ejecutivos.

Estos pueden llevarse a cabo por:

Becas, escuelas profesionales, rotación de distintos puestos, etc.

Los tres puntos antes mencionados, también nos auxilian para contratar sobre bases firmes, evitando conflictos laborales.

d) Eficiencia.- Después del entrenamiento, la eficiencia es la cualidad que se tiene para realizar una determinada labor en la forma más perfecta posible de acuerdo con las normas y reglas establecidas en el procedimiento de trabajo.

En épocas pasadas se acostumbraba juzgar la eficiencia en el trabajo por medio de la estimación personal de los directivos o jefes de Departamento, actualmente existen métodos y procedimientos de evaluación que nos permiten establecer la eficiencia del personal sin tomar en consideración --

los aspectos efectivos de los jefes que en numerosas ocasiones falseaban los resultados.

Las empresas que utilizaban los métodos modernos, pueden contar con un personal adecuado para el desarrollo de cada una de sus funciones y así establecen un sistema de incentivos para lo que podrán lograr que cada uno de los obreros y empleados proporcionen el máximo de utilidades de todas -- sus capacidades, y el mínimo de esfuerzo individual en relación al estado anímico en que realiza sus labores.

La eficiencia del personal debe evaluarse de acuerdo -- con los resultados de su trabajo.

e) Moralidad.- Este concepto está íntimamente ligado a la selección del personal, ya que al hacerlo se debió tomar en cuenta los hábitos y costumbres del empleado dentro de la empresa.

Los requisitos de admisión y el constante interés de -- los directivos son en efecto, ayudas importantes al control. Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación de personal deben ser obligatorias hasta donde lo permitan las necesidades de la empresa.(3)

El complemento indispensable a la moralidad del personal como elemento del control interno se logra mediante la obtención de las fianzas de fidelidad que deben proteger al negocio contra manejos indebidos.(4)

f) Retribución.- Es importante que el personal reciba-

(3) Normas y Procedimientos de Auditoría, INCP. 1984.

(4) Ibidem.

una retribución a cambio de sus trabajos y esta puede ser en especie o dinero. Un personal que está justamente pagado lógicamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa.

Es de gran utilidad para la política de las empresas, los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y premios, pensiones para su vejez y oportunidad que le brinda para plantear sus sugerencias y problemas constituyen elementos importantes del control interno.

4.- SUPERVISION.

Aún cuando los elementos antes mencionados que sin duda juegan un papel de gran importancia, cabe apuntar que el elemento que necesariamente debe completarlos para asegurar la existencia de un buen control interno es la supervisión, ya que sin ésta, es muy probable que la organización y prácticas implantadas se viesan desvirtuadas o llegasen a quedar en desuso y pudiera, inclusive, llegar a darse el caso de que aún cuando la organización, rutinas y personal de la empresa fuesen idóneos.

La supervisión implica la verificación, para que las asignaciones fijadas al trabajo se cumplan debidamente.

1.- Todo supervisor necesita estar preparado en las técnicas que supervisa y también en las técnicas de mando.

2.- Debe fortalecer la supervisión, incorporandola al grupo directivo de la empresa.

3.- Hay que fortalecer la autoridad, estableciendo que toda orden y comunicación emanada por la gerencia se canalice por ella, lo mismo que informaciones y quejas de línea.

El establecimiento de una buena supervisión requerirá la vigilancia constante.

La planeación y sistematización de procedimientos y el diseño de informes, permiten que se lleve a cabo la supervisión de una manera más eficaz.

En negocios de mayor importancia, la supervisión del control interno amerita de un Departamento de Auditoría Interna que actúe como vigilante constante del cumplimiento de la empresa; cuando no es posible el sostenimiento de dicho Departamento de Auditoría, un buen plan de organización asignará a algunos funcionarios las atribuciones más importantes de la Auditoría Interna.

2.3. LOS METODOS PARA DETERMINAR LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO.

Para evaluar el control interno existen fundamentalmente tres métodos para la evaluación del control interno, los cuales realiza el contador con base en la acumulación de juicios parciales, derivados estos de la información que se obtiene del estudio del mismo.

El estudio del control interno debe permitir un juicio objetivo acerca del buen o mal funcionamiento de la empresa, esto se logra con un examen adecuado sobre bases bien sólidas, por lo cual se requiere un examen periódico con el propósito de evitar las prácticas ajenas a los lineamientos trazados en la negociación.

El contador público ha de conceder importancia al estudio y evaluación del control interno de la empresa donde presta sus servicios, debiendo informar a la gerencia las observaciones pertinentes que considere adecuadas.

En el examen y evaluación del control interno tanto del contador público como del auditor, se tiene la posibilidad de descubrir deficiencias e irregularidades en la administración de la empresa.

Las ventajas del examen del control interno para el contador público son las siguientes:

1) Determinar:

- a) La seguridad que pueden ofrecer los registros contables.

b) El Grado de protección de los activos.

c) Si se cumplen o no las políticas prescritas por la dirección.

2) Que actividades necesitan corregir dicho control.

3) Determinar el grado de protección contra malversaciones, haciendo hincapié en la reducción de la posibilidad de fraudes y otras manipulaciones, más no con la terminación segura de estos.

4) Disminuir costos y aumentar la productividad.

Los métodos para la evaluación del control interno son:

1) De cuestionarios.

2) Descriptivo.

3) Gráfico.

A continuación se dara una breve descripción de el contenido y aplicación de cada método. (5)

1) Método de cuestionario.- Este consiste en una serie de preguntas claras, concisas. Las preguntas deben estar formuladas en forma sencilla y fácil de entender; deberán estar de tal manera programadas que las respuestas afirmativas señalen una eficiencia en el sistema y por el contrario, si fuesen negativas, marquen una deficiencia.

Este tipo de cuestionarios llevan un espacio adicional con el fin de que la persona que lo esta realizando, tenga lugar para expresar sus impresiones sobre una pregunta que se responda en forma negativa, ya que en ocasiones se piensa

que es una deficiencia pero ésta puede no serlo, debido a -- que se encuentra suplida con una actividad que complementa -- la función de la persona a la que se le están haciendo las -- preguntas.

El método de cuestionario debe contener en sus pregun-- tas la suficiente flexibilidad con el fin de conocer de esta manera la mayor parte de las características de un sistema -- de control interno. No se deberá descuidar que cuando se -- trata de un sistema de control interno con características -- especiales o particulares, se deberá elaborar un cuestiona-- rio específico para este tipo de empresas.

El contador público en su carácter de auditor, una vez -- que haya formulado las preguntas del cuestionario y éstas se han contestado, investigará satisfactoriamente aquellas res-- puestas que a su juicio tengan un carácter dudoso.

2) Método descriptivo.- Este es el primer método utili-- zado para el estudio y evaluación del control interno. Con-- siste en describir el procedimiento de cada actividad, ya -- sea de operación, departamentales ó de registro para determi-- nar el grado de control interno en la empresa.

Este método se utiliza en negocios pequeños, con un re-- ducido número de empleados. Por lo general estas tienen po-- cas copias para el registro y control de las operaciones.

Este método resulta poco práctico para empresas con un -- personal numeroso y copias de cada forma elaborada, ya que --

sería complicado saber quién hizo cada forma, quien autoriza a quién se envía, etc., al terminar el examen.

Cuando se realiza la evaluación del control interno por medio de este método se tiene la ventaja de llegar al conocimiento adecuado de cada operación, así obtenemos una mejor idea del negocio del cual se forma parte o se revisa. Pero tiene la desventaja de que es un trabajo muy extenso y laborioso de ahí que solo se aplique en empresas pequeñas.

Cuando se usa este método se recomienda tener o solicitar lo siguiente:

A.- Los registros de contabilidad y cual es el fin que se persigue con cada uno de ellos.

B.- Quién los elabora.

C.- Procedimientos en uso.

D.- Documentos y comprobantes contabilizadores que son la base de los registros iniciales de las operaciones que realiza la empresa.

E.- Quienes son los encargados de la custodia de los bienes.

3) Método gráfico.- Este método tiene como principal característica el presentar de manera objetiva a través de gráficas, todos los aspectos de la organización de la empresa y los procedimientos de control establecidos para cada operación. Este método tiene como principal ventaja la información objetiva y clara del sistema de control para cada área-

de operación sobre la cual descansa la programación de la revisión por parte del auditor, así como la obtención inmediata de deficiencias y las sugerencias pertinentes para su --- corrección.

