



UNIVERSIDAD VILLA RICA

ESTUDIOS INCORPORADOS A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA

“ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO DENTRO DEL
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE UNA
EMPRESA COMERCIAL”

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADA EN CONTADURIA

PRESENTA:

CHANTAL JEANETTE EVANS SUAREZ

Director de Tesis:

C.P. Rosa María Hernández Valencia

Revisor de Tesis

Mtro. Paulino Antonio Córdoba Cayetano

BOCA DEL RÍO, VER.

2009



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.

INDICE

Introducción.....	1
-------------------	---

CAPITULO I METODOLOGIA

1.1 Planteamiento del problema.....	3
1.2 Justificación del problema.....	4
1.3 Objetivos.....	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivos Específicos.....	5
1.4 Hipótesis del problema.....	5
1.5 Variables.....	6
1.5.1 Variable independiente.....	6
1.5.2 Variable dependiente.....	6
1.6 Definición de variables.....	6
1.6.1 Variable conceptual.....	6
1.6.2 Variable operacional.....	7
1.7 Tipo de estudio.....	7
1.8 Población y muestra.....	8
1.8.1 Población.....	8
1.8.2 Muestra.....	8
1.9 Importancia del estudio.....	8
1.10 Limitaciones del estudio.....	8

CAPITULO II MARCO TEORICO

2.1 Empresa.....	9
2.1.1 Concepto.....	9
2.1.2 Importancia.....	10
2.1.3 Características.....	10
2.1.4 Clasificación de las empresas.....	11
2.1.4.1 Actividad o giro.....	11
2.1.4.2 Origen de capital.....	14
2.1.4.3 Magnitud o tamaño.....	14
2.1.4.4 Duración.....	16

2.1.4.5 Criterio económico.....	16
2.2 Inventarios.....	17
2.2.1 Definición de inventarios.....	17
2.2.2 Clasificación de inventarios	18
2.2.2.1 Materias primas.....	18
2.2.2.2 Producción en proceso	18
2.2.2.3 Productos terminados	18
2.2.2.4 Otros inventarios	19
2.2.3 Métodos de valuación	19
2.2.3.1 Precio de mercado.....	20
2.2.3.2 Costo de adquisición	20
2.2.3.2.1 Costo identificado	20
2.2.3.2.2 Costo promedio.....	21
2.2.3.2.3 P.E.P.S.	22
2.2.3.2.4 U.E.P.S.	24
2.2.3.2.5 Detallista	25
2.2.3.3 Costo de producción absorbente.....	26
2.2.3.4 Costo de producción marginal	26
2.2.4 Cambio de método de valuación de inventarios	27
2.2.5 Rotación de inventarios	27
2.2.6 Máximos y mínimos	28
2.2.7 Métodos de registro para operaciones de compra-venta de mercancía.....	29
2.2.7.1 Sistema de comparación de inventarios	30
2.2.7.1.1 Método de mercancías generales	30
2.2.7.1.2 Método analítico	31
2.2.7.2 Sistema de inventarios perpetuos	34
2.2.8 Administración de inventarios.....	35
2.2.9 Técnicas de administración de inventarios	36
2.2.9.1 Control de inventarios sistema A-B-C.....	36
2.2.9.2 Modelo de la cantidad económica de pedido CEP	38
2.2.9.2.1 Costos básicos.....	38
2.2.9.2.2 Método gráfico	39
2.2.9.2.3 Método analítico.....	40
2.2.9.3 Punto de reorden	41
2.2.10 Existencia de reserva o seguridad de inventarios.....	41
2.2.11 Aseguramiento de los inventarios.....	42
2.3 Control interno	
2.3.1 Concepto	42
2.3.2 Sistema de control interno	43
2.3.3 Importancia del control interno	43
2.3.4 Estructura del control interno.....	44
2.3.4.1 Consideraciones generales.....	49

2.3.5 Principios	50
2.3.6 Objetivos del control interno	50
2.3.7 Objetivos básicos.....	51
2.3.8 Elementos del control interno	52
2.3.8.1 Organización	53
2.3.8.2 Catálogo de cuentas.....	53
2.3.8.3 Sistemas de contabilidad.....	56
2.3.8.4 Estados Financieros	56
2.3.8.5 Presupuestos y pronósticos.....	58
2.3.8.6 Entrenamiento de personal	58
2.3.8.7 Supervisión	59
2.3.9 Clasificación del control interno	59
2.4 Control interno de inventarios	59
2.4.1 Importancia del control interno de inventarios	60
2.4.2 Principios del control interno de inventarios	61
2.4.3 Objetivos del control interno de inventarios	61
2.4.4 Ventajas del control de inventarios	61
2.4.5 Bases del control interno	62
2.4.6 Técnicas de control aplicables a las operaciones de inventarios.	64
 CAPITULO III CASO PRACTICO	
3.1 Introducción.....	69
3.2 Antecedentes de la empresa.....	70
3.3 Cuestionario	72
3.4 Análisis del cuestionario.....	86
3.5 Conclusiones del caso práctico.....	97
 CAPITULO IV CONCLUSIONES	
Bibliografía.....	104

Introducción

En toda empresa comercial, es lógico que se manejen inventarios, dado que estos forman parte importante para la entidad, ya que de los inventarios se obtiene la utilidad mediante su comercialización.

Por ello, en la actualidad, es de vital importancia, llevar un proceso que determine lo que se está llevando a cabo, a fin de establecer medidas correctivas y así evitar desviaciones y malos manejos en los inventarios.

Por esta razón, esta investigación se ubicó en el estudio de un control de los inventarios, con la finalidad de que las empresas obtengan resultados exactos, en sus registros contables y existencias físicas.

El trabajo de investigación realizado se presentará a continuación en cuatro capítulos integrados como sigue:

En el primer Capítulo se plantea el problema del cual surge la importancia de llevar a cabo dicha investigación, la justificación del problema, los objetivos, la hipótesis, la definición de ciertos términos necesarios para continuar con el estudio de la misma; la empresa estudiada, así como su ubicación y por último ciertas limitantes que se presentarán en la evaluación.

En el segundo Capitulo se describe lo que son los inventarios, su clasificación, se define el control interno, su importancia y como llevarlo a cabo en los inventarios de una empresa.

El caso práctico se ubica en el tercer Capitulo, donde se evalúa una empresa que maneja inventarios para su comercialización, analizando el control interno utilizado por la misma.

En el cuarto Capitulo se manifiestan las conclusiones a las que se ha llegado en la investigación, así como el listado de las bibliografías tomadas para llevarlo a cabo.

CAPITULO I METODOLOGIA

1.1 Planteamiento del problema

En la actualidad es de suma importancia para todas las empresas tener un adecuado control en sus inventarios, ya que estos son la parte primordial para la obtención de sus utilidades.

Para los empresarios el no llevar un registro oportuno de cada una de las entradas y salidas de la mercancía podría ocasionar severos problemas en el momento en que se cotejen los registros contables del almacén con la existencia física de la mercancía, tales como:

- Faltantes de los inventarios.
- Sobrantes de los inventarios.
- Mercancía entregada y registrada sin haber sido cobrado el cheque.

De igual manera es importante llevar una correcta rotación de inventarios para que se pueda saber con exactitud el volumen de mercancía que se necesite en el almacén o para poder cubrir algún pedido en un futuro, en caso de no hacerlo, se corre el riesgo de no conocer el resultado real de la mercancía con mayor demanda, así como el material obsoleto o dañado en caso de existir, tratando con esto de minimizar este tipo de problemas.

Es necesario estar conciente de llevar un adecuado control que permita conocer la existencia física que se encuentra en el almacén para poder determinar en que momento se tendrá que realizar una nueva orden para así cubrir a tiempo con los pedidos de nuestros clientes.

¿De qué manera se puede evitar tener faltantes en los inventarios y tener un buen manejo de los mismos?

1.2 Justificación del problema

Como bien se sabe, la base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes, de aquí la importancia del manejo de un adecuado control sobre los inventarios para evitar algún desvío de los mismos ya que la venta de estos es el corazón del negocio.

Llevar un control de los inventarios es de vital importancia dado que establece medidas para corregir las actividades, determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones para que no se vuelvan a presentar en un futuro, reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores. Todo esto beneficiará primordialmente al dueño de la empresa en un mejor manejo de ella y facilitarle qué es lo que se necesita de mercancía con exactitud; así como a los directivos por que de tal manera van a alcanzar todas sus metas como ya se tenía planeado;

a los socios o accionistas ya que van a incrementar la utilidad de sus acciones; al igual que a sus clientes mejorando la satisfacción de sus necesidades; y por último a todos los trabajadores de la empresa ya que mientras haya un buen control, irá por el camino del éxito y podrán conservar su empleo.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Estudiar y determinar los sistemas de control interno para llevar una correcta administración en los inventarios.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Definir el concepto de inventarios.
- Estudiar la clasificación de los inventarios y su importancia.
- Identificar los tipos de inventarios y métodos de evaluación que existen.
- Conceptualizar y estudiar el control interno.
- Analizar las medidas de control interno aplicables en los inventarios.

1.4 Hipótesis del Problema

Aplicando un adecuado sistema de control interno en los inventarios de una pequeña empresa, se conocerá con exactitud las entradas, salidas y existencias de los movimientos evitando así posibles desvíos y fraudes realizados por los empleados.

1.5 Variables

1.5.1 Variable Independiente

Aplicando un adecuado sistema de control interno en los inventarios de una empresa.

1.5.2 Variable Dependiente

Se conocerá con exactitud las entradas, salidas y existencias de los movimientos evitando así posibles desvíos y fraudes realizados por los empleados.

1.6 Definición de Variables

1.6.1 Variable Conceptual

Inventarios.- “Son bienes tangibles que se tiene para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes y servicios para su posterior comercialización”.

Control Interno.- “Proceso de observación y medición a través del cual se realiza la comparación de forma regular de las previsiones efectuadas con los resultados reales obtenidos. Mediante ese proceso se comprueba las desviaciones sufridas a lo largo de un proceso productivo pudiendo tomar las medidas pertinentes para subsanarlas. Capacidad para mantener estable un sistema o proceso”.

Entrada.- “Dinero en efectivo o su equivalente (inventarios) que se recibe materialmente en una empresa”.

Salida.- Erogaciones en efectivo o en inventarios.

Existencias.- “Efectos que no han tenido aun las salidas o empleos a que están destinados”.

Fraude.- “Engaño, abuso de confianza. Perjuicio delictuoso, generalmente económico, que causa a una persona mediante engaño, ocultación, inexactitud, u otras acciones similares”.¹

Desviar.- “Apartar, separar o alejar de lugar o camino”.

Desviación.- “Acción y efecto de desviar. Separación lateral de un cuerpo de su posición media, cambio de estructura”.²

1.6.2 Variable Operacional

Elaborando un correcto método de medidas de protección física de la mercancía de una entidad, se tendrá una información segura sobre los movimientos, para prevenir robos y salvaguarda de la misma.

1.7 Tipo de Estudio

El tipo de estudio que se realizará es documental basada en libros, revistas e Internet. Y un estudio de campo que se basará en la aplicación de un cuestionario que evaluará y analizará el control interno de una empresa comercial para conocer el control de sus inventarios y poder corregir sus posibles desviaciones.

¹ Eduardo M. Franco Díaz. Siglo Nuevo Editores, Diccionario de contabilidad, 4ta edición 1983, México.

² Editorial Larousse, El pequeño Larousse Ilustrado 2000, sexta edición, 1999. Santa Fe de Bogota, Colombia.

1.8 Población y Muestra

1.8.1 Población

Esta dirigida a todas las empresas de giro comercial que se dediquen a la compra-venta de mercancía, ubicadas en la zona conurbada Boca del Río, Veracruz.

1.8.2 Muestra

Se tomará como muestra una empresa comercial denomina Super Smart de Veracruz, S.A. de C.V., considerando la matriz para su estudio; ubicada en Juan Pablo II #696-A Boca del Río, Ver. C.P. 91920.

1.9 Importancia del estudio

El llevar un control interno adecuado en los inventarios es importante, ya que es de gran utilidad en una empresa comercial para que mediante esta se incremente sus utilidades, salvaguardando toda su mercancía y tener un mejor manejo de las mismas.

1.10 Limitaciones del Estudio

Las limitaciones encontradas en la presente investigación fueron debido a que los encargados de la empresa no fueron accesibles en el momento que se les hizo la visita.

En la presente investigación no se encontraron limitaciones, se tuvo acceso a la empresa y apoyo por parte de los que laboran en la misma, proporcionando información necesaria para el estudio de la entidad.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1 EMPRESA

2.1.1 Concepto

Se entiende por empresa al organismo social integrado por elementos humanos, técnicos y materiales cuyo objetivo natural y principal es la obtención de utilidades, o bien, la prestación de servicios a la comunidad, coordinados por un administrador que toma decisiones en forma oportuna para la consecución de los objetivos para los que fueron creadas. Para cumplir con este objetivo la empresa combina naturaleza y capital.

La empresa es la unidad económico-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para realizar una producción socialmente útil, de acuerdo con las exigencias del bien común. Los elementos necesarios para formar una empresa son: capital, trabajo y recursos materiales.

2.1.2 Importancia

La importancia de las empresas radica primordialmente en que estas generan empleo y producción, además promueve tanto el crecimiento como el desarrollo porque la inversión es oferta y demanda, debido a que en nuestro país se debe redistribuir el ingreso a través del empleo mediante la inversión y producción.

2.1.3 Características

- 1.- Es una persona jurídica: Debido a que se trata de una entidad con derechos y obligaciones establecidos por la Ley.
- 2.- Es una unidad económica: Ya que su fin es lucrativo. Su objetivo principal es económico, esto quiere decir, que se dedica a proteger sus propios intereses económicos así como los de sus acreedores y accionistas logrando la satisfacción mediante la obtención de utilidades.
- 3.- Ejerce una acción mercantil: Ya que compra para producir y produce para vender.
- 4.-Asume la responsabilidad total del riesgo de pérdida: Es la única responsable de la buena o mala marcha de la empresa ya que nunca se sabe si puede haber temporadas de pérdidas, ganancias, fracasos o estancamientos e incluso correr el riesgo de la pérdida total de sus bienes.
- 5.- Es una entidad social: debido a que el propósito de está es servir a la sociedad, es decir, satisfacer las necesidades de la sociedad.

2.1.4 Clasificación de las empresas

2.1.4.1 Actividad o giro

- Agropecuarias
- Industriales
- Comerciales
- De servicios

AGROPECUARIAS: Son aquellas que dedican sus actividades tales como: Siembra, Cosecha, etc. (Agrarias), Crías, Engorde de ganado, avicultura, etc. (Pecuarias).

Son del sector primario de la economía ya que proveen de materias primas a empresas industriales, así como alimentos para la población.

Las empresas agropecuarias pueden tener dos tipos de productos:

- 1.-Para la demanda final.
- 2.-Como insumo para otras empresas.

INDUSTRIALES: Son las que se encargan de la transformación y extracción de materias primas para la producción. Producción de bienes mediante la transformación de materia prima en artículos terminados. Las empresas industriales son el sector secundario de la economía. Se clasifican en extractivas y manufactureras.

1.-Extractiva: Se dedican a la extracción y explotación de recursos naturales sin modificar su estado natural, tales como extracción de minerales, maderas, etc. Este tipo de industrias se dividen en:

+De recursos renovables: Su actividad primordial es hacer producir a la naturaleza, es decir, el hombre aprovecha las transformaciones biológicas de la vida animal y vegetal. Por ejemplo: explotación agrícola, ganadera y pesquera.

+De recursos no renovables: Su actividad principal es la extinción de los recursos naturales, sin que sea posible renovarlas o reintegrarlas. Por ejemplo: minerías, fondos petroleros.

