



Universidad Don Vasco, A. C.

----INCORPORACIÓN No. 8727-08----

a la Universidad Nacional Autónoma de México
Escuela de Administración y Contaduría

*Estudio y evaluación del control interno
de inventarios, del departamento
de refacciones de
Medina Automotriz de Uruapan, S.A. de C.V.*

TESIS

Que para obtener el título de:

LICENCIADA EN CONTADURÍA

presenta:

Sandra Juliana Sanabria Espinosa



Uruapan, Michoacán, Enero del 2004

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

AGRADECIMIENTOS

A DIOS

Por ayudarme a cumplir una más de mis metas y por fortalecerme para llegar hasta el final cada vez que pensé en dejarme vencer por las adversidades.

A MIS PADRES

Por darme la grandiosa oportunidad de lograr uno de mis más grandes anhelos, a pesar del enorme sacrificio que representó para ustedes, además de brindarme su apoyo y comprensión en todos los momentos de mi vida. Y por que ahora es el momento de recompensarlos y de hacer que se sientan orgullosos de mi.

A MIS HERMANOS

Sergio Eduardo, Ricardo Abraham y Ma. Guadalupe, a ustedes por estar siempre a mi lado y demostrarme siempre su cariño.

A JULIO FABIAN

A ti por que a pesar de que no estas con nosotros, yo sé que nos acompañas desde donde quiera te encuentres.

A MIS TIOS Y ABUELITOS

A ustedes por considerarme como su hija, y por que siempre he tenido su cariño apoyo y comprensión.

A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS

Por permitirme compartir con ellos todos sus sueños y anhelos, además de los momentos de tristezas y alegrías.

A MIS PROFESORES

Por compartir conmigo todos sus conocimientos y experiencia, a ellos quienes con dedicación y servicio me supieron guiar a lo largo de mi carrera.

A MI ASESOR

C.P. Victor Hugo García Romero, por que me dio la oportunidad de apoyarme en su experiencia y conocimientos para desarrollar esta tesis.

A MEDINA AUTOMOTRIZ DE URUAPAN, S.A. DE C.V.

Por haberme brindado todo su apoyo y tiempo para el desarrollo de esta investigación, en especial al Gerente de Refacciones, el Gerente Administrativo, el Jefe de Almacén y el Auxiliar de Almacén.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
CAPITULO I. LA EMPRESA	
1.1 Concepto de Empresa	7
1.2 Elementos de la Empresa	8
1.3 Clasificación	8
1.3.1 Características principales de las medianas empresas.....	11
1.3.1.1 Ventajas y Desventajas de las Medianas Empresas	12
CAPITULO II. LA ADMINISTRACIÓN Y LOS PROCESOS CONTABLES	
2.1 Administración.....	14
2.1.1 Concepto de Administración	15
2.1.2 Objetivo de la Administración	15
2.1.3 Proceso Administrativo	
2.1.3.1 Planeación	15
2.1.3.2 Organización	16
2.1.3.3 Dirección	16
2.1.3.4 Control	16
2.1.4 Estructura Organizacional de las empresas	17
2.1.4.1 Estructura Organizacional.....	17
2.1.4.2 Objetivo.....	17
2.1.4.3 Misión.....	18
2.1.4.4 Filosofía.....	18
2.2 Contabilidad	
2.2.1 Concepto de Contabilidad	18

2.2.2	Estructura Básica de la Contabilidad	19
2.2.2.1	Principios de Contabilidad	19
2.2.2.2	Reglas Particulares	21
2.2.2.3	Criterio Prudencial	21
2.2.3	Sistematización	
2.2.3.1	Catálogo de Cuentas	22
2.2.3.2	Guía Contabilizadota	24
2.2.4	Sistemas de registro	
2.2.4.1	Inventarios Perpetuos	25
2.2.4.2	Análítico o pormenorizado	26
2.2.5	Métodos de Valuación de Inventarios	
2.2.5.1	Costo Promedio	27
2.2.5.2	Primeras Entradas Primeras Salidas	28
2.2.5.3	Ultimas Entradas Primeras Salidas	29
2.2.5.4	Detallistas	31
2.2.5.5	Costos específicos	31
2.2.6	Estados Financieros Básicos	
2.2.6.1	Balance General	32
2.2.6.2	Estado de Resultados	34
2.2.6.3	Estado de Cambios en la Posición Financiera	35
2.2.6.4	Estado de Variaciones en el Capital Contable	37

CAPITULO III. CONTROL INTERNO

3.1	Concepto de Control Interno	39
3.2	Objetivo del Control Interno	39
3.3	Elementos del Control Interno	40

3.4	Principios del Control Interno	49
3.5	Métodos de Estudio y Evaluación del Control Interno	49
3.6	Metodología para el estudio y evaluación del control interno...	51
 CAPITULO IV. CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS		
4.1	Definición del Control Interno de Inventarios	54
4.2	Principios del Control Interno de Inventarios	54
4.3	Objetivos del Control Interno de Inventarios	55
4.4	Bases del Control Interno de Inventarios	55
4.5	Administración de Inventarios	56
4.6	El Departamento de Almacén	57
 CAPITULO V. CASO PRACTICO		
5.1	Metodología	62
5.1.1	Hipótesis	63
5.1.2	Objetivos	63
5.2	Antecedentes y situación actual de Medina Automotriz de Uruapan, S.A. de C.V	64
5.3	Estudio y Evaluación del control interno del área de Inventarios del departamento de Refacciones Medina Automotriz de Uruapan S.A. de C.V	66
5.4	Interpretación de los resultados obtenidos	80
 CONCLUSIONES		
BIBLIOGRAFIA		
ANEXOS		

INTRODUCCIÓN

Uno de los aspectos más importantes dentro de cualquier empresa sin importar su tamaño, giro, tipo, etc, es el control interno, puesto a que si no se controlan las operaciones que realiza la entidad se nulifica la posibilidad de lograr los objetivos planteados, ya que un control interno deficiente obstaculiza el buen funcionamiento de la entidad, caso contrario, si el control interno es eficiente, facilita el logro de los objetivos.

Una de las medidas más importantes dentro de toda entidad es llevar un Control Interno eficiente sobre todo en el área de Inventarios, ya que es uno de los rubros más importantes en una empresa y que es necesario para poder alcanzar los objetivos de la misma, con la finalidad de evitar en la medida de sus posibilidades que existan errores o irregularidades en el manejo y control de la información.

Es por eso que a lo largo de esta investigación trataremos de probar nuestra hipótesis la cual consiste en " Es deficiente el control interno de Inventarios del departamento de Refacciones de Medina Automotriz de Uruapan, S.A. de C.V. por lo que es susceptible de mejoras a través de un buen análisis objetivo de su situación actual"

Por tal motivo se llevará a cabo el Estudio y Evaluación del Control Interno del área de Inventarios en el departamento de Refacciones de la empresa denominada

Medina Automotriz de Uruapan, S.A. DE C. V. ubicada en la ciudad de Uruapan, Mich., a través de este estudio se pretende conocer la forma en que dicha empresa maneja contable y administrativamente este rubro, así como la importancia que tiene el mantenerlos controlados para una buena toma de decisiones; esto con el objeto de emitir una opinión acerca del mencionado estudio.

La investigación se compone de cuatro capítulos desarrollados de tal manera que al llegar al caso práctico se logre una mayor comprensión acerca del Control Interno del rubro de Inventarios de la empresa antes mencionada y así poder determinar si el control interno con el que cuenta actualmente la empresa es funcional o si necesita de alguna adecuaciones, es por eso que se estructuraron los siguientes capítulos.

Iniciaremos en el primer capítulo con una conceptualización de la empresa, identificando sus elementos y clasificación, para que al finalizar el capítulo ubiquemos a nuestra empresa en alguna clasificación.

En el segundo capítulo, se abordará la teoría básica de la contabilidad, así como sus sistemas de registro y métodos de valuación de inventarios, además de presentar conceptos básicos de la parte administrativa de la empresa; esto para entender la interrelación que existe entre ambas.

El tercer capítulo esta dirigido al Control Interno, es por eso que aquí se maneja su concepto, objetivos, elementos, principios y métodos de valuación del control interno de una organización

Debido a que nuestro estudio se basa específicamente en el estudio del rubro de inventarios, en el cuarto capítulo se aborda el tema del control interno de inventarios y de la gran importancia que tiene para la empresa el llevar a cabo una buena administración de éste rubro.

Para finalizar esta investigación en el quinto capítulo se aterriza la parte teórica, de tal manera que se presentan los cuestionarios aplicados a la empresa y las posibles sugerencias que surjan de su aplicación.

CAPITULO I

LA EMPRESA

Para poder comprender el control interno de una empresa es necesario analizar primero a la empresa como tal, es por eso que en ésta etapa de la investigación hablaremos acerca de su concepto, algunas clasificaciones y los elementos que la componen.

1.1 Concepto de empresa.

A continuación enunciaremos algunos conceptos de empresa:

"Unidad identificable que realiza actividades económicas constituida, por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada"(IMCP, A-2, 1999:1)

" La empresa es la célula del sistema económico capitalista, es la unidad básica de producción, representa un tipo de organización económica que se dedica a cualquiera de las actividades económicas fundamentales en alguna de las ramas productivas de los sectores económicos". (MÉNDEZ, 1989:6)

"Es la unidad económica-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que responde a los requerimientos del medio humano en que la propia empresa actúa" (ROLAND CAUDE, citado por RODRIGUEZ, 1997:2)

"Unidad productiva o de servicio que constituida según aspectos prácticos o legales se integra por recursos y se vale de la administración para lograr sus objetivos" (FERNANDEZ, 1981:85)

1.2 Elementos.

La empresa esta compuesta por los siguientes elementos:

- *Personal.* Se refiere a todos los recursos humanos, es el que utiliza los materiales, quien sigue paso a paso los procedimientos y quien opera el equipo.
- *Materiales.* Se refiere a las cosas que se procesan y combinan para producir el servicio, la información o producto final.
- *Sistemas.* Comprende todo el cuerpo orgánico de procedimientos, métodos, entre otros, por medio de los cuales se logran los objetivos de la empresa; éstos deben estar coordinados con el elemento personal.
- *Equipo.* Identifica a los instrumentos o herramientas que complementan y aplican más al detalle la acción de la maquinaria, como pueden ser las máquinas y aparatos de cualquier índole utilizados por el personal en los procedimientos que emplea la unidad administrativa en sus actividades.(RODRIGUEZ, 1997:9)

1.3 Clasificación

A continuación señalaremos varias clasificaciones de la empresa:

- De acuerdo a su actividad o giro.

- *Industriales*, que son aquellas cuya actividad básica es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas;
 - *Comerciales*, que se dedican a adquirir cierta clase de bienes o productos con el objeto de venderlos posteriormente en el mismo estado físico en que fueron adquiridos aumentando al precio de adquisición un margen de utilidad y;
 - *De servicio*, son aquellas que con el esfuerzo del hombre, producen un servicio para la mayor parte de una colectividad en determinada región, sin que el producto objeto del servicio tenga naturaleza corporal. (RODRIGUEZ, 1997:3)
- De acuerdo a su aportación de capital.
 - *Empresa privada*. Que es la organización económica que representa la base del capitalismo y se forma con aportaciones privadas de capital.
 - *Empresa pública*. Es la organización económica que se forma con la aportación de capitales públicos o estatales debido a la necesidad de intervención del Estado en la economía, con el objeto de cubrir actividades o áreas en donde los particulares no quieren invertir debido a que no se obtienen ganancias.
 - *Empresa mixta*. Son aquellas que se forman con la fusión de capital público y privado.(MENDEZ, 1989:277)
- De acuerdo a la magnitud de la empresa.
 - Por el número de personal
 - Pequeña empresa: menos de 25
 - Mediana empresa: de 50 de 250

Grande empresa: más de 250 (RODRIGUEZ, 1997:8)

- Por el capital social

Pequeña empresa: menos de 1 millón

Mediana empresa: de 1 a 3 millones

Grande empresa: más de 3 millones (Ibid:8)

- De acuerdo a la función económica.
 - Primarias. Se dedican a actividades extractivas o constructivas
 - Secundarias. Se dedican a la transformación de las materias primas.
 - De servicios. Dedicadas a actividades exclusivamente de servicios. (Ibid:8)

- De acuerdo a las dimensiones.
 - Grande. Máximas características en su grupo.
 - Media. Empresa en proceso de crecimiento habiendo superado la etapa de taller familiar o artesanal.
 - Pequeña. Iniciativa modesta en magnitud y capacidades, principalmente de tipo familiar o mínimo en recursos. (FERNANDEZ , 1981:88)

- De acuerdo a su origen.
 - Nacionales. Se forman por iniciativa y con aportaciones de capital de los residentes del país con la finalidad de formar empresas de diversos giros que les permitan obtener ganancias.
 - Extranjeras (Transnacionales). Éste tipo de empresas operan en el país, aunque sus capitales no son aportados por los nacionales, sino por extranjeros.

- **Mixtas.** Se forman con una parte el capital nacional y la otra parte extranjero.
- **Multinacionales.** Éstas difieren de las transnacionales ya que se establecen para operar en un segmento o parte del mercado mundial para beneficio de los países participantes. (MENDEZ, 1989:276)

- De acuerdo a los criterios de Nacional Financiera:

Estrato	Industria	Comercio	Servicios
Micro	Hasta 30	Hasta 5	Hasta 20
Pequeña	De 31 a 100	De 6 a 20	De 21 a 50
Mediana	De 101 a 500	De 21 a 100	De 51 a 100
Grande	Más de 500	Más de 100	Más de 100

Fuente: Nacional Financiera

1.3.1 Características principales de las medianas empresas

A continuación señalaremos algunas de las características de las medianas empresas:

- El capital es proporcionado por una o dos personas que establecen una sociedad.
- Los propios dueños dirigen la marcha de la empresa, su administración es empírica.
- Su número de trabajadores empleados en el negocio crece y va de 16 hasta 250 personas.
- Utiliza más maquinaria y equipo, aunque se sigan basando más en el trabajo que en el capital.

- Dominan y abastecen un mercado más amplio, aunque no necesariamente tiene que ser local o regional, ya que muchas veces llegan a producir para el mercado nacional e incluso para el mercado internacional.
- Está en proceso de crecimiento, ya que tiende a ser grande.(MENDEZ, 1989:275)

1.3.1.1 Ventajas y desventajas de las medianas empresas

VENTAJAS

- Cuentan con una buena administración, lo que les permite ampliarse y adaptarse a las condiciones del mercado y de la creciente población.
- Tienen una gran movilidad, permitiéndoles ampliar o disminuir el tamaño de la planta, así como cambiar los procesos técnicos necesarios.
- Debido a su gran dinamismo, tienen posibilidades de crecimiento y pueden llegar a convertirse en una empresa grande.
- Debido a su gran capacidad para generar empleos, absorben una porción importante de la población económicamente activa.
- Asimilan y adaptan nuevas tecnologías con relativa facilidad.
- Se establecen en diversas regiones del país y contribuyen al desarrollo local y regional por sus efectos multiplicadores.
- En muchos casos la administración es influenciada por la opinión personal de los dueños del negocio.(Ibid:290)

DESVENTAJAS

- Mantienen altos costos de operación.

- No se reinvierten las utilidades para mejorar el equipo y las técnicas de producción.
- Sus ganancias no son muy elevadas, por lo que muchas veces se mantienen en el margen de operación y con muchas posibilidades de abandonar el mercado.
- No contratan personal especializado y capacitado por no poder pagar altos salarios.
- La calidad de producción no siempre es la mejor puesto que los controles de calidad son mínimos o no existen.
- No pueden absorber los gastos de capacitación y actualización del personal, pero cuando lo hacen, enfrentan la fuga del personal capacitado. (Ibid:290)

Una vez concluido este capítulo y después de haber observado varios conceptos de empresa podemos concluir que es la unidad económica conformada por recursos humanos, materiales y financieros con la finalidad de producir un bien o servicio útil para la sociedad, cuya parte administrativa toma decisiones dirigidas hacia el logro de los objetivos planteados.