Resumiendo, se ha considerado que para que el Contador-Público obtenga un buen examen y pueda evaluar adecuadamente el sistema de control interno, lleve a cabo una combinación del método de cuestionarios y gráfico, obteniendo el beneficio de ahorro de tiempo, y trabajo dando como resultado una adecuada y oportuna programación de los trabajos a desarrollar, que le permitirá una mayor eficiencia para fundamentar adecuadamente las sugerencias y mejoras propuestas sobre el sistema de control, no así como para tener una base más sólida para las auditorías posteriores.

III. EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN LOS INVENTARIOS-
DE UNA EMPRESA DE ANIMALES DE ORNATO Y ACCESORIOS.

III EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN LOS INVENTARIOS
DE UNA EMPRESA DE ANIMALES DE ORNATO Y ACCESORIOS.

3.1 CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS.

El control de inventarios es el plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados de los diferentes segmentos de una empresa, con el objeto de obtener información segura, maximizar los recursos, salvaguardar las mercancías, materia prima productos en proceso y productos terminados propios, en existencia y de disponibilidad inmediata, que en el curso normal de operaciones están destinados a la venta ya sea en su estado original de compra o después de transformarlos, teniendo como resultado menor costo de operación y más utilidades.

Este plan encierra un conjunto de actividades muy complejas, ya que se tiene que enfrentar a intereses opuestos por las múltiples incertidumbres que encierran. Su ejecución implica la coordinación de los departamentos de ventas, finanzas, almacén, compras, producción y contabilidad. Su resultado final tiene gran transcendencia en la posición financiera y competitiva, puesto que afecta directamente al servicio, a la clientela, a los costos de fabricación, a las utilidades y a la liquidez del capital de trabajo.

El manejo de animales vivos como mercancías no se encuentra reñido con lo escrito líneas antes, pero si da la

pauta de que se tomaran medidas particulares dentro de las actividades que encierra dicho plan.

El control de los inventarios obedece a una planificación dirigida a ejercer una rigurosa vigilancia sobre los distintos aspectos del movimiento de los materiales.

Dicho control es la premisa necesaria para la racionalización de la empresa y resulta importante tanto para la función productiva como para la función comercial.

Si la economía industrial está caracterizada por un sentido restringido de la previsión, muchas serán las eventualidades de restricción de la producción y/o compras, las que repercuten sobre el servicio comercial, que se encontrará en la imposibilidad de servir al mercado con regularidad.

Para la empresa, es esencial conocer siempre de que materiales y mercancías dispone para regular oportunamente las compras.

El control de los inventarios ciertamente debe contar con la atención de la dirección de una empresa; especialmente cuando se este pasando por una etapa de crecimiento y expansión de actividades en el mercado.

Los elementos del control de inventarios en una empresa.

Es primordial que se señalen los elementos siguientes desde el principio, para que la administración tome mejores decisiones sobre políticas y consiga que su personal apoye esas políticas con mayor determinación.

a) Definir objetivos.

A continuación se mencionan los objetivos más comunes - para una compañía de este giro, esto variará, ya que cada em presa tiene una organización diferente y sus capacidades eco nómicas, así como sus facilidades de ventas y producción son diferentes.

1) Tener el mínimo de inversión en existencias.- Como - se ha indicado, con el fin de no tener capital inactivo y -- disminuir los costos de mantenimiento.

2) Mantener el nivel de inventarios de manera tal que - no se suspenda el servicio de venta.

3) Evitar robos y sustracciones de inventarios, prote-- giendo los mismos.

4) Obtener información administrativa, contable y finan-- ciera confiable de inventarios.

5) Valuar los inventarios con criterio razonable, con-- sistente y conservador.

6) Promover la eficiencia de operación y de personal de almacén.

7) Detectar desperdicios y filtraciones de inventarios.

8) Evitar al máximo las mermas en los animales vivos, - así como enfermedades en los mismos.

b) Definir Políticas.

Definir las políticas adecuadas que han de regir las -- operaciones futuras, nos garantizan, en parte éxito y facili

a) Definir objetivos.

A continuación se mencionan los objetivos más comunes para una compañía de este giro, esto variará, ya que cada empresa tiene una organización diferente y sus capacidades económicas, así como sus facilidades de ventas y producción son diferentes.

1) Tener el mínimo de inversión en existencias.- Como se ha indicado, con el fin de no tener capital inactivo y -- disminuir los costos de mantenimiento.

2) Mantener el nivel de inventarios de manera tal que no se suspenda el servicio de venta.

3) Evitar robos y sustracciones de inventarios, protegiendo los mismos.

4) Obtener información administrativa, contable y financiera confiable de inventarios.

5) Valuar los inventarios con criterio razonable, consistente y conservador.

6) Promover la eficiencia de operación y de personal de almacén.

7) Detectar desperdicios y filtraciones de inventarios.

8) Evitar al máximo las mermas en los animales vivos, así como enfermedades en los mismos.

b) Definir Políticas.

Definir las políticas adecuadas que han de regir las operaciones futuras, nos garantizan, en parte éxito y facili

dad de operación.

Solo se mencionarán algunas de las políticas que nos -- sirven de ejemplo en el control de inventarios, ya que cada compañía adopta las suyas de acuerdo con sus características.

1.- Determinar las políticas de ventas: Si son sobre pe dido o sobre las existencias en los almacenes, para determinar las políticas de almacenamiento.

2.- Debe definirse la política de niveles de existen- - cias, de acuerdo con las altas y bajas de ventas del año o - de acuerdo con las altas y bajas en periodos de producción.- (si se produce).

3.- Determinar si la mercancía se almacenará en un solo almacén o en los almacenes de distribución, en distintas - - áreas de la ciudad o del país, recordando que parte de esta mercancía necesita almacenaje especial.

4.- Definir las políticas que fijan los límites para -- compras adelantadas por riesgo de escases, por conocimiento de futuras alzas de precios, restricciones de importación, - etc.

5.- Tratándose de animales vivos, fijar las políticas - sobre que clase de animales se va a trabajar, es decir, si - aves, peces, anfibios, etc. o solo una de las antes citadas.

6.- La política de evaluación de inventarios más apro- - piada.

c) Desarrollo de Planes y Normas.

Una vez definidos los objetivos y las políticas, se deben formalizar los siguientes planes de acción y principios; que sean útiles a cada empresa:

- 1) Desarrollo de planes a corto y/o largo plazo.
- 2) Determinación de planes por periodos estacionales.
- 3) Planes de ocupación de personal en lapsos de baja -- producción.
- 4) Establecimiento de niveles de existencias de acuerdo con los presupuestos o pronosticos de ventas.
- 5) Adopción de normas para la periodicidad de las compras de cada producto o grupo de productos afines.
- 6) Determinación de normas para los puntos económicos -- de producción o de compras.
- 7) Establecimiento de las normas de costos de abastecimiento, de mantenimiento de existencias en los almacenes y -- de pérdidas en ventas por no surtir pedidos a tiempo debido a cancelaciones.
- 8) La separación de funciones de registro contable, custodia y adquisición.
- 9) Ninguna persona que interviene en inventarios tendrá acceso a los registro contables que controlen su actividad.
- 10) El trabajo de empleados de almacén será de complemento y no de revisión.
- 11) La base de valuación de inventarios, será constante y consistente.

d) Establecimiento de sistemas y Procedimientos.

Ya que los planes de acción y principios han sido establecidos, se deben implantar mediante los siguientes procedimientos:

- 1) El sistema de máximos y mínimos.
- 2) Sistema de cantidades de seguridad.
- 3) Un sistema de control de mercancías adecuado al giro
- 4) Sistemas de puntos de reorden ya sea por ciclos fijos y cantidad variable ó ciclo variable y cantidad fija por lote económico de compra.
- 5) Sistema de control de entradas y salidas de almacén.
- 6) Procedimientos para lotes económicos de compra.
- 7) Procedimientos para calcular ventajas o desventajas de descuentos por volumen de compra.
- 8) Procedimientos para determinar costos de abastecimiento, de mantenimiento de existencias y de fallas por faltantes.
- 9) El uso de los procedimientos adecuados para la aclimatación de los animales.
- 10) Delegar las funciones de:
 - Requerimientos.
 - Compras.
 - Registro contable.
 - Cálculos de puntos de reorden y lotes económicos de compras.
 - Auditoría y control de la organización y contable.