2.-Manufactura: Se dedican a la transformación de materias primas en productos terminados que pueden ser bienes de consumo final o bienes de consumo intermedio. Los bienes de consumo final son los que satisfacen directamente las necesidades de los consumidores. Los bienes de consumo intermedio satisfacen necesidades de insumos a los de consumo final como productos químicos, textiles, papel, cueros, etc. En este tipo de empresas interviene el trabajo humano con empleo de maquinaria.

COMERCIALES: Son empresas intermediarias, entre el consumidor y el productor, su función principal es la compra y venta de productos terminados. Pertenecen al sector terciario de la economía y se pueden clasificar en:

1.-Mayoristas: Son aquellas que realizan ventas a gran escala, las ventas que realizan al consumidor individual representan una mínima parte del total de sus ventas. Las empresas mayoristas tienen almacenados grandes volúmenes de bienes, lo que permite su entrega en el momento solicitado. Hay mayoristas generales y especializados:

- Los generales: tienen diversidad de bienes y servicios
- Las especializadas: satisfacen necesidades específicas.

2.-Minoristas o detallistas: Se consideran empresas comerciales minoristas aquellas que adquieren bienes de las empresas mayoristas, y los venden a los consumidores, al menudeo. Son aquellas que venden al público en general o a otras empresas que lo distribuyen de forma directa. Los minoristas son intermediarios básicos a los consumidores finales.

3.-Comisionistas: Los comisionistas se encargan de vender bienes que los productores les dan por consignación, recibiendo una comisión por precio de venta. Normalmente sólo se limitan a tomar los pedidos y el transporte corre por cuenta del productor o consumidor. En nuestro país es frecuente este tipo de empresas.

DE SERVICIOS: Son aquellas que brindan servicios a la comunidad o al público en general pudiendo ser lucrativas o no lucrativas. Dentro de este tipo de empresas se encuentran las siguientes:

1.-Sin concesión: Son aquellas que no requieren (algunos casos si) licencia de funcionamiento por parte de las autoridades para poder operar ejemplo: escuelas:

- Escuelas.
- Centros deportivos.
- Restaurantes.
- Hoteles etc.

2.- Concesionadas por el Estado: Son aquellas de carácter financiero, es decir, lucrativas. Por ejemplo:

- Seguros y fianzas.

- Bolsa de valores.
- Fiduciarias.

3.-Concesionadas no financieras: Son aquellas que proporcionan sus servicios autorizadas por el Estado pero no son de carácter financiero, es decir, no son lucrativas. Por ejemplo:

- Transporte terrestre y aéreo.
- Empresas para el suministro de gas y gasolina.
- Empresas para el suministro de agua.

2.1.4.2 Origen de capital

Dependiendo del origen de las aportaciones de su [capital](#) y del [carácter](#) a quienes dirijan sus actividades, las empresas pueden clasificarse en:

- PRIVADAS: Lo son cuando el capital es [propiedad](#) de inversionistas privados y la finalidad es eminentemente lucrativa.
- PUBLICAS: Este tipo de empresas el capital pertenece al [Estado](#) y, generalmente, su finalidad es satisfacer necesidades de [carácter](#) social.

2.1.4.3 Magnitud o tamaño

Se clasifica de acuerdo a su tamaño en empresas:

- Pequeñas
- Medianas
- Grandes

Pero para poder conocer a cual pertenecen y al aplicar este enfoque, hay ciertas dificultades al establecer límites. Para hacerlo existen diversos criterios los más usuales son:

- **Financiero:** El tamaño de la empresa se determina con base en el monto de su capital.
- **Personal** :este criterio establece que una empresa es:
 - Pequeñas: Laboran menos de 250 empleados;
 - Mediana: Aquella que tiene entre 250 y 1000 trabajadores
 - Grande: Es aquella que se compone de más de 1000 empleados.
- **Producción**: Califica a la empresa de acuerdo con el grado de maquinización que existe en el proceso de producción:
 - Artesanal: Normalmente en las empresas pequeñas su producción es artesanal, es decir son elaborados a mano, en ocasiones puede estar mecanizada pero por lo general no utilizan maquinaria.
 - Mecánica: Normalmente las medianas se encuentran aquí, su producción esta basada en una combinación de maquinaria y mano de obra, sólo que está última menos que la anterior.
 - Automatizada: Por lo general las grandes empresas se encuentran aquí, su producción es altamente mecanizada y/o sistematizada.
- **Ventas**: El tamaño se establece en relación con el mercado que la empresa abastece y con el monto de sus ventas.
 - Locales: En las empresas pequeñas las ventas son locales.
 - Nacionales: Por lo general en las empresas medianas las ventas son nacionales.

Internacionales: Las empresas grandes abarcan mercados internacionales.

Los criterios mencionados son auxiliares para determinar la magnitud de la empresa, ninguno es totalmente correcto, pues no son aplicables a cada situación específica, ya que las condiciones de la empresa son muy cambiantes. Por lo que pueden servir como orientación al determinar el tamaño de la empresa.

2.1.4.4 Duración

- Temporales.
- Permanentes.

2.1.4.5 Criterio económico

- Nuevas: Se dedican a la [manufactura](#) o fabricación de mercancías que no se producen en el país, y que contribuyen en forma importante al [desarrollo económico](#) del mismo.
- Necesarias: Tienen por objeto la [manufactura](#) o fabricación de mercancías que se producen en el país en cantidades insuficientes para satisfacer las necesidades del [consumo](#) nacional, siempre y cuando el mencionado déficit sea considerable y no tenga su origen en causas transitorias. Ejemplo: Gasolina-Petróleo.
- Básicas: Aquellas [industrias](#) consideradas primordiales para una o más actividades de importancia para el [desarrollo](#) agrícola o industrial del país. Ejemplo: Industrias azucareras.
- Semibásicas: Producen mercancías destinadas a satisfacer directamente las necesidades vitales de la [población](#). Ejemplo: restaurantes.
- Secundarias: Fabrican artículos no comprendidos en los [grupos](#) anteriores.

2.2 INVENTARIOS

2.2.1 Definición de Inventarios

La palabra inventario se utiliza para designar la relación o lista de los bienes materiales que pertenecen a una persona o comunidad.

Son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario de la empresa o en caso de ser materias primas, para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización.

Llevar contabilidad de los inventarios es muy importante, ya que la venta de estos, son el corazón de la empresa, siendo los que mayor utilidad generan en ella. En el balance general, son uno de los activos más grandes y sus gastos, es decir los costos de las mercancías vendidas, son el gasto mayor en el estado de resultados.

A continuación se mencionará algunos conceptos importantes acerca de los inventarios:

Inventario Inicial: Representa las existencias con las que se cuenta al inicio del ejercicio, o bien la primera inversión en mercancías.

Inventario Final: Es el inventario físico con que cuenta la empresa al finalizar el periodo contable.

Inventario en Tránsito: Son aquellos que se espera su llegada a la empresa, aquellos que no se tiene en el almacén de la empresa, pero si se consideran por que se hizo un pedido. Mientras el inventario se encuentre en camino, no se

puede tener función de ellos en la empresa o para los clientes y sólo existen exclusivamente por el tiempo de transporte.

Inventario en Consignación: Como su nombre lo dice, es aquella mercancía que se consigna o entrega a otra persona para que la venda.

2.2.2 Clasificación de Inventarios

Por lo general, para las industrias de transformación, los inventarios se clasifican en:

2.2.2.1 Materias Primas

Todo tipo de material comprado por el fabricante para ser sometidos a operaciones de transformación o manufactura para su posterior cambio físico o químico antes de que puedan venderse como productos terminados.

2.2.2.2 Producción en Proceso

Son todos los materiales en los que ya se han realizado operaciones de transformación en un periodo determinado, pero que aún necesitan otras operaciones para quedar terminados y mientras no concluya su proceso de fabricación, seguirán perteneciendo a producción en proceso.

2.2.2.3 Productos Terminados

Son todos aquellos materiales que se sometieron a su transformación y que a través de ésta llegaron a ser artículos para ser destinados a la venta.

2.2.2.4 Otros Inventarios

Son todos los artículos necesarios para el funcionamiento y conservación tanto de la fábrica como de las oficinas; estos artículos, no forman parte del producto transformado, pero son necesarios para la empresa.

2.2.3 Métodos de valuación de inventarios

Los inventarios de mercancías, materia prima, productos en proceso y productos terminados se valúan a precio de costo. El precio de costo es la suma de todas las erogaciones y gastos incurridos directa o indirectamente para producir o adquirir el artículo. Los métodos de valuación de los inventarios son los siguientes:

- Precio de mercado

- Costo de adquisición:
 - ✓ Costo identificado o históricos
 - ✓ Costo Promedio
 - ✓ Costo PEPS
 - ✓ Costo UEPS
 - ✓ Detallista

- Costo de producción:
 - ✓ Costo absorbente
 - ✓ Costo marginal
 - Costo histórico
 - Costo estimado
 - Costo estándar

Existen varios métodos de valuación ya mencionados anteriormente, tres de ellos generalmente se emplean con mayor frecuencia en las empresas comerciales: Costo promedio, P.E.P.S. y U.E.P.S.

Cada empresa seleccionará el que más se adecue a su operación y características, tomando en cuenta que debe ser aplicado consistentemente, a no ser que se presenten cambios en las condiciones originales, en caso de ocurrir dichos cambios, se deberá hacer la revelación necesaria en los estados financieros por medio de una nota.

2.2.3.1 Precio de mercado

Permite reponer el inventario en una fecha determinada. Es aplicable únicamente cuando es inferior al precio de costo.

2.2.3.2 Costo de adquisición

El costo de compras de materiales, materias primas e inventarios esta formado por el precio de la factura más los gastos que se generen en la compra.

Precio de compra = precio neto de factura + gastos de compra.

2.2.3.2.1 Costo Identificado o histórico

En este método los inventarios se valúan al costo histórico u original de adquisición o de fabricación, señalándose en cada uno de ellos, según sea el caso.

Este método es frecuente en las empresas comerciales, en donde se utiliza una clave, está, con el propósito de conocer el costo de la mercancía en el almacén y de ventas, de tal forma que se pueda determinar el monto del descuento que se le conceda a un cliente sin bajar demasiado el precio.

Ejemplo:

Clave	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Interpretación	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Artículo marcado con la siguiente clave: Precio de venta \$ 3,250

b f i a . f a

Clave	b	f	i	a	f	a
Interpretación	1	5	8	0	5	0

Esto indica que su costo histórico es de \$ 1,580.50

2.2.3.2.2 Costo Promedio

El costo promedio, como su nombre lo indica, representa el promedio obtenido de dividir el importe acumulado de la compra de las mercancías entre el número de artículos adquiridos, ya que como en todas las empresas sucede que el inventario de un mismo artículo ha sido adquirido en distinto tiempo y a diferentes precios. El promedio resultante se emplea para valorizar el precio unitario del inventario final.

Existen 2 modalidades de cálculo en el costo promedio:

Costo Promedio Ponderado

Se utiliza cuando se valúa el inventario en una base periódica como cada mes, cada semana, cada quincena, etc., en pocas palabras, el precio promedio se obtiene de tiempo en tiempo.

El costo promedio ponderado se obtiene de sumar el inventario inicial y las compras netas, posteriormente dividir el resultado entre el importe acumulado de las compras.

Costo Promedio Móvil

Es utilizado cuando se valúa las existencias y el costo de ventas, al estar los costos promedios al día, mediante el sistema de inventarios perpetuos, buscando un nuevo precio cada vez que hay un cambio o movimiento en el inventario, llevando esto a que el costo de ventas se calcule al precio promedio que corresponda a la fecha de operación, es decir, se utiliza cuando cada entrada origina la obtención inmediata del precio promedio.

2.2.3.2.3 PEPS

El método PEPS significa Primeras Entradas, Primeras Salidas y se basa en que los primeros artículos que entran en el almacén son los primeros en salir, pero no en unidades sino en valores, por lo que las existencias están representadas por las últimas entradas, por lo tanto, están valuadas a los últimos precios de adquisición.

En pocas palabras al recibir la primera entrada de artículos sería la primera que salga del almacén y los artículos que se adquirieron después serán los segundos en salir, así sucesivamente, siempre y cuando se agoten cada una de esas entradas.

Al realizar la primera venta no se tomaran las piezas o artículos que corresponden a la primera entrada hasta agotarla o a la segunda, según sea el caso ya explicado con anterioridad, sino a los costos unitarios de dichos artículos.

El costo de venta de los artículos vendidos, están representados por el inventario inicial o las primeras compras del periodo, por lo que, deben valuarse a los precios de las primeras compras.

El método PEPS presenta los siguientes efectos en información financiera:

- En época inflacionaria, en donde los precios unitarios incrementan:
 - a) El valor del inventario esta generalmente actualizado, ya que esta valuado a los últimos precios unitarios de compra.
 - b) El costo de ventas afecta los resultados de la entidad produciendo en esta una mayor utilidad, ya que esta valuado a precios unitarios anteriores, es decir, no actualizados.

- En época deflacionaria, en donde los precios unitarios se reducen:
 - a) El inventario queda valuado a un valor superior al precio de mercado, con un costo unitario superior a las últimas compras.
 - b) El costo de ventas crea una reducción en la utilidad del periodo, ya que queda valuado a precios unitarios anteriores, mismos que son superiores a los actuales.

En el método PEPS existen 2 modalidades de registros:

Base Periódica

Las existencias se determinan empezando por la última compra hasta agotar las existencias, sumando el inventario inicial con las compras y restándole las ventas del mes.

Base Perpetua

Conforme se van realizando las operaciones, se determina el valor del inventario y el costo de ventas, así como la base periódica por capas, manteniendo la información bajo el sistema de inventarios perpetuos.

Tanto en la base periódica como en la base perpetua, al final los resultados son los mismos la única diferencia es en la primera el cálculo se hace como su nombre lo menciona periódicamente, por ejemplo, cada fin de mes, cada quincena, etc.; el

segundo se mantiene sobre bases de inventario perpetuo, determinando el valor del inventario y el costo de ventas conforme se van realizando las operaciones.

2.2.3.2.4 UEPS

El método UEPS significa últimas entradas, primeras salidas y es exactamente al revés que el método PEPS siendo la diferencia que en este se valúan las salidas del almacén tomando la última entrada hasta que se le de cobertura a las existencias en unidades de cada lote de compra.

Las existencias están representadas por las primeras entradas en el almacén y, por lo tanto, están valuadas a los precios unitarios de adquisición más antiguos.

El costo de venta de los artículos vendidos, están representados por las últimas compras del periodo, por lo que, deben valuarse a los precios de las últimas compras.

Este método presenta los siguientes efectos en la información financiera:

- En época inflacionaria, en donde los precios unitarios incrementan:
 - a) El valor del inventario es menor al precio actual del mercado, ya que esta valuado a los precios unitarios de compra más antiguos.
 - b) El costo de ventas afecta los resultados de la entidad reduciendo la utilidad, ya que esta valuado a precios unitarios recientes, es decir, actualizados.
- En época deflacionaria, en donde los precios unitarios se reducen:
 - a) El inventario queda valuado en un valor superior a los precios actuales, con costos unitarios superiores por las compras más antiguas.
 - b) El costo de ventas crea un incremento en la utilidad del periodo, debido a que queda valuado a precios unitarios de las últimas compras, mismas que son inferiores a las compras más antiguas.

En el método UEPS, al igual que en el PEPS, existen 2 modalidades de registro:

Base Periódica

Las existencias se determinan empezando por la primera compra hasta agotar las existencias, sumando el inventario inicial con las compras y restándole las ventas del mes.

Base Perpetua

No deja valuadas las existencias sobre las más antiguas, debido a la diferencia en las fechas en que se realizan las compras y las ventas.

2.2.3.2.5 Método Detallista

En este método de valuación de inventarios se realiza lo siguiente:

- Primero se crean grupos de los artículos, mismos que forman parte del inventario.
- Y por último, se determina el costo, el precio de venta y el porcentaje de utilidad de cada grupo de los inventarios.

