



UNIVERSIDAD
DON VASCO, A.C.

UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA DE CONTADURÍA

**Estudio y evaluación del
control interno del área de
inventarios**

Tesis

Que para obtener el título de:

Licenciada en Contaduría

Presenta:

María Guadalupe Guillermo Ciprián

Asesor:

L.C. Roberto Edgardo Aguilar Hernández



Uruapan, Michoacán. 22 de noviembre de 2013



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por prestarme vida, y darme la paciencia suficiente para concluir con mi carrera.

Agradezco a mi familia que siempre me apoyaron y nunca me dejaron sola en este camino, y nunca terminare de pagarles lo que hicieron por mí.

Agradezco a todas las personas que durante 5 años me transmitieron sus conocimientos día con día.

Agradezco a mi asesor por su tiempo, apoyo, consejos y paciencia para concluir con el presente trabajo, mil gracias.

Agradezco a una persona muy especial que desde hace 7 años llegó a mi vida para darme su apoyo incondicional, que siempre ha aceptado y respetado mis decisiones, y sobre todo siempre ha estado pendiente de mí, y me acompañó en este recorrido, compartiendo momentos buenos y malos, gracias R.C.R.

Una meta en mi vida que logre con muchos sacrificios y de la cual aprendí que nunca hay que darse por vencido, y que todo lo que me proponga lo puedo lograr, gracias a todos los que estuvieron conmigo en este recorrido.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
--------------------------	----------

CAPÍTULO I: ANTECEDENTES DE LA EMPRESA EN MÉXICO

1.1 Conceptos de empresa.....	8
1.2 Clasificación de empresa.....	10
1.3 Características de las empresas industriales.....	14
1.3.1 Desarrollo económico en México	16
1.3.2 Características e indicadores de desarrollo económico.....	16
1.3.3 Crecimiento y desarrollo económico de México	17
1.3.4. El Porfiriato (1976-1910).....	18
1.3.5 Etapa de (1910-1934).....	18
1.3.6 Etapa de crecimiento con inflación (1934-1958)	19
1.3.7 Etapa de crecimiento con estabilidad (1958-1970).....	19
1.3.8 Etapa del estado de bienestar (1970-1982).....	19
1.3.9 Etapa del neoliberalismo (1982-1994).....	20

CAPÍTULO II: GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

2.1 Concepto de control interno.....	22
2.2 Principios de control interno.....	25
2.3 Importancia del control interno.....	27
2.4 Elementos del control interno.....	29
2.5 Objetivos del control interno.....	37

2.6 Análisis del control interno.....	38
---------------------------------------	----

CAPÍTULO III: LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

3.1 Por ciclos de transacciones.....	42
3.1.1 Ciclo de ingresos.....	42
3.1.2 Ciclo de compras.....	48
3.1.3 Ciclo de producción.....	53
3.1.4 Ciclo de nóminas.....	57
3.1.5 Ciclo de tesorería.....	60
3.2 Por rubros.....	63
3.2.1 Caja y bancos.....	63
3.2.2 Inventarios.....	66
3.2.3 Compras.....	68
3.2.4 Ventas.....	70
3.3 Estudio y evaluación del control interno.....	72
3.3.1 Concepto.....	72
3.3.2 Métodos de valuación.....	73

CAPÍTULO IV: INVENTARIOS

4.1 Concepto de inventarios.....	77
4.2. Objetivos del control interno de los inventarios.....	78
4.3. Tipos de inventarios.....	78
4.3.1. Inventarios de materia prima	79
4.3.2. Inventarios de producción en proceso	79

4.3.3. Inventarios de productos terminados	80
4.3.4. Inventarios de materiales y suministros.....	81
4.4. Métodos de costeo y de valuación de inventarios.....	82
4.4.1. Costo identificado.....	83
4.4.2. Costo promedio.....	83
4.4.3. Método primeras entradas primeras salidas.....	83
4.4.4. Método últimas entradas primeras salidas.....	83
4.4.5. Método detallista.....	84

CAPÍTULO V: ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE INVENTARIOS

5.1. Metodología de la investigación.....	89
5.2. Estudio y evaluación del control interno dentro del área de inventarios.....	95
5.2.1 Antecedentes de la empresa.....	95
5.2.2. Organigrama general de la comunidad.....	97
5.2.3. Organigrama de la fábrica de muebles y moldes	98
5.3. Cuestionario del control interno.....	99
5.4. Sugerencias del control interno	108
5.5. Sugerencias adicionales.....	111
CONCLUSIONES.....	116
BIBLIOGRAFÍA.....	120

INTRODUCCIÓN

El control interno es de suma importancia para cualquier empresa sin importa su tipo, tamaño, giro, etc., ya que si no se controla de alguna manera las operaciones que se realizan nunca se lograrán los objetivos esperados. Un control interno deficiente crea diversos obstáculos para un funcionamiento sano de la entidad, mientras que un control interno eficiente facilita su desarrollo y progreso de manera exitosa para la organización.

A medida que las empresas van creciendo la magnitud de las operaciones son cada vez mayores, y surge la necesidad de contar con controles mas estrictos para que la información sea correcta y oportuna, como base para la toma de decisiones; con esto nos referimos que aunque se trate de una empresa pequeña, también requiere de controles que aseguran el buen manejo de las operaciones.

En el presente trabajo se pretende llevar a cabo el estudio y evaluación del control interno del área de inventarios en una empresa dedicada a la fabricación de muebles ubicada dentro de la región. Culminando con una opinión del estudio y evaluación del control interno.

Para dar comienzo a la investigación fue necesario primeramente hacer una recopilación suficiente de todos aquellos conceptos y definiciones que nos dieran las bases, para saber cómo hacer nuestra investigación, dicha investigación consta de cinco capítulos.

En el primer capítulo, se mencionan los conceptos básicos de lo que son las empresas, la clasificación de éstas y las características de las empresas industriales, así como también se hace mención del desarrollo económico en nuestro país.

En el segundo capítulo, se describen los antecedentes del control interno, diversos conceptos según los puntos de vista de algunos autores y en base a esto se reflexiono y se concluyó a un concepto específico; esto con el propósito de que quede claro lo que es el control interno ya que de eso depende nuestro resultado para la investigación. También se mencionan los objetivos, importancia, elementos y un análisis de todo lo que es el control interno. Cabe mencionar que dentro de este capítulo hablare un poco de lo que implica el estudio y evaluación del control interno.

En el tercer capítulo, nos adentraremos a lo que son los ciclos de transacciones más importantes dentro de un organización, como lo son el ciclo de ingresos, compras, producción, nóminas y el ciclo de tesorería, así mismo también mencionaremos los ciclos según rubros dentro de este entra lo que son los inventarios que es el mas importante para nosotros ya que de este rubro es nuestra investigación y donde aplicaremos el caso práctico, también estudiaremos otros ciclos dentro de los rubros como lo son el ciclo de caja y banco, compras y ventas.

En el cuarto capítulo, nos adentraremos a lo que son los inventarios, desde su concepto, los objetivos de estos, así como los diversos tipos de inventarios que existen y que nos ayudan para tener un panorama más amplio de donde aplicaremos nuestro caso práctico, ya conociendo estos conceptos básicos, cabe mencionar que

también hacemos mención de lo que son los diversos métodos de costos y valuación de inventarios

En el capítulo quinto, se llevó a cabo el caso práctico; como primer punto de los antecedentes que tiene la empresa, el organigrama general y el específico que es el área donde trabajare.

Como segundo punto es este capítulo, realice el cuestionario dentro del área de inventarios esto con el fin de saber qué tipo de