- Custodia de los almacenes y seguridad de los mismos.
- Pronóstico de ventas.
- Almacenaje.

11) Establecer una comunicación y sistemas de información idónea, entre todos los departamentos que afectan al control de inventarios.

A continuación se explicará en forma breve, algunos de los sistemas y procedimientos que nos auxilian en la planificación de nuestros inventarios, que forman parte de nuestro control sobre los mínimos, para lograr así uno de los objetivos del control interno como es promover la eficiencia de operación. Así tenemos:

Sistema de Selectividad.

Este sistema tiene como objeto reducir el tiempo, esfuerzo y costo del control de inventarios.

Las empresas de venta de animales y accesorios, almacenan por lo general una gran variedad de artículos que llegan a cientos de renglones en su inventario.

Es incosteable el llevar un control estricto de todos sus artículos, se debe dedicar tiempo y esfuerzo a controlar las existencias y establecer políticas de reabastecimiento, solo a una porción del total de renglones del inventario, que engloban la mayor parte del valor total en dinero que suma el inventario, debe observar un control estricto y tener un control menos costoso, pero eficiente, de los artículos restantes.

Cualquier empresa puede encontrar con este sistema una mayor eficiencia de operación.

Este sistema parte del principio de separar las partidas, o sea los renglones de un inventario, según su valor e importancia en tres clases:

a) Incluye los artículos que por su alto costo de adquisición, por su alto valor en el inventario ó debido a su aportación directa a las utilidades, merecen un 100% de estricto control. (1)

b) Comprende aquellos artículos que por ser de menor costo, valor e importancia, su control requiere menor esfuerzo y más bajo costo administrativo. (2)

c) Integrada por los artículos de poco costo, poca inversión, poca importancia para ventas y producción, y que solo requieren una simple supervisión sobre el nivel de sus existencias para satisfacer las necesidades de ventas y producción. (3)

Los sistemas de clasificación más comunes son:

Por el precio Unitario:- Este es el método más sencillo, pero es el que requiere mayor criterio por parte de quien lo aplica. Cada empresa establece rangos de precios, políticas y prioridades de adquisición, según sus recursos y necesidades.

En el establecimiento de una política para cada clasificación se requiere de criterio y además se debe tener en cuenta factores muy especiales como tiempos de entrega, de importaciones y de proveedores foráneos o locales, estabilidad o incertidumbre de consumos, temporadas de reproducción, etc.

Por valores de Inventario.- En este sistema se clasifica de acuerdo con los valores reales de las existencias en el almacén, tomando los datos de la columna de valores del inventario (columna de valores que contiene la multiplicación de la cantidad de unidades por el precio unitario de cada artículo), destinando un porcentaje para cada clasificación del total del inventario.

Por utilización y Valor.- Este sistema se basa en el valor que tiene cada artículo según el resultado de multiplicar el precio unitario de cada artículo por su consumo promedio o esperado, o sea, por su utilización. Este sistema no depende de los valores registrados en el inventario, pero contiene datos más recientes y confiables para el establecimiento de políticas y toma de decisiones.

Técnicas para determinar el lote económico de compra.

Con estas técnicas se busca encontrar un equilibrio entre los costos de almacenamiento y los costos de pedido, y reducir al mínimo posible, el nivel del valor total del inventario, estas técnicas pueden ser por sistemas determinis-

ticos ó probabilísticos.

En el sistema determinístico de lote económico de compra, la cantidad y frecuencia son fijas, y en el sistema probabilístico se ven sistemas en los que la certeza o incertidumbre tanto de la frecuencia como de la cantidad, tienen -- que ser medidas de manera estadística y probabilística.

Los sistemas determinísticos más usados son:

- a) Técnica de tabulación a un solo precio unitario.
- b) Técnica de tabulación con descuentos por volumen de compra.

Punto de Reorden.

El punto de reorden es una cantidad de existencia de un material que ha bajado a un límite prefijado como mínimo y -- que es la condición que indica al departamento de compras -- que debe formular una orden de compras al proveedor.

En un sistema CF-CE (costo de faltante menos costo de -- excedente) para determinar el punto de reorden, la fórmula -- es:

$$Pr = S \times Ta + (S \times Ta \times 0.7 \times D)$$

Donde:

S = Consumo durante el tiempo de adquisición.

Ta = Tiempo de adquisición en días, semanas, meses.

0.7 = Factor constante para todos los casos.

D = Demora en porcentaje de tiempo de posible tardanza -- en el reabastecimiento.

Pr = Punto de reorden.

Máximo - Mínimo.

Estos son los niveles de cantidades de existencias que deben llevarse en los almacenes de acuerdo con los cálculos de los lotes económicos y con los puntos de reorden.

El mínimo es la cantidad de existencias que sirve de señal para reabastecer.

El máximo es la cantidad tope de cada material o de cada producto que debe almacenarse. La adquisición normalmente se calcula mediante la diferencia entre la existencia al momento de efectuar el pedido y la cantidad fijada como máximo.

Podemos afirmar que nuestro control interno en los inventarios descansa en:

- 1.- Planeación de inventarios.
- 2.- Control administrativo de inventarios.
- 3.- Toma de inventarios físicos periódicos.

3.2 CUESTIONARIO.

La revisión, estudio y evaluación de la eficiencia del control interno se realizará por medio de un cuestionario, y deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

a) Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro en la adquisición, recepción, almacenaje y empaque de existencias.

b) Registro oportuno de todo lo que se recibe y el pasivo correspondiente.

c) Control de todo lo que se embarca, se registra y se factura oportunamente en el período que corresponda.

d) Custodia física adecuada de los inventarios.

e) Planeación y toma periódica de los inventarios físicos: su recopilación, valuación y comparación con los libros, y la investigación y ajuste de las diferencias resultantes.

f) Procedimientos adecuados para el registro y acumulación de elementos del costo.

g) Registros adecuados para el control de las existencias en los almacenes.

h) Comprobación interna, independiente de la corrección de los inventarios.

i) Fijación de máximos y mínimos para el control de las existencias, así como puntos de reorden y la existencia de reservas, así como la determinación de lotes económicos de compra.

j) Determinar la posible existencia de inventarios excesivos, dañados, obsoletos, de lento movimiento y mermas, así como ajuste de las estimaciones correspondientes.

k) Existencia de seguros a los inventarios y el afianzamiento del personal que los maneja.

A continuación un ejemplo del cuestionario que se debe aplicar a este tipo de empresas:

1.- ¿Se almacenan las existencias en una forma sistemática?

2.- ¿Están protegidas de modo adecuado para evitar su deterioro físico contándose con seguros contra incendio, daños, robo, etc?

3.- ¿Están bajo el control directo de almacenistas responsables por las cantidades en existencia?

4.- ¿Están contruidos y segregados los almacenes y áreas de almacenaje de manera de evitar el acceso a personas no autorizadas?

5.- ¿Se llevan los registros de los inventarios constantes por personas que no tengan a su cargo los almacenes?

6.- ¿Comparan los almacenistas las cantidades recibidas contra los informes de entrada?

7.- ¿Informan posteriormente los almacenistas a los encargados de llevar el inventario constante acerca de haber recitado y almacenado tales efectos?

8.- ¿Los encargados del inventario constante cotejan --

los avisos a que se refiere la pregunta anterior, con las copias de los informes de entrada o de producción?

9.- ¿Se entregan los abastecimientos y refacciones, mediante requisiciones o vales de salida?

10.- En tal caso, son las requisiciones o vales:

10.1 ¿Preparados por otra persona que no sea el almacenista?

10.2 ¿Firmados por personas debidamente autorizadas, cuya firma y autoridad son conocidas por el almacenista?

10.3 ¿Hechos en formas prenumeradas y controlando el orden numérico?

10.4 ¿Firmados por quien recibe el material?

11.- ¿Notifica el almacenista a los encargados de llevar el inventario acerca de que Mercancías haya sustituido o entregado en cantidades diferentes a las solicitadas?