Hasta ahora hemos retomado los conceptos más relevantes que nos ayudarán a comprender con mayor facilidad el presente trabajo ya que en éste capítulo observamos desde varios puntos de vista el concepto de empresa así como sus diversas clasificaciones, abordando al final del mismo de una manera mas profunda las características de las medianas empresas, que son objeto de nuestro estudio.

CAPITULO II

LA ADMINISTRACIÓN Y LOS PROCESOS CONTABLES

Debido a la necesidad que se tiene por lograr la máxima optimización de los recursos y a la interacción que existe entre la administración y la contabilidad para realizar tal función, se hace necesario tratar temas relacionados con la teoría básica de la contabilidad y sus formas de registro, además abordar temas de corte administrativo.

2.1 Administración

2.1.1 Concepto de Administración

Para poder ampliar un poco el concepto de administración, a continuación mostraremos algunos puntos de vista de diferentes autores:

“El esfuerzo coordinado de un grupo social para obtener un fin con la mayor eficiencia y el menor esfuerzo posible.” (MUNCH, 1999:25)

“La administración es el proceso mediante el cual, coordinando esfuerzos y utilizando racionalmente técnicas y recursos, es posible que un organismo social alcance objetivos y metas.” (MENÉNDEZ, 1993:5)

La palabra administración se forma del prefijo *ad* que significa hacia, y *ministratio* que proviene de *minister* que expresa subordinación u obediencia; es así

como la administración da la idea de que ésta se refiere a una función que se desarrolla bajo el mando de otro, de un servicio que presta un servicio a otro. Por lo que se puede presentar una breve definición: "la función de lograr que las cosas se realicen por medio de otros", u "obtener resultados a través de otros". (REYES, 1992:3)

2.1.2 Objetivo de la administración

La administración tiene dos objetivos principales que son el proporcionar eficiencia y eficacia a las empresas. Entendiendo la eficacia como los métodos, los procesos, las reglas y los reglamentos sobre la manera en que deben realizarse las cosas para lograr una optimización de los recursos; y la eficiencia se refiere a los fines, es decir los objetivos y resultados por alcanzar. (CHIAVENATO, 1993:6)

2.1.3 Proceso Administrativo

Es un conjunto de fases o elementos que se llevan a cabo para poder realizar un objetivo o actividad, y se puede llevar a cabo en cualquier tipo de empresa, atendiendo a las necesidades que cada una tiene.

2.1.3.1 Planeación

Es un proceso que implica establecer anticipadamente lo que ha de hacerse y cómo. Implica también la selección de objetivos y el desarrollo de políticas, procedimientos, programas y presupuestos para lograrlos. (RODRIGUEZ, 1993:169)

2.1.3.2 Organización

Es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr el objetivo y es una indicación de la autoridad y responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas. (TERRY citado por RODRIGUEZ, 1993:198)

2.1.3.3 Dirección

Es el órgano ejecutivo de un organismo social encargado y responsable de realizar los fines del mismo, de acuerdo con los objetivos y normas generales fijados por los órganos superiores. (RODRIGUEZ, 1993:231)

Es la relación en que una persona líder influye a otras para trabajar unidas espontáneamente en labores relacionadas, para llevar a cabo lo que el líder desea. (TERRY citado por RODRIGUEZ, 1993:230)

2.1.3.4 Control

Es la medición de los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes. (MADDOCK citado por RODRIGUEZ, 1993:239)

Consiste en los diferentes medios que nos permite comparar los resultados estimados. A fin de corregir desviaciones o vencer los obstáculos que se hubieran presentado en la realización de los programas. (GUZMÁN citado por RODRIGUEZ, 1993:240)

2.1.4 Estructura organizacional de las empresas.

Consiste en determinar una estructura en la que se determinen jerarquías y agrupación de actividades necesarias, con la finalidad de simplificar las funciones y lograr una mejor organización, lo cual ayudará a lograr los objetivos de la empresa.

2.1.4.1 Estructura organizacional

La estructura organizacional se refiere a la forma en que los órganos y cargos están distribuidos en los distintos niveles jerárquicos y en los diversos departamentos de la empresa, la organización dependerá de las necesidades de la empresa.

Existen dos tipos de estructura organizacional:

Estructura formal. Es la estructura oficialmente aceptada por la administración y que se representa a través del organigrama.

Estructura informal. Es la resultante de las relaciones humanas y sociales que surgen espontáneamente entre los trabajadores de la empresa, éste tipo de organización no cuenta con un organigrama y que pueden ayudar o perjudicar el funcionamiento de la empresa. (CHIAVENETO, 1993:32)

2.1.4.2 Objetivo

Son los fines que trata de alcanzar la organización por medio de su existencia y operaciones. (HAMPTON, 1989:147)

Un objetivo es un enunciado escrito sobre los resultados por alcanzar en un periodo determinado, y debe ser cuantificable, complejo, relevante y compatible. (CHIAVENATO, 1995:360)

2.1.4.3 Misión

Formular la misión de una organización equivale a enunciar su principal razón de existir. Es identificar la función que cumple en la sociedad y, además, su carácter y filosofía básicos, ya que cuando no se tienen una idea clara de los valores ni del carácter básico de una organización, los gerentes tienden a dejarse llevar por el oportunismo. (HAMPTON, 1989:144)

2.1.4.4 Filosofía

Corresponde a la forma de actuar o de pensar de las personas que intervienen en la empresa y que la van a ayudar al logro de los objetivos, por ejemplo:

- Hacerlo bien a la primera vez
- Innovación constante
- Hambre de triunfo, entre otros.

2.2 Contabilidad

2.2.1 Concepto de Contabilidad

Es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y ciertos eventos identificables y cuantificables que la

afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica. (BOLETÍN A-1, 1999:3)

2.2.2 Estructura básica de la Contabilidad

La estructura básica de la contabilidad está compuesta por varios conceptos como son principios, reglas particulares y criterio prudencial, y de los cuales se dará una breve conceptualización en los siguientes temas.

2.2.2.1 Principios de Contabilidad

Los principios que identifican y delimitan al ente económico: Entidad, Realización y Periodo contable:

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

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

Periodo contable. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurren; por tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el periodo a que se

refiere. En términos generales, los costos y los gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

Los principios de contabilidad que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación: Valor histórico original, Negocio en marcha, Dualidad económica

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

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

Dualidad económica. Esta dualidad se constituye de:

- a) Los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines y,

- b) Las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen considerados en su conjunto.

Principios de contabilidad que se refieren a la información: Revelación suficiente

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

Principios de contabilidad que se refieren a los requisitos generales de un sistema de información financiera: Importancia Relativa y Consistencia

Importancia Relativa. La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios.

Consistencia. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para, mediante la comparación con estados de la entidad conocer su evolución y, mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa. (BOLETÍN A-1, 1999:8)

2.2.2.2 Reglas Particulares

Son la especificación individual y concreta de los conceptos que integran los estados financieros. Se dividen en reglas de valuación y reglas de presentación. Las primeras se refieren a la aplicación de los principios y a la cuantificación de los

conceptos específicos de los estados financieros. Las segundas se refieren al modo particular de incluir adecuadamente cada concepto en los estados financieros. (Boletín A-1, 1999:7)

2.2.2.3 Criterio Prudencial

Es la posición conservadora que se recomienda al contador público que adopte para resolver algún dilema que presente la aplicación de principios o de reglas particulares en casos específicos. (GUAJARDO, 1988:9)

La operación del sistema de información contable no es automática ni sus principios proporcionan guías que resuelvan cualquier dilema que pueda plantear su aplicación. Por ésta relativa incertidumbre es necesario utilizar un juicio profesional para operar el sistema y obtener información que en lo posible se apegue a los requisitos establecidos. Este juicio debe estar temperado por la prudencia al decidir en aquellos casos en que no haya bases para elegir entre las alternativas propuestas, debiéndose optar, entonces por la que menos optimismo refleje pero observando en todo momento que la decisión sea equitativa para los usuarios de la información contable. (BOLETÍN A-1, 1999:11)

2.2.3 Sistematización

2.2.3.1 Catálogo de Cuentas

Es una lista o codificación de cuentas de mayor, colocadas sistemáticamente y aplicadas a un organismo que incluyen nombres de cuenta, números y/o símbolos que las identifiquen.

Dentro de las finalidades del catálogo de cuentas se pueden identificar las siguientes:

- Establecer una norma de carácter constante que evita errores.
- Facilita la elaboración de los estados financieros
- Fijar una guía, ya que su manejo no requiere personal especializado.
- Estructurar el sistema contable implantado, incluyendo el de costos (en el caso de empresas industriales.
- Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
- Apoyar al auditor en su labor, en caso de auditoría.
- Producir economía de tiempo y de gasto.

El catálogo de cuentas constituye un elemento indispensable para poder comprender de manera clara el lenguaje contable ya que su función fundamental es constituir un medio válido para registrar correcta y significativamente las operaciones.

Existen diversas formas de clasificar las cuentas en el catálogo, pero las más usuales son:

- Numérico. Consiste en asignar un número progresivo a cada cuenta, formando grupos de cuentas de acuerdo a la estructura de los estados financieros.

Ejemplo:

1. Caja 2. Bancos 3. Clientes

- Decimal. Agrupa las cuentas utilizando números de dígitos para cada grupo, debiendo crear antes grupos de cuentas de acuerdo a la estructura de los estados financieros, y a su vez cada grupo subdividido en diez conceptos como máximo.

- Alfanumérico. Consiste en formar grupos de cuentas de acuerdo a la estructura de los estados financieros y posteriormente se hace un agrupamiento utilizando las letras del alfabeto, asignándole una a cada cuenta.

- Nemónico. Se utilizan las letras iniciales de los grupos y subgrupos, pero en el caso de que existieran dos grupos o dos conceptos con la misma letra inicial, se empleará además de la primera letra, otra que sirva de distinción y que forme parte del nombre de la cuenta para facilitar su identificación. Ejemplo:
 A. Activo AC. Activo Circulante ACC. Caja ACB. Bancos ACCL. Clientes

- Combinado. En él se utilizan dos o más sistemas de los anteriores.

(RODRIGUEZ, 1997:88)

2.2.3.2 Guía Contabilizadora

Es un catálogo en donde se muestran todas las cuentas que integran los estados financieros y que están definidas en el catálogo de cuentas, en el cual se detalla en cada cuenta su naturaleza, cuáles son las circunstancias que pueden originar un cargo, o un abono, cuales son los documentos contabilizadores, los soportes a incluir, su naturaleza y representatividad del saldo. Ejemplo:

110 Fondo Fijo de Caja Chica

Cargos: 1. Importe de la cantidad inicial

2. Aumentos de fondo fijo.

Abonos: Disminución o cancelación del Fondo Fijo

Saldo: Deudor, representa el monto del fondo fijo existente.

111 Bancos

Cargos: 1. Depósitos en cuenta bancaria, ya sea en efectivo o cheque.

2. Notas de crédito por documentos descontados.

3. Transferencia de un banco a otro.

Abonos: 1. Importe de cheques expedidos.

2. Cargos bancarios por descuentos, comisiones, etc.

Saldo: Deudor, representa el efectivo disponible en los Bancos para la operación de la empresa.

2.2.4 Sistemas de registro

2.2.4.1 Inventarios Perpetuos

Es un sistema que está basado en mantener información sobre las existencias y su valor en todo momento ya que produce un asiento especial que lo caracteriza y es el que cuantifica el costo de lo vendido. El sistema de inventarios perpetuos funciona principalmente con tres cuentas que son, almacén, ventas y costo de ventas.

El asiento a que se refiere el párrafo anterior tiene la finalidad de transferir a resultados parte del costo de la inversión de inventarios, cargándose a la cuenta de costo de ventas y abonándose al almacén. (MORENO, 1990:139)

Una de las principales ventajas que ofrece éste método es el de conocer la existencia de cada artículo en particular sin necesidad de tener que contarlos; ya que se lleva un registro sobre las entradas y salidas de mercancías del almacén, esto a través de sistemas electrónicos (a través de códigos de barras) o de forma manual (mediante la utilización de tarjetas de almacén), Por tal motivo mediante la utilización del sistema de inventarios perpetuos no hay necesidad de realizar inventario físico, ya que el inventario inicial y el final pueden determinarse con base a los registros contables. Aunque realizan inventario anual para comprobar la veracidad de los saldos de inventarios según libros. (PYLE :1991:371)

2.2.4.2 Analítico o Pormenorizado

Como su nombre lo indica, el análisis o pormenorización está basado en el uso de una cuenta especial destinada a cada clasificación de la operación de compraventa, es decir, se destina una cuenta por separado para cada operación. (MORENO, 1990:139)

A éste sistema también se le conoce como "Cuenta liquidadora" ya que se maneja por diferencia de inventarios utilizando principalmente las siguientes fórmulas:

Lo anterior se interpreta de la siguiente manera:

" Lo que tengo más lo que compré menos lo que me sobra ". (PENICHE, 1991:102)

Partiendo de la base de que para poder determinar el costo de ventas necesitamos conocer primero el inventario final del almacén, se hace necesaria la realización de un inventario físico y así poder determinar las unidades en existencia y por ende costo de los artículos vendidos.

2.2.5 Método de valuación de Inventarios

Debido a la importancia de éste rubro, y al impacto que tiene sobre las utilidades de la empresa, es necesario que se observen las características de la misma para poder seleccionar el método de valuación más adecuado para ella.

2.2.5.1 Costo Promedio

Como su nombre lo indica, la forma de determinarlo es sobre la base de dividir el importe acumulado de las erogaciones aplicables, entre el número de artículos adquiridos o productos. De tal manera, que el costo promedio unitario se obtiene de la división del valor total del inventario de la mercancía en particular entre el número de unidades, éste costo debe utilizarse para valuar los inventarios así como el costo de ventas.

El costo promedio tiene dos modalidades: *Costo promedio ponderado* (que se utiliza cuando se valúa el inventario sobre una base periódica) en donde el inventario inicial y las compras se suman en importes y unidades para determinar el valor de las

unidades vendidas; y, *costo promedio móvil* (es el que se utiliza cuando las existencias y el costo de ventas se valúan permanentemente al estar los costos promedios al día, a través del sistema de inventarios perpetuos) en éste método se busca un nuevo precio promedio cada vez que hay un cambio o movimiento en el inventario, por lo tanto, el costo de venta deberá calcularse al precio medio que corresponda a la fecha de operación. (MORENO, 1990:160)

2.2.5.2 Primeras Entradas Primeras Salidas

Este método se basa en que los primeros artículos en entrar al almacén o a la producción, son los primeros en salir de él, por lo que las existencias al final de cada ejercicio quedan prácticamente registradas a los últimos precios de adquisición, mientras que en los resultados los costos de ventas son los correspondientes al inventario inicial y las primeras compras del ejercicio. El valor de los inventarios está integrado por varias capas de existencias que tienen diferentes costos unitarios.

Éste método de valuación causa algunos efectos en la información financiera como se muestra a continuación:

- En una época inflacionaria.
 - a) Los inventarios están valuados a los últimos precios unitarios de compra, por lo que generalmente están actualizados.
 - b) El costo de venta está valuado a los precios unitarios anteriores, es decir, no están actualizados, por lo que afectará a los resultados produciendo una mayor utilidad.
- En una época deflacionaria.

- a) El inventario registrado por la empresa estaría valuado a un precio superior al de mercado, en éste caso se aplicaría el criterio prudencial, ya que señala que los inventarios deben estar valuados a "costo o mercado, el que sea menor", y en cuyo caso se requerirá un ajuste en la valuación del inventario, lo que generaría una pérdida.
- b) Los inventarios estarían valuados a los últimos precios, que serían superiores a los actuales y reflejarían una reducción en las utilidades.