El método Detallista es muy usado por las tiendas departamentales de autoservicio, ya que resultaría un problema operar con inventarios perpetuos, debido a que es algo complicado para lo que en realidad necesitan este tipo de tiendas, que, por lo general, al momento de pasar a la caja, primero se registra el tipo de grupo al que pertenece el artículo vendido y posteriormente el precio de venta.

El inventario en este método esta valuado a precio de venta.

2.2.3.3 Costo de producción absorbente

Esta integrado por los costos de materia prima, salarios directos y cargos indirectos, fijos y variables de producción que requiere la fabricación del producto.

2.2.3.4 Costo de producción marginal

También conocido como Costos de producción variable y costo directo de producción.

Este esta integrado por los costos de materiales directos (materia prima) o variables, salarios directos o variables, cargos directos o variables de producción que requiere el producto a fabricar.

Costo histórico

También conocido como Costo real. Se determina y conoce cuando termina el período o proceso de fabricación del artículo.

Costo estimando

También conocidos como costos predeterminados o estándar.

Este se determina antes de fabricar el producto y se calcula en bases al costo del material, de los salarios y cargos directos e indirectos que quizá prevalezcan en un futuro, con el objeto de pronosticar el costo histórico que bien puede ser que coincida o no.

Costo estándar

Este costo también se determina antes de fabricar el artículo. La diferencia con el estimado es que, éste se calcula sobre bases científicas del material, salarios y cargos directos e indirectos para la producción.

2.2.4 Cambio de Método de Valuación de Inventarios

Suele suceder, que las empresas quieran cambiar de método de valuación debido a que este no les convenga o ya sea que no les este trayendo los beneficios adecuados para la empresa o hasta les dificulte mucho el proceso, entre otros tipos de inconvenientes y que desde luego es posible realizar ese cambio de método, siempre y cuando, cumpliendo con ciertos requisitos, así como también efectuar los cálculos fijados por la Ley del Impuesto sobre la Renta.

2.2.5 Rotación de Inventarios

La rotación de inventarios es un método de control, con el fin de conocer la circulación o las vueltas que dan los inventarios en un periodo determinado en una empresa comercial, o bien, en su caso las materias primas en la producción de una empresa industrial.

Al cerrarse el círculo de comprar-> vender-> comprar se van generando utilidades y mientras más vueltas de el inventario mayor será la utilidad de la empresa.

Como en toda entidad, parte del capital invertido en el almacén se encuentra como mercancía de lento movimiento u obsoleta; mismas que dan como resultado una menor utilidad en dicha empresa, ya que mientras unos artículos dan doce o más vueltas en un periodo determinado, otros dan una o hasta quizá ninguna vuelta en dicho periodo, por eso es importante obtener esta información mediante la rotación de inventarios para permitir tomar decisiones.

La fórmula es la siguiente:

Se suma el inventario inicial con el inventario final de artículos o ya sea materias primas, posteriormente se divide entre dos, a el resultado se le conoce como "inventario promedio". El total del costo de lo vendido únicamente de las

mercancías, se le divide con el inventario promedio, y de esta manera se obtienen las vueltas que dan los inventarios al año.

Formula:

$$\frac{\text{Inventario inicial} + \text{Inventario Final}}{2} = \text{Inventario Promedio}$$

$$\frac{\text{Costo de lo vendido}}{\text{Inventario Promedio}} = \text{Rotación de los inventarios}$$

2.2.6 Máximos y Mínimos

Los máximos y mínimos señalan únicamente la cantidad de mercancía que debe haber en la bodega.

El *máximo de existencias* indica la cantidad tope o límite de existencia en el almacén.

El *mínimo* de existencias indica el momento necesario para volver a hacer un nuevo pedido a los proveedores.

Es muy importante mencionar, que no necesariamente tienen que llegar las existencias al mínimo fijado para hacer un nuevo pedido, en caso de suceder, ¿Cómo saber que cantidad será la adecuada para el pedido a los proveedores?:

A la cantidad de mercancía que se encuentre en el almacén menos el máximo fijado de existencia en el almacén y tratando de sumar el consumo probable que pueda surgir entre la fecha en que se hace el nuevo pedido y el momento en que se reciba el pedido.

Para fijar los máximos y mínimos se deben de tomar en cuenta lo siguiente:

- El historial que en el pasado ha existido ya sea de consumo que sería en su caso la fabricación o de venta que sería lo comercial.
- El presupuesto de ventas o de fabricación.
- La disponibilidad del artículo en el mercado y el tiempo estimado para ser surtido.

Al final de fijar los máximos y mínimos se tendrá que hacer una revisión periódica, con el fin de ajustarlos a la realidad de la empresa.

2.2.7 Métodos de registro para operaciones de compra-venta de mercancía

En las operaciones de compra-venta existen dos precios:

- El precio de venta: Es aquel al que se llega mediante el costo, el cual se fija a la mercancía para su posterior comercialización.
- El precio de costo: Representa la inversión que hizo la empresa por la mercancía vendida.

La diferencia de ambos precios, origina el resultado de la operación que puede ser utilidad o pérdida, en caso de que esta última, sus dos precios sean iguales.

En algunos casos el precio de costo de la mercancía no se conoce, por lo tanto no se puede determinar el resultado. Cuando no es posible conocerlo o no es práctico y económico manejar el costo de la mercancía por bajo precio y altos volúmenes de operación de venta, es conveniente utilizar el sistema de comparación de inventarios. Cuando si se puede conocer el precio de costo de cada mercancía o es práctico manejar el costo por producto, es conveniente aplicar el sistema de inventarios perpetuos. Aunque en algunas ocasiones, si se conoce el precio de costo, pero no es práctico ni económico, establecer el sistema de inventarios perpetuos, a menos que cuente con medios de procesamiento electrónico que permitan su realización, como aquellas máquinas lectoras que captan todos los

códigos de las etiquetas para identificar los artículos y hasta se puede proporcionar información adicional para un nivel de existencias, es decir, un punto de orden de compra.

2.2.7.1 El sistema de comparación de inventarios

Para determinar el costo de los artículos vendidos, se suman las compras con el inventario inicial y se resta el inventario final.

Inconvenientes:

- El costo de venta se determina al final del ejercicio, por lo tanto durante el ejercicio se carece de información en relación al costo de venta y de los resultados de operación de la entidad.
- Al final el resultado que se conoce de las ventas es por el total de las mercancías vendidas, es decir, no se conoce el costo de ventas de cada uno de los artículos.
- No permite detectar pérdidas de mercancías por mermas, robos, etc., ya que no se tiene información sobre las existencias de los inventarios.

El sistema de comparación de inventarios tiene dos métodos:

- Método de mercancías generales.
- Método analítico.

2.2.7.1.1 Método de mercancías generales

También es conocido como método de cuenta global y utiliza sólo una cuenta para el registro de las operaciones de compra-venta de las mercancías llamada “mercancías generales”, la cual abarca los siguientes movimientos de cargo y abono:

Cargos:	Abonos:
Inventario inicial (precio de costo).	Ventas (precio de venta).
Compras (precio de costo).	Devoluciones y rebajas sobre
Devoluciones y rebajas sobre ventas (precio de venta).	compra (precio de costo).

El resultado final del método de mercancías generales es la utilidad o pérdida bruta proveniente de ingreso menos costo. Para que se pueda conocer el inventario final de las mercancías se tiene que separar los activos de los resultados, ya que hay una mezcla de precio de costo y de venta como se pudo observar en los cargos y abonos. Para separa los activos, es decir, solo la mercancía se requiere conocer el inventario final, ala cual se le llama a la cuenta "inventario de mercancías.

La cuenta de mercancías generales junto con las cuentas de resultados, debe saldarse al final del ejercicio contra la cuenta de pérdidas o ganancias. La cuenta de inventarios de mercancía se presenta en el balance general como cuenta del activo circulante. Cuando se inicie otro ejercicio esta cuenta se debe saldar, traspasando su saldo a la cuenta de mercancías generales.

2.2.7.1.2 Método analítico

También conocido como método pormenorizado. Como su nombre lo indica, este método proporciona mas información y su esencia es detallar, debido a que cada operación de compra-venta tiene su propia cuenta, las cuales se mencionan a continuación, pero antes es importante mencionar que las mas importantes son: Inventarios, Compras y Ventas, ya que podría funcionar solo con esas tres, pero si no, no se llamaría pormenorizado o analítico.

Inventario

Cargo:
Inventario de mercancía
(precio de costo).

Devoluciones sobre ventas

Abono:
Costo de la mercancía devuelta
a los proveedores.

Gastos sobre compra

Cargo:
Gasto debido a fletes y derechos de
Importación, acarreos, etc. Que lo
originen las mercancías.

Devoluciones sobre venta

Cargo:
Valor de la mercancía devuelta por
los clientes (precio de venta).

Costo de ventas

Cargo:
Inventario inicial.
Compras brutas.
Gastos sobre compra.

Compras Brutas

Cargo:
Compras a los proveedores
(precio de costo).

Descuentos sobre compras

Abono:
Rebajas o descuentos obtenidos
sobre las compras.

Ventas Brutas

Abono:
Ventas de la mercancía.

Descuentos sobre venta

Cargo:
Rebajas sobre venta que se otorgan
a los clientes.

Abono:

Devoluciones sobre compra.
Descuentos sobre compra.
Inventario final de las mercancías.

El saldo de la cuenta de inventario es deudor, representa la inversión en inventario al inicio del ejercicio y no hay otro movimiento.

El saldo de la cuenta de compras brutas es deudor y en él se deben de encontrar todas las compras brutas que se han realizado, no pueden ser netas por que falta disminuirle las devoluciones y descuentos sobre compras.

Las cuentas de devoluciones y descuentos sobre compra es de saldo acreedor y se le disminuyen a las compras brutas, ya que devoluciones sobre compra, descuentos sobre compra y compras forman las compras netas.

El saldo de la cuenta gastos sobre compras es deudora. Se considera como un costo de las mercancías. Son los gastos que se han realizado por efecto de las mercancías, por lo tanto, se le suma a las compras netas (compras brutas, devoluciones y descuentos).

El saldo de las cuentas de devoluciones y descuentos sobre venta son de saldo deudor y se les disminuye a las ventas brutas, resultando las ventas netas.

La cuenta de ventas brutas es de saldo acreedor y lo forman todas las ventas que se han realizado, son brutas, ya que falta disminuirle las devoluciones y los descuentos sobre venta.

Para sacar el saldo de Costo de lo vendido al final del ejercicio, se tendrá que hacer un inventario físico y conocer el inventario final. El saldo de la cuenta de Costo de Ventas se determina sumando el inventario inicial con las compras netas y restando el inventario final.

Para realizar el siguiente ejercicio, el inventario final constituye el inventario inicial del nuevo ejercicio.

2.2.7.2 El Sistema de Inventarios Perpetuos

Este sistema sólo tiene un método, llamado inventarios perpetuos, en el que el costo de la mercancía vendida, se conoce generalmente en forma mensual, y si es necesario se puede determinar diariamente, ya que su cálculo es de manera individual por artículo.

Proporciona información acerca de las existencias de los inventarios, con el detalle necesario que requiera la empresa, para su buena administración, en donde, con este método cuenta con información que le ayudará a tomar buenas decisiones llegando con esto a una administración de éxito.

En el método de inventarios perpetuos se conoce el monto de la inversión, así como la cantidad de existencia de cada artículo, sin tener la necesidad de contarlos. Esto permite ayudar a manejar bien el inventario, lo que lleva a la empresa a:

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

Se conoce el resultado de las operaciones de compra-venta realizadas por producto. Llevando a cabo este método, se conocen las compras, ventas y existencias de cada uno de los artículos, por lo que se puede hacer responsable al encargado de inventarios y así, evitar posibles robos y fraudes. Y si la empresa decide, se puede obtener información, sobre la utilidad que se obtiene por las ventas realizadas por área geográfica, mercado, etc.

Este método funciona con tres cuentas:

- Almacén.

- Ventas.
- Costo de ventas.

La cuenta de almacén, abarca todo lo que es inventario inicial, compra de mercancía, descuentos y devoluciones sobre compra.

La cuenta de Ventas, como su nombre lo dice, abarca las ventas, descuento y devoluciones sobre venta.

El asiento que caracteriza al método de inventarios perpetuos, es el de la cuenta de costo de venta, y se obtiene, multiplicando las unidades vendidas por el costo de cada artículo, quedando como un cargo el costo de ventas y con un abono la cuenta de almacén, este se realiza cada que hay una venta o devolución de las mercancías.

2.2.8 Administración de inventarios

Es el manejo adecuado del registro, rotación y evaluación del inventario de acuerdo al tipo y clasificación de inventario que tenga la empresa, ya que mediante una buena administración de inventarios se determinaran los resultados (utilidad o pérdida) de una manera razonable, pudiendo mejorar la situación de la empresa.

La administración del inventario se refiere a la determinación de la cantidad de inventario que se debería mantener, la fecha en que se deberán colocar las órdenes y la cantidad de unidades que se deberá ordenar cada vez. Los inventarios son esenciales para las ventas, y las ventas son necesarias para las utilidades.

2.2.9 Técnicas de administración de inventarios

2.2.9.1 Control de inventarios sistema A-B-C

Muchas empresas tienen en sus bodegas una gran diversidad de productos, los cuales son de diferentes precios: muchos de estos son de bajo costo, mientras que otros son más costosos y representan gran parte de la inversión de la empresa. Algunos de estos productos tiene una rotación baja, por lo que se consideraría una inversión mínima en estos, en cambio para aquellos que tienen una rotación rápida, se consideraría una inversión un poco más alta que la anterior. Por lo que hay que darle un poco de más importancia a ciertos artículos de acuerdo a la conveniencia de la empresa y es por ellos que se hizo necesario formular un nuevo sistema de asignación en la prioridad que se le da a las existencias que maneja la empresa llamado:

Sistema A-B-C

Este sistema se utiliza para analizar una gran cantidad de productos de diferentes costos, determinar la inversión aproximada por artículo y tomar decisiones para lograr alcanzar los objetivos de la empresa.

Pretende que el costo y manejo del inventario disminuyan, un incremento en las ventas, una reducción de sistemas de trabajo que disminuirán costos y proporcionar una rotación de inventario mas frecuente.

Este método nos muestra como manejar el inventario en base a la clasificación de prioridades, en donde divide a los artículos de la siguiente manera:

- **Grupo A:**

Son aquellos artículos de mayor costo en la empresa por lo que representan la inversión mas grande. Requieren un mayor control debido a su alto costo de

adquisición y su impacto en las utilidades, por lo general estos productos tienen una rotación lenta y normalmente se realizan por pedidos.

- Grupo B

Son aquellos de costo medio o secundario y que el volumen o cantidad de artículos son mayores al anterior. La magnitud de la inversión de estos es menor a la del grupo A.

- Grupo C

Por lo general son un gran número de artículos y corresponden a la inversión más pequeña debido a su bajo costo de adquisición. Este grupo requiere de una revisión sencilla sobre sus existencias. Su rotación es rápida, por lo que se debe procurar no sobrepasar ni estar por debajo de la cantidad de artículos que se tendrán en bodegas.

Este método es excelente para determinar el grado de intensidad de control que se le debe de asignar a cada artículo.

El control de los inventarios que pertenecen al Grupo A debe ser el más sofisticado debido a su gran costo de adquisición.

El control de los inventarios del Grupo B debe ser de menor grado de importancia que el A, menos sofisticado.

El control de los inventarios del Grupo C es mínimo.

Al manejar este sistema se tiene una mejor distribución de los inventarios, disminuye las pérdidas de los productos ya sea por robo u obsolescencia, reduce el costo de bodega y vigilancia.

El método ABC no se aplica a todas las empresas, ya que se mide en su diversidad de productos y costos.

2.2.9.2 Modelo de la cantidad económica de pedido CEP

Es una herramienta que se utiliza para determinar el monto óptimo de pedido para un inventario. Este modelo puede utilizarse para controlar los artículos "A" de las empresas, pues toma en consideración diversos costos operacionales y financieros, determina la cantidad de pedido que minimiza los costos de inventario total.