12.- ¿Existe algún control que asegure que sean devueltas todas las mercancías no vendidas? Descríbanse.

13.- ¿Se despacha la mercancía (ya sea a los clientes, consignatarios, almacenes de depósito, fabricantes auxiliares, etc.) únicamente sobre la base de órdenes de embarque?

14.- Si es así, son las órdenes de embarque:

14.1 ¿Preparadas por alguien que no sean los almacenistas?

14.2 ¿Firmadas por una persona autorizada, cuya firma y autoridad sean conocidos por el almacenista?

14.3 ¿Prenumeradas y controladas por un orden numérico?

14.4 ¿Firmadas por un representante del departamento de embarque?

15.- ¿Se registran las salidas en el inventario constante haciendo referencia a las requisiciones y órdenes de embarque despachadas por los almacenistas, de tal manera que sólo se asienten las efectivamente despachadas?

16.- ¿Se hacen recuentos periódicos de las existencias, con planeación y programas adecuados, llevados a cabo por personas que no sean los almacenistas mismos, con una supervisión y comprobación suficiente?

¿Que tan frecuentemente se hacen?

17.- ¿Se comparan los resultados de los recuentos físicos con los inventarios, se investigan y ajustan las diferencias?

18.- ¿Tiene establecida la Compañía algún procedimiento para determinar y controlar las mermas?

19.- ¿Se registran los precios o costos unitarios en los inventarios?

20.- ¿Se usan tales precios o costos para valorar en forma sistemática las salidas de almacén?

21.- ¿Se indica en las requisiciones, etc. las cuentas que deben afectarse?

¿Quién las señala?

22.- ¿Se controlan las anotaciones en los inventarios - por medio de cuentas colectivas adecuadas?

23.- ¿Se registran en los libros los ajustes provenientes de diferencias resultantes en los recuentos físicos, después de ser investigados y aprobados?

24.- ¿Se acostumbra revisar periódicamente los registros de inventarios y otros datos, para determinar si las -- existencias tienen poco movimiento, si son excesivas u obsoletas? ¿Indíquese qué tan frecuentemente se hace esta revisión?

25.- ¿Se controlan adecuadamente las mercancías dadas - de baja para evitar robos, uso o disposición no autorizados, mermas o descuido en su guarda y manejo?

26.- ¿Se ha establecido algún método razonable para determinar los costos aplicables a embarques parciales?

27.- ¿Se revisan los cálculos de la valuación de inventarios?

28.- ¿La revisión del cálculo del inventario lo hace un funcionario importante?

29.- ¿Se sigue el mismo método de valuación que el ejercicio pasado -consistencia?

30.- ¿Se tienen cuidados específicos para cada género - de animales?

31.- ¿Existe una planeación de inventarios? ¿Quién la - lleva a cabo?

32.- ¿El personal del almacén está afianzado?

Estas preguntas nos dan la pauta para conocer la situación contable, administrativa, operacional y de custodia de nuestros inventarios.

Así conoceremos que desviaciones existen o que fallas se deben corregir para cumplir con los planes y objetivos de nuestra empresa, desde que nuestras mercancías sean correctamente recibidas, manejadas y registradas; desde el pedido -- hasta la venta.

IV. CASO PRACTICO.

ESTABLECIMIENTO DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN UNA EMPRESA DE MASCOTAS.

EL MUNDO DE LAS MASCOTAS, S.A.

SOCIEDAD: Anónima de Capital Variable.

OBJETO: La adquisición, enajenación, importación, exportación, reproducción, distribución y comercio en general por cuenta propia o ajena de toda clase de flores y plantas naturales y de ornato, así como especies de ornato ya sean mamíferos, reptiles, aves o peces y toda clase de alimentos y artículos conexos o similares para los mismos.

DOMICILIO: La ciudad de México, Distrito Federal, con facultad para establecer agencias o sucursales en otros lugares dentro o fuera de la República Mexicana.

CAPITAL: El capital social es variable, con un mínimo de cincuenta millones de pesos y máximo ilimitado. Las altas de los aumentos o disminuciones de capital en su parte variable, deberán protocolizarse, pero no es necesario que se inscriban en el Registro Público de Comercio. Todo aumento o disminución de capital, deberá inscribirse en el libro de Registro de Acciones, los nombres de los accionistas y el número de acciones que representen, así como de toda operación de transmisión de acciones que se verifique con la aprobación del Consejo de Administración.

ACCIONES: Nominativas, y su propiedad será transmitida por endoso, previo registro. Los socios tienen derecho de tanto. Esta sociedad esta constituida por 5 socios.

ADMINISTRACION: La sociedad será regida por un consejo de Administración, compuesto de: Un Presidente, Tesorero, Secretario y Vocales, que duraran en su cargo hasta que sus sucesores sean electos.

VIGILANCIA: La vigilancia de la sociedad estará a cargo de un comisario.

EJERCICIO FISCAL: Del 1o. de Enero y terminará el 31 de Diciembre de cada año.

INICIO DE OPERACIONES: 9 de Agosto de 1988.

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA.

D.I R E C C I O N .

DEPTO. DE
VENTAS.

DEPTO. DE
ALMACEN

DEPTO. DE
CONTABILIDAD
Y FINANZAS.

COMPRAS

TESORERIA

SEC. SEC.
MASCOTAS. ACCESORIOS.

NAC. IMP.

IV. CASO PRACTICO.

ESTABLECIMIENTO DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN UNA EMPRESA DE MASCOTAS.

4.1. SISTEMA DE REGISTRO Y VALUACION DE INVENTARIOS

Con la finalidad de ejercer un control adecuado de las existencias de los inventarios, sus movimientos y el registro de los mismos, de acuerdo con las características de la empresa, se recomienda un sistema de costeo de inventarios - perpetuos o continuos.

El método de valuación de inventarios, como medio para contabilizar la fluctuación de los precios y obtener el valor del inventario final, que se propone, es el UEPS (Ultimas entradas, primeras salidas), por las siguientes ventajas:

La contabilización de acuerdo al método UEPS se basa en que debe existir una cantidad determinada de mercancías en toda ocasión y que los incrementos en el valor de estas existencias no deban reflejar utilidad. Los costos de los productos que se venden se determinan tomando los costos más actualizados y el inventario se cotiza a los precios más viejos, para evitar que se incluya en la utilidad el efecto de los precios de adquisición cambiantes en un mayor o menor inventario.

La tarjeta que se presenta a continuación es del tipo -

valor-especie, que se utiliza para la valuación y control de cada artículo:

ARTICULO: <u>Bomba Mighty</u> LOCALIZACION: <u>L-7</u> TARJETA: <u>1</u>									
UNIDAD: <u>Pieza</u> MAXIMO: <u>1000</u> MINIMO: <u>100</u>									
FECHA	FACTURA	UNIDADES			VALORES E.R.				
		E	S	E	UE	PS	DEBE	HABER	SALDO

También se basa el control en un método de selección A, B, C. por utilización y valor, descrito en el capítulo III.

4.1.1. CATALOGO DE CUENTAS.

11 ACTIVO CIRCULANTE.

1101 Fondo fijo de caja.

- 1102 Caja y Bancos.
 - 1103 Inversiones y valores.
 - 1104 I.V.A. acreditable.
 - 1105 Cuentas por cobrar a clientes.
 - 1106 Documentos por cobrar.
 - 1107 Deudores diversos.
 - 1108 Almacén.
 - 1109 Mercancías en tránsito.
 - 1110 Anticipos a proveedores.
- 12 ACTIVO FIJO.
- 1201 Terrenos.
 - 1202 Edificios.
 - 1203 Mobiliario y equipo de oficina.
 - 1204 Mobiliario y equipo de trabajo.
 - 1205 Equipo de transporte y distribución.
 - 1206 Construcciones e instalaciones en proceso.
- 13 ACTIVO DIFERIDO.
- 1301 Gastos de organización.
 - 1302 Gastos de instalación.
 - 1303 Gastos de investigación y desarrollo.
 - 1304 Gastos anticipados.
 - 1305 Seguros pagados por anticipado.
 - 1306 Promoción y publicidad.

- 1307 Impuestos pagados por anticipado.
- 1308 Intereses pagados por anticipado.
- 1309 Gastos preoperativos.