Éste método cuenta con dos modalidades de registro: *Base periódica* (en donde al inventario inicial más las compras se le restan de las ventas del mes, determinándose las existencias; éstas se valúan por capas, empezando por la última compra hasta que se le dé cobertura a las existencias) y *Base perpetua* (se determina el valor del inventario y el costo de ventas conforme van realizando las operaciones, de la misma forma que la base periódica por capas, manteniéndose la información al día bajo el sistema de inventarios perpetuos) (Ibid: 163)

2.2.5.3 Últimas Entradas Primeras Salidas

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

Éste método de valuación causa algunos efectos en la información financiera como se muestra a continuación:

- En una época inflacionaria.
 - c) Los inventarios están valuados a los precios unitarios de compra más antiguos, por lo que generalmente están valuados a un precio menor al del mercado.
 - d) El costo de venta está valuado a los precios unitarios recientes, es decir, están actualizados, por lo que afectará a los resultados de la entidad reduciendo la utilidad.
- En una época deflacionaria.
 - c) El inventario queda registrado por la empresa estaría valuado a un precio superior al de mercado, en éste caso se aplicaría el criterio prudencial, ya que señala que los inventarios deben estar valuados a "costo o mercado, el que sea menor", y causaría el mismo efecto que en el método PEPS.
 - d) Los inventarios estarían valuados a los precios unitarios de las últimas compras, que serían inferiores a las compras más antiguas por lo que se reflejaría un incremento en la utilidad del periodo.

Éste método cuenta con dos modalidades de registro: *Base periódica* (en donde al inventario inicial más las compras se le restan de las ventas del mes, determinándose las existencias por capas, empezando por la primera compra hasta que se le dé cobertura a las existencias) y *Base perpetua* (se determina el valor del inventario y el costo de ventas conforme van realizando las operaciones, de la misma forma que la base periódica por capas, manteniéndose la información al día bajo el sistema de inventarios perpetuos) (Ibid: 166)

2.2.5.4 Detallistas

En éste método el importe de los inventarios es obtenido valuando las existencias a precios de venta y deduciéndoles los factores de margen de utilidad bruta, para obtener un costo por grupo de artículos, éste método lo utilizan principalmente las empresas que se dedican al menudeo

Para poder llevar a cabo éste método es necesario observar los siguientes aspectos:

- Control y revisión de los márgenes de utilidad bruta, considerando tanto las nuevas compras, como los ajustes al precio de venta.
- Agrupación de artículos homogéneos.
- Control de los trasposos de artículos entre los departamentos o grupos.
- Realización de inventarios físicos periódicos para verificar el saldo teórico de las cuentas y en su caso hacer los ajustes que procedan. (IMCP, C-4, 1999:10)

2.2.5.5 Costos Especificos

Se refiere a los artículos que son de fácil manejo y plena identificación, es decir, cuando los artículos del inventario se identifican finalmente contra las facturas que indican su costo de compra, asignándoles específicamente su costo correspondiente. (PERDOMO, 1993:159)

Éste método de valuación de inventarios requiere que se lleve un registro detallado de información relacionada con cada operación de compra, con el fin de que puedan identificarse las facturas específicas a que corresponden las mercancías disponibles al final del periodo.

Se considera que éste método es mejor para las compañías que compran productos que pueden identificarse con facilidad mediante un número especial,

modelo o serie, o bien para las entidades que manejan pocas mercancías; por el contrario es impráctica su utilización en las grandes empresas debido al volumen de compras que se manejan y por la dificultad para poder controlarlas. A pesar de que es un método muy exacto, éste rara vez se utiliza debido a la dificultad para identificar los productos y el elevado costo que representa llevar registros detallados.

2.2.6 Estados financieros básicos

Debido que los estados financieros deben mostrar la situación financiera de la empresa a una fecha determinada, los resultados de operación y cambios en la situación financiera por el periodo contable terminado a esa fecha, se consideran estados financieros básicos el balance general, el estado de resultados, estado de variaciones en el capital contable y el estado de cambios en la situación financiera. (IMCP, B-1,1999:3)

2.2.6.1 Balance General

Es un estado financiero estático que muestra la situación financiera, es decir, que muestra los recursos (activo), obligaciones (pasivo) y patrimonio (capital) de una entidad, valuados en términos monetarios a una fecha determinada. Y cuya ecuación contable se enuncia a continuación:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL}$$

De lo anterior se desprende:

$$\text{PASIVO} = \text{ACTIVO} - \text{CAPITAL}$$

$$\text{CAPITAL} = \text{ACTIVO} - \text{PASIVO}$$

Entendiendo al activo como los recursos con que opera una entidad económica; pasivo es el conjunto de obligaciones y al capital como el patrimonio aportado por los socios.

Las características que distinguen al Estado de Situación Financiera son las siguientes:

- Da a conocer el valor del Activo, Pasivo y Capital.
- Lo asemejan a una fotografía ya que muestra la información a una fecha determinada (es estático).
- Aunque es posible formularlo en cualquier fecha, la costumbre y disposiciones legales han establecido que se formule por lo menos una vez al año.
- Se compone de: *Encabezado*: Nombre de la entidad, Nombre del Estado Financiero y Fecha a la cual se formula; *Cuerpo*: Conceptos de Activo, Pasivo y Capital y su valor; *Pie*: Nombre firma y cargo del Contador Público que lo formuló y Notas aclaratorias.
- El estado de Situación Financiera puede presentarse:
 - En forma de Reporte o Vertical. En primer término se presenta el Activo y sus valores, enseguida y hacia abajo se presentan el Pasivo y el Capital y sus correspondientes valores.
 - En forma de Cuenta u Horizontal. El Activo y sus valores se presentan en la parte izquierda, a su derecha se presentan el Pasivo y el Capital y sus valores respectivos.

(LOPEZ, 1997:104)

2.2.6.2 Estado de Resultados

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

La información que arroja este estado financiero sirve principalmente para que en conjunto con la información de los otros estados financieros básicos se pueda:

- Evaluar la rentabilidad de la empresa.
- Estimar su potencial de crédito.
- Estimar la cantidad, el tiempo y la certidumbre de un flujo de efectivo.
- Evaluar el desempeño de la empresa.
- Medir riesgos.
- Repartir dividendos.

La estructura básica del estado de resultados es la siguiente:

- A. Operación. Se refiere a los ingresos y gastos de las operaciones continuas que constituyen las actividades primarias de la entidad y normalmente comprende: Ingresos, Costo de lo Vendido, Gastos de Operación y Utilidad de Operación.
- B. No operación. Son los ingresos y gastos distintos a los de operación. Se identifican principalmente con las operaciones financieras de la empresa, así como aquellos resultantes de transacciones inusuales o infrecuentes o de una actividad no primaria.

- C. Impuesto sobre la Renta y Participación de los Trabajadores en las Utilidades (ISR y PTU). En ésta sección se reportan el Impuesto Sobre la Renta y Participación de los Trabajadores en las Utilidades por separado.
- D. Operaciones Discontinuas. Aquí se incorporan las ganancias o pérdidas resultantes de discontinuar operaciones de un segmento de negocio, éstas partidas se deben presentar netas de ISR y PTU.
- E. Partidas extraordinarias. En éste apartado se presentan las ganancias y pérdidas derivadas de eventos y transacciones que reúnen simultáneamente las características de inusuales e infrecuentes, éstas partidas se deben presentar netas de ISR y PTU.
- F. Efecto Acumulado al Inicio del Ejercicio por Cambios en Principios de Contabilidad. En ésta parte se muestra el efecto acumulado al inicio del ejercicio por modificación de una regla contable o emisión de una nueva, éstas partidas se deben presentar netas de ISR y PTU.
- G. Utilidad por Acción. Las empresas que cotizan sus acciones en el mercado de valores, deberán presentar como último renglón la utilidad por acción.(IMCP, B-3, 1999:2)

2.2.6.3 Estado de Cambios en la Posición Financiera

Es un estado financiero básico que muestra en pesos constantes los recursos generados o utilizados en la operación, los cambios principales ocurridos en la estructura financiera de la entidad y su reflejo final en el efectivo e inversiones temporales a través de un periodo determinado.

La estructura del estado de cambios en la posición financiera es el siguiente:

OPERACIÓN

Resultado del periodo

(+/-) Partidas aplicadas a resultados que no requirieron la utilización de recursos:

- (Depreciaciones, amortizaciones, etc)
- Incremento o reducción(en pesos constantes) de las diferentes partidas relacionadas directamente con la operación de la entidad

(=) Recursos generados por operación.

FINANCIAMIENTO

(+/-) Aumento o disminución en:

- Créditos recibidos diferentes a proveedores y acreedores
- Amortizaciones en pesos constantes efectuados a éstos créditos (sin incluir los intereses relativos)
- Incrementos de capital por recursos adicionales, incluyendo la capitalización de pasivos.
- Reembolsos de capital.
- Dividendos pagados, excepto los dividendos en acciones

(=) Recursos utilizados en actividades de financiamiento

INVERSIÓN

(+/-) Aumento o disminución en :

- Adquisición, construcción y venta de inmuebles maquinaria y equipo.
- Adquisición de acciones de otras empresas con carácter permanente.
- Cualquier otra inversión o desinversión de carácter permanente.
- Préstamos efectuados por la empresa.

- Cobranzas o disminución en pesos constantes de créditos otorgados (sin incluir intereses relativos)

(=) Recursos utilizados en actividades de inversión

(=) AUMENTO O DISMINUCIÓN DE EFECTIVO

(+) Efectivo e inversiones temporales al inicio del periodo

(=) EFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES AL FINAL DEL PERIODO

(IMCP, B-12, 1999: 2)

2.2.6.4 Estado de Variaciones en el Capital Contable

También conocido como Estado de Cambios del Capital Contable, muestra los cambios en la inversión de los dueños o accionistas durante el periodo, presentando las alteraciones sufridas en el patrimonio de los socios, es decir, en las diferentes clasificaciones del capital contable durante un lapso o periodo determinado.

Es un estado dinámico y representa el enlace entre el estado de situación financiera y el estado de utilidades retenidas. Su principal importancia radica en el interés que el accionista, socio o propietario de una empresa tiene en conocer las modificaciones que ha sufrido su patrimonio, y en forma secundaria, por que muestra los dividendos repartidos, las segregaciones que se hacen de las cantidades que se encuentran disponibles de las utilidades para ser repartidas en forma de dividendos o para aplicarlas para fines generales específicos.

ESTRUCTURA

Como todo estado financiero el Estado de variaciones consta de tres partes:

El encabezado.- Dentro del cual se coloca el nombre de la empresa, el nombre del estado financiero y el periodo al cual corresponde.

El cuerpo.- Dentro del cual se colocan los saldos iniciales, los movimientos deudores y los saldos finales de cada una de las cuentas.

El pie.- En el cual se colocan el nombre y las firmas tanto del propietario(gerente) como la del contador.

FORMAS DE PRESENTACIÓN

Para presentar dicho estado existen básicamente dos formas, en forma de reporte y en forma de cuenta.

En forma de reporte.- se van analizando en forma vertical cada uno de los conceptos que integran el patrimonio de la empresa analizando el saldo inicial , los incrementos, las disminuciones y el saldo final.

En forma de cuenta.- Consiste en analizar cada cuenta pero haciéndolo en forma horizontal. (MORENO, 1996:225)

Después de haber terminado éste capítulo, hemos observado que la contabilidad y la administración guardan una estrecha relación, ya que mientras la contabilidad genera información financiera útil para la toma de decisiones, además de proporcionar los medios para poder controlar los recursos de la entidad, la administración toma como base ésta información para lograr la optimización de los recursos, y la interacción de todos los recursos que integran a la empresa, para poder lograr de manera más óptima el logro del objetivo para el cual fue creada.

CAPITULO III

CONTROL INTERNO

Para poder determinar el buen funcionamiento de una empresa es necesario observar el control interno existente en la entidad y que se lleve a cabo de acuerdo a lo establecido, ya que no es suficiente con tener un buen control interno, sino que también hay que verificar su cumplimiento y corregir las deficiencias que se encuentren. Por tal motivo en éste capítulo exponemos ampliamente el control interno, su concepto, objetivos, elementos, metodología, etc.

3.1 Concepto de Control Interno

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración. (IMCP, 2001:42)

3.2 Objetivo del Control Interno

De la definición de control interno mencionada en la parte anterior se desprenden los siguientes objetivos:

- a) **Objetivos de autorización.** Se refieren a que todas las operaciones se deben realizar de acuerdo con autorizaciones generales o especificaciones de la administración.

- b) **Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.** Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia.

- c) **Objetivos de salvaguarda física.** El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con autorizaciones, y

- d) **Objetivos de verificación y evaluación.** Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse con los activos existentes a intervalos razonablemente y tomar las medidas apropiadas respecto a las diferencias que existan. (Ibid:56)

3.3 Elementos del Control Interno

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

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

e) La vigilancia

AMBIENTE DE CONTROL

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

Estos factores son los siguientes:

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

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

- c) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités: Las actividades del consejo de administración y otros comités pueden ser importantes para

fortalecer los controles, siempre y cuando estos sean participativos y sean independientes de la dirección.

- d) **Métodos para asignar autoridad y responsabilidad:** Es importante que la asignación de autoridad y responsabilidad este acorde con los objetivos y metas organizacionales, y que estos se hagan a un nivel adecuado, sobre todo las autorizaciones para cambios en políticas o prácticas.

- e) **Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna:** El grado de supervisión continua sobre la operación que lleva a cabo la administración, da una evidencia importante de sí el sistema de control interno esta funcionando adecuadamente y de si las medidas correctivas se realizan en forma oportuna.

- f) **Políticas y prácticas de personal:** La existencia de políticas y procedimientos para contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados, así como la existencia de códigos de conducta u otros lineamientos de comportamiento, fortalecen el ambiente de control.

- g) **Influencias externas que afecten las operaciones y practicas de la entidad:** La existencia de canales de comunicación con clientes, proveedores y otros entes externos que permitan informar o recibir información sobre las normas éticas de la entidad o sobre cualquier cambio en las necesidades de la misma, así

como el seguimiento a dichas comunicaciones, fortalecen los controles de una entidad.

La calidad del ambiente de control es una clara indicación de la importancia que la administración de la entidad le da a los controles establecidos.

LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

Una evaluación de riesgos de una entidad en la información financiera es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que estos estén razonablemente presentados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otra base de contabilidad aceptada.

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

- *Cambios en el ambiente operativo:* cambios en reglas o en la forma de realizar las operaciones pueden resultar en diferentes presiones competitivas y por lo tanto, en riesgos diferentes.

- *Nuevo personal:* El nuevo personal puede tener un enfoque diferente con relación al control interno
- *Sistemas de información nuevos o rediseñados:* Cambios significativos y rápidos en los sistemas de información pueden cambiar el riesgo relativo al control interno.
- *Crecimientos acelerados:* Un crecimiento acelerado en las operaciones puede forzar demasiado los controles y crear un riesgo de que estos no se lleven a cabo o se ignoren.
- *Nuevas tecnologías:* La incorporación de nuevas tecnologías dentro de los procesos productivos o los sistemas de información pueden cambiar los riesgos asociados con el control interno.
- *Nuevas líneas, productos o actividades:* el incorporarse en negocios o transacciones en donde la entidad tiene poca experiencia, puede crear nuevos riesgos asociados con el control interno.
- *Reestructuraciones corporativas:* Las reestructuraciones pueden estar acompañadas de reducción de personal y cambios en la supervisión y segregación de funciones, que pueden traer cambios en los riesgos asociados con el control interno.
- *Cambio en pronunciamientos contables:* la adopción de un nuevo pronunciamiento contable o un cambio en los ya existentes, puede afectar los riesgos relacionados con la preparación de los estados financieros.
- *Personal con mucha antigüedad en el puesto:* una persona con mucha antigüedad en el puesto puede ignorar los controles por exceso de confianza, inercias o vicios adquiridos.

- *Operaciones en el extranjero*: la expansión o adquisición de operaciones en el extranjero, crean nuevos riesgos que pueden impactar el control interno, por ejemplo, cambio en los riesgos considerados en las operaciones en moneda extranjera.

Se deberá obtener un entendimiento suficiente de los procesos de evaluación de riesgos de la entidad, con el objeto de conocer como la administración considera los riesgos relevantes respecto a los objetivos de los reportes financieros y que acciones esta tomando para minimizar esos riesgos. Este entendimiento debe incluir en adición a lo mencionado anteriormente, un conocimiento de cómo la administración estima los riesgos, como mide la probabilidad de ocurrencia de los mismos y como los relaciona con los estados financieros. La administración puede iniciar planes o acciones para mitigar riesgos específicos o puede decidir aceptar un riesgo por el costo que puede implicar el corregirlo u otras consideraciones.

LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Los sistemas de información relevantes a los objetivos de los reportes financieros, los cuales incluye el sistema contable, consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. La calidad de los sistemas generadores de información afecta la habilidad de la gerencia en tomar las decisiones apropiadas para controlar las actividades de la entidad y preparar reportes financieros contables y oportunos.

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

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

Los sistemas de comunicación incluyen la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al control Interno de los reportes financieros, por lo que el auditor debe obtener un entendimiento de las formas que la entidad utiliza para informar las funciones, responsabilidades y cualquier aspecto importante con relación a la información financiera.

LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

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

auditor debe evaluar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación, que persona las ha llevado a cabo y, finalmente, basado en dicha evaluación, concluir si están operando efectivamente.

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

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

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

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

- a) Debida autorización de transacciones así como de actividades.
- b) Adecuada segregación de funciones y , a la par, de responsabilidades.
- c) Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.

- d) Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- e) Verificaciones independientes de la actualización de otros y adecuada valuación de las operaciones registradas.

LA VIGILANCIA

Una importante responsabilidad de la administración es la de establecer y mantener los controles internos, así como el vigilarlos, con objeto de identificar si estos están operando efectivamente y si deben ser modificados cuando existen cambios importantes.

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario. Este proceso se lleva a cabo a través de actividades en marcha (en el momento que se llevan a cabo las operaciones normales), evaluaciones separadas o por la combinación de ambas. La existencia de un departamento de auditoría interna o de una persona que realice funciones similares, contribuyen en forma significativa en el proceso de vigilancia. Este proceso debe incluir el uso de información o comunicaciones pertenecientes a entidades externas como pueden ser cartas donde los clientes se quejan o un registro de comentarios, los cuales pueden indicar problemas o subrayar áreas donde podrá considerar comunicaciones de los auditores externos relativas al control interno dentro de las actividades de vigilancia. (IMCP, BOLETÍN 3050, 2001:)

3.4 Principios del Control Interno

Los principios del control interno son cinco y se refieren a :

1. Separación de funciones de operación, custodia y registro.
2. Dualidad o plurilateral de personas en cada operación; es decir que en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.
3. Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
4. El trabajo de los empleados será de complemento y no de revisión.
5. La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad. (PERDOMO, 1996:4)

3.5 Métodos de estudio y evaluación del Control Interno

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

1. *Método descriptivo*: "consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos. Esta descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen nunca se practicara en forma aislada o con subjetividad. Siempre deberá tenerse en

cuenta la operación en la unidad administrativa precedente y su impacto en la unidad siguiente”

2. *Método gráfico*: “ es aquel que se lleva por medio de cuadros y gráficos el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones”

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

 4. *Método de detección de funciones incompatibles*: “el auditor con el uso de sencillos cuestionarios, detectara funciones incompatibles del personal involucrado en la operación, administración y marcha de la entidad sujeta a auditoría”

 5. *Método por ciclos de transacciones*: “consiste en identificar por parte del auditor, los ciclos de transacciones cuyo control interno estará sujeto a revisión y evaluación. Esta identificación incluye el determinar las funciones aplicables a cada ciclo con base en las características específicas del mismo.
- (BOLETÍN 3050 2001:)

3.6 Metodología para el estudio y evaluación del control interno.

Identificación de funciones.

Una función es una tarea importante que se ejecuta dentro de cada ciclo para reconocer, autorizar, procesar, clasificar, controlar, verificar o informar las transacciones dentro de un sistema que procesa transacciones relacionadas lógicamente.

Identificación de los objetivos de control.

Una vez identificadas y determinadas las funciones de cada ciclo de transacciones de la empresa, el auditor deberá identificar los objetivos de control interno aplicables a cada función.

Documentación de los procedimientos de proceso de cada función.

A través de la elaboración de gráficas de flujo de transacciones, memoranda descriptivos o la utilización de cuestionarios, el auditor deberá documentar lo que se logra mediante el proceso de las transacciones dentro de cada función.

Obtención de información.

La preparación de gráficas de flujo de transacciones, memoranda descriptivos o el uso de cuestionarios, así como la enumeración de técnicas de control, no tienen necesariamente que ser preparadas por el auditor. Pero requerirán por parte del auditor el conocimiento de los sistemas, procedimientos y controles de la empresa con respecto a una clase determinada de hechos económicos, que puede ser adquirido mediante observaciones directas del procesamiento de transacciones, de

entrevistas al personal del cliente o de la revisión de manuales de operación preparados por la compañía.

Entrevistas y observaciones.

Deben estar diseñadas para obtener información de cómo logra la empresa los objetivos de control interno manifestados, es necesario que el auditor ponga un énfasis especial en las técnicas que se emplean para prevenir o detectar errores y para evitar la inserción de transacciones no autorizadas en el flujo.

Identificación de técnicas de control interno.

Las técnicas de control interno son el conjunto de actividades que se emplean para prevenir, detectar y corregir errores o irregularidades que pudieran ocurrir al procesar y registrar transacciones. En virtud de lo anterior, el auditor deberá concentrar mayor atención en las técnicas de control interno en actividades aisladas del procesamiento.

Evaluación del control interno

El auditor deberá anotar y documentar los juicios subjetivos en cuanto a si las técnicas de control interno usadas por la empresa logran cada objetivo, si lo logran parcialmente o si no lo logran. Es la etapa modular del trabajo, ya que con base en la misma se diseñará el programa de trabajo relativo. (IMCP, 2001:105)

En éste capítulo hemos abordado el tema de control interno de manera general definiendo el concepto del control interno, el tipo de objetivos de éste, los elementos,

sus principios y los métodos para poder llevar a cabo su estudio y evaluación del control interno, pero en el próximo capítulo trataremos más a fondo el rubro de Inventarios que es nuestro tema de estudio en el caso práctico.

CAPITULO IV

CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACION DE INVENTARIOS

Antes de abordar el tema del control interno del rubro de inventarios es necesario definir el concepto de inventarios y así poder comprender con mayor facilidad éste capítulo. Por tal motivo se enuncia el siguiente concepto: "Conjunto de bienes tangibles y en existencia y de disponibilidad inmediata para su consumo (materia prima), transformación (productos en proceso) y venta (mercancías y productos terminados)". (PERDOMO, 1993:75)

4.1 Definición del Control Interno de Inventarios

"Es el plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar las mercancías, materia prima, productos en proceso y productos terminados propios, en existencia y de disponibilidad inmediata, que el curso normal están destinados a la venta ya sea en su estado original de compra o después de transformados" (Ibid:75)

4.2 Principios del Control Interno de Inventarios

- Separación de funciones de adquisición, custodia y registro contable.
- Ninguna persona que interviene en Inventarios deberá tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.

- El trabajo de empleados de almacén de inventarios será de completo y no de revisión.
- La base de valuación de inventarios será constante y consistente. (Ibid, 1993:157)

4.3 Objetivos del Control Interno de Inventarios

- Prevenir fraudes de inventarios.
- Descubrir robos y sustracciones de inventarios.
- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable de inventarios.
- Valuar los inventarios con criterio razonable, consistente y conservador.
- Proteger y salvaguardar los inventarios.
- Promover la eficiencia del personal de almacén de Inventarios.
- Detectar desperdicios y filtraciones de inventarios. (Ibid, 1993:157)

4.4 Bases del Control de Inventarios

- *Control contable de inventarios.* Se refiere a que en el departamento de almacén se deberá llevar un control en unidades de las entradas, salidas y existencias para cada clase de artículos y cualquier diferencia que exista deberá investigarse y corregirse.
- *Autorización de compra, producción y venta de inventarios.* Todas las operaciones de compra, producción y venta deberán sujetarse a rutinas que

asegure la integridad y calidad del inventario, de tal forma que las operaciones estarán autorizadas desde su origen por funcionarios y empleados designados para ello.

- *Inventarios físicos periódicos.* Los inventarios físicos se realizan para descubrir irregularidades, robos, etc. mediante su comparación contra los auxiliares de la empresa. (Ibid, 1993:160)

4.5 Administración de Inventarios.

La administración de los inventarios depende del tipo o naturaleza de la empresa, además del tipo de proceso que se use. Sin embargo la administración del inventario, en general, se centra en 4 aspectos básicos: 1) cuantas unidades deberían ordenarse (o producirse) en un momento dado?, 2) en que momento debería ordenarse (o producirse) el inventario?, 3) que artículos del inventario merecen una atención especial?, 4) puede uno protegerse contra los cambios en los costos de los artículos del inventario?. A continuación se muestra el concepto de administración de inventarios:

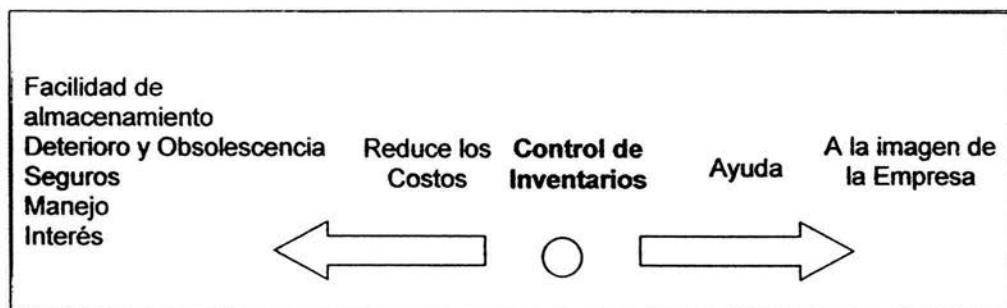
"Fase de la administración general, mediante la cual se recopilan datos significativos, analizan, planean, controlan y evalúan para tomar decisiones acertadas con la coordinación de elementos de una empresa, para maximizar su patrimonio y reducir el riesgo de una crisis de producción y ventas, mediante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

4.6 El Departamento de Almacén.

El almacén es un lugar especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los bienes de activo fijo o variable de la empresa, antes de ser requeridos para la administración, la producción o la venta de artículos o mercancías.

Es importante señalar que lo almacenado debe tener una rápida rotación puesto que todo manejo y almacenamiento de materiales y productos es algo que eleva el costo del producto final sin agregarle valor. (GARCIA, 1995:18)

Lo anterior se puede traducir en que la empresa debe mantener el mejor inventario posible, para reducir los costos. Pero con todo lo suficiente para satisfacer en forma adecuada las necesidades del cliente.



Fuente: PICLE, 1990:363

Uno de los principales objetivos de un plan eficaz de distribución, consiste en obtener el costo mas bajo para el movimiento de artículos desde el punto de suministro hasta los consumidores, mientras se satisfacen simultáneamente los requerimientos de producción y de mercadotecnia de la compañía, para lograrlo hay que considerar el costo total de distribución. (CREED, 1975:41).

VENTAJAS DE UN BUEN CONTROL DE EXISTENCIAS.

Un almacén bien manejado podría presentar las siguientes ventajas:

- Se eliminarían los problemas de producción debido a los faltantes.
- No se perderían ventas y los clientes se sentirían complacidos con el suministro oportuno que reciben.
- Al cumplir con las estrategias, las empresas podrían tener una base sólida para reclamar el pago de las cuentas y documentos por cobrar en el tiempo fijado.
- Se evitarían las compras de emergencia con costos elevados, disminuyendo al departamento de compras un trabajo excesivo.
- Se facilitaría la toma de inventarios físicos.
- Habría un mejor aprovechamiento de elemento humano.
- Sería posible reducir el número de artículos en el almacén.
- Se podría reducir al mínimo la obsolescencia y el lento movimiento.
- Los artículos en el almacén se mantendrían de tal manera que conservaran todas sus cualidades.
- La inversión en este renglón sería menor.
- Los estados financieros reflejan, por lo que respecta a los inventarios, una situación acorde a la realidad.
- En caso de una auditoría para fines administrativos, financieros o fiscales, los inventarios no darían base para observaciones, salvedades o bien, diferencias de impuestos a cargo de la empresa.

EL INVENTARIO

“El rubro de inventarios lo constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como la materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancía o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones”. (BOLETÍN C-4, 1999:2)

El inventario consiste en una lista detallada de los bienes de la compañía, esta lista se clasifica contablemente en fijo y circulante, y cuya finalidad es:

- Dar a conocer a los departamentos de contabilidad y finanzas el valor real de todas las existencias.
- Facilitar la auditoría externa y fiscal.
- Proporcionar a los departamentos de ventas, programación, producción y compras el estado de las existencias, entre otros.

Para poder realizar el inventario se deben reunir los siguientes requisitos:

- El inventario debe partir de un programa de trabajo en el que se tendrá en cuenta que los inventarios sean:
 - Completos en momentos previamente seleccionados.
 - Selectivos, por muestreo al azar.
 - Por periodos de orden de adquisición.
- También se determinará de qué productos se hará el inventario.

El momento en que se realiza un inventario es muy importante, debido a esto, la oportunidad del inventario debe decidirse en cooperación con los departamentos de ventas, finanzas y producción, considerando, asimismo, las condiciones que lo imposibiliten; el inventario anual debe ser tomado en la misma fecha todos los años.

Ahora bien, después de haber concluido éste capítulo podemos decir que el rubro de Inventarios es muy importante en la operación de cualquier empresa, y debido a esto es necesario poner especial atención a su manejo y control para así poder evitar en lo posible operaciones fraudulentas que pudieran afectar la empresa. (GARCIA, 1995:18)

Cualquiera que sea el sistema de contabilidad que se adopte para el control del almacén, es indispensable practicar inventarios físicos con la frecuencia que las circunstancias lo indiquen.

Un inventario es, básicamente, una lista; y para formarla debe procederse con cierto orden, el cual se señala a continuación:

1. acomodar la mercancía, según su naturaleza física, de manera que sea fácil el recuento.
2. designar cuando menos dos cuadrillas para tomar el inventario, con el fin de que el recuento sea doble y, en consecuencia, localizar cualquier error cometido.

3. designar como jefe de cada cuadrilla a un empleado que sea conocedor del material y, además, competente para juzgar a cerca de su calidad y de las condiciones en que se encuentre.
4. finalmente encomendar el trabajo numérico del inventario a calculistas competentes que, a su vez, tomen las precauciones usuales de esta clase de trabajos. (PRIETO, 1984:67)

Durante el desarrollo de este capítulo, nos hemos dado cuenta de la importancia del rubro de Inventarios para la empresa, motivo por el cual es necesario poner especial atención en cuanto a manejo y control, y de ésta manera evitar en lo posible que se realicen practicas fraudulentas que perjudiquen a la empresa, así como el reducir los costos por el manejo de esta mercancía.

CAPITULO V

CASO PRÁCTICO

5.1 Metodología

La metodología utilizada para la elaboración de ésta investigación se integra de la siguiente manera:

La primera parte esta representada por la investigación documental integrada por un marco referencial y un marco teórico, en donde se realiza un estudio general acerca de los aspectos generales que se relacionan con la empresa, tales como características, elementos, etc., así como los aspectos fundamentales de Contabilidad y Administración, esto con la finalidad de tener una mayor comprensión en al momento de revisar el caso práctico.

En la segunda parte se llevó a cabo la investigación empirico-experimental que consiste en un estudio de caso aplicado a la empresa "Medina Automotriz de Uruapan, S.A. de C.V."

Como primer punto se llevó a cabo una investigación acerca de los antecedentes y la situación actual de la empresa ya que es indispensable para determinar la evolución que ha tenido así como las características principales de la empresa objeto de estudio.

Posteriormente llevamos cabo la aplicación de cuestionarios ya que como se mencionó en los capítulos teóricos, es uno de los métodos que nos permiten evaluar

el Control Interno, además de que nos facilita la localización de las deficiencias en el control existente, dichos cuestionarios se aplicaron a las personas que están relacionadas con el departamento de Refacciones como son: Gerente Administrativo, Gerente de Refacciones, Jefe de Almacén y Auxiliar de Almacén, además se utilizó el método descriptivo ya que se detallan algunos de los procesos utilizados por el departamento.

De las respuestas obtenidas se realizó un análisis de las posibles adecuaciones aplicables para mejorar el Control Interno existente en el departamento de Refacciones Medina Automotriz de Uruapan, S.A. de C.V.