Este modelo se basa en tres suposiciones:

1. Conoce cuál es la utilización anual de los artículos que se encuentran en el inventario.
2. La frecuencia con la cual la empresa utiliza el inventario no varía con el tiempo.
3. Los pedidos que son para reemplazar las existencias de mercancías se reciben en el momento exacto en que se agotan.

El estudio de este modelo abarca:

- Costos básicos
- Método gráfico
- Método analítico

2.2.9.2.1 Costos básicos

Son los costos que genera la mercancía y no toma en cuenta el costo real. Dichos costos se clasifican en:

Costos de pedido: Son los costos de preparación de una orden de compra, procesamiento y la verificación contra entrega. Estos costos incluyen los gastos

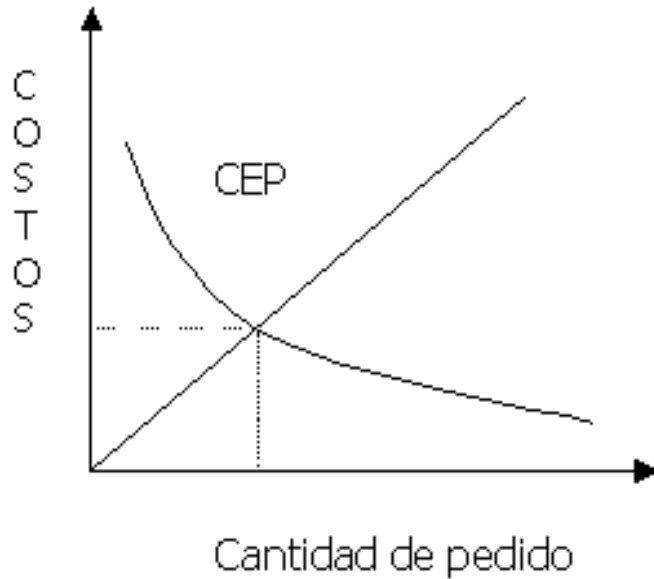
fijos de oficina para colocar y recibir un pedido. Estos se expresan en términos de gastos o costos por pedido.

Costos de mantenimiento: Son los costos variables (por unidad) que se generan por mantener un artículo de inventario durante un periodo determinado. En este tipo de costo se encuentran los costos de almacenamiento, de seguro, deterioro, obsolescencia y oportunidad (surge al inmovilizar los fondeos de la empresa en el inventario). Se expresan en términos de costos por unidad por periodo.

Costos totales: Es el resultado de la suma de los costos de pedido y los costos de mantenimiento del inventario y su objetivo principal es determinar el monto de pedido que los minimice.

2.2.9.2.2 Método gráfico

El modelo CEP determina el monto del pedido que reduzca al mínimo el costo total del inventario de la empresa, esa cantidad puede mostrarse por medio de una gráfica en donde los montos del pedido se representan en el eje x y los costos sobre el eje y el costo mínimo se representa en el punto donde se señala CEP, este punto se encuentra en donde cortan la línea de costo y la de pedido y costos de mantenimiento.



La función del costo es de manera inversa a la cantidad de pedido, es decir que si la cantidad de pedido aumenta el costo de pedido disminuye.

Los costos de mantenimiento tienen una relación directa con las cantidades de pedido.

El costo total se presenta en forma de U, es decir, que existe un valor mínimo para la función.

La línea de costo total representa la suma de los costos de pedido y mantenimiento.

2.2.9.2.3 Método analítico

Fórmula

$$CEP = \sqrt{2RS / C}$$

R= Cantidad de unidades requeridas por periodo

S= Costo de pedido

C= Costos de mantenimiento de inventario por unidad de periodo

Ejemplo:

Cantidad de pedido en unidades 1000

Costo por pedido \$20

Costo de mantenimiento de inventario por unidad en un año \$4

$$CEP = \sqrt{2RS / C}$$

CEP= 100 unidades.

2.2.9.3 Punto de reorden

El punto de reorden indica cuando se necesitan hacer nuevos pedidos, es decir, cuando los productos que se encuentran en el almacén y llegan a cierto nivel que se necesita hacer un nuevo pedido, para que permita seguir produciendo mientras llega el otro pedido.

Formula: Plazo de tiempo en semanas (x) consumo semanal.

2.2.10 Existencia de reserva o seguridad de inventarios

Las empresas deben mantener en su almacén existencias de seguridad para hacer frente a demandas futuras, es decir, deben de tener existencias de todos sus productos debido a que nunca se sabe cuando se va a satisfacer la necesidad del cliente.

La existencia de reserva de inventarios es un precio que pagan las empresas por la filosofía de servicio a la clientela que produce un incremento en la participación del mercado que se atiende.

2.2.11 Aseguramiento de los inventarios

Toda empresa corre con riesgos por lo que necesitan asegurar sus inventarios contra:

- Incendio
- Robo
- Terremoto
- Huracán

Las empresas necesitan asegurar sus inventarios ya que estos son los que generan utilidades a la empresa.

2.3 CONTROL INTERNO

2.3.1 Concepto de Control Interno

Es un proceso adoptado por las empresas, que se lleva a cabo para la reducción y prevención de fraude, malversaciones y errores en donde es posible comprobar las posibles desviaciones sufridas para poder corregirlas o evitarlas. Todo esto abarca la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos llevados a cabo, para que mediante esta se pueda obtener información confiable.

Es un proceso, en donde se sabe lo que se está llevando a cabo, con el fin de establecer las medidas correctivas necesarias y así evitar desviaciones.

El control implica la existencia de metas y planes. En caso de que en ese plan existen errores, se podrá revisar mediante un control y para el próximo, evitarlo, aunque un buen control, puede anticiparse a esos errores.

En la actualidad, el control interno es muy conocido, por cualquier tipo de empresa y se considera esencial llevarlo a cabo para poder lograr con los objetivos establecidos, una salvaguarda de bienes y mantener una viabilidad económica.

2.3.2 Sistema de control interno

Conjunto ordenado, enlazado e interactuante de los objetivos que persigue el control interno para llevar a cabo el logro de los objetivos y misiones de la entidad.

El responsable de llevar un eficiente sistema de control interno es la más alta autoridad en la empresa. Pudiendo ser esta, el director general, gerente general o administrador, a quien se le confían los recursos para que los administre y así alcanzar los objetivos por los cuales se les entrego. Esos recursos deben ser administrados por un sistema de control eficiente.

La alta autoridad de las entidades pocas veces cuenta con experiencia y conocimientos en materia de control y que además no disponen del tiempo necesario para llevarlo a cabo; es ahí en donde entra el contralor en quien se delega la actividad; esto no implica que la alta autoridad pierda su responsabilidad, solo la delega.

2.3.3 Importancia del Control Interno

Todas las empresas comerciales, industriales o financieras deben de contar con herramientas de control administrativo, tales como, un buen sistema de contabilidad apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico, así como también, deberá de contar con un sistema de control interno, para confiar en las cifras, informes y reportes de los estados financieros.

Llevar un buen sistema de control interno es importante para la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la entidad, tales como, el efectivo tanto en caja como en bancos, mercancías, documentos por cobrar, cuentas por cobrar, maquinaria, equipo de oficina, etc., es decir, un sistema eficiente y práctico de control interno que dificulte o evite fraudes, robos y malos manejos.

El control es de vital importancia dado que:

- Establece medidas para corregir las actividades para alcanzar de manera exitosa los planes.
- Determina y analiza de forma inmediata las causas que pueden originar desviaciones y así evitar que se presenten en un futuro.
- Localiza a los actores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
- Proporciona información acerca de la ejecución de los planes, sirviendo como base al reiniciarse el proceso de planeación.
- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.
- Su aplicación incide en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

2.3.4 Estructura del Control Interno

La estructura del control interno de una empresa está conformada por políticas y procedimientos establecidos a fin de proporcionar una seguridad razonable de poder lograr con los objetivos específicos de la empresa, dicha estructura consta de 5 elementos:

1. Ambiente de control
2. Evaluación de riesgos
3. Los sistemas de información y comunicación

4. Procedimientos de control
5. Vigilancia.

1.-Ambiente de control

El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan los procedimientos y políticas de una empresa, los cuales debilitan o fortalecen sus controles. Estos factores son:

A. La actitud de la administración hacia los controles internos establecidos:

Para que la empresa tenga un ambiente de control satisfactorio depende de la actitud y las medidas de acción que tome la administración sobre la entidad.

La integridad y la conducta ética es un elemento esencial del ambiente de control, para lograrlo se deben establecer normas de conducta, planear como se van a comunicar dichas normas y como llevarlas a la practica. La comunicación de los valores de la entidad y normas de conducta deben ser mediante políticas, códigos de conducta y el ejemplo.

B. Estructura de organización de la empresa:

Si el tamaño de dicha estructura no es apropiado para llevar a cabo las actividades de la empresa, el conocimiento y experiencia de los gerentes y el personal puede haber un mayor riesgo de un bajo control.

C. Funcionamiento del consejo de administración:

El ambiente de control es influenciado por el consejo de administración y el comité de auditoría, estos deben ser independientes a la administración de la empresa, el involucramiento y la forma de actuar de los miembros.

Los comités de auditoría son nombrados por el consejo de administración y deben vigilar el cumplimiento de las políticas y prácticas contables, así como la información financiera de la empresa. El comité de auditoría debe

apoyar al consejo en sus responsabilidades y mantener una buena comunicación entre los mismos.

D. Métodos para asignar autoridad y responsabilidad:

La asignación de la autoridad y responsabilidad debe estar acorde con los objetivos y metas de la empresa, estas se harán a un nivel adecuado. Al momento de asignar un puesto o autoridad se debe de indicar las funciones específicas que deberán ejecutar y tomar en cuenta la preparación del empleado.

E. Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo a la auditoría interna:

Para llevar un buen control interno y que se lleven a cabo las medidas correctivas establecidas se debe de supervisar las operaciones que realiza la administración y de igual forma si delega su responsabilidad, mediante el establecimiento de controles administrativos tales como:

- Establecimiento de sistemas de planeación y reportes de información, por ejemplo: planeación de utilidades, pronósticos.
- Establecimiento de métodos que identifiquen real
- Utilizar métodos adecuados para investigar posibles desviaciones y tomar acciones correctivas.

La función de la auditoría interna en la empresa es independiente y evalúa la efectividad de la estructura del control interno.

F. Políticas y prácticas del personal:

Para obtener un buen ambiente de control, debe existir políticas y procedimientos para contratar, entrenar, promover y compensar a los

empelados. Así, poder contratar personal competente para cumplir con las metas y objetivos establecidos.

- G. Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la empresa:
Se consideran como influencias externas todas aquellas recibidas por los clientes, proveedores y otras entidades externas que permitan mejorar las operaciones realizadas por la empresa.

La calidad del ambiente de control indica la importancia que le da la administración de la entidad a los controles establecidos.

2.-Evaluación de riesgos

Se basa en la identificación de riesgos relevantes de la información financiera pudiendo encontrarse en la preparación de los estados financieros y registros contables. Por ejemplo: la empresa puede contemplar dentro de la evaluación de riesgos la posibilidad de transacciones no registradas y analiza estimaciones importantes en los estados financieros.

3.-Los sistemas de información y comunicación

Se basan en la información más relevante de los reportes y registros financieros realizados por la entidad. Por ejemplo: el registro de las transacciones, describir las transacciones con detalle, cuantificar el valor de las operaciones en unidades monetarias. El sistema de comunicación da a conocer las funciones y responsabilidades del control interno de los reportes financieros

4.-Procedimientos de control

Está constituido por las políticas y procedimientos establecidos por la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr eficientemente los objetivos específicos de la empresa.

El auditor debe evaluar si la manera en que se han aplicado las políticas y procedimientos, la uniformidad de su aplicación y qué la persona que los a llevado a cabo en la empresa es efectivamente operada con la eficiencia requerida.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procedimiento de las transacciones.

Los procedimientos de control según su naturaleza pueden ser:

Preventivos: Evitan errores durante el desarrollo de las transacciones.

Detectivos: Descubren los errores o las desviaciones que, durante el desarrollo de las transacciones no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivo.

Los procedimientos de control están orientados a lograr los siguientes objetivos:

- a) Debida autorización de transacciones y actividades.
- b) Adecuada separación de factores.
- c) Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- d) Implantación de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- e) Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.

5.-Vigilancia:

La responsabilidad del Administrador es establecer y mantener un control interno, así como vigilarlo, esto con motivo de identificar si están operando adecuadamente y si deben ser modificados en caso de que existan cambios importantes. La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo.

2.3.4.1 Consideraciones generales

Los factores específicos de todos los elementos mencionados anteriormente que son el ambiente de control, la evaluación de riesgos, los sistemas de información y comunicación, los procedimientos de control y vigilancia de una empresa deben considerar los siguientes aspectos:

1. Tamaño de la entidad.
2. Características de la industria.
3. Organización de la empresa.
4. Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecida.
5. Problemas específicos de la empresa.
6. Requisitos legales aplicables.

La implementación y mantenimiento de una estructura de control interno representa una importante responsabilidad por parte de la administración para proporcionar con seguridad razonable de que se puede lograr sus objetivos. En tanto que, la gerencia debe vigilar constantemente la estructura de control interno para así, determinar que ésta opera con eficiencia y se modifica oportunamente, de acuerdo con los cambios de las condiciones existentes.

La eficiencia de la estructura de control interno está sujeta a limitaciones inherentes, tales como errores de juicio, colusión entre personas dentro y fuera de la empresa, instrucciones mal entendidas, descuido, distracción o fatiga personales y acatamiento de la gerencia de ciertas políticas y procedimientos.

2.3.5 Principios

El control interno cuenta con sus propios principios que se mencionan a continuación:

1. Separación de funciones de custodia, operación y registro
2. Dualidad o plurilateral de personas en cada operación, es decir, que deben intervenir al menos dos personas en cada operación de la empresa.
3. Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
4. El trabajo de empleados no será de revisión, sino de complemento.
5. El departamento de contabilidad será quien se encargue exclusivamente de los registros de las operaciones.

2.3.6 Objetivos del control interno

- a) Prevenir fraudes.
- b) Descubrir algunas malversaciones o robos.
- c) Obtener información financiera, contable y administrativa confiable y oportuna.
- d) Promover la eficiencia del personal.
- e) Mediante su evaluación, medir la extensión del análisis, comprobación y estimación de las cuentas sujetas a auditoría.
- f) Localizar errores financieros, contables y administrativos.
- g) Detectar desperdicios innecesarios tanto de tiempo y material.
- h) Proteger y salvaguardar los valores propiedades, bienes y demás activos de la entidad.

2.3.7 Objetivos básicos

1. Fomentar y asegurar el pleno respeto, observancia, apego y adhesión a las políticas establecidas por la administración de la empresa.
2. Promover eficiencia operativa. Las políticas establecidas por la administración deben ser la base, soporte y punto de partida para operar; dichas políticas deben implementar e identificar metas y estándares de operación básicos para medir el desempeño y calificar la eficiencia y economía.
3. Asegurar confiabilidad, razonabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional. La información es básica e indispensable para conocer la misión y el desempeño de la entidad, como se encuentra ésta en la actualidad y una base fundamental para la toma de decisiones que garantice su bienestar futuro.
4. Protección de los activos de la empresa. Este objetivo se concreta con la observancia de los tres objetivos anteriores en donde debe haber políticas claras, específicas y respetadas que involucren el buen cuidado y esmerada protección y administración de los activos como documentos por cobrar, los inventarios, etc. Las políticas de la empresa deberán tender hacia una óptima eficiencia operativa de los activos, los cuales deben estar registrados en la contabilidad y se debe saber qué es lo que se está haciendo con ellos.

Información financiera

La intención de la contabilidad es proporcionar información cuantitativa, representada por datos sobre la situación financiera de una empresa en una fecha determinada.