14 OTRO ACTIVO.

- 1401 Inversiones y valores a largo plazo.
- 1402 Cuentas por cobrar a largo plazo.
- 1403 Documentos por cobrar a largo plazo.
- 1404 Depósitos en garantía.
- 1405 Patentes.
- 1406 Marcas de fábrica.
- 1407 Crédito mercantil.

21 PASIVO CIRCULANTE.

- 2101 Proveedores.
- 2102 Proveedores dólares.
- 2103 Cuenta complementaria dólares.
- 2104 Cuentas por pagar.
- 2105 Documentos por pagar a corto plazo.
- 2106 Acreedores diversos.
- 2107 Anticipos de clientes.
- 2108 I.V.A. repercutido.
- 2109 Gastos acumulados.
- 2110 Impuestos por pagar.
- 2111 Intereses por pagar.

2112 Dividendos por pagar.

2113 Remanentes por pagar.

22 PASIVO A LARGO PLAZO.

2201 Documentos por pagar a largo plazo.

2202 Otros pasivos a largo plazo.

23 PASIVO DIFERIDO.

2301 Intereses cobrados por anticipado.

2302 Otros pasivos diferidos.

24 OTRO PASIVO.

2401 Reclamaciones y garantías.

2402 Otras contingencias.

30 CAPITAL.

3001 "Capital social".

3001 Patrimonio.

3001 Patrimonio social.

3001 Haber social.

3002 Reserva legal.

3003 Resultados del ejercicio.

3003 Remanente del ejercicio.

3004 Resultados de ejercicios anteriores.

3004 Remanentes de ejercicios anteriores.

3005 Capital por inventario de balance.

3006 Ajustes por inventario de balance.

40 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS.

4001 Costo de ventas.

4002 Gastos de ventas.

4003 Gastos generales y de administración.

4004 Otros gastos de operación.

4005 Pérdida en venta de activo fijo.

4006 Gastos financieros.

4007 Descuentos concedidos por pronto pago.

4008 Pérdida en cambios.

4009 Amortización de crédito mercantil.

50 CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS.

5001 Ventas.

5002 Otros ingresos de operación.

5003 Recuperación de cuentas incobrables.

5004 Utilidad en venta de activo fijo.

5005 Productos financieros.

5006 Descuentos obtenidos por pronto pago.

5007 Utilidad en cambios.

60 CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO.

6001 Estimación para cuentas incobrables.

- 6002 Documentos descontados.
- 6003 Estimación para obsolescencia y baja de inventarios.
- 6004 Depreciación acumulada de edificios.
- 6005 Depreciación acumulada de mobiliarios y equipo de oficina.
- 6006 Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de trabajo.
- 6007 Depreciación acumulada de equipo de transporte y distribución.
- 6008 Amortización acumulada de gastos de organización.
- 6009 Amortización acumulada de gastos de instalación
- 6010 Amortización acumulada de gastos preoperativos.
- 6011 Amortización acumulada de patentes.
- 6012 Amortización acumulada de crédito mercantil.

70 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS COMPLEMENTARIAS DE --
VENTAS.

- 7001 Devoluciones sobre ventas.
- 7002 Descuentos o rebajas sobre ventas.

4.1.2. GUIA DE CONTABILIZACION (SOLO INVENTARIOS).

1108 ALMACEN (INVENTARIOS PERPETUOS).

SALDO: Deudor, representa el importe de las existencias físicas de mercancías, en condiciones de ser vendidas.

Guía de Contabilización.

OPERACION (1): Compra de mercancía.

Documentos Fuentes: Factura o remisión del proveedor, -- comprobantes de gastos como: fletes, seguros, almacenajes, - gastos de importación, etc., concomitantes con las compras.

Nota de Entrada al Almacén.

Asiento Contable:

CARGO: I.V.A. Acreditable, (si lo hay).

Almacén.

ABONO: Caja y Bancos (si la compra es al contado).

Proveedores (si la compra es a crédito).

Cuentas por pagar (si la compra es a crédito y -
la entidad maneja un sistema-
de cuentas por pagar).

Documentos por pagar a corto plazo (si la compra es a crédito documentado a pagar en un plazo menor de un año).

OPERACION (2): Registro de las Devoluciones y Rebajas - sobre compras.

Documentos Fuente: Factura o remisión del proveedor. Nota de crédito expedida por el proveedor. Nota de salida del almacén.

Asiento Contable:

CARGO: Caja y Bancos (si el proveedor paga en efectivo--
la devolución o rebaja).

Proveedores (si la entidad tiene pendiente de pa
go la mercancía a devolver o rebajar en su pre--
cio de adquisición).

Cuentas por pagar (si la entidad tiene pendiente
de pago la mercancía a devolver o rebajar en su
precio de adquisición y maneja un sistema de ---
cuentas por pagar).

Documentos por pagar a corto plazo (si la enti--
dad tiene pendiente de pago la mercancía a devol
ver o rebajar en su precio de adquisición y el -
pasivo esta soportado con documentos por pagar).

ABONO: I.V.A Acreditable.

Almacén.

OPERACION (3): Contabilización del arribo al almacén de
mercancía en tránsito.

Documento Fuente: Nota de Entrada al almacén.

CARGO: Almacén.

ABONO: Mercancías en tránsito.

OPERACION (4): Aplicación al costo de ventas de las mer
cancías vendidas.

Documentos Fuente: Registro de inventarios perpetuos --
donde se tiene plenamente identificado el costo de la mercanu

cía vendida. Factura o remisión de la venta al cliente. Nota de salida de almacén.

Asiento Contable:

CARGO: Costo de ventas.

ABONO: Almacén.

OPERACIÓN (5): Registro de las devoluciones de mercancías aceptadas a clientes.

Documentos Fuente: Factura original expedida al cliente devuelta a la entidad. Documento de soporte la aceptación de la devolución. Nota de entrada al almacén.

Asiento Contable:

CARGO: Almacén.

ABONO: Costo de ventas.

OPERACIÓN (6): Registro de faltantes en inventarios físicos de mercancías al cierre del ejercicio o período (superior el saldo en libros en la cuenta de almacén, inferior - el resultado de la cuantificación y valuación del inventario físico de mercancías al cierre).

Documentos Fuente: Registro contable de almacén (inventario de mercancías). Papeles de trabajo de cuantificación y valuación del inventario físico de mercancías al cierre del ejercicio o período.

Asiento Contable:

CARGO: Costo de ventas.

ABONO: Almacén.

OPERACION (7): Registro de los sobrantes en inventario físico de mercancías al cierre del ejercicio o período (inferior el saldo en libros en la cuenta de almacén, superior - el resultado de la cuantificación y valuación del inventario físico de mercancías al cierre).

Documentos Fuente: Registro contable de almacén (inventario de mercancías, papeles de trabajo que consignan el resultado de la cuantificación y valuación del inventario físico de mercancías al cierre del ejercicio o período).

Asiento Contable:

CARGO: Almacén.

ABONO: Costo de ventas.

OPERACION (8): Baja, destrucción o muerte de bienes en el inventario de mercancías por mal estado, obsoletos, inservibles, etc.

Documentos Fuente: Evidencias documental suficiente y competente, de acuerdo a los requisitos establecidos por la legislación en la materia, que soporten la operación.

Asiento Contable:

CARGO: Estimación para obsolescencia de inventarios.

ABONO: Almacén.

1109 MERCANCIAS EN TRANSITO.

SALDO: Deudor, representa el costo de las mercancías ya pagadas, por llegar al domicilio de la entidad, - en tránsito.

Guía de Contabilización:

OPERACION (1): Control de mercancías pendientes de llegar a las instalaciones o bodegas de la entidad.

Documento Fuente: Factura del proveedor, guías de embarque, seguros pagados, almacén (SAMA), etc.

Asiento Contable:

CARGO: I.V.A. Acreditable.
Mercancías en tránsito.

ABONO: Diversas cuentas (en función al costo o gasto).

OPERACION (2): Contabilización del arribo de mercancías en tránsito a las instalaciones de la -- empresa.

Documento Fuente: Nota de entrada al almacén (bodega).

Asiento Contable:

CARGO: Almacén (Inventario de Mercancías).

ABONO: Mercancías en tránsito.