5.1.1 Hipótesis

Es deficiente el control interno de Inventarios del departamento de Refacciones de Medina Automotriz de Uruapan, S.A. de C.V. por lo que es susceptible de mejoras a través de un buen análisis objetivo de su situación actual.

5.1.2 Objetivo General y Particular

OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal de esta investigación es realizar la propuesta de adecuaciones al Control Interno implantado en los Inventarios del departamento de Refacciones de Medina Automotriz de Uruapan, S.A. de C.V., para mostrarlas a la Gerencia de la empresa y que ellos evalúen la conveniencia de aplicarlas o no.

OBJETIVOS PARTICULARES.

- Conocer de forma general acerca del concepto de empresa, los elementos que la componen y algunas de las clasificaciones que se utilizan
- Abordar el tema de la estructura contable y administrativa de las empresas, esto implica hablar de su estructura organizacional, objetivos, políticas, filosofía, entre otros aspectos administrativos; y por lo que respecta a la parte contable de los estados financieros, principios de contabilidad, sus reglas, criterios, etc.
- Hacer referencia en forma general al control interno de las empresas, sus objetivos, principios, elementos, métodos de estudio, todo esto sin entrar en la particularidad de algún rubro específico.
- Abordar teóricamente el ciclo de inventarios de manera particular, puesto que posteriormente se le dará aplicación práctica.
- Se pretende comprobar la hipótesis planteada al inicio, realizando una investigación empírico - experimental, en la que se le dará aplicación a la investigación documental representada por un marco referencial y teórico.

5.2 Antecedentes y situación actual de Medina Automotriz de Uruapan, S.A. de C.V.

Medina Automotriz de Uruapan, S.A. de C.V. es una empresa distribuidora o concesionaria de automóviles nuevos Chrysler, Dodge y Jeep a nivel regional, cuyo

principal giro es la compra venta de unidades nuevas, refacciones y servicio, cabe mencionar que pertenece a un grupo de empresas también distribuidoras de automóviles.

Medina Automotriz de Uruapan inició sus operaciones en Noviembre de 1991 en Uruapan Michoacán, para posteriormente abrir una sucursal en Apatzingan con la intención de comercializar con la marca Chrysler. Fue así como se entregó la "carta intención ", la cual consiste en analizar al futuro concesionario y posteriormente otorgar la concesión, la cual fue entregada en Enero de 1992 al Sr. Francisco Medina García en forma definitiva, y en ese mismo año se constituyó la sociedad Medina Automotriz de Uruapan S.A. de C.V.

En Febrero de 1992 se iniciaron las operaciones de venta de unidades nuevas en un local rentado en la carretera a Pátzcuaro Km. 2., sin embargo el inmueble no cumplía con las necesidades de la nueva empresa ya que era muy pequeño y los servicios mecánicos y de refacciones se encontraban en instalaciones totalmente separadas.

Así fue como se creo la necesidad de construir un edificio que unificara todos los departamentos y ésta se integrara como una organización. En Abril de 1992, se inició la construcción de ese edificio situado en la calle Prolongación Paseo Lázaro Cárdenas No. 500, Fraccionamiento Jardines del Bosque donde actualmente presta sus servicios, pero fue hasta Abril de 1993, cuando se iniciaron labores en el nuevo edificio. Éste cambio fue significativo, ya que las ventas se incrementaron debido a la

penetración al mercado que también originó la nueva imagen de Medina Automotriz de Uruapan S.A. de C.V.

Ésta empresa cuenta actualmente con cinco departamentos, que son: Refacciones, Administración, Ventas, Autofinanciamiento (Autos Usados), Servicio y Crédito y Cobranza. Por el momento no se cuenta con un gerente del departamento de Autofinanciamiento por lo solo se tienen cuatro gerentes departamentales, el gerente general y 33 empleados que conforman los diferentes niveles medios e inferiores, y en donde el Presidente y el Director General se trasladan de la ciudad de Morelia a Uruapan para realizar visitas periódicas a la empresa.

5.3 Estudio y evaluación del Control Interno del área de Inventarios del departamento de Refacciones de Medina Automotriz de Uruapan, S.A. de C.V.

Los cuestionarios aplicados fueron tomados del libro de Auditoría I y Fundamentos de Control Interno, así como una Tesis que se encuentran relacionados en la Bibliografía, mismos que fueron adecuados de acuerdo a las características y necesidades de la empresa, esto con la finalidad de obtener información que nos pueda servir de base para realizar las sugerencias más adecuadas para la empresa.

A continuación se muestran los cuestionarios aplicados:

UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AREA: INVENTARIOS

PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS
	SI	NO	N/A	
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de inventarios de mercancías, mercancías en consignación, mercancías en depósito, inventario de materias primas, producción en proceso, mercancías y materias primas en tránsito y anticipos a proveedores sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?	✓			A través de Reportes gerenciales que se entregan mensualmente, lo cuales son revisados por el Gerente Administrativo
2. ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan inventarios o intervienen en esta función?		✓		
3. ¿Se tienen contratados seguros que salvaguarden los inventarios?	✓			Cada 6 Meses se renuevan y se revisan cada año
4. ¿Es adecuada la cobertura de seguros? ¿Cada cuándo se revisa o actualiza esta cobertura?	✓			Cada año
5. ¿Son adecuadas las medidas de seguridad contra robo, incendio, etc?	✓			A través de vigilancia y sólo el almacenista tiene llave de acceso al almacén
6. ¿Se manejan sistemas con base en inventarios perpetuos por ser estos los que mayores ventajas ofrecen en materia de control?	✓			

UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AREA: INVENTARIOS

PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS
	SI	NO	N/A	
7. ¿Están los inventarios bajo la custodia de responsables perfectamente delegados?	✓			Se encuentran bajo la custodia del Almacenista
8. Para mejor control de las partidas que integran los inventarios, sus registros contables ¿Contienen información tanto de cantidades como de valores?	✓			
9. ¿Se explica claramente en los estados financieros cualquier gravamen que pese sobre los inventarios?			✓	
10. ¿Están adecuadamente protegidos los inventarios contra deterioros físicos y condiciones climatológicas?	✓			Continuamente se revisa el buen estado del almacén
11. ¿Existe control sobre las partidas obsoletas, o que por otra causa han sido dadas de baja en libros y que físicamente se encuentren en el almacén?	✓			Se regresan a la planta las refacciones obsoletas, es decir con más de 6 meses.
12. ¿Informan periódicamente los almacenistas sobre partidas con poco movimiento o bien cuya existencia sea excesiva?	✓			A través de los Reportes Gerenciales
13. ¿Se aprueba por la alta administración o por cualquier persona debidamente facultada la disposición de material obsoleto, sin uso o deteriorado?	✓			Primero son aprobados por el Gerente de Departamento y luego el Gerente General
14. ¿Se toman en cuenta los requerimientos fiscales para hacer deducibles los ingresos de la entidad, según las disposiciones legales que correspondan, los inventarios dados de baja por obsolescencia o mal estado?			✓	No aplica por que no cuentan con material obsoleto ya que se regresa a Planta.

UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AREA: INVENTARIOS

PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS
	SI	NO	N/A	
15. ¿Se ejercen prioridades de control en función al valor de los inventarios, ejemplo: a mayor valor, mayor control?.	✓			
16. ¿Está restringido el acceso a los almacenes?	✓			Solo tiene llave de acceso el Almacenista
17. Con respecto a las bases de valuación de inventarios, al igual que para la determinación del costo de ventas ¿Son estas consistentes en relación con periodos o ejercicios anteriores?	✓			
18. Con respecto a la toma y valuación de inventarios físicos:				
a) ¿Se practica inventario físico por lo menos una vez al año, o bien sobre base rotatoria periódica?	✓			Por lo menos dos veces por año
b) ¿Es adecuada la planeación para la toma de los inventarios físicos?	✓			
c) Las diferencias se determinan ¿Se ajustan en libros, previa aclaración de las mismas?	✓			
d) Para efectos del inventario físico ¿Se separan físicamente los diferentes tipos de inventarios?	✓			
e) ¿Se identifican aquellas partidas que deben ser dadas de baja por obsolescencia o mal estado?	✓			

UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AREA: INVENTARIOS

PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS
	SI	NO	N/A	
f) ¿Se cuida que los precios base para la valuación se apliquen y transcriban correctamente?	✓			
g) ¿Se verifican, cuando menos, dos veces los cálculos aritméticos?	✓			
h) ¿Se presta especial atención a los cortes de movimientos?	✓			
i) ¿Se toman en cuenta inventarios en poder de terceros, como son depósito, consignación, arrendamiento, etc.?			✓	
19. Con respecto a la recepción de inventarios:	✓			
a) ¿Notifica el departamento de compras al de almacén (recepción) que se ha dado efecto a una orden de compra?	✓	✓		
b) ¿Es adecuado el procedimiento de recepción de inventarios que entregan los transportistas?	✓			
c) ¿Se efectúan conteos de las cantidades recibidas?				
d) ¿Se inspeccionan, tanto como sea necesario, los inventarios recibidos?				

UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AREA: INVENTARIOS

PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS
	SI	NO	N/A	
<p>e) ¿Existe resguardo formal a cargo del almacenista por los inventarios bajo su custodia?</p> <p>f) ¿Es adecuado el proceso de reporte por parte del almacenista sobre los inventarios que recibe?</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>			<p>Verificando que la Póliza de Compra, la Factura y el Pedido sean iguales</p>
<p>20. Con respecto al almacenamiento de los inventarios</p> <p>a) ¿Se determina el tipo de inventarios y cantidades de ellos para decir como se van a acomodar y mover dentro del almacén?</p> <p>b) Con respecto al acomodo y salvaguarda de los inventarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Se almacenan las partidas voluminosas en las áreas más remotas? - ¿Es adecuado el apilamiento? - ¿Es efectivo el uso de anaqueles, estantes y depósitos? - ¿Se prevén necesidades de tránsito dentro del almacén? - ¿Es adecuado el uso de transporte interno? - ¿Es clara la identificación de localizaciones? 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>✓</p>	

UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AREA: INVENTARIOS

PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS
	SI	NO	N/A	
21. ¿Se procura administrar los inventarios sobre bases óptimas? En caso afirmativo, señalar las medidas adoptadas para el efecto?	✓			Mediante la determinación de Máximos y Mínimos
22. ¿Están prenumerados o prefoliados todos los documentos o formatos que intervienen en la función de inventarios?	✓			
23. ¿Se vigila que aquellas personas que tienen bajo su cargo el control físico de los inventarios no intervengan en las siguientes labores: Manejen documentos base y registros iniciales de inventarios, autoricen notas de crédito y manejen la documentación soporte, aprueben rebajas y devoluciones sobre ventas y manejen los registros iniciales de éstas, manejen y aprueben los registros iniciales de compras y de egresos, preparen y manejen documentación base para soportar egresos y para el pago de salarios, ensobreten el efectivo o paguen sueldos y salarios, y que intervengan en registros de diario y mayor?	✓			
CON RESPECTO AL INVENTARIO DE MERCANCÍAS				
24. ¿Se controlan contablemente los inventarios, entre otros aspectos, en función a la tasa del IVA a que están efectos?	✓			Se lleva un control por medio del sistema a través de un Kárdex por cada artículo

Falta página

N° 73

UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 AREA: INVENTARIOS

PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS
	SI	NO	N/A	
32. ¿Son adecuadas las políticas referentes al otorgamiento de anticipos a proveedores?	✓			
33. ¿Se vigila que las condiciones de los proveedores, que requieren de anticipo, son aplicables a todos sus clientes?	✓			

UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CONTROL INTERNO CONTABLE

PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS
	SI	NO	N/A	
1. ¿Qué método de registro de inventarios utilizan?				Inventarios Perpetuos
2. ¿Qué método de valuación de inventarios utilizan?				Costos promedio
3. ¿Se utilizan auxiliares para el control de mercancías en el almacén?	✓			
4. ¿Se registran contablemente las mercancías en tránsito?		✓		Por que la venta o compra se registra hasta que efectivamente se realizan
5. ¿Se realizan provisiones para contemplar mermas de los productos?		✓		No tienen mermas
6. ¿Las instalaciones del almacén son adecuadas?	✓			
7. ¿Todos los movimientos de mercancías se soportan con documentación?	✓			Por medio de los pedidos
8. ¿Todos los pedidos se embarcan correcta y oportunamente?	✓			
9. ¿Todos los embarques efectuados son facturados?	✓			
10. ¿Los embarques de mercancías son debidamente autorizados?	✓			Los pedidos son autorizados por el Gerente de Refacciones y las salidas de almacén por el Almacenista

UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CONTROL INTERNO CONTABLE

PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS
	SI	NO	N/A	
11. ¿El acceso a los registros se encuentra restringido?	✓			
12. ¿Al momento de recepción de la mercancía se concilia contra el pedido?	✓			
13. ¿Se tiene un área específica en el almacén para cada tipo de producto?	✓			
14. ¿Con qué periodicidad de realizan los inventarios físicos?				2 por año
15. Los recuentos físicos están sujetos a: a) ¿Una supervisión adecuada? b) Un doble recuento por alguien que no trabaja en el almacén? c) ¿Control por medio de tarjetas de inventario prenumeradas? d) ¿Verificación especial cuando sea necesario?	✓ ✓ ✓ ✓			Si se tiene alguna duda sobre la refacción se acude con alguna persona especialista (Jefe de Almacén)
16. ¿Las diferencias encontradas se ajustan?	✓			
17. ¿Se cuenta con procesamiento de información por computadora?	✓			
18. ¿Se cuenta con catálogo de cuentas que arroje información clara de los movimientos de inventario?	✓			Kárdex
19. ¿Se verifica y evalúa periódicamente el funcionamiento del sistema y las bases de datos?	✓			Entradas, salidas y todos los movimientos que se tengan por artículo.
20. ¿Se cuenta con un respaldo de la información?	✓			Mensual (por lo menos)

REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

1. *¿Cuáles son los principales productos de la compañía?*

Refacciones originales para automóviles.

2. *¿Cómo se contabilizan los trasposos o ventas de una planta a otra o entre compañías afiliadas?*

Los movimientos que se realizan entre los almacenes de la empresa se manejan en una póliza de Diario como Movimientos Internos (Incluyen también los movimientos entre la matriz y la sucursal)

Los movimientos entre compañías filiales se manejan en una cuenta especial, en donde se lleva un control (a través de conciliaciones mensuales) de todos los movimientos, con el objetivo de que se tengan contabilizados todos los movimientos que efectivamente se realizaron entre estas empresas.

3. *¿Dónde están situados los inventarios?*

En los anaqueles dentro del almacén o en el Mostrador.

4. *¿Qué clasificaciones del inventario se llevan en las cuentas?*

Se clasifican de acuerdo a almacenes:

Almacén 0 Almacén principal, en donde se encuentran todo tipo de refacciones originales.

Almacén 3 Almacén AC DELCO, únicamente se encuentran bujías y baterías.

Almacén 5 Almacén de Retorno, únicamente refacciones obsoletas MOPAR para su devolución a planta

Almacén 7 Almacén de Garantías, Son las piezas que se encuentran en el taller y que serán utilizadas como garantía de los vehículos.

Almacén 9 Almacén de Taller, aquí se encuentran las piezas utilizadas en el Taller de Servicio y que serán facturadas hasta que se cierre la orden de Servicio (la factura de Servicio en donde se utilizaron tales piezas)

5. *¿Qué procedimientos se emplean para contar, inspeccionar e informar sobre las mercancías recibidas?*

En base a los pedidos realizados, se revisa que la mercancía que se está recibiendo sea la requisitaza, además de revisar que la factura los datos correctos y la relación de piezas correctas.

6. *Registros de inventario perpetuo:*

6.1. *¿Se mantienen registros de ésta índole?*

Si

6.2. *¿Se muestran los importes y las cantidades y los precios?*

Si, al emitir un reporte del sistema del inventario actual del departamento de refacciones, aparecen en éste los datos de la pieza los cuales consisten en clave, descripción, cantidad e importe.