Información administrativa

Los estados financieros no informan todo ya que parte de su conformación se basa en estimaciones y jamás será igual al valor del mercado; es aquí en donde entra la información administrativa para complementar a la información financiera. Un claro ejemplo son las notas a los estados financieros ya que amplían el origen y significado de los datos y cifras que se presentan en los estados financieros y son hechas por el Contador y revisadas por el Auditor obteniendo esa información de la administración.

Información operacional

Es la información que contiene sólo los resultados o la cantidad, mas no da una explicación de ella; ejemplo: El balance general informa sobre la cantidad de dinero invertido en los inventarios del almacén pero no dice como esta conformado ese inventario.

Todas las antes mencionadas conocidas como ciclo global de información están interrelacionadas y dependen unas de las otras, por lo tanto es necesario hacer cortes operativos del ciclo global de información para así examinar y evaluar cada ciclo.

2.3.8 Elementos del Control Interno

1. Organización.
2. Catálogo de cuentas.
3. Sistemas de contabilidad.
4. Estados financieros.
5. Presupuestos y pronósticos.
6. Entrenamiento de personal.

7. Supervisión.

2.3.8.1 Organización

Establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, funciones, niveles y actividades de empleados de una entidad para así poder lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos.

- La organización es el segundo elemento del proceso administrativo (Planeación, *Organización*, Dirección y Control).
- La organización establece relaciones de conducta humana del personal.
- La organización conduce las actividades humanas hacia la realización concreta y eficaz de los propósitos y objetivos de la empresa.
- La organización se inicia con representaciones gráficas u organigramas.

2.3.8.2 Catálogo de cuentas

El conjunto de cuentas que manejan en una empresa se llama catálogo de cuentas. Es la relación ordenada que existe entre las cuentas contables, agrupadas con un esquema de clasificación para el registro de las operaciones de la empresa.

- El catálogo de cuentas debe ser flexible para que cuando existan cambios se pueda adecuar perfectamente a las necesidades de la empresa.
- Debe tener un orden
- Las cuentas se deben de agrupar de acuerdo a su naturaleza

Esquemas de clasificación:

Numéricos:

- a) Arábigos
- b) Romanos
- c) Combinados
- d) Decimales
- e) Duodecimales

Alfabéticos:

- a) Progresivos
- b) Nemónicos

Mixtos:

Numéricos y alfabéticos

Número arábigo: Cuando se establece un número arábigo progresivo a cada cuenta y se pueden crear grupos de títulos de cuentas de acuerdo a los estados financieros ejemplo:

Activo Disponible

- 1.-Fondo de caja chica
- 2.-Fondo de caja variable
- 3.-Banco Santander, S.A.
- 4.-Banco HSBC, S. A.

Romanos: Cuando se establece números romanos progresivamente. Ejemplo:

Activo Disponible

- I.-Fondo de caja chica
- II.-Fondo de caja variable

III.-Banco Santander, S.A.

IV.-Banco HSBC, S.A.

Combinado: Cuando se establece de manera combinada y progresiva de números arábigos y romanos. Ejemplo:

Activo Disponible:

I.-Fondos

1.-Caja chica

2.-Caja Variable

II.-Bancos

1.-Santander, S.A.

2.-HSBC, S.A.

Decimal: Cuando se combina números arábigos y puntos quedan como resultado un símbolo de expansión infinito. Se considera el mejor de todos. Ejemplo:

1. Activo

11. Activo Circulante

111. Activo Disponible

1111. Fondos

11111. Fondo de caja chica

1112. Bancos

11121. Banco Santander, S.A.

11122. Banco HSBC, S.A.

Alfabético progresivo: Cuando se establecen letras del alfabeto progresivamente. Ejemplo:

A. Fondo de caja chica

B. Fondo de caja variable

- C. Banco Santander, S.A.
- D. Banco HSBC, S.A.

Nemónico: Cuando se establecen las letras iniciales de las cuentas y un punto. Existen 3 formas diferentes: en la primera se utilizan únicamente mayúsculas, en la segunda, únicamente minúsculas y en la tercera mayúsculas y minúsculas. Ejemplo:

- a.d. Activo disponible
- f.c.ch. Fondo de caja chica
- f.c.v Fondo de caja variable
- b.s. Banco Santander

Mixtos: Cuando se utilizan dos a o mas de los esquemas anteriores.

2.3.8.3 Sistema de Contabilidad

Llevar una Contabilidad adecuada para registrar, clasificar, resumir y presentar información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las operaciones que realiza una entidad económica.

2.3.8.4 Estados Financieros

Son aquellos documentos que muestran la situación económica de la empresa a una fecha determinada a fin de conocer el resultado de las operaciones en un periodo determinado.

Estados financieros básicos:

1. Balance general o estado de situación financiera.
2. Estado de pérdidas y ganancias o estado de resultados.
3. Estado de cambios en la situación financiera.

4. Estado de cambios en el capital contable.

Estado de situación financiera o balance general:

Estado financiero que muestra cuantitativamente la situación financiera de la empresa a una fecha determinada. Muestra el activo, pasivo y capital contable de la entidad.

Estado de resultados o pérdidas y ganancias:

Estado financiera que muestra la utilidad o pérdida neta de la empresa en un ejercicio determinado.

Estado de cambios en la situación financiera:

Estado financiero indica como se modificaron los recursos y obligaciones de la empresa en el periodo. Revela actividades de financiamiento e inversión.

Estado de cambios en el capital contable:

Estado financiero que muestra los cambios en la inversión de los propietarios durante el periodo y las utilidades o pérdidas actuales y anteriores.

Cualquier Estado Financiero se divide en 3 partes:

1. Encabezado.
2. Cuerpo.
3. Pie.

Encabezado: Generalmente se utiliza para describir:

- a) Nombre de la empresa.
- b) Nombre del Estado Financiero de que se trate.
- c) Fecha o periodo que corresponda.

Cuerpo: Aquí se coloca el contenido del Estado Financiero.

Pie: Generalmente se utiliza para las notas, nombre y firmas.

2.3.8.5 Presupuestos y pronósticos

Presupuestos: Estimaciones de las operaciones y resultados que prevalecerán en un futuro para la empresa.

Pronósticos: Son aquellas proyecciones financieras formuladas con el objetivo de predecir lo que va a pasar en un futuro en la empresa.

Es importante distinguir entre cifras reales, cifras del pronóstico y cifras del presupuesto como sigue:

Lo que pasó -----Cifras reales

Lo que va a pasar en el futuro -----Cifras del pronóstico

Lo que debe pasar en el futuro -----Cifras del Presupuesto

2.3.8.6 Entrenamiento del personal

Tiene por objeto que todos los empleados se encuentren con preparación, mediante los adecuados conocimientos, para alcanzar así, con las metas y objetivos de la empresa.

Pasos de contratación del personal:

1. Reclutamiento del personal.
2. Selección del personal.
3. Contratación del personal.
4. Capacitación del personal.

2.3.8.7 Supervisión

Este último elemento del control interno tiene por objeto realizar una evaluación y supervisión de todos los elementos anteriores para conocer si estos, están actuando eficientemente de acuerdo a los objetivos y metas planteadas por la empresa.

2.3.9 Clasificación del control interno

- Administrativo
- Contable

Control interno administrativo: Dentro de este, sus objetivos fundamentales son:

1. Promover eficiencia en las operaciones de la empresa.
2. La ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la entidad.

Control interno contable: Sus objetivos fundamentales son:

1. Proteger los activos de la empresa.
2. Obtener información financiera veraz, confiable y oportuna.

2.4 CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

Es un plan de organización que existe entre el sistema de contabilidad, las funciones de los empleados y procedimientos llevados a cabo con el fin de obtener información segura para salvaguardar toda la mercancía encontradas ya sea en materias primas, productos en proceso y productos terminados ya sea en su

existencia o en la disponibilidad inmediata destinados a su venta ya sea es su estado original o transformados por la empresa.

El control de los inventarios consisten el ejercer medidas de protección física y llevar una contabilidad eficaz, aunque quizás esto no sirva para prevenir fraudes pero si para detectarlos antes de que ocasionen mayores perdidas.

Los controles empleados para prevenir el fraude en los inventarios de la empresa se basan en una distribución adecuada de las funciones de compra, recepción, almacenamiento, tesorería y contabilidad.

Los procedimientos de control referentes a los inventarios deben producir información segura sobre los componentes de la mercancía y sus movimientos, así como también ofrecer a la empresa una seguridad razonable contra pérdidas por desperdicios, fraudes, robos, etc.

Llevar un control en los inventarios es fundamental para cualquier empresa, ya que forman el activo mayor en su balance general, y estos son los que le generan utilidades.

2.4.1 Importancia del control de inventarios

La importancia de llevar un control interno de los inventarios radica en que esté, es el de mayor significación dentro del Activo Circulante, y que se debe de llevar un buen manejo de estos, ya que de los inventarios provienen las utilidades de la empresa.

El llevar un control de los inventarios es complicado y más si se encuentra en uno de los siguientes casos:

- Diversidad en los artículos que se manejan

- Grandes volúmenes de mercancía en existencia.
- Costos unitarios diferentes
- Frecuencia en la variación de los costos.

2.4.2 Principios del control interno de inventarios

1. Separar las funciones de adquisición, registro contable y custodia.
2. Ninguna persona que interviene en los inventarios podrá tener acceso a los registros contables de la empresa.
3. El trabajo de los empleados del almacén de inventarios será de complemento y no de revisión.
4. La base de valuación de los inventarios será constante.

2.4.3 Objetivos del control interno de inventarios

1. Obtener información administrativa, contable y financiera confiable de los inventarios.
2. Prevenir fraudes.
3. Proteger y Salvaguardar los inventarios.
4. Detectar desperdicios y filtraciones de inventarios.
5. Descubrir robos o cualquier suceso extraño acerca de los inventarios.

2.4.4 Ventajas del control de inventarios

- 1.-Mantener el mínimo de capital invertido.
- 2.-Reducción de costos generado por existencias excesivas.
- 3.-Reduce riesgos por fraudes y robos, daños físicos, obsolescencia, caducidad.
- 4.-Evita retrasar la producción debido a la falta de existencias y pérdidas por gastos de fabricación.
- 5.-Evita que no se realicen ventas cuando no hay existencia de dicho artículo.

6.-Evita y/o reduce pérdidas por baja de precios.

7.-Se procura aprovechar descuentos y facilidades financieras.

8.-Disminuye la inversión en equipos y muebles para almenar la mercancía ya que se procura reducir espacios.

Un control adecuado en los inventarios requiere de una correcta planeación y equilibrio de todos los factores involucrados sin excluir las consecuencias. No se debe considerar solo el costo si no también el beneficio, ya que se trata de obtener el mayor beneficio al menor costo posible.

2.4.5 Bases del control interno

- Control Contable de Inventarios

Mediante el establecimiento de Inventarios Perpetuos, que abarca las cuentas Almacén, Costo de Ventas y Ventas. En la cuenta de almacén, el saldo es analizado por subcuentas, para cada clase o tipo de artículo, formando con esto, el auxiliar de almacén por medio de tarjetas, en donde se registran todas las entradas, devoluciones, salidas y existencias de cada tipo de artículo tanto en unidades como en valores a precio de costo. Se suman todos los resultados de las subcuentas del auxiliar de almacén y esa cantidad resultante será el saldo de la cuenta de mayor de almacén.

La fuente de información para el departamento de almacén y para los registros contables es diferente, para los créditos y para las mercancías en consignación será:

Para los registros contables como cargos en la cuenta de almacén: Todas las facturas de compra, pedidos de compra y las notas de entrada de almacén.

Para el departamento de almacén: Las notas de remisión del proveedor.

Para los créditos: Se presentarán las copias de las facturas de venta y las copias de las notas de salida de almacén, para esta última se presentarán las notas firmadas, así como las notas de entrega o embarque.

Para los inventarios en comisión y consignación: Establecer un sistema de inventarios perpetuos para las operaciones de comisión y consignación.

- Autorización de compra, producción y venta de inventarios

Las compras y la producción controlan las entradas y las salidas controlan las ventas:

Se requiere para el control de compras:

- a) Pedido de compra al proveedor.
- b) Orden de la compra.
- c) Orden de la producción.
- d) Recepción de las unidades por un almacenista.
- e) Nota de entrada al almacén.
- f) Nota de remisión del proveedor.
- g) Factura del proveedor.
- h) Registro de las compras.

Se requiere para el control de las ventas:

- a) El pedido del cliente.
- b) Orden de entrega.
- c) Orden de embarque.
- d) Nota de remisión de la venta.
- e) Factura de la venta.
- f) Registro de las ventas.

Todas estas operaciones de compra, producción y venta a realizar serán sólo para personal autorizado como los funcionarios y los empleados encargados de ello.

- Inventarios Físicos Periódicos

Estos son de mucha importancia ya que mediante ellos se pueden descubrir las irregularidades, errores, robos y fraudes en base a la comparación del inventario físico con el auxiliar de la cuenta del libro mayor almacén.

El inventario físico se sujeta a instrucciones:

- a) El recuento sea ordenado.
- b) Dicho recuento se hará de manera periódica.
- c) De preferencia cuando el movimiento de almacén sea menor.
- d) El recuento se hará sólo por el personal que conozca la mercancía.
- e) Calificar el estado de conservación y antigüedad.

El recuento físico del inventario se deberá comparar con lo que indican las tarjetas de almacén, para determinar un control y tomar así, las decisiones adecuadas para alcanzar con los objetivos de la empresa.

Es muy importante mencionar que el departamento de almacén solo tendrá acceso al personal que labore en dicho departamento, además de contar con una compañía que asegure el inventario contra robo e incendio y sin olvidar procurar contar con vigilancia tanto, en el día, como en la noche

2.4.6 Técnicas de control aplicables a las operaciones de inventarios

Inventario de mercancías

1. “Los inventarios deben estar bajo la custodia de un responsable perfectamente autorizado.

2. Para mejor control de las partidas que los integran, los registros contables deben contar con información tanto de cantidades como de valores.
3. Separar contablemente las mercancías cuya venta cause el Impuesto al Valor Agregado, de aquellas que no lo causen.
4. Se debe llevar un sistema de inventarios perpetuos, por ser el que mayor ventaja ofrece en materia de control.
5. Si no se utiliza un sistema de inventarios perpetuos, la alta administración o una persona autorizada debe de comparar periódicamente los porcentajes de margen de utilidad.
6. Debe de existir control sobre los artículos que se consideren obsoletos o que por otra causa han sido dados de baja en libros y que físicamente se encuentren en almacén.
7. Los inventarios deben estar convenientemente protegidos contra deterioros físicos y condiciones climatológicas.
8. Los almacenistas deben rendir informes sobre los artículos que tengan poco movimiento o cuya existencia sea excesiva.
9. Se debe requerir la aprobación de la alta administración o de alguna otra persona facultada para disponer del material obsoleto, sin uso o deterioro.
10. La salida de mercancías del almacén debe ser siempre amparada por una requisición autorizada o por una nota de embarque.
11. Considerar los requerimientos fiscales para deducir de los ingresos de la entidad, según disposiciones aplicables, los inventarios dados de baja por obsolescencia o mal estado.
12. Establecer medidas de control sobre aquellos inventarios que se encuentren en poder de terceras personas, como por ejemplo depósito, consignación, comodato, garantía, etcétera. Efectuar revisiones periódicas o sorpresivas.
13. Implantar medida de seguridad contra robos, incendios, etcétera.
14. Ejercer prioridades de control en función al valor de las mercancías, es decir, a mayor valor, mayor control.