4.1.3. POLITICAS DE CONTROL INTERNO.

- Los inventarios deberán estar bajo custodia del jefe del departamento de almacén.
- Los registros contables tienen información tanto de cantidades como de valores.
- Registrar contablemente por separado las mercancías - cuya venta cause I.V.A., de aquellas que no lo causen.
- Debe existir control sobre los artículos que se consideren obsoletos o que por otra causa han sido dados - de baja en libros y que físicamente se encuentren en almacén.
- Las mercancías están protegidas contra deterioros físicos y condiciones climatológicas.
- El almacenista deberá elaborar informes sobre los artículos y animales que tengan poco movimiento o bien - cuya existencia sea excesiva.
- Se registran todas las firmas de las personas que ten gan que ver con el "Almacén", con sus funciones perfectamente definidas.
- Se requiere la aprobación de la dirección para disponer de mercancía obsoleta o en mal estado.
- Considerar los requerimientos fiscales para hacer deducibles de los ingresos de la entidad, según la ley del impuesto sobre la renta, los inventarios dados de

- baja por cualquier motivo.
- Los cuerpos de los animales muertos deberán ser controlados y registrados adecuadamente, una vez realizado lo anterior serán incinerados.
 - Todos los artículos perecederos y animales se encuentran bajo el cuidado de una persona entrenada específicamente para ello.
 - Las condiciones de cuidado, clima y alimentación hacia los animales deberán ser supervisadas por dicha persona.
 - Existe un manual y guía de cuidado e identificación de las mascotas.
 - La persona responsable de los animales deberá reportar al departamento de compras y al jefe de almacén en forma regular el estado de salud y muerte de los mismos.
 - La salida de mercancías de bodega o almacén deberá estar siempre amparada por la requisición autorizada, nota ó nota de embarque.
 - Se cuenta con medidas de seguridad contra robos, incendios, enfermedades, etc.
 - Vigilar que las bases para valuación de inventarios, al igual que para la determinación del costo de ventas, sean las mismas y se apliquen consistentemente en relación con períodos o ejercicios anteriores. Es-

to incluye la consistencia en la aplicación del sistema de contabilidad de costos, cuando es el caso.

- Afianzar a todo el personal que maneje los inventarios.
- Evitar que aquellas personas que tengan bajo su cargo el control físico de los inventarios no intervengan en funciones de registro y contables, políticas de ventas, ventas, nómina, manejo de efectivo o egresos.
- La recepción de mercancías, se realiza conforme al ciclo siguiente:
 - a) Compras debe notificar a almacén (recepción) que se ha dado efecto a una orden de compra.
 - b) Entrega de la mercancía por parte del transportista o proveedor.
 - c) Conteo de las cantidades recibidas; en animales vivos el conteo se realizará en su sección correspondiente, con los cuidados requeridos.
 - d) Revisión de los artículos y mascotas recibidos.
 - e) Entrega de los materiales al responsable de almacén.
 - f) El jefe de almacén entrega la mercancía a sus jefes de sección.
 - g) Reporte de la recepción a contabilidad, compras y ventas.

- Respecto al almacenamiento, cumplir el ciclo siguiente:

- a) Determinación del tipo de mercancía ó animales y cantidades de los mismos para decidir como se van a acomodar y mover dentro del almacén.
- b) Aceptación de los materiales por parte del encargado del almacén.
- c) Acomodar y salvaguardar adecuadamente los inventarios.
- d) Distribución de materiales bajo requerimiento específico.

- Respecto a la toma de recuentos físicos:

a) Planeación.

- Inventario físico total una vez al año.
- Inventario físico parcial (clase A) una vez a la semana.
- Inventario físico parcial (clase B) una vez al mes.
- Inventario físico parcial (clase C) cuando se considere pertinente.
- Un responsable único.
- Preparación de enseres.
- Relaciones de inventarios con base en kardex ó PED*.
- Personal que va a intervenir.

- Instrucciones por escrito y aclaración de dudas.
- Uso de marbetes.
- Doble verificación.
- Pre inventario.
- Identificación de los artículos que deben ser da
dos de baja.
- Procurar que en el momento de realizar el recuento, el nivel de los inventarios sea bajo.
- Verificar codificación y localización de inventarios.

b) Desarrollo.

- Deberá ser cuidadoso.
- Con una intensa supervisión.
- Establecer doble recuento.

c) Aclaración de diferencias.

- En caso de existir diferencias, tendrá que practicar un tercer recuento y verificar cuál es la cifra correcta, o si son equivocadas las dos.
- Una vez aclaradas las diferencias derivadas del recuento físico suele llegarse a diferencias, de más o de menos, con lo que hay anotados en los registros, por lo que se examinará la documentación de compras y ventas, hasta poder aclarar -- las diferencias o encontrar a los responsables de un posible robo al almacén. Cuando el perso-

nal de almacén se sabe vigilado con estos recuentos, tendrá mayor empeño y cuidado en todo lo -- que haga.

- Establecer la conveniencia de las inversiones -- para evitar la inmovilización perjudicial y pérdida de capital, extendiéndose a los costos de -- almacenaje.

4.1.4. REGISTRO DE LAS OPERACIONES.

A continuación se presenta un ejemplo utilizando el sistema propuesto anteriormente; con las operaciones realizadas del 1o. al 31 de Enero de 1989, relacionados con el tema.

1. APERTURA: Mercancía \$200,000. y \$13'000,000. en efectivo.

2. Se compra mercancía por \$2'000,000. que ocasionaron I.V.A. por \$150,000. y gastos por \$200,000.

3. Se compran peces por \$1'200,000. ocasionando gastos por \$120,000.

4. Se vende mercancía por \$120,000. y peces por \$200,000. con un costo de \$60,000. y \$120,000. respectivamente.

5. Se vencen alimentos por \$100,000. con un costo de -- \$60,000.

6. Se compran \$2'000,000. más I.V.A. de mercancía a crédito, no causando ningún gasto.

7. Se venden \$200,000. de crédito con un costo de -----
\$130,000.

8. Existe mercancía (peces) en tránsito por \$2'130,000.

9. Se recibe mercancía en tránsito.

10. Baja por enfermedad en peces por \$100,000.

POLIZAS DE DIARIO:

OPERACION (1):

Caja y Bancos \$13'000.000.

Almacén 200,000.

Capital Social: \$13'200,000.

OPERACION (2):

I.V.A. Acreditable \$ 150,000.

Almacén 2'200,000.

Caja y Bancos \$ 2'350,000.

OPERACION (3):

Almacén \$ 1'320,000.

Caja y Bancos \$ 1'320,000.

OPERACION (4):

Caja y Bancos \$ 320,000.

Ventas \$ 300,000.

I.V.A. reperc. 20,000.

Costo de Ventas	180,000.	
Almacén		\$ 180,000.

OPERACION (5):

Caja y Bancos	\$ 100,000.	
Ventas		\$ 100,000.

Costo de Ventas	60,000.	
Almacén		\$ 60,000.

OPERACION (6):

I.V.A. Acreditable	\$ 150,000.	
Almacén	\$ 2'000,000.	
Proveedores		\$ 2'150,000.

OPERACION (7):

Ctas. por Cob. a		
Clientes	\$ 215,000.	
I.V.A. reperc.		\$ 15,000.
Ventas		200,000.

Costo de Ventas	130,000.	
Almacén		\$ 130,000.

OPERACION (8):

Mercancía en Tránsito	\$ 2'130,000.	
Caja y Bancos		\$ 2'130,000.

OPERACION (9):

Almacén	\$ 2'130,000.
Merchs. en Tránsito	\$ 2'130,000.

OPERACION (10):

Estimación por baja y ob- solencia de inventario.	\$ 100,000.
Almacén.	\$ 100,000.

MAYOR:

CAJA Y BANCOS		I.V.A. ACREDITABLE	
(1) 13'000,000	2'350,000.(2)	(2) 150,000.	
(4) 320,000	1'320,000 (3)	(6) <u>150,000.</u>	
(5) 100,000	2'130,000 (8)	(5) 300,000.	
<hr/>	<hr/>		
13'420,000	5'800,000		
(5) 7'620,000			

CUENTAS X COB. A CLIENTES.