6.3. *En caso afirmativo ¿se prueban regularmente con los controles?*

Si, ya que eventualmente se realizan pruebas selectivas en donde se revisa que lo registrado en el sistema sea lo que efectivamente se encuentre físicamente en el almacén, esto lo realizan los encargados del almacén así como los auditores internos, en caso de encontrar diferencias éstas se investigan hasta llegar al

6.4. *¿Se ajustan a los recuentos físicos continuos o periódicos?*

Si

6.5. *Si es así ¿Se contabilizan estos ajustes en el mayor?*

Si

7. *¿Se almacenan las existencias de una manera ordenada y sistemática para facilitar la manipulación, el recuento y la localización de los artículos?*

Si ya que cada anaquel se encuentra acomodado y numerado además de incluir una etiqueta con en número de parte, de tal manera que se localice con mayor facilidad la ubicación de la pieza que se está buscando; además en cada anaquel se encuentra ubicado un croquis del almacén para facilitar la localización de la ubicación requerida.

8. *¿Qué medidas se adoptan para impedir las salidas, las entregas o los embarques, sin la presentación de solicitudes apropiadas o sin ser registradas?*

No sale la mercancía del almacén hasta que esta facturada, y se revisa por lo menos dos veces lo facturado contra lo entregado y una vez entregado se sella de surtido para evitar volver a surtir la misma factura en mas de una ocasión.

9. *¿Todas las salidas de almacén están soportadas por requisiciones autorizadas o algún documento equivalente?*

Si, ya que únicamente sale la mercancía que esta facturada.

10. *¿Son firmadas de recibido las requisiciones de materiales?*

Si. Por el Asesor de Refacciones y por parte del almacén el Gerente General autoriza los pedidos que deben ser surtidos (en caso de que nos se encuentre en existencia la pieza requerida)

11. *¿Son objeto de control en contabilidad los materiales o mercancías en bodegas?*

Si.

12. *¿Proporciona los procedimientos empleados para anotar, valorar y calcular los inventarios detallados una revisión y una comprobación suficientes para asegurar su exactitud?*

Si.

13. *¿Aprueba algún funcionario por escrito los ajustes hechos en los registros perpetuos basados en los inventarios físicos?*

Si, los aprueba el Gerente General

14. *¿Qué medida se adopta para la revisión sistemática y el ajuste de las mercancías con existencia excesiva y para las partidas obsoletas o de movimiento lento?*

Mediante los reportes gerenciales se señalan los materiales con existencia excesiva u obsoletos y de esta manera se planea que se va a realizar con este inventario.

15. *¿Cuál es la norma de la compañía en lo que respecta a tener aseguradas sus existencias? ¿Se ajusta rápidamente la cobertura del seguro cuando ocurren cambios importantes en los inventarios?*

16. *¿Qué funcionario se encarga de los seguros?*

El Gerente general

17. *Se revisan y aprueban los pedidos de los clientes antes de ser aceptados?*

17.1. *¿Por el departamento de ventas? El Asesor de Refacciones*

17.2. *¿Por el departamento de Crédito? Por el Jefe de Crédito y Cobranzas en base al monto autorizado de crédito por parte del Gerente General.*

18. *¿Qué documento se entrega al departamento de embarques para autorizar el envío de las mercancías? ¿Están previamente numerados estos documentos y se lleva control de los números?*

Las facturas, y se lleva un control de los consecutivos de las facturas.

19. *¿Cómo se reciben y se notifican las devoluciones de mercancías?*

Una vez tramitado el MRA (reclamación a planta) se recibe una nota de crédito, aunque algunas veces tardan en llegar a la empresa, cabe mencionar que el pago debe realizarse por el total de la factura, de ahí que el Auxiliar de Almacén revise cada semana los correos recibidos en el sistema de planta denominado DIAL, en donde envían un estado de cuenta detallado de las Facturas así como la fecha de vencimiento para que se planee su pago, así como las notas de crédito que se aceptaron y del cual se realizó el depósito respectivo en la cuenta de la empresa, esto para notificarlo de manera oportuna al departamento de contabilidad para que realice el asiento contable respectivo.

20. *¿Esta el departamento de Facturación completamente separado del departamento de Almacén y del departamento de Cuentas por Cobrar?*

Si.

21. *¿Se emplean facturas previamente numeradas y se lleva un control sobre ellas?*

Si, la cajera lleva el control del consecutivo de Facturas elaboradas.

5.3 Interpretación de los resultados obtenidos.

Una vez aplicado el cuestionario correspondiente al área de Inventarios de la empresa, se ha decidido asignarle un valor relativo a las respuestas obtenidas, de tal manera que se pueda determinar el porcentaje de eficiencia del control interno existente en la empresa objeto de estudio, quedando de la siguiente manera:

	Número de Respuestas	% Relativo
SI	62	87.33%
NO	4	5.63%
N/A	5	7.04
TOTAL	71	100%

Para poder determinar el grado de efectividad del control interno con que cuenta la empresa actualmente, hemos decidido asignarle un valor relativo a cada respuesta obtenida, para lo cual entendemos que, cada respuesta afirmativa significa que se cuenta con un control interno adecuado, y una respuesta negativa representa una deficiencia.

Con lo anterior podemos determinar que el grado de eficiencia del control interno existente en el área de Inventarios del departamento de Refacciones de Medina Automotriz de Uruapan, S.A. de C.V. es muy aceptable, ya que el total de respuestas afirmativas constituyen el 87.33% y considerando que un 7.04% no le aplican, significa que tiene un porcentaje de acertividad es del 94.37% razón por la cual es necesario comentar que no se encontraron deficiencias significativas, por lo que las sugerencias que se realicen no serán de gran importancia.

A través de la aplicación de los cuestionarios comentados con anterioridad se detectó que la empresa denominada Medina Automotriz de Uruapan S.A. de C.V. cuenta con un control interno muy aceptable sobre los Inventarios del área de Refacciones, para sustentar tal circunstancia decidimos identificar cada uno de los controles utilizados por la entidad, entre los que se encuentran:

e) OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN.

- El método de valuación de los inventarios esta autorizado por la Gerencia General, en base a la asesoría recibida por parte de Auditoría Interna y Externa, además de que atendiendo al principio de Comparabilidad se utiliza de manera constante el método de valuación en base a Costos Promedio y sistemas de registro que consiste en Inventarios Perpetuos.

- La persona que autoriza los pedidos a planta es el Gerente General, el procedimiento para realizar dichos pedidos se encuentra en el anexo No. 7
- Los montos de los créditos son autorizados por el Gerente General, la mecánica para autorizar los créditos y el formato utilizado se encuentra en el Anexo No.1
- La captura de las pólizas en contabilidad son autorizadas por el Gerente Administrativo y revisadas por la Subcontadora.
- En base al Reporte Gerencial se analizan los materiales obsoletos y el Gerente de Refacciones autoriza las devoluciones a planta.
- El Asesor de Refacciones es el encargado de autorizar los pedidos de los clientes, el procedimiento se muestra en el Anexo No. 2
- Los seguros contratados por la empresa son autorizados por el Gerente General y son renovados cada seis meses.
- Para poder utilizar la mercancía obsoleta primero debe autorizar el Gerente de Refacciones y luego el Gerente General.

- Los anticipos a proveedores son autorizados por el Gerente del Departamento y comunicarse a contabilidad (mediante póliza de cheque) para que el Gerente Administrativo y el Gerente General firmen el cheque para su entrega al Proveedor.

f) OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES.

- Una vez recibida la mercancía se le da entrada inmediatamente al almacén que le corresponda, asimismo se entrega una póliza de compra (acompañada de las facturas correspondientes) que se pasa al departamento de Contabilidad a más tardar al día siguiente a las 10:00 a.m., para que sea revisada, autorizada e integrada en el sistema, para que además se realice la captura en la cartera de proveedores que le corresponda.
- De la misma manera las pólizas de venta son pasadas a contabilidad al día siguiente en el mismo horario (generalmente se pasan juntas), en esta póliza se incluye el consecutivo de facturas realizadas y un reporte del sistema de las salidas de almacén por cada cliente(facturado)
- Se tiene perfectamente bien separadas las funciones de Facturación, Caja, Crédito y Almacén.

g) OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA.

- Se tiene restringido el acceso al personal ajeno a la empresa, ya que sólo el Jefe de Almacén tiene la llave del mismo, cabe mencionar que el Gerente administrativo cuenta con un duplicado de la llave por cualquier eventualidad que pudiera presentarse.
- Se tienen contratados seguros para salvaguardar los inventarios, dichos seguros son revisados cada seis meses y se actualizan cada año.
- Se tiene un responsable del almacén de refacciones que es el Jefe de Almacén.
- Se les da la ubicación mas adecuada a las piezas dentro del almacén, de acuerdo a las características del mismo, esto con la finalidad de evitar que se dañe la pieza o que obstruya el paso a algún anaquel.
- Continuamente se le da mantenimiento al almacén, esto para evitar que existan goteras u algún otro deterioro en el almacén que pueda ocasionar daños en las piezas.

OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

- Se realizan inventarios selectivos esporádicos para revisar que lo que se encuentra registrado en el sistema sea lo que existe en el almacén.

- Mediante los reportes gerenciales se tienen perfectamente identificadas las piezas obsoletas o de lento movimiento, este reporte se muestra en el Anexo No. 10
- Al recibir la mercancía se revisa que lo que se les esta facturando sea lo que requisito y que efectivamente es lo que esta ingresando al almacén ya que se cuentan las piezas relacionadas en la factura o Shipper (en su caso)
- El Gerente Administrativo realiza una conciliación de las compras de refacciones, aclarando de inmediato con el Auxiliar de Almacén cualquier diferencia encontrada.
- Como se entrega mensualmente un estado financiero, por lo menos cada mes se revisa que el saldo de los auxiliares de inventarios sean igual a l saldo de su cuenta de mayor.
- Se realiza un inventario anual bajo la supervisión de los auditores internos, y además se realizan inventarios selectivos durante el ejercicio por parte también de auditoría interna, los formatos utilizados se encuentran del Anexo No.9

Por lo anterior y como ya habíamos comentado las sugerencias que se realizarán a continuación no serán de gran relevancia, y se enuncian de la siguiente manera:

- No se registran contablemente las mercancías en tránsito; el abstenerse de realizar este registro se debe a que la empresa registra el ingreso de la mercancía hasta que efectivamente se haya recibido.
- No realiza provisiones para registrar las mermas, esto debido a que la empresa no cuenta con mermas.
- No se tiene afianzado al personal que maneja los inventarios; el no tener afianzado a éste personal se puede dejar desprotegida a la empresa en caso de que se realicen operaciones fraudulentas en el almacén de Refacciones, éste problema se puede solucionar afianzando al personal que este a cargo del Almacén de Refacciones.
- No cuenta con un manual del levantamiento de inventario, esto podría traerle problemas de confusión y errores al momento de levantar el inventario ya que no se cuenta con una base teórica de cómo realizar esta actividad, por lo que se sugiere elaborar un pequeño manual de levantamiento de Inventarios.

Las sugerencias que acabamos de plantear son parte de un proceso continuo de mejora, que esperamos sean de utilidad para la empresa y que se lleven a cabo, para lograr la eficiencia en el control Interno de la empresa.

CONCLUSIONES

Durante mucho tiempo se ha creído que el objetivo principal del Lic. en Contaduría es el de pagar impuestos, por eso es importante señalar la importancia que tiene para todas las empresas sin importar su tamaño, giro, etc., el llevar a cabo un Control Interno adecuado que le permita obtener información veraz y oportuna, ya que solo de esta manera la información podrá fungir como una base sólida para la toma de decisiones, que llevarán a la empresa al logro de los objetivos planteados.

Sin lugar a dudas uno de los aspectos que más cuidan los empresarios son sus Inventarios, ya que constituyen la base por la que esperan obtener utilidades y cualquier contratiempo que suceda a este rubro lo atienden de inmediato y tratan de evitar en la medida de lo posible que se lleven a cabo operaciones fraudulentas que pongan en peligro la existencia de la entidad.

Es por eso que en el presente trabajo nuestro objetivo es llevar a cabo el Estudio y Evaluación del Control Interno del área de Inventarios de la empresa denominada Medina Automotriz de Uruapan, S.A. de C.V., así como el emitir las sugerencias respectivas, por lo que al inicio de la investigación se planteo una hipótesis la cual consiste en:

"Es deficiente el control interno de Inventarios del departamento de Refacciones de Medina Automotriz de Uruapan, S.A. de C.V. por lo que es susceptible de mejoras a través de un buen análisis objetivo de su situación actual."

Para lograr tal objetivo se aplicó un cuestionario que nos permitiera identificar las deficiencias, pero al concluir la investigación nos percatamos de que nuestra hipótesis resultó nula ya que aunque encontramos algunas deficiencias, éstas no son muy significativas y ya fueron mencionadas en las propuestas de mejoras.

Por los resultados obtenidos de los cuestionarios aplicados podemos afirmar que el control interno del área de Inventarios de el departamento de Refacciones de Medina Automotriz de Uruapan, S.A. de C.V. tiene un grado de aceptación muy favorable, lo cual le da la seguridad de que las decisiones que se están tomando son sobre bases sólidas

El éxito del Control Interno existente es gracias a la constante supervisión que se tiene por parte de los diferentes responsables de la empresa, así como del compromiso por parte del personal del Departamento para llevar a cabo las funciones de la manera mas adecuada.

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ CHIAVENATO, Idalberto, Iniciación a la Administración General, Editorial Mc Graw Hill, Primera Edición, México, 1993.
- ❖ CHIAVENATO, Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración, Editorial Mc Graw Hill, Cuarta Edición, Colombia, 1995.
- ❖ CREED, H. Jenkins, Administración Moderna de Almacenes, Editorial Diana, Primera Edición, México, 1975.
- ❖ ELIZONDO, López Arturo, Proceso Contable 1: Contabilidad Fundamental, Editorial ECAFSA, Novena Edición, México, 1997
- ❖ FERNÁNDEZ, Arena José Antonio, El Proceso Administrativo, Editorial Diana, Primera Edición, México, 1981
- ❖ GARCIA, Cantú Alfonso, Almacenes: Planeación Organización y Control, Editorial Trillas, Tercera Edición, México, 1995.
- ❖ GARCIA, Colin Juan, Contabilidad, Editorial Mc. Graw Hill, Primera Edición, México, 1996.
- ❖ GUAJARDO, Cantú Gerardo, Contabilidad, Editorial Mc Graw Hill, Primera Edición, México, 1988.
- ❖ HAMPTON, R. David, Administración, Editorial Mc Graw Hill, Tercera Edición, México, 1991.

- ❖ INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C., Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Editorial IMCPAC, Décimo Cuarta Edición México, 1999.
- ❖ INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C., Normas y Procedimientos de Auditoría, Editorial IMCP, México, 2001.
- ❖ MENDEZ, Morales José Silvestre, La Economía y la Empresa, Editorial Mc Graw Hill, Primera Edición, México, 1989.
- ❖ MENÉNDEZ, Guzmán Alberto, Administración Básica, Editorial UNAM, Segunda Edición, México, 1993.
- ❖ MOLINA, Aznar, Organización de Almacenes y Control de Inventarios, Editorial ECASA, Primera Edición, México, 1992.
- ❖ MORENO, Fernández Joaquín, Contabilidad Básica, Editorial Mc Graw Hill, México, 1990.
- ❖ _____, Contabilidad Superior, Editorial IMCP AC, Primera Edición, México, 1996.
- ❖ MUNCH, Galindo Lourdes, Fundamentos de Administración, Editorial Trillas, Quinta Edición, México, 1990.
- ❖ PENICHE, De Icaza Ma. Elena, Contabilidad Básica: Enfoque Teórico-Práctico, Editorial ECASA, Primera Edición, México, 1991
- ❖ PERDOMO, Moreno Abraham, Administración Financiera de Inventarios, Editorial ECASA, México, 1993.