15. Homogeneizar tanto las bases para valorar los inventarios, como aquéllas para determinar el costo de ventas, y que las mismas se apliquen de manera congruente en relación con periodos o ejercicios anteriores. Esto incluye la congruencia en la aplicación del sistema de contabilidad de costos, cuando es el caso.
16. Respecto a la toma y valuación de los inventarios físicos:
- Debe practicarse un inventario físico por lo menos una vez al año, o sobre una base rotaria periódica. En ambos casos se requiere una adecuada planeación.
 - Las diferencias que se determinen deben ser ajustadas en libros, previa aclaración de las mismas.
 - Durante los inventarios se debe separar físicamente la mercancía propiedad de terceros, incluyendo maquilas.
 - Identificar los artículos que deben ser dados de baja por obsolescencia o mal estado.
 - Cuidar que los precios base para valuación se apliquen y transcriban correctamente
 - Verificar, cuando menos dos veces, los cálculos aritméticos.
 - Prestar especial atención a los cortes de movimientos, en especial los relacionados con las compras y las ventas, y las actividades accesorias de éstas.
 - Debe tomarse en cuenta los inventarios en poder de terceras personas: depósito, consignación, arrendamiento, etcétera.
 - No olvidar la base de evaluación: costos o valor de mercado, el que sea más bajo.
17. Se debe afianzar a todo personal que maneja los inventarios.
18. Con base en el principio de evitar funciones incompatibles debido a que la superposición de determinadas actividades puede dar lugar a fraudes o malos manejos; es necesario impedir que aquellas personas que se tengan

bajo su cargo el control físico de los inventarios intervengan en las siguientes labores:

- Manejo de documentos base para el registro de inventarios.
- Manejo de registros iniciales de inventarios.
- Autorización de notas de crédito y manejo de documentación de soporte.
- Aprobación de las rebajas y devoluciones sobre ventas.
- Manejo de los registros iniciales de rebajas y devoluciones sobre venta.
- Manejo y aprobación de los registros iniciales de compras.
- Preparación y manejo de documentación base para soportar un egreso.
- Aprobación de los registros iniciales de egresos.
- Manejo de documentación base para el pago salarial y salarios brutos y netos a pagar.
- Elaboración de cheques de nómina.
- Ensobrado del efectivo o pago de sueldos o salarios.
- Preparación, suma, comprobación y autorización de registros de diario general.
- Intervención en el registro final, o sea el libro mayor.

19. Con respecto a la recepción de mercancías, vigilar que se cumpla con las siguientes fases de su ciclo:

- El departamento de compras debe notificar al departamento de almacén (recepción) que se ha emitido una orden de compra.
- Entrega de los materiales por parte del transportista.
- Conteo de las cantidades recibidas.
- Inspección, tanto como sea necesario, de los materiales recibidos.
- Entrega de los materiales al responsable del almacén.
- Reporte de los resultados de la recepción al departamento de cuentas por pagar y a otras áreas interesadas de la entidad.

20. Respecto al almacenamiento de los inventarios, tener en cuenta el ciclo siguiente:

- Determinar el tipo de materiales y cantidad de ellos para decidir cómo se van a acomodar y mover dentro del almacén.
- Aceptar los materiales por parte del encargado del almacén.
- Acomodar y salvaguardar adecuadamente los materiales:
 - Almacenar las partidas voluminosas en las áreas más remotas.
 - Apilamiento adecuado.
 - Uso eficiente de anaqueles, estantes y depósitos.
 - Prever necesidades de pasillos.
 - Prever flexibilidad para variaciones de los niveles de inventarios de determinadas partidas.
 - Empleo de convoy o carros sobre rieles.
 - Clara identificación de localizaciones.”⁵
- Distribución de materiales bajo requerimiento específico.

⁵ Santillana González, Juan Ramón “Establecimiento de sistemas de control interno”. Primera edición. México 2001. Ecafsa. Pag. 20.

CAPITULO III

CASO PRACTICO

3.1 Introducción

En el presente caso práctico, se realiza un cuestionario aplicado al Gerente general, de la oficina matriz de la empresa Super Smart S.A. de C.V., al Jefe de Almacén y a un empleado de mostrador, con motivo de determinar mediante este, si las respuestas son similares, para conocer así, si lleva acabo un adecuado control interno sobre sus inventarios, siendo este el principal factor de la obtención de sus ingresos, para evitar el desvío de los mismos por parte de los trabajadores de la propia entidad y la determinación optima de la utilidad. En caso de ser necesario, se proporcionará ciertas sugerencias para el control interno establecido por parte de la administración de la empresa, para contribuir al mejor manejo de sus inventarios.

3.2 Antecedentes de la empresa

Las primeras tiendas de la cadena de Super Smart de Veracruz, S.A. de C.V. fueron creadas como un servicio adicional de las gasolineras del grupo HERRO. De estas tiendas, la primera que se apertura fue la sucursal de Zamoranas esta fue en 1998. Este mismo concepto de mini súper de gasolinera prevaleció para las sucursales de Américas y Purga.

En 1999, se dio apertura a la primera sucursal en un local comercial, no relacionado con una gasolinera, siendo la sucursal de 1° de Mayo.

A finales del año 2000, se inaugura la sucursal Juan Pablo II, la cual es la primera que se instala en un edificio preconcebido para el giro de tiendas de conveniencia, marcando la pauta para el desarrollo de estándares de tiendas de conveniencia en futuras aperturas.

El 30 de Mayo del 2007, se inaugura la sucursal de Río de Panuco, siendo la sucursal mas reciente.

Hoy en día, la cadena de Super Smart de Veracruz, S.A. de C.V. esta integrada por 43 sucursales locales y 6 foráneas, siendo 49 en total.

La empresa Super Smart S.A. de C.V. es una Tienda de Conveniencia que se dedica a la compra-venta de artículos en general, abarrotes y perecederos.

Tienda de conveniencia:

Se dedican a la compra-venta de una gran variedad de productos como alimentos, bebidas, tanto nacionales e internacionales, con la finalidad de satisfacer los gustos y necesidades de todos sus clientes. Sus establecimientos son de 500 m.², con horarios comerciales superiores a 18 horas y con un periodo de apertura de

365 días del año. Se ubican por lo general, en el centro de las ciudades y junto a estaciones de servicio.

El cuestionario se llevó a cabo en las oficinas de la empresa ubicadas en Juan Pablo II #696-A Boca del Río, Veracruz C.P. 91920 al Gerente General y al Jefe de Perdidas e Inventarios; al empleado en una sucursal ubicada en el centro de Boca del Río.

3.3 Cuestionario

PREGUNTAS	GERENTE GENERAL	JEFE DE ALMACEN	EMPLEADO	COMENTARIO
1.-¿Se almacenan las existencias en una forma sistemática?	SI	SI	NO	SISTEMA AUTOMATIZADO
2.-¿Están protegidas de modo adecuado para evitar su deterioro físico contándose con seguros contra incendio, daños, robo, etc.?	SI	SI	SI	
3.-¿Están bajo el control directo de almacenistas responsables las cantidades en existencia?	SI	SI	NO	
4.-¿Están contruidos y segregados los almacenes y áreas de almacenaje de manera que eviten el acceso a personas no autorizadas?	SI	SI	SI	

PREGUNTAS	GERENTE GENERAL	JEFE DE ALMACEN	EMPLEADO	COMENTARIO
5.-¿Se llevan los registros de los inventarios constantes por personas que no tengan a su cargo los almacenes?	SI	SI	SI	POR AUDITORES Y SE LE DENOMINA A LOS REGISTROS INVENTARIO SELECTIVO
6.-¿Comparan los almacenistas las cantidades recibidas contra los informes de entrada?	SI	SI	SI	
7.-¿Informan posteriormente los almacenistas a los encargados de llevar el inventario constante acerca de haber recibido y almacenado tales efectos?	SI	SI	SI	

PREGUNTAS	GERENTE GENERAL	JEFE DE ALMACEN	EMPLEADO	COMENTARIO
8.- ¿Los encargados del inventario constante comparan los avisos a que se refiere la pregunta anterior, con las copias de los informes de entrada?	SI	SI	SI	
9.-¿Se entregan los abastecimientos y refacciones, mediante requisiciones o vales de salida?	SI	SI	SI	
10.-En tal caso, ¿son las requisiciones o vales de salida: a) Preparados por otra persona que no sea almacenista b) Firmados por personas debidamente autorizadas, cuya firma y autoridad son conocidas por	SI	SI	SI	POR EL JEFE INMEDIATO. Y ESTAN ENUMERADAS

PREGUNTAS	GERENTE GENERAL	JEFE DE ALMACEN	EMPLEADO	COMENTARIO
<p>el almacenista</p> <p>c) Hechos en formas prenumeradas y controlando el orden numérico</p> <p>d) Firmados por quien recibe el material</p>				
11.-¿Se entregan los materiales a los departamentos de producción sobre la base de la cantidad estándar requerida para trabajos determinados?	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
12.-¿Notifica el almacenista a los encargados de llevar el inventario constante acerca de qué mercancías haya sustituido o entregado en cantidades diferentes a las solicitadas?	SI	SI	NO	EL QUE NOTIFICA ES EL JEFE INMEDIATO

PREGUNTAS	GERENTE GENERAL	JEFE DE ALMACEN	EMPLEADO	COMENTARIO
13.- Si se echan a perder algunos materiales productivos, ¿se requiere un tipo especial de requisición para sustituirlos por otros?	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
14.-¿Existe algún control que asegure que sean devueltos todos los materiales no usados? Descríbalos.	SI	SI	SI	DE ACUERDO AL RESULTADO QUE MUESTRE LA ROTACION DE INVENTARIOS. SE REGRESA LA MERCANCIA NO VENDIDA.
15.-¿Se despachan los productos terminados (ya sean a los clientes, consignatarios, almacenes de depósito, fabricantes auxiliares, etc) únicamente sobre la base de órdenes de embarque?	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

PREGUNTAS	GERENTE GENERAL	JEFE DE ALMACEN	EMPLEADO	COMENTARIO
<p>16.-Si es así, son las órdenes de embarque:</p> <p>a) ¿Preparadas por alguien que no sean los almacenistas?</p> <p>b) ¿Firmadas por una persona autorizada, cuya firma y autoridad sean conocidas por el almacenista?</p> <p>c) ¿Prenumeradas y controladas por su orden numérico?</p> <p>d) ¿Firmadas por un representante del departamento de embarque?</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	
<p>17.-¿Se registran las salidas en el inventario constante haciendo referencia a las requisiciones y órdenes de embarque despachadas por almacenistas, de tal</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>NO</p>	

PREGUNTAS	GERENTE GENERAL	JEFE DE ALMACEN	EMPLEADO	COMENTARIO
manera que sólo se asienten las efectivamente despachadas?				
18.-¿Qué control se ha establecido de los embarques de desperdicios para que los productos correspondientes sean recibidos por la compañía?	SI	SI	LO DESCONOCE	CONTROL DE MERMAS MENSUAL
19.-¿Existe un sistema bajo el cual todas las mercancías que salgan de la fábrica (cuando no sea por ferrocarril) deban ir acompañadas de un pase adecuado que debe entregarse al encargado de la puerta de salida?	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

PREGUNTAS	GERENTE GENERAL	JEFE DE ALMACEN	EMPLEADO	COMENTARIO
20.-¿Se hacen recuentos periódicos de las existencias, con planeación y programas adecuados, llevados acabo por personas que no sean los almacenistas mismos, con una supervisión y comprobación suficiente? ¿Qué tan frecuentemente se hacen?	SI	SI	SI	CADA 15 DIAS
21.-¿Se comparan los resultados de los recuentos físicos con los inventarios constantes? ¿Se investigan y ajustan las diferencias?	SI	SI	SI	SE AJUSTAN EN EL MISMO MOMENTO EN QUE SE DETECTAN PARA QUE EL INVENTARIO SE REPONGA EN CASO DE DESVIACION

PREGUNTAS	GERENTE GENERAL	JEFE DE ALMACEN	EMPLEADO	COMENTARIO
22.-¿Tiene establecida la compañía algún procedimiento para determinar y controlar las mermas de la manufactura en proceso?	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO HAY MANUFACTURA EN PROCESO
23.-¿Se registran los precios o costos unitarios en los inventarios constantes?	SI	SI	NO	
24.-¿Se usan tales precios o costos para valorar en forma sistemática las salidas de almacén?	SI	SI	NO	
25.-¿Se ha establecido el sistema de doble revisión de las anotaciones en el inventario constante, en lo referente cantidades y precios?	SI	SI	NO	DENOMINADO POR LA EMPRESA DOBLE CONTEO: +AUDITOR +ALMACENISTA

PREGUNTAS	GERENTE GENERAL	JEFE DE ALMACEN	EMPLEADO	COMENTARIO
26.-¿Se indica en las requisiciones, por ejemplo, las cuentas que deben afectarse?	SI	NO	NO	
27.-¿Se controlan las anotaciones en los inventarios constantes por medio de cuentas colectivas adecuadas?	NO	NO	NO	
28.-¿Se registran prontamente en los libros los ajustes provenientes de diferencias resultantes en los recuentos físicos, y después de ser investigados y aprobados?	SI	SI	SI	

PREGUNTAS	GERENTE GENERAL	JEFE DE ALMACEN	EMPLEADO	COMENTARIO
<p>29.-¿Se acostumbra revisar periódicamente los registros de inventarios y otros datos para determinar si las existencias tienen poco movimiento, si son excesivas u obsoletas? Indique que tan frecuentemente se hace esta revisión.</p>	SI	SI	SI	CADA 3 MESES
<p>30.-¿Se revisan las listas resultantes por otras plantas o negociaciones operadas por la misma compañía, antes de disponer de tales materiales?</p>	NO	NO	NO	NO HAY OTRA BODEGA

PREGUNTAS	GERENTE GENERAL	JEFE DE ALMACEN	EMPLEADO	COMENTARIO
31.-¿Se controlan adecuadamente los materiales dados de baja para evitar robos, uso o disposición no autorizados, mermas o descuido en su guarda y manejo?	SI	SI	SI	LAS MERMAS SE DESTRUYEN CADA 3 MESES
32.-¿Constituye el sistema de costos parte integral de la contabilidad general (financiera) y no tiene fallas o defectos importantes?	SI	SI	NO	
33.-¿Si se usan costos estándar, se revisan sus bases periódicamente y se modifican cuando es necesario?	SI	SI	SI	

PREGUNTAS	GERENTE GENERAL	JEFE DE ALMACEN	EMPLEADO	COMENTARIO
34.-¿Está organizado el sistema de registros de tiempo de tal manera que la información relativa a la distribución del costo de la mano de obra se origine en los departamentos de producción y se relacione con el total de la nómina o lista de raya?	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	SOLO ES UN ALMACEN DE DISTRIBUCION
35.-¿Existe una doble verificación, o algún otro control, para tener certeza en la exactitud de la aplicación de la sobrecarga?	SI	SI	NO	
36.-¿Se ha establecido algún método razonable para determinar los costos aplicables a embarques parciales?	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

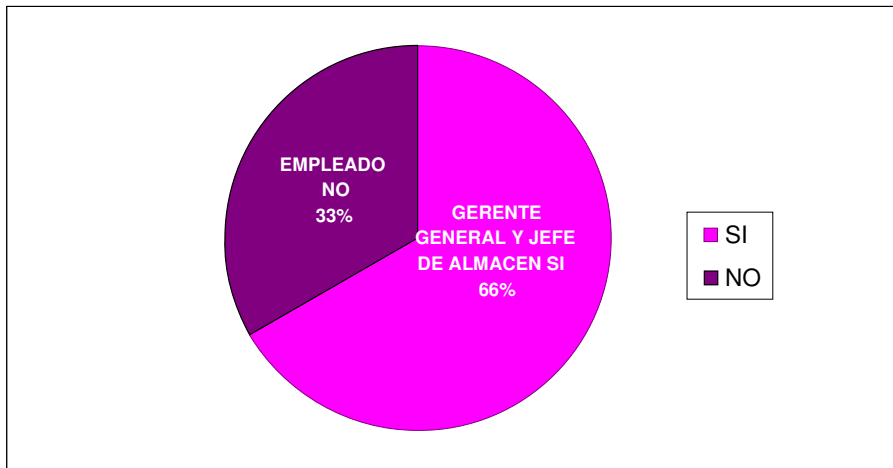
PREGUNTAS	GERENTE GENERAL	JEFE DE ALMACEN	EMPLEADO	COMENTARIO
37.-¿Se conservan para nuestra inspección las hojas originales de los recuentos físicos practicados por los empleados de la compañía?	SI	SI	SI	SE GUARDAN CADA 6 MESES
38.-¿Se revisan los cálculos de la valuación de inventarios? ¿Cuál usan?	SI	SI	NO	COSTO PROMEDIO
39.-¿La revisión del cálculo del inventario la hace un funcionario importante?	SI	SI	SI	JEFE DE PERDIDAS
40.-¿Se sigue el mismo método de valuación que el ejercicio pasado (consistencia)?	SI	SI	SI	DENOMINADO POR LA EMPRESA NORMATIVIDAD

3.4 Análisis del cuestionario

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

RESPUESTA

Por mayoría si se almacenan.