(7) 215,000	
<hr/>	
(5) 215,000	

ALMACEN		MERCANCIAS EN TRANSITO	
(1) 200,000	180,000 (4)	(8) 2'130,000	2'130,000 (9)
(2) 2'200,000	60,000 (5)		
(3) 1'320,000	130,000 (7)		
(6) 2'000,000	100,000 (10)		
(9) 2'130,000			
7'850,000	470,000		
(5) 7'380,000			

ESTIMACION POR BAJA Y OBSO-

LENCIA DE INVENTARIO

(10) 100,000
(5) 100,000

PROVEEDORES

2'150,000 (6)
2'150,000 (5)

I.V.A. REPERCUTIDO

20,000 (4)
15,000 (7)
35,000 (5)

COSTO DE VENTAS

(4) 180,000	
(5) 60,000	
(7) 130,000	
(5) 370,000	370,000 (11)

<u>VENTAS</u>		<u>UTIL. O PERD. DEL EJERC.</u>
	300,000. (4)	230,000. (12)
	100,000. (5)	
	<u>200,000. (7)</u>	
(11) 370,000	600,000. (5)	
(12) 230,000	230,000	

<u>CAPITAL SOCIAL.</u>	
	<u>13'200,000 (1)</u>
	13'220,000 (5)

<u>DIARIO GENERAL.</u>						FOLIO 1
19 "EL MUNDO DE LA MASCOTA, S.A."						
P D M	CONTRA CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER	CTA.	
1	Capital	Rec. Inc. Op.	13'000,000		1102	
1	Capital	Rec. Inc. Op.	200,000		1108	
1	Caja y Banco	Aport. Socios		13'000,000	3001	
1	Almacén	Aport. Socios		200,000	3001	
2	Caja y Banco	Com. mercs. F201	150,000		1104	
2	Caja y Banco	Com. mercs. F201	2'200,000		1108	
2	IVA Accredit.	Fac. 201 Moon's		150,000	1102	
2	Almacén	Fac. 201 Moon's		2'200,000	1102	
3	Caja y Bancos	Comp Peces F 20	1'320,000		1108	
3	Almacén	F 20 I. Ocean		1'320,000	1102	
4	Ventas	Vent. F 1 M.A.	300,000		1102	
4	IVA Rep.	IVA Rep.	20,000		1102	
4	Caja y Bancos	Venta F 1 M.A.		300,000	5001	
4	Caja y Bancos	Venta F 1 M.A.		20,000	2108	
4	Almacén	Costo V. F. 1	180,000		4001	
4	Costo Ventas	Costo V. F. 1		180,000	1108	
5	Ventas	Venta Alim. F.2	100,000		1102	
5	Caja y Bancos	Venta Alim. F.2		100,000	5001	
5	Almacén	Costo Merc. Vend	60,000		4001	
5	Costo Ventas	Cost. Merc. V.		60,000	1108	
6	Proveedores	IVA Accredit.	150,000		1104	
6	Proveedores	Ent. Alm. F. 201	2'000,000		1108	
6	Almacén	Ent. Alm. Cred.		2'000,000	2101	
6	IVA Accredit.	IVA Accredit.		150,000	2101	
7	Ventas	Venta Cred. F 3	200,000		1105	
7	IVA Reperc.	IVA E/Cont. F 3	15,000		1105	
7	Ctas. x Cob.	Ventas a Créd. F3		200,000	3001	
7	A clientes	IVA en Contra F3		15,000	2108	
7	Almacén	Cost. Vent. F 3	130,000		4001	
7	Costo Ventas	Cost. Vent. F.3		130,000	1108	
8	Gtos. Gen.	Mercls.x Arrivar	2'130,000		1109	
8	Mercls. Tráns.	Mercls.x Arrivar.		2'130,000	4003	
9	Mercls. Tráns.	Mercls. Tráns. Rec	2'130,000		1108	
9	Almacén	Mercls. Tráns.		2'130,000	1109	
10	Almacén	Baja Inv. 004	100,000		6004	
10	Almacén	Baja Inv. 004		100,000	1104	

"EL MUNDO DE LAS MASCOTAS, S.A."

BALANCE GENERAL DEL 1o. AL 31 DE ENERO DE 1989.


<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO.</u>	
<u>CIRCULANTE.</u>		<u>CIRCULANTE.</u>	
Caja y Bancos	7'620,000.	Proveedores.	2'150,000.
I.V.A. Acredit.	300,000.	I.V.A. REperc.	<u>35,000.</u>
Cuentas por Cobrar		Total Pasivo	2'185,000.
a clientes	215,000.		
Almacén	7'380,000.	Capital Social	13'200,000.
Mercancía en Trán-		Utilidad o Péx	
sito		dida del ejerci	
Estimación por ba-		cio	230,000.
ja y obsolescencia de			
inventario	<u>100,000.</u>	SUMA PASIVO Y	<u> </u>
TOTAL ACTIVO:	\$15'615,000.	CAPITAL:	\$15'615,000.

4.2. EL ALMACEN.4.2.1. DESCRIPCION DEL ALMACEN Y UBICACION DE LA MERCANCIA.

El almacén es de tipo horizontal y se divide en: Animales vivos y accesorios. La división de animales vivos cuenta con seis módulos de estantes de cincuenta cada uno, 5 baterías de jaulas con 10 jaulas cada una, 20 contenedores y - 20 jaulas al aire libre.

La división de accesorios cuenta con tres secciones: - Accesorios para peces, accesorios para perros, accesorios para aves y varios. Estas tres secciones cuentan con estantería de ángulo, pasillos y espacio para mercancía voluminosa y estantería con gavetas.

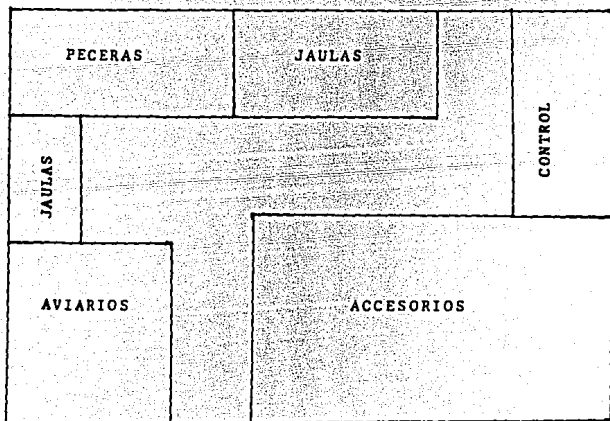
Todo el equipo antes mencionado cuenta con una clave específica para que cualquier artículo o animal pueda ser localizado fácilmente y sin equivocaciones, como se describe a continuación:

	1	2	3	4	5	6	7	8
A								
B								
C								
D								
E								

Módulo 1

El módulo uno de estanques "tipo", mostrado, permite observar por ejemplo que la especie cuya localización sea --- 1.2.A, se encontrará en el lugar marcado (módulo 1, entrepaño 2, nivel A), siguiendo el mismo orden siempre y contando cada sección de animales con su propia numeración, es decir, la sección de peces cuenta con seis módulos numerados del -- uno al seis, dividido en diez secciones numeradas del uno al diez y con niveles del A al E, de arriba hacia abajo, (de -- igual forma se tratará las baterías de jaulas), los contenedores (fijos) numerados de C-1, C-2,.....C-20, y las -- veinte jaulas al aire libre como J-1, J-2, J-3.....J-20

Se presenta a continuación la distribución del almacén:



4.2.2. EL P.E.D. EN EL ALMACEN.

Cuando el movimiento de mercancías lo amerite, se utilizará, (así como a la contabilidad general), para su control un procesamiento electrónico de datos.

Estos funcionan en base a programas que establece la secuencia de las operaciones que debe realizar el computador - auxiliado de una unidad de memoria para conservar los datos permanentes, relativos, en nuestro caso, a las mercancías: - Clave, descripción, unidad, precio e importe.

De ese renglón del inventario, así como los saldos en especie y en valor de la partida de que se trate.

Así el computador, ya que dispone de estos elementos, automáticamente describe el artículo, calcula el valor, actualiza la existencia en especie y valor y podrá además:

a) Formular una lista de todas las entradas y salidas del día.

b) Listar artículos que hubieran llegado al mínimo de existencia.

c) Localizar artículos de nulo e escaso movimiento.

d) Formular el inventario completo de los artículos en almacén, clasificado por secciones, para fines contables o de verificación física de existencias, etc.