- ❖ _____, Fundamentos de Control Interno, Ediciones Contables y Administrativas S.A., Primera Edición, México, 1982.
- ❖ PICKLE, Hall B., Administración de Empresas Pequeñas y Medianas, Editorial Limusa Noriega, Primera Edición, México, 1990.
- ❖ PRIETO, Llorante Alejandro, Sistemas de Contabilidad, Editorial Banco y Comercio, S.A., Cuarta Edición, México, 1984.
- ❖ PYLE, William W., Principios Fundamentales de Contabilidad, Editorial CECSA, Primera Edición, México, 1991.
- ❖ REYES, Ponce Agustín, Administración Moderna, Editorial LIMUSA, México, 1992.
- ❖ RODRÍGUEZ, Valencia Joaquín, Cómo Administrar Pequeñas y Medianas Empresas, Editorial ECASA, Tercera Edición, México, 1993.
- ❖ _____, Organización Contable y Administrativa de las Empresas, Editorial ECAFSA, Segunda Edición, México, 1997.
- ❖ _____, Organización Contable y Administrativa de las Empresas, Editorial ECAFSA, Segunda Edición, México, 1997.
- ❖ www.nafin.gob.mx
- ❖ PINEDA Guzmán Alberto, Estudio y Evaluación del Control Interno de los Inventarios en una mediana empresa de Uruapan, Mich., 1997 (Tesis)

ANEXOS

ANEXO 1

FORMATO DE SOLICITUD DE CRÉDITO

MEDINA AUTOMOTRIZ DE URUAPAN, S.A. DE C.V.

DISTRIBUIDOR AUTORIZADO



SOLICITUD DE CREDITO PARA REFACCIONES



NOMBRE DEL SOLICITANTE:			
RAZON O DENOMINACION SOCIAL:		R.F.C.	
DOMICILIO FISCAL:			
DOMICILIO PARTICULAR:			
COLONIA:	C.P.	TEL.:	CIUDAD:
ORIGINARIO DE:		TIEMPO DE RADICAR:	
ESTADO CIVIL:		NOMBRE DEL CONYUGE.:	
EL LOCAL QUE OCUPA EL NEGOCIO ES. PROPIO <input type="checkbox"/> RENTADO <input type="checkbox"/>			
CREDITO SOLICITADO:			
INGRESOS MENSUALES:			
EGRESOS:			
DEPENDIENTES ECONOMICOS.:			
REFERENCIAS COMERCIALES			
EMPRESA	CIUDAD	TELÉFONO	
1.-			
2.-			
REFERENCIAS BANCARIAS			
BANCO	Nº. CUENTA	FUNC. ATIENDE	TELÉFONO
1.-			
2.-			
<p>DOY PODER AMPLIO BASTANTE Y CUMPLIDO PARA QUE A MI NOMBRE Y REPRESENTACIÓN PUEDAN FIRMAR FACTURAS, DOCUMENTOS O EXPEDIR VALES, CON CARGO A MI CUENTA A LA (S) PERSONA(S) CUYO(S) NOMBRE(S) Y FIRMAS APARECE (N) EN SEGUIDA.</p>			
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
<p>*NOTA.- DOCUMENTACIÓN ANEXA A LA SOLICITUD: 1) CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL 2) COMPROBANTE DE DOMICILIO 3) IDENTIFICACION(ES) CON FIRMA(S) (CRED. ELECT.)</p>			
FIRMA DEL SOLICITANTE <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	Uruapan, Mich a _____ de _____ de 199__	PROMOTOR <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	

Profr. Paseo Lázaro Cárdenas Nº. 500, Fracc. Jardines del Bosque
 Tel y Fax 91 (452) 4-88-80 C.P. 60090 Uruapan, Mich.

Km. 1.5 Carr. a Uruapan
 Tel. 91 (453) 4-55-45 Apatzingán, Mich.

ANEXO 1-A

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LA SOLICITUD DE CRÉDITO

1. El vendedor se encarga de recabar toda la información y documentos necesarios para realizar el trámite del crédito además de llenar la solicitud de crédito necesaria.
2. Se pasa toda la documentación al departamento de Crédito y Cobranzas para que se realicen las investigaciones y así poder determinar la solvencia del cliente
3. Una vez investigado el cliente, se pasa a autorización con el Gerente General para que en base a las investigaciones realizadas se determine el monto autorizado para el crédito.
4. Una vez autorizado el crédito se da de alta en el sistema y se le asigna un número de cliente. (Se guarda en el expediente de Crédito y Cobranza)
5. Una vez dado de alta en el sistema se puede facturar a crédito.

ANEXO 2-A

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LA HOJA DE PEDIDO

1. El cliente le solicita piezas al Asesor de Refacciones.
2. El Asesor de Refacciones realiza un llenado del formato de "Solicitud de Venta de Refacciones" la cual es firmada por el cliente;
3. Una vez firmada, se le deja una copia al cliente y el original se la lleva el Asesor de Refacciones.
4. Al llegar al departamento de Refacciones el Asesor revisa en el sistema la existencia del articulo solicitado, si no la hubiera se levanta una orden de compra o se realiza un pedido ordinario, según sea el caso.

ANEXO 3-A

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LA ORDEN DE COMPRA

Como consecuencia de la hoja de pedido mostrada en el Anexo 2, cuando se solicita una refacción que al consultar en el sistema el Asesor de Refacciones no encuentre en existencia, de inmediato lo comunica al Jefe de Almacén para que este realice el llenado de la "Orden de Compra" correspondiente , el cual es autorizado por el Gerente de Refacciones, para que posteriormente se realice la compra con el proveedor más conveniente.

ANEXO 4

PROCESO DE FACTURACIÓN

El proceso de la facturación en el Departamento de Refacciones se realiza de la siguiente manera:

A crédito:

El Asesor de Refacciones elabora la factura y la manda imprimir en Caja, en donde la cajera elabora una relación de facturas entregadas al Asesor para recabar su firma; una vez firmadas las facturas se pasan al departamento de Crédito y Cobranzas para su posterior cobro.

La factura se elabora en Original y dos copias, las cuales se distribuyen de la siguiente manera:

La factura original se pasa al departamento de Crédito y Cobranzas (quien una vez liquidada la factura se la entrega al cliente), una copia se queda en la Póliza de Venta de Refacciones (la cual se entrega al departamento de Contabilidad quien revisa e integra la póliza), y la segunda copia se archiva en el consecutivo de pólizas.

De contado:

El Asesor de Refacciones elabora la factura y la manda imprimir en Caja, en donde la cajera realiza el cobro respectivo al cliente (quien debe firmar de conformidad) y le entrega su factura.

La factura se elabora en Original y dos copias, las cuales se distribuyen de la siguiente manera:

La factura original se le entrega al cliente, una copia se queda en la Póliza de Venta de Refacciones (la cual se entrega al departamento de Contabilidad quien revisa e integra la póliza), y la segunda copia se archiva en el consecutivo de pólizas.

ANEXO 5-A

PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE PEDIDOS ORDINARIOS

El pedido ordinario a planta surge de la solicitud por parte del cliente de alguna pieza que no se encuentre en almacén, dicho faltante se anota en una relación denominada "pedidos ordinarios" para posteriormente realizar el pedido a Planta.

En base a la relación del "pedido ordinario" , el Auxiliar de Almacén realiza la captura en el sistema de Planta (vía Internet), dicho pedido es autorizado por el Gerente de Refacciones, del cual se imprime un comprobante del pedido y se ampara con la hoja de "pedido ordinario" debidamente autorizado.

ANEXO 6

PROCESO PARA LA DETERMINACIÓN DE MAXIMOS Y MINIMOS

Por medio de una estadística del sistema, en donde se pueden observar los movimientos del almacén en cada mes del año, se determina cuánto se vendió de alguna pieza en un mes, y en base a esta estadística se tiene establecida una política de tener un máximo de tres meses de rotación de inventario y un mínimo de un mes.

Éstos máximos y mínimos son revisados mediante un reporte gerencial que es entregado cada mes ya que se incluye en el Estado Financiero.

ANEXO 7
EJEMPLO DE PEDIDO A PLANTA

KSGAA000 SGAA V1.18 INTROD PEDIDOS DATMERCHRYSLER 2011/10/06 GWQT
CMDO : ENCABEZADO DEL PEDIDO 14.17:52 DM4150E
DISTR1 : M4150000 MEDINA AUTOMOTRIZ DE URUAPAN SA PAGINA 1

NUM PEDIDO : A00099 TIPO PEDID : A
PROMO CODE : CODIGO DE PROCESAM :
CANCEL P/P (1/0) : 0 NO SNL REF CANCEL : 0 NO
CONSOLIDAR(1/0) : 0 NO CODIGO DE SECUENCIA :
Plazo flex : 3 CAMB DIA/ESP (1/0) : 0 NO
TRANS : E IMPR RETROAL (0/1/2) : 0 NO
CODIGO TRANSPSTA :

CODIGO DE ENVIO ALT 000

USE PF5 PARA INCLUIR COMENTARIOS

ENVIAR A DIST : M4150000
NOMB/DIRECC : MEDINA AUTOMOTRIZ DE URUAPAN SA
PROLONG PASEO LAZARO
URUAPAN MICH MC 60090 MEX

F1 = AYUDA F2 = CANCLR F3 = F4 = MENU F5 = COMENT F6 =
F7 = F8 = F9 = DETALLE F10 = F11 = RECUPER F12 = PED INT

ANEXO 7-A

EJEMPLO DE LOS DETALLES DEL PEDIDO A PLANTA

ASGA3000 SGA3 V1.00 INTROD PEDIDOS DATMERCHRYSLER 20./10/06 GWQT
 CMDO : CLUSION DETALLES DEL PEDIDO 14.8:28 DM4150E
 DISTRI : M4150000 MEDINA AUTOMOTRIZ DE URUAPAN SA PAGIN 1

NUM PEDIDO : A00099 TIPO PEDID : A

RENG	NUM	PTE	CAN	DESC	NET	DIS	DESC	LC	EST	CMV/ TAR	MAY	EXT
0001	05083100AA	00001	FASCIA	2964.80	2727.62			1	0.00		2727.62	
0002	55155921AC	00001	REJILLA	1032.77	950.15			1	0.00		950.15	
0003	5FT35DX9	00001	PARRILLA	275.22	253.20			1	0.00		253.20	
0004												
0005												
0006												
0007												
0008												
0009												
0010												
0011												
0012												
0013												

F1 = AYUDA F2 = CANCLR F3 = SALIR F4 = MENUPRIN F5 = COMENT F6 =
 F7 = AVPAG F8 = REPAG F9 = ENCABEZ F10= ENVIAR F11= F12= DET ADIC
 Se anadio exitosamente el Detalle de Pedido

ANEXO 8 EJEMPLO DE SHIPPER

Shipper/MRA

2-UTILITY COPY

SHIPPER		CHARGE TO	
DEALER CODE	SHIPPER NO	DEALER CODE	SHIPPER NO
MATERIALS		0181	
MATERIALS		6	
MATERIALS		0144	
MATERIALS		0144	

KP	DATE	CUSTOMER ORDER NO	BATCH NO	CP	FACE DEP	VIA	TYPE OF ORDER	DISC CODE	SO CODE	PAGE NO
01	10/20/03	00000							20	1

WEIGHT	H M	ITEM NO	PART NUMBER	PART NAME	QUANTITY		UNIT PRICE	DISC CODE	PRIMS	P	WAREHOUSE LOCATION
					ORDERED	BOS					
CARRIER		**	03189	03189			03189				X
BILL OF LADING											
DATE SHIPPED											
TRANS CHARGE											89.49
PACKER											447.45
											67.11
											514.56
<p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">OPTIMEN KARDEX</p> <p style="font-size: 1.5em; font-weight: bold;">16-OCT-03</p>											
GROSS TOTAL											



3-320-0218 (Rev. 1/02)
Chrysler Motors Corporation

Carrier Signature

(24-HOUR CHEMICAL EMERGENCY) 1-800-424-9300

This is to certify that the above named material are properly classified, described, packaged, marked and labeled and are in proper condition for transportation according to the applicable regulations of the Department of Transportation.

ANEXO 8-A

EJEMPLO DE FACTURA DE PLANTA QUE SUSTITUYE AL SHIPPER

DAIMLERCHRYSLER

DaimlerChrysler de México, S.A. de C.V.
 ENTER M4150000/03189000/EA/00035489/09/06/2003/09/06/2003

FACTURA
 COPIA
 DISTRIBUIDOR

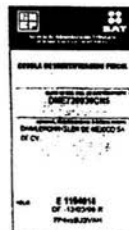
AV. PROLONGACION PASEO
 DE LA REFORMA 1240
 SANTA FE
 MEXICO, D.F. C.P. 05109
 TEL.5081-7000 Y 5081-3000
 R.F.C. DME20930CNS

DIVISION REFACCIONES

AV. INDUSTRIA QUIMICA S/N
 ZONA INDUSTRIAL, TOLUCA
 ESTADO DE MEXICO C.P.50000

LIQUIDAR A MAS TARDAR EN
 30 DIAS

NUMERO DE FACTURA: KA00035489
 TOLUCA, MEXICO A 06 DE SEPTIEMBRE DE 2003
 SID NO 1.20
 PAGINA 1
 PEDIMENTO NO:40303005076
 DE FECHA 30/09/03 ADUANA 65-0
 FACTURAR A:M4150000
 MEDINA AUTOMOTRIZ DE URUAPAN SA
 PROLONG PASEO LAZARO CARDENAS500
 URUAPAN MICH MEX MC C.P. 60090
 R.F.C. MAD920121E74
 EMBARCAR A:M4150000
 MEDINA AUTOMOTRIZ DE URUAPAN SA
 PROLONG PASEO LAZARO CARDENAS500
 URUAPAN MICH MEX MC C.P. 60090

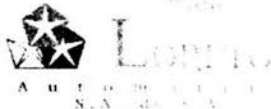


LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

NO. LINEA	NO. PARTE	DESCRIP.	CAN PRECIO UNIT.	IMPORTE TOTAL	DESCUENTO CDA IMPORTE	IMPORTE NETO	P
0318900	06794470	ORD#: E00146	O/T: E				
0001	04671746AB	BOCINA DE	1 300.30	300.30	52 0	.00	300.30 B
	04671746AC	SUSTITUIDA POR 04671746AB					
0002	05069953AA	HYUNDAI	1 2370.90	2370.90	52 0	.00	2370.90 B
0003	04606749AE	MODULO	1 3470.57	3470.57	52 0	.00	3470.57 B
0004	5GA48MSAAE	PARACHOQUE	1 3066.00	3066.00	52 0	.00	3066.00 B
0005	55346552AD	SALPICADER	1 1024.28	1024.28	52 0	.00	1024.28 B
0006	55344912AC	EXTENSION	1 285.60	285.60	52 0	.00	285.60 B
0007	55076526AC	LAMPARA	1 574.35	574.35	52 0	.00	574.35 B
0008	55076524AC	FARO	1 1522.50	1522.50	52 0	.00	1522.50 B
0009	55076500	CUBIERTA	1 638.93	638.93	52 0	.00	638.93 B
0010	55076540AD	REJILLA	1 1333.50	1333.50	52 0	.00	1333.50 B
		SUBTOTAL		14586.93			14586.93
0318900	6795438	ORD#: E00147	O/T: E				
0001	05071588AA	HYUNDAI	1 794.01	794.01	52 0	.00	794.01 B
		SUBTOTAL		794.01			794.01
0318900	6804133	ORD#: NEGRO	O/T: E				
0001	05083530AA	HYUNDAI	1 232.05	232.05	52 0	.00	232.05 B
		SUBTOTAL		232.05			232.05
0318900	6852068	ORD#: A00081	O/T: A				
0001	04684260	CUBIERTA C	1 476.70	476.70	1D 8	38.14	438.56 B
0002	56004146	MODULO KEY	1 1638.00	1638.00	1D 3	49.14	1588.86 N
0003	52037849	VARILLA BA	1 267.75	267.75	1D 8	21.42	246.33 B
0004	52037849	VARILLA BA	1 267.75	267.75	1D 8	21.42	246.33 B
0005	52087668	RETEN VARI	4 20.48	81.90	1D 8	6.55	75.35 B
0006	52001132	GOMA VARIL	5 22.58	112.88	1D 8	9.03	103.85 B
0007	52001132	GOMA VARIL	5 22.58	112.88	1D 8	9.03	103.85 B
0008	52088523	GOMA	2 47.78	95.55	1D 8	7.64	87.91 B
0009	52087768	GOMA INFER	2 17.85	35.70	1D 8	2.86	32.84 B
	*s						

EL PAGO DE LA CONTRAPRESTACION SE HACE EN UNA SOLA EXHIBICION
 CONTRIBUYENTE AUTORIZADO

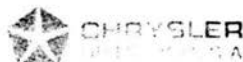
EJEMPLO DE FACTURA DE OTRO PROVEEDOR AL CUAL SE LE DIO ENTRADA AL ALMACÉN



R.F.C. PLACALSA
CALZADA
TEL/FAX



Distribuidores Autorizados



Factura 78807

Cliente: MEXICANA AUTOMOTRIZ S.A. DE CV
 Dirección: PASEO DE LA CALZADA
 Colonia: ERMITA DE SAN CARLOS
 Población: BARRIO DE SAN CARLOS
 Teléfono: 55 53 42 12 12

Orden: 87858
 No. Sinistro:
 No. Control:

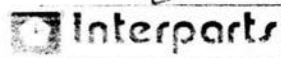
Cantidad	Numero de Placa	Descripcion	Unidad	Precio	Total
1.00	05000000	GRUPO MOTOR	UNIDAD	3,840.87	3,840.87

23005 16-OCT-03

CUATRO MIL OCHOCIENTOS Y CINCUENTA Y SEIS PESOS 00/100

Subtotal	3,940.87
I.V.A.	576.13
Total	4,517.00

2875



ANEXO 8-C

PROCESO DE RECEPCIÓN DE MERCANCIA DE PLANTA

Como ya se mencionó los pedidos a Planta se realizan en base a un sistema que funciona vía Internet, y una vez realizado el pedido se imprime un comprobante del pedido que les permita verificar la mercancía una vez que sea surtida.