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

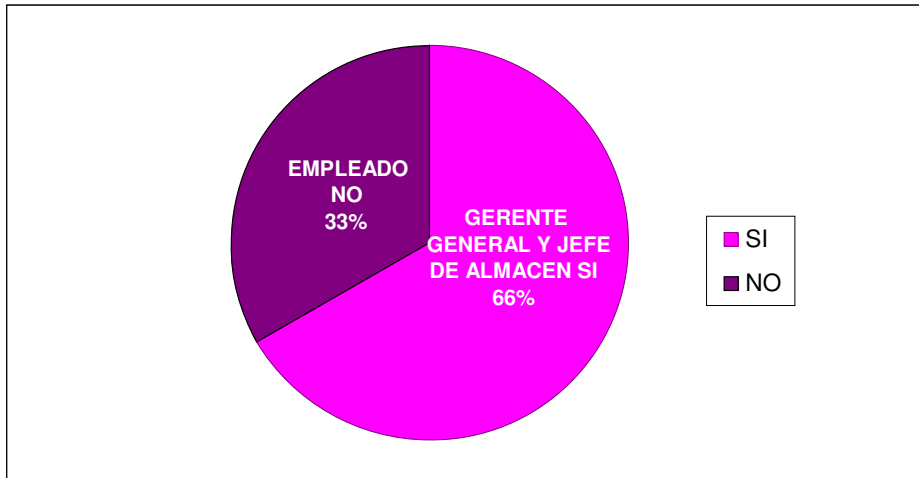
RESPUESTA

El Gerente general, jefe de almacén y el empleado contestaron que si.

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

RESPUESTA

Por mayoría si están bajo control de almacenistas.



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

RESPUESTA

El Gerente general, jefe de almacén y el empleado contestaron que si.

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

RESPUESTA

El Gerente general, jefe de almacén y el empleado contestaron que si.

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

RESPUESTA

El Gerente general, jefe de almacén y el empleado contestaron que si.

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

RESPUESTA

El Gerente general, jefe de almacén y el empleado contestaron que si.

8.- ¿Los encargados del inventario constante cotejan los avisos a que se refiere la pregunta anterior, con las copias de los informes de entrada o de producción?

RESPUESTA

El Gerente general, jefe de almacén y el empleado contestaron que si.

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

RESPUESTA

El Gerente general, jefe de almacén y el empleado contestaron que si.

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

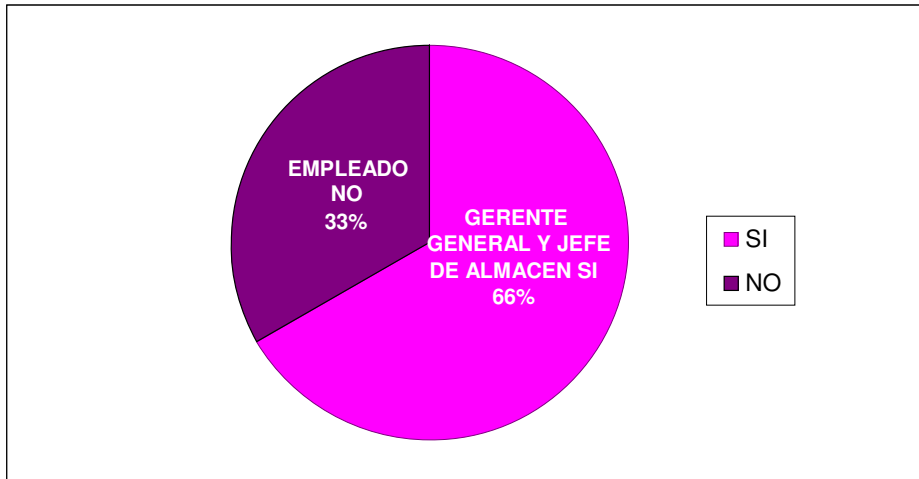
- a) Preparados por otra persona que no sea almacenista
- b) Firmados por personas debidamente autorizadas, cuya firma y autoridad son conocidas por el almacenista
- c) Hechos en formas prenumeradas y controlando el orden numérico
- d) Firmados por quien recibe el material

RESPUESTA

El Gerente general, jefe de almacén y el empleado contestaron que si.

11.- NO APLICA

12.- ¿Notifica el almacenista a los encargados de llevar el inventario constante acerca de qué mercancías haya sustituido o entregado en cantidades diferentes a las solicitadas?



13.- NO APLICA

14.- ¿Existe algún control que asegure que sean devueltos todos los materiales no usados?

RESPUESTA

El Gerente general, jefe de almacén y el empleado contestaron que si.

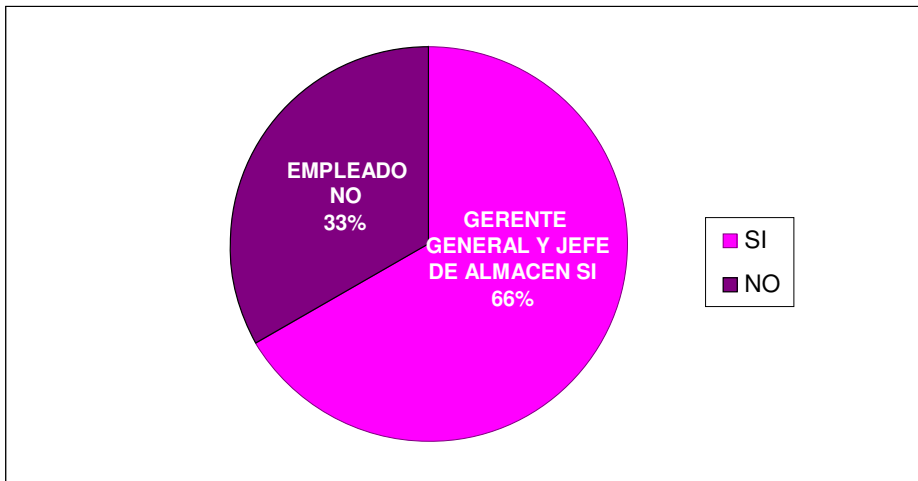
15.- NO APLICA

16.- NO APLICA

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

RESPUESTA

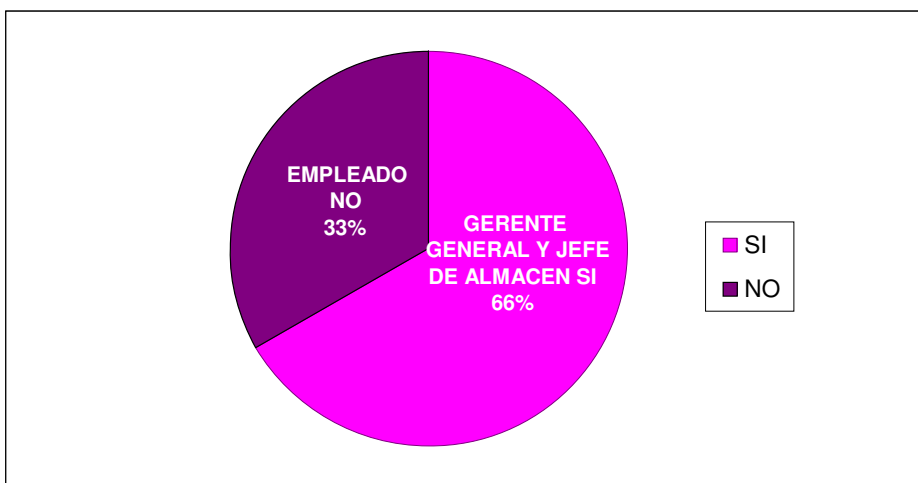
Por mayoría si se registran las salidas del inventario.



18.- ¿Qué control se ha establecido de los embarques de desperdicios para que los productos correspondientes sean recibidos por la compañía?

RESPUESTA

Por mayoría si, por un control de mermas.



19.- NO APLICA

20.- ¿Se hacen recuentos periódicos de las existencias, con planeación y programas adecuados, llevados acabo por personas que no sean los almacenistas mismos, con una supervisión y comprobación suficiente? ¿Qué tan frecuentemente se hacen?

RESPUESTA

El Gerente general, jefe de almacén y el empleado contestaron que si.

21.- ¿Se comparan los resultados de los recuentos físicos con los inventarios constantes? ¿Se investigan y ajustan las diferencias?

RESPUESTA

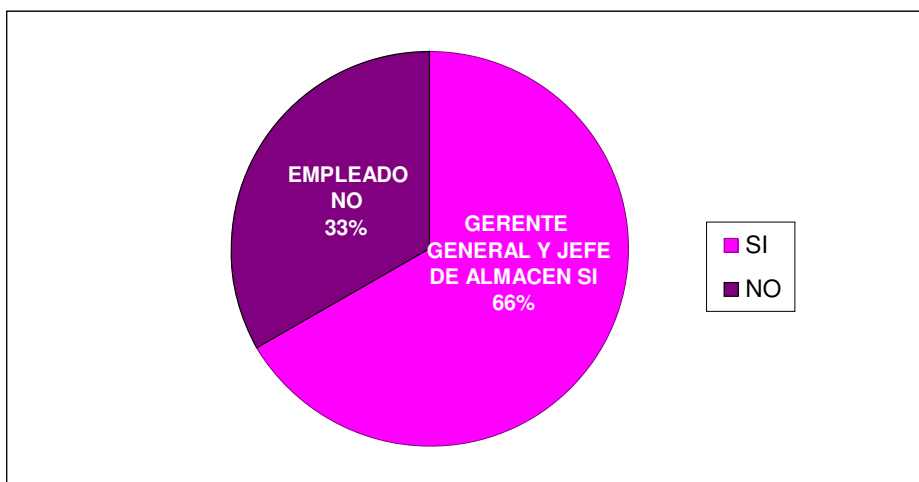
El Gerente general, jefe de almacén y el empleado contestaron que si.

22.- NO APLICA

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

RESPUESTA

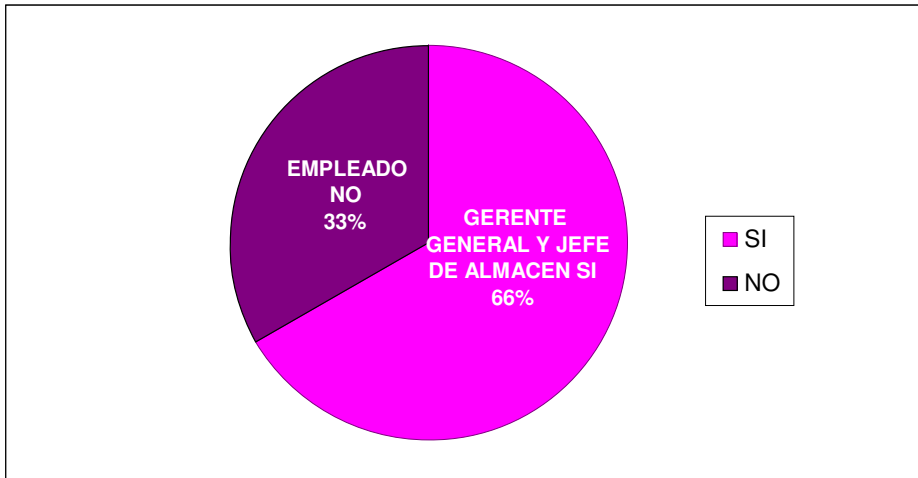
Por mayoría si se registran los precios unitarios en los inventarios.



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

RESPUESTA

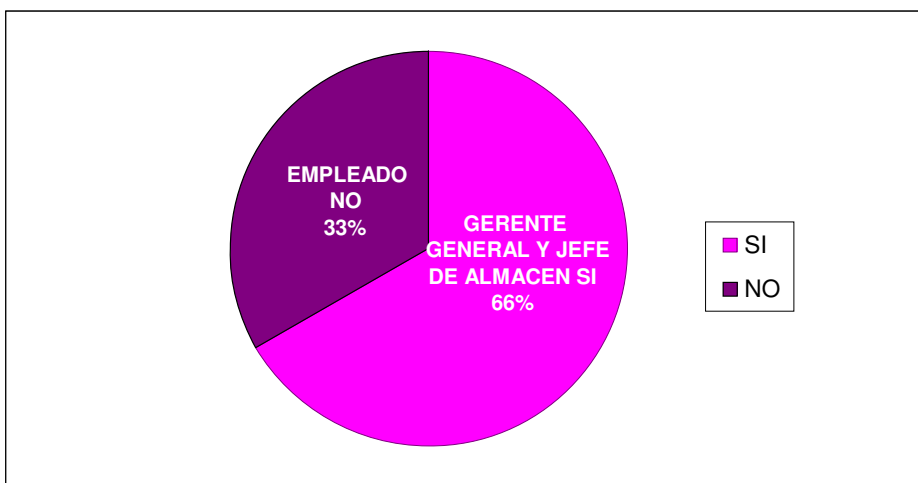
Por mayoría si se usan los precios.



25.- ¿Se ha establecido el sistema de doble revisión de las anotaciones en el inventario constante, en lo referente cantidades y precios?

RESPUESTA

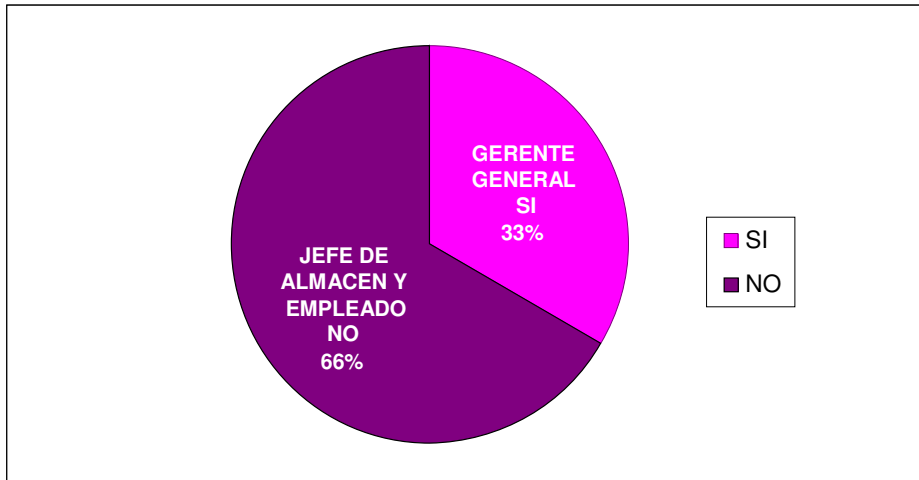
Por mayoría si se estableció un sistema de doble conteo.



26.- ¿Se indica en las requisiciones, por ejemplo, las cuentas que deben afectarse?

RESPUESTA

Por mayoría si se indica.



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

RESPUESTA

El Gerente general, jefe de almacén y el empleado contestaron que no.

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

RESPUESTA

El Gerente general, jefe de almacén y el empleado contestaron que si.

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

RESPUESTA

El Gerente general, jefe de almacén y el empleado contestaron que si.

30.- ¿Se revisan las listas resultantes por otras plantas o negociaciones operadas por la misma compañía, antes de disponer de tales materiales?

RESPUESTA

El Gerente general, jefe de almacén y el empleado contestaron que no.