4.2.3. FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL CONTROL DE INVENTARIOS.

GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.

Registros contables de todos los departamentos de custodia y operación, responsable de desarrollo de manuales de procedimiento que garanticen un adecuado control interno.

Revisión de los procedimientos de operación para garantizar un control efectivo.

Responsable de la auditoría interna de todas las cuentas y libros de contabilidad.

Formulación de políticas financieras y de inversión.

DIRECCION.

Controla la apertura de cuentas en el banco para depósito.

Controla las autorizaciones para retirar fondos.

Controla los préstamos a nombre de la compañía.

Proporciona la base para un buen control interno por medio de la asignación de responsabilidad y autoridad a nivel máximo.

GERENCIA DE TESORERIA.

Custodia de efectivo y valores, incluyendo ingresos y egresos.

GERENCIA DE COMPRAS.

Selección de los proveedores y obtención de los mejores

precios y condiciones de pago.

Planeación de los lotes económicos de compras.

GERENCIA DE VENTAS.

Conocer y aprovechar el mercado para nuestros productos.

Disponer siempre de la mercancía necesaria.

GERENCIA DE ALMACEN.

La organización debida al servicio de almacenaje.

La propia clasificación de los materiales, basada en la normalización y simplificación.

Instauración de un sistema de máximos y mínimos.

Garantizar la rotación de existencias.

Colaborar para la planificación de compras.

Colaborar con el ferente de finanzas en lo que se refiere al registro de los inventarios.

Supervisión del almacén.

ALMACEN. (SEC. A y B).

Administrar las existencias que figuran en los registros de los inventarios.

Asegurarse de que el servicio de recepción verifique -- las condiciones y cantidad de la mercancía (de proveedores ó devoluciones).

Es responsable de la contabilización de las mercancías.

Cooperar con la realización del control de inventarios.

Tiene que concretar una organización adecuada del interior del almacén.

ANEXOS.

Tiene que respetar las normas de clasificación y simbología de las mercancías establecidas por la dirección contable de la empresa.

Seguridad en almacén.

Evitar las mermas.

Evitar la formación de existencias innecesarias, debiendo cuidar de eliminar los artículos viejos u obsoletos, así como los pequeños saldos inútiles.

Mantener la disciplina del personal a su cargo.

Verificación y control de la salida de las mercancías.

ANEXO NO. 1

Para que se permita la entrada de mercancías al almacén se necesita una requisición de compra, formulada por el almacén o bien por el departamento de ventas, ésta se muestra en la siguiente ilustración:

EL MUNDO DE LAS MASCOTAS, S.A.				
FECHA _____		REQUISICIÓN DE COMPRAS No. _____		
ARTICULO	EXISTENCIA	CANT. SOLIC.	MOTIVO	OBSERVACIONES
HECHA POR:		V.B.	AUTORIZADA:	

Al pie de la requisición se indican las firmas de las personas que intervienen en la operación: quién la formuló: (almacenista o jefe de ventas), quién aprueba (compras) y quién autoriza (dirección).

ANEXO NO. 2

Después de autorizada la requisición de compra, se formula el pedido al proveedor u orden de compra.

<p>EL MUNDO DE LAS MASCOTAS, S.A.</p> <p>ORDEN DE COMPRA NO. _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Entrega en: _____</p> <p>Fecha en que se Req.: _____</p> <p>Forma de pago: _____</p> <p>Sírvase surtir las siguientes mercancías sujetas a las condiciones mencionadas al reverso.</p>				
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO	IMPORTE
<p>Firma:</p> <p>_____</p>				

ANEXO NO. 3

Cuando se recibe la mercancía, el almacenista deberá --
dar aviso al departamento de contabilidad, expidiendo la no-
ta de entrada al almacén:

NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN.			
FECHA _____		NUMERO _____	
ORDEN DE COMPRA NUM. _____			
RECIBIDO DE: _____			
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
RECIBIO: _____		AUTORIZO: _____	

ANEXO NO. 4

Las salidas de almacén se controlan de forma similar, -
mediante la requisición de mercancía y la nota de salida de-
almacén:

REQUISICION DE MERCANCIA.		
FECHA: _____		NUM.: _____
CANTIDAD	UNIDAD	D E S C R I P C I O N
Esta mercancía se destina a:		
SOLICITO: _____		AUTORIZO: _____

NOTA DE SALIDA DE ALMACEN.		
FECHA: _____		NUM.: _____
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION
Entregado a: (el duplicado dirá "recibido por")		
ENTREGO: _____		AUTORIZO: _____

ANEXO NO. 5

Es obligación del almacenista llevar un registro en forma de tarjetas como la siguiente:

ARTICULO: R-4232						MAXIMO: 1,000			
LOCALIZACION: Bodega I, Sec. 3						MINIMO: 100			
						UNIDAD: KILO			
Fecha	Nota	Unidades			Fecha	Nota	Unidades		
		Ent.	Sal.	Ext.			Ent.	Sal.	Ext.

Como se puede observar este registro es solo en especie y sus comprobantes son las notas de entrada y salida de almacén, en caso de que la "salida" de almacén sea por enferme--

dad o muerte de algún animal, se respaldará en la nota de salida por baja:

EL MUNDO DE LAS MASCOTAS.		
NOTA DE BAJA.		
CANTIDAD	DESCRIPCION	C A U S A S
HECHO POR:	Vo.Bo.	SUPERVISO

Hecho por: Almacenista o jefe de sección.

Vo.Bo.: Compras.

Superviso: Dirección.

Original contabilidad, copia almacenista.

CONCLUSIONES.

CONCLUSIONES.

CAPITULO I.

Los inventarios dentro de una empresa, forman uno de -- los renglones más delicados e importantes dentro de la misma y su buen uso no debe dejarse a la deriva; por lo tanto el - control de los inventarios es una función que no debemos des- cuidar, pero siempre recordando que dicho control es relativo y no absoluto.

CAPITULO II.

El control no debe ser limitado ó dividido en contable, administrativo u operacional, sino que se debe conjuntar en un todo para el mejor funcionamiento del mismo.

Un elemento importante del control, es el personal, en el renglón de inventarios esto es primordial para evitar - - obras de mala fé por parte del mismo.

CAPITULO III.

Las políticas y planeación de nuestros inventarios ayudan en gran parte al control de los mismos. Políticas coe-- rrentes y bien guiadas nos llevan a un control con menos fa-- llas y más eficiente.

Algunas de las técnicas que tenemos a nuestro alcance y nos auxilian en nuestra correcta planeación y control de los inventarios, son el método ABC, puntos de reorden y el establecimiento de máximos y mínimos.

CAPITULO IV.

El control de los inventarios en una empresa de masco--
tas tiene aspectos especificos que nos hacen ver que el con--
trol interno varia de empresa a empresa, pero siempre con --
los mismos objetivos y ventajas.

Un control adecuado aqui, nos permite minimizar nues---
tras mermas y por lo tanto aumentar nuestras utilidades.

En este caso práctico se puede comprobar, que el con--
trol no es solo contable o administrativo, sino que, como ya
se dijo antes forma un todo.

BIBLIOGRAFIA.

BIBLIOGRAFIA.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

IMCP.

1984.

CONTROL DE INVENTARIOS.

STARR Y MILLER.

EDITORIAL DIANA.

1982.

ORGANIZACION CONTABLE DE LAS EMPRESAS.

NORBERTO AGRAMONTE.

EDITORIAL ECASA.

1984.

FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO.

PERDOMO MORENO.

EDITORIAL ECASA.

1984.

CONTABILIDAD DE COSTOS.

CASHIN Y POLIMENI.

EDITORIAL Mc. GRAW HILL.

1984.

ENFOQUE PRACTICOS PARA PLANEACION Y CONTROL DE INVENTARIOS.

ALFONSO GARCIA CANTU.

EDITORIAL TRILLAS.

1985.

AUDITORIA MONTGOMERY.

DEFLIENSE, JOHNSON Y MACLEOD.

EDITORIAL LIMUSA.

1984.

ORGANIZACION DEL ALMACEN.
MICHELE CALIMERI.
EDITORIAL HISPANO EUROPEA, S. A.
1982.

INTERNAL CONTROL.
AMERICAN INSTITUTE OF ACCOUNTANTS.
1984.