Una vez que llega el camión con el traslado de piezas el Jefe de Almacén en base al pedido verifica que efectivamente se este surtiendo las piezas solicitadas, y el proceso es como sigue:

En base al Shipper (la relación de las refacciones a entregar), se van palomeando las piezas recibidas, mismas que son verificadas contra el pedido, en caso de haber faltantes de inmediato se realiza un MRA (una reclamación a planta) y posteriormente envía la nota de crédito correspondiente.

Una vez que se recibió el material, se le da ubicación a las piezas y en caso de no tener ubicación se da de alta en el almacén respectivo, esto para poder realizar el acomodo de las piezas en su lugar de la manera mas oportuna.

Cabe mencionar que el Shipper es sustituido con posterioridad por la factura respectiva. El pago se realiza en base a los datos proporcionados por el Auxiliar de Almacén ya que entrega una ficha de depósito en base a las facturas de planta que se tengan vencidas al Auxiliar de Bancos quien realiza el pago vía sistema Interbancario (solo el Gerente Administrativo conoce la clave para realizar los pagos)

OTROS PROVEEDORES

La mecánica de recepción de mercancías a otros proveedores es básicamente la misma, por lo que se enunciaría de la siguiente manera:

Se coteja la factura contra las piezas recibidas y al mismo tiempo se revisa contra la orden de compra elaborada, si hay alguna diferencia entre los artículos recibidos y los requisitados de inmediato se realiza la reclamación al proveedor para que se elabore la nota de crédito correspondiente o se modifique la factura.

La factura original se le entrega al cajero para que se tramite su pago y la copia se queda en la póliza de compra de refacciones creando el pasivo correspondiente.

La factura la autoriza el Gerente de Refacciones y el cheque para su pago lo firman el Gerente de General y el Gerente Administrativo.

ANEXO 9
FORMATOS DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS

Uruapan, Mich. A 09 de Septiembre del año 2002.

Por medio de la presente hago de su conocimiento que ha sido designado para participar en la toma del inventario físico que se llevara a cabo el 09 de Septiembre del 2002 a partir de las 10:30 A.M.

Personal designado:

Ricardo Murillo

Francisco Pulido Caballero

Juan Martínez Reyes

Fernando Xicotencatl Ruiz Camarena

Sandra Juliana Sanabria Espinoza

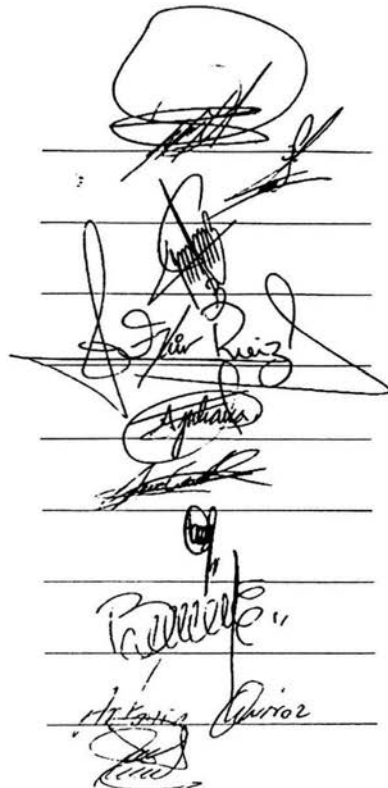
Fernando Alba Pacheco

Michelle Alejandra Neri Zárate

Carmen Barrera Espinoza


Jose Antonio Quiroz Zamudio

Jorge Tuzet M.



Sin otro particular por el momento y esperando su puntual asistencia, me despido de Ustedes.

Atentamente


C.P. Alejandro Rafael Hernandez Perez
Gerente Administrativo

ANEXO 9-A

FORMATOS DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS

CONTOS ALMACEN GENERAL (ALMACÉN 7)

PRIMER CONTEO

SEGUNDO CONTEO

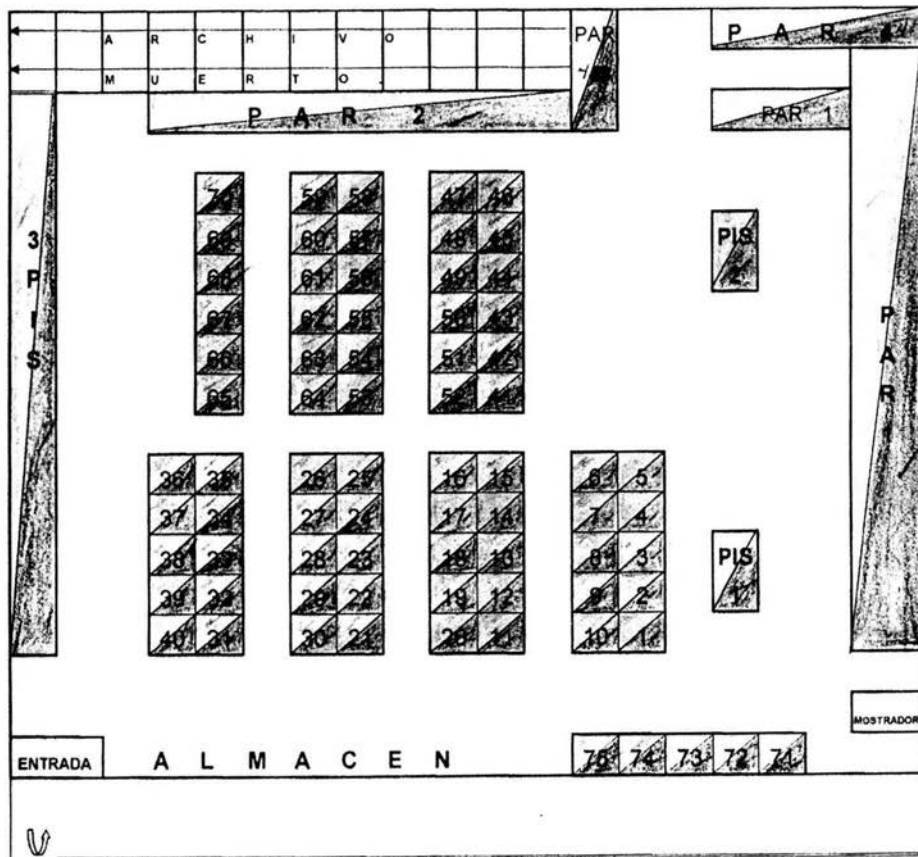
ANAQUEL

ANAQUEL

1	FERNANDO RUIZ
2	FERNANDO RUIZ
3	FERNANDO RUIZ
4	FERNANDO RUIZ
5	FERNANDO RUIZ
6	ENRIQUE CAZARES
7	ENRIQUE CAZARES
8	ENRIQUE CAZARES
9	ENRIQUE CAZARES
10	ENRIQUE CAZARES
11	RENE FUENTE
12	RENE FUENTE
13	RENE FUENTE
14	RENE FUENTE
15	RENE FUENTE
16	SANDRA SANABRIA
17	SANDRA SANABRIA
18	SANDRA SANABRIA
19	SANDRA SANABRIA
20	SANDRA SANABRIA
21	JORGE FUENTE
22	JORGE FUENTE
23	JORGE FUENTE
24	JORGE FUENTE
25	JORGE FUENTE
26	N/A
27	N/A
28	N/A
29	N/A
30	N/A
31	IGNACIO PEREZ
32	IGNACIO PEREZ
33	IGNACIO PEREZ
34	IGNACIO PEREZ
35	IGNACIO PEREZ
36	N/A
37	N/A
38	N/A
39	RICARDO MURILLO
40	RICARDO MURILLO
41	JUAN MARTINEZ
42	JUAN MARTINEZ
43	JUAN MARTINEZ
44	JUAN MARTINEZ
45	JUAN MARTINEZ

1	SANDRA SANABRIA
2	SANDRA SANABRIA
3	SANDRA SANABRIA
4	SANDRA SANABRIA
5	SANDRA SANABRIA
6	IGNACIO PEREZ
7	IGNACIO PEREZ
8	IGNACIO PEREZ
9	IGNACIO PEREZ
10	IGNACIO PEREZ
11	JUAN MARTINEZ
12	JUAN MARTINEZ
13	JUAN MARTINEZ
14	JUAN MARTINEZ
15	JUAN MARTINEZ
16	ENRIQUE CAZARES R
17	ENRIQUE CAZARES R
18	ENRIQUE CAZARES R
19	ENRIQUE CAZARES R
20	ENRIQUE CAZARES R
21	FERNANDO RUIZ
22	FERNANDO RUIZ
23	FERNANDO RUIZ
24	FERNANDO RUIZ
25	FERNANDO RUIZ
26	N/A
27	N/A
28	N/A
29	N/A
30	N/A
31	RICARDO MURILLO
32	N/A
33	RICARDO MURILLO
34	RICARDO MURILLO
35	RICARDO MURILLO
36	N/A
37	N/A
38	N/A
39	RENE FUENTE
40	RENE FUENTE
41	IGNACIO PEREZ
42	IGNACIO PEREZ
43	IGNACIO PEREZ
44	IGNACIO PEREZ
45	IGNACIO PEREZ

ANEXO 9-B
 FORMATOS DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS



ANEXO 9-D
FORMATOS DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS

URUAPAN, MICH., A 9 DE SEPTIEMBRE DE 2002.

ESTANDO REUNIDOS EN LA CIUDAD DE URUAPAN MICHOACAN, SIENDO LAS 11:30 HRS. DEL DIA SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA PARA HACER CONSTAR LA TOMA FISICA DEL INVENTARIO DE REFACCIONES DE LA EMPRESA MEDINA AUTOMOTRIZ DE URUAPAN, S.A. DE C.V. EN LA QUE FIRMAN LOS RESPONSABLES DE LA TOMA DEL MISMO PARA HACER CONSTAR QUE SE LLEVO A CABO EN FORMA DE CONTEO DOBLE CRUZADO AL 100% Y VERIFICANDO LAS DIFERENCIAS DE LOS SEGUNDOS CONTEOS, POR LO QUE SE DESPRENDE QUE EL IMPORTE DEL INVENTARIO FISICO REFLEJA RAZONABLEMENTE LA EXISTENCIA DE MERCANCIA AL 9 DEL PRESENTE MES.

DE LA REVISION FISICA DEL INVENTARIO SE DESPRENDEN LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES:

SE DETERMINO UNA DIFERENCIA ENTRE EL INVENTARIO FISICO CONTRA EL TEORICO DE LA SIGUIENTE MANERA:

ALMACEN CERO	
INVENTARIO TEORICO AL 9 DE SEPTIEMBRE DEL 2002	5426,631.46
INVENTARIO FISICO AL 9 DE SEPTIEMBRE DEL 2002	422,165.45
DIFERENCIA EN CONTRA KARDEX	4,466.01
ALMACEN TRES AC DELCO	
INVENTARIO TEORICO AL 9 DE SEPTIEMBRE DEL 2002	153,758.62
INVENTARIO FISICO AL 9 DE SEPTIEMBRE DEL 2002	166,522.22
DIFERENCIA EN CONTRA KARDEX	17,249.40

EL IMPORTE DE LOS FALTANTES DE REFACCIONES ES POR UN MONTO DE \$21,705.40 VEINTIUN MIL SETECIENTOS CINCO PESOS 40/100 M.N. TENIENDO UN PLAZO DE 15 DIAS PARA HACER LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES.

SIENDO LAS 20:30 HRS. SE FIRMA DE CONFORMIDAD EL LEVANTE POR LOS AQUI PRESENTES ANEXANDO A LA PRESENTE ACTA LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL INVENTARIO.

 GERENTE DE NEGOCIO	 REPRESENTANTE LEGAL	 REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
 SR. FRANCISCO	 SR. RUIZ	

ANEXO 11

PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

El objetivo de este procedimiento es establecer los lineamientos necesarios para la planeación de las actividades que deberán observarse en la toma física de inventarios el cual consiste en la siguiente metodología:

1. Para la toma física de inventarios se calcularán los recursos humanos y materiales necesarios para la toma del inventario, en razón de la cantidad, características y ubicación de los bienes que se tengan.
2. Emitir el oficio de comunicación y distribuirlo al personal asignado para la toma física del inventario y recabar la firma de conformidad.
3. Preparar los formatos y emitir los listados de las áreas a las que se les va a practicar el inventario.
4. Concentrar los formatos de la toma física del inventario y turnarlos al operador del equipo (Gerente Administrativo en conjunto con los Auditores), mismos que efectuará la función de supervisión y control de las actividades cada la cuadrilla durante la toma física del inventario.
5. Distribuir el material y recursos que le sean asignados para la toma del inventario físico.
4. Exponer una pequeña capacitación al personal involucrado en el inventario físico acerca de la manera en que se realizará dicha actividad.

5. Distribuir las áreas sobre las que se va a realizar el primer conteo entre los diferentes integrantes de la cuadrilla.
6. Se reciben los resultados obtenidos del primer conteo y se procede a asignar los segundos conteos, verificando que la misma persona no realice el segundo conteo en relación a la misma área que ya revisó.
7. Se reciben los resultados obtenidos del segundo conteo, se deberá cuidar que todos los formatos estén completos, claros y firmados por la persona que realizó el conteo.
8. Se realizan las comparaciones entre el primer y segundo conteo, en caso de haber diferencias se llama a las dos personas que realizaron el conteo para que en presencia de los auditores y el Gerente Administrativo se determine el conteo real.
9. Una vez revisados todos los listados se procede a realizar la captura, cabe mencionar que la persona que capturó los listados debe plasmar su firma en dicho formato.
10. Conciliar con el área de Contabilidad las cifras obtenidas en el recuento físico con los registros contables, (auxiliares de activo fijo contra las cuentas de mayor de contabilidad).
11. Informar a la Gerencia General sobre los resultados del inventario.
12. Proporcionar información definitiva a las áreas involucradas y dar alternativas de solución a los problemas que se presentan durante la toma

física del inventario. Esto es que si se encuentra alguna diferencia darle al responsable del almacén (Jefe de Almacén) un tiempo razonable para que aclare las diferencias y en caso de no ser aclaradas proceder al cobro de los faltantes.

Notas Importantes

1. Durante el inventario físico, no deberán efectuarse movimientos de bienes, sólo en aquellos casos en que por necesidad de la operación así se requiera, previo consentimiento y autorización del responsable de la toma del inventario, quien registrará los datos de los bienes involucrados.
2. El conteo y verificación física se deberá efectuar con el mayor cuidado posible verificando que se efectúen los recuentos físicos requeridos (por lo menos dos), con el objeto de lograr los mejores resultados del inventario.