31.- ¿Se controlan adecuadamente los materiales dados de baja para evitar robos, uso o disposición no autorizados, mermas o descuido en su guarda y manejo?

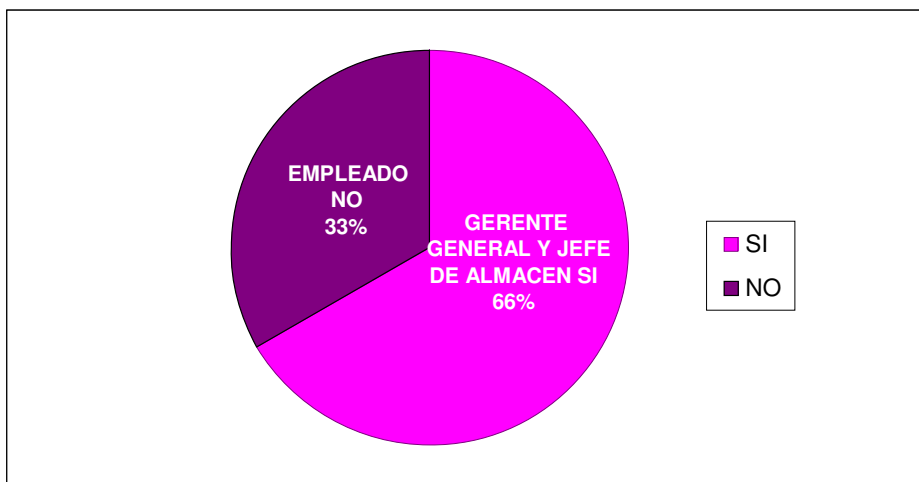
RESPUESTA

El Gerente general, jefe de almacén y el empleado contestaron que si.

32.- ¿Constituye el sistema de costos parte integral de la contabilidad general (financiera) y no tiene fallas o defectos importantes?

RESPUESTA

Por mayoría si es parte integral.



33.- ¿Si se usan costos estándar, se revisan sus bases periódicamente y se modifican cuando es necesario?

RESPUESTA

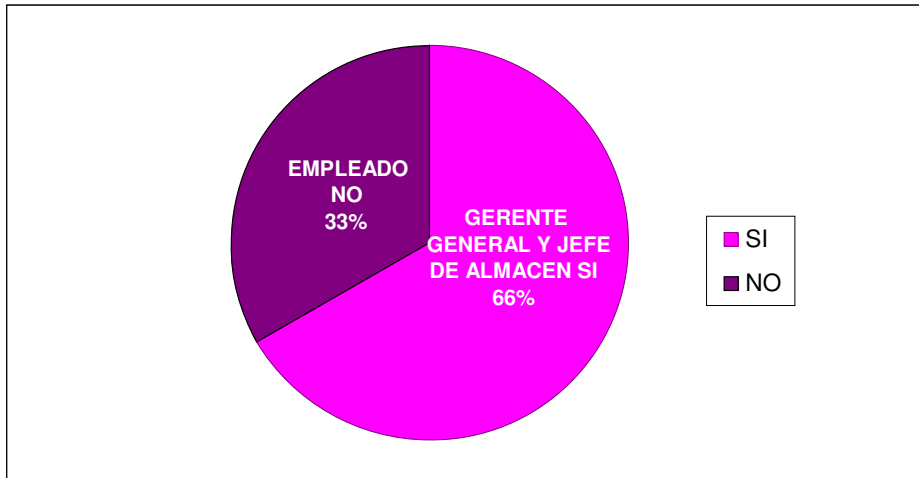
El Gerente general, jefe de almacén y el empleado contestaron que si.

34.- NO APLICA

35.- ¿Existe una doble verificación, o algún otro control, para tener certeza en la exactitud de la aplicación de la sobrecarga?

RESPUESTA

Por mayoría si existen una doble verificación.



36.- NO APLICA

37.- ¿Se conservan para nuestra inspección las hojas originales de los recuentos físicos practicados por los empleados de la compañía?

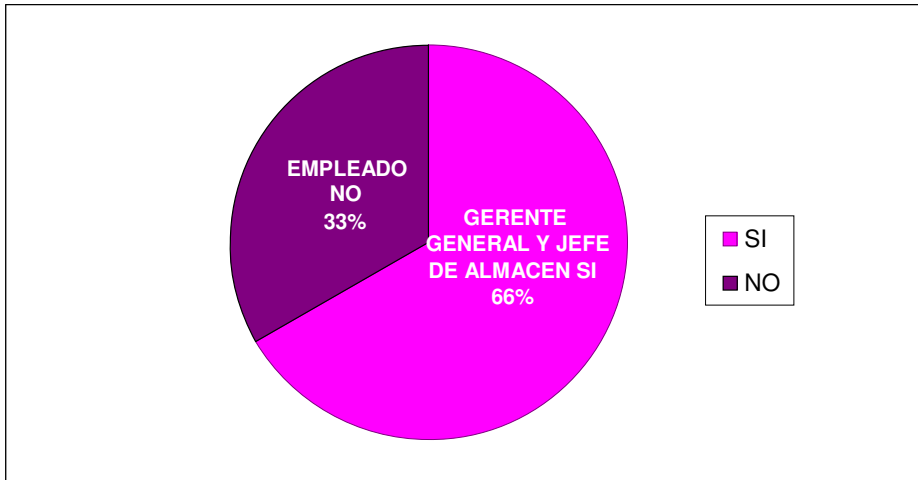
RESPUESTA

El Gerente general, jefe de almacén y el empleado contestaron que si.

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

RESPUESTA

Por mayoría si se revisan los cálculos.



39.- ¿La revisión del cálculo del inventario la hace un funcionario importante?

RESPUESTA

El Gerente general, jefe de almacén y el empleado contestaron que si.

40.- ¿Se sigue el mismo método de valuación que el ejercicio pasado (consistencia)?

RESPUESTA

El Gerente general, jefe de almacén y el empleado contestaron que si.

3.5 Conclusiones del caso práctico

Al aplicar un cuestionario a una empresa que se dedica a la compra-venta de artículos y examinar los resultados obtenidos por parte de el Gerente general, el Jefe de Almacén, y el empleado se percato de que la mayoría de sus respuestas son similares, esto quiere decir, que existe comunicación y capacitación entre las diferentes jerarquías de la empresa.

Además, de que la empresa cuenta con un adecuado control interno dentro de sus inventarios, ya que es de mucha importancia para la mejor obtención de utilidades y para tener una ventaja competitiva. A continuación se explicará ciertos puntos relevantes a cerca del control interno establecido por la administración de la empresa Super Smart de Veracruz S.A. de C.V.

Los inventarios se almacenan en forma automatizada, es decir, mediante un sistema que permita tener un control de todo lo que se encuentra en el almacén, así como el registro de las entradas y salidas de los mismos.

La empresa no corre riesgos en casos de robo, incendio, etc., ya que su mercancía se encuentra asegurada ante una compañía.

El área de almacén esta restringida, solo permite el acceso a personal autorizado, lo cual es de mucha importancia, ya que en caso de que falte mercancía, la responsabilidad caerá al personal autorizado a esta sección.

El registro de los inventarios no es llevado por el almacenista, si no, por Auditores de la misma empresa, para llevar un control acerca de las entradas y salidas de la mercancía, comparándolas con los informes de entrada que proporciona el almacenista. En caso de haber mercancía sustituida o que no se hallan entregado las cantidades requeridas al proveedor se notificará al Auditor de dicha situación.

Los Auditores registran los inventarios con sus respectivos costo de compra y precio de venta, para llevar un control de las salidas del almacén, mediante el método de valuación costo promedio, el cual es uno de los mas utilizados por las empresas del mismo giro y con una amplia variedad de productos, ya que se toma el promedio de las compras por los clientes y los artículos adquiridos de los proveedores, debido a que los precios de adquisición varían de acuerdo a la fecha que fueron adquiridos. Se tiene una consistencia en el mismo método de valuación para sus inventarios y es realizado por el Jefe de Almacén.

Para la salida de la mercancía, se realiza un vale denominado por la empresa ticket, por el Jefe inmediato de la sucursal o almacén en que se encuentre, para evitar posibles desvíos por parte del demás personal.

La empresa realiza mensualmente un control de mermas, para evitar que se acumulen productos obsoletos o caducos, regresando la mercancía a los proveedores, minimizando pérdidas en sus inventarios.

Se realizan quincenalmente, los recuentos físicos de las existencias en el almacén, por los Auditores de la empresa, comparando los resultados obtenidos de las existencias con los registros de los inventarios. Si se llegase a detectar alguna diferencia entre las existencias y los registros, se ajustan dichas desviaciones en el momento que se encontraron.

Se guardan cada seis meses los recuentos físicos realizados por los Auditores y almacenistas de la empresa.

Se lleva acabo por el Auditor y por el almacenista un doble conteo de los inventarios en cantidad y precio, de tal manera que no quede duda acerca de posibles faltantes y registro de los mismos.

Se revisa trimestralmente los registros de los inventarios, para conocer y actuar sobre:

- Los productos de lento movimiento u obsoletos, mediante la rotación de inventarios, ya que dichos artículos generan una menor utilidad para la empresa. La mercancía no vendida se regresa al proveedor.
- Los productos excesivos en el almacén, mediante la determinación de máximos y mínimos de la empresa, para conocer con exactitud la cantidad de mercancía que se debe de tener en el almacén de acuerdo a su venta.

Se llegó a la conclusión de que la empresa Super Smart S.A. de C.V. tiene un control interno de sus inventarios completo, adecuado, para evitar posibles desvíos o robos de la mercancía, permitiendo el acceso a éstas por personal autorizado; lleva una rotación sobre sus inventarios, para poder conocer si cuenta con artículos de lento movimiento y poder actuar sobre éstos; cuenta con un máximo y mínimo de artículos en existencia, y de tal forma saber cuando se debe hacer un nuevo pedido; lleva un control de las salidas de mercancía, mediante el método de valuación de costo promedio, el cual le permite conocer las utilidades de manera real, teniendo como virtud determinar el costo adecuado promedio de productos que fueron adquiridos con una larga anterioridad y continuidad del mismo; realiza recuentos periódicos constantemente y se cotejan con los registros, para conocer y detectar si existen diferencias y ajustarlas.

El control interno de los inventarios manejado por la empresa le proporciona información segura sobre su mercancía, así como de sus movimientos, salvaguardando y detectando robos o desperdicios de sus inventarios.

La empresa esta conciente de que sus inventarios son el activo más importante, es por ello que aplican sobre estos un adecuado control interno, desde su entrada

al almacén hasta su salida, ya que el resultado se refleja en las utilidades que mantienen con vida a la entidad.

CONCLUSIONES

La importancia de esta investigación fue basada en obtener los conocimientos primordiales para lograr, tener un adecuado control interno dentro de los inventarios de una empresa, logrando optimizar las utilidades. Empezando con tener un conocimiento acerca de la empresa y los aspectos mas importantes de el control de los inventarios.

Empresa es una organización creada por socios o accionistas en donde aportan cierto monto de capital, con el objetivo de obtener utilidades mediante la compra-venta de artículos. El fin de la empresa investigada es lucrativo, promoviendo a su vez el crecimiento del país y creando empleos, así como cumplir con la satisfacción del cliente y de la misma.

La empresa estudiada es comercial y sus ventas son al público en general y estatal, es decir al menudeo y únicamente cuentan con sucursales en el Estado de Veracruz. Se caracteriza por ser una empresa mediana, debido al capital aportado y al número de trabajadores.

Existen diferentes métodos de valuación de inventarios, pero para este tipo de empresas, dedicadas a la compra-venta de artículos, el que mejor le conviene es el de costo promedio, debido a que este toma en cuenta el promedio de los artículos que han sido adquiridos de fechas anteriores y recientes.

Las empresas dedicadas a la compra-venta de artículos deben de llevar una rotación sobre sus inventarios, ya que mediante este método pueden conocer los artículos de lento movimiento u obsoletos que den como resultado menores utilidades a la entidad, y así poder buscar soluciones sobre estos productos. De igual manera determinar sus máximos y mínimos en el almacén, para poder contar con los productos, al momento de ser requeridos por el cliente.

Los inventarios para su mejor manejo deben estar administrados y más cuando cuentan con una gran diversidad de productos, esto se puede solucionar mediante el método ABC, el cual se utiliza para separar los productos de acuerdo a su costo e inversión. Los artículos de mayor costo se ubican en el grupo A, los de costo medio en el grupo B y los de menor costo en el grupo C, que por lo general son la mayoría de los inventarios de una empresa y de mayor rotación.

Para las empresas es de suma importancia contar con sus inventarios asegurados contra robo, incendio y cualquier otro incidente en los que puedan caer, para evitar que le generen pérdidas. Llevar acabo el punto de reorden, mediante el cual se conozca cuando se necesite hacer nuevos pedidos.

Como se ha podido observar los inventarios son la fuente de ingresos de la empresa, por lo que se debe tener una buena administración y control sobre los mismos, ya que al no tenerla, podría presentar pérdidas a la empresa.

La importancia de llevar un adecuado control interno de los inventarios cae en que se pueden detectar de manera inmediata las causas que originen desvíos y evitar

que sucedan en un futuro, obtener información confiable de sus inventarios, detectar desperdicios, proteger y salvaguardar los productos que son parte importante dentro de sus utilidades.

Mediante la aplicación del cuestionario a un empresa dedicada a la compra-venta de artículos se comprobó que estableciendo un adecuado control interno de inventarios se podrá conocer la rotación de sus artículos, determinar los de lento movimiento, salvaguardar, evitar posibles desvíos de los mismos y obtener resultados exactos en los registros contables y existencias físicas.

Bibliografía

Abraham, Perdomo Moreno "Fundamentos de Control Interno" 1996. EASA.

Arturo, Díaz Alonso "Contabilidad I" 15ª. Edición. México 1998. UNAM.

"Auditoria Operacional" 9ª. Reimp. México 1999. IMCP.

Aznar, Molina "Organización de almacenes y control de inventarios". México 1986. ECASA.

Cristóbal, del Río González "Costos para administración y dirigentes". México 2000. ECAFSA.

Felipe, Zamarrita Velásquez de León "Contabilidad intermedia de costos". México 1959. F.C.A.

Francisco Javier, Calleja Bernal "Contabilidad Financiera". México 1998. PEARSON.

George W. Ploss "Manual de control de calidad de la producción y de inventarios" 2ª. Edición. México 1988. PRENTICE HALL.

Gustavo, Cepeda Alonso "Auditoría y Control interno". Colombia 1997. Mc Graw Hill.

Joaquín, Moreno Fernández "Contabilidad básica" 2ª. Edición. México 2002. CECSA.

Joe, H. Meze, Charles C., White, George, H. Brooks "Planificación y Control de Operaciones" España 1982. PRENTICE HALL.

Joel, A. Lerner, James, A. Cashin, Saúl, Feldman "Contabilidad Intermedia". México 1978. Mc Graw Hill.

Juan Ramón, Santillana González "Establecimientos de sistemas de control interno". Trillas.

Martin, K. Starr, David, W. Miller "Control de inventarios, teoría y práctica". México 1976. DIANA.

Michel, R. Leenders, Harold, E. Fearon, Wil bul, B. England "Administración de compras y materiales" 2ª. Edición. México 1985. CECSA.

Myron, J. Gordon "Contabilidad, un enfoque administrativo". México 1972. DIANA.

Robert, J. Thierauf, Richar, A. Grosse "Toma de decisiones por medio de investigación de operaciones" 14ª. Edición. 1990.

Sealtiel, Alatraste "Técnica de los costos" 27ª. Edición. México 1976. Porrúa.

Joaquín, Cocina Martínez, Irma, Terrón González "Contabilidad internacional" 1. Edición. México 1991.

Juan Carlos, Torres Tovar "Contabilidad II" 1. Edición. México 1982. DIANA.

www.unilibre.edu.co/facultades/contaduria/Webcontaduria/estudie/inventarios/Inventeori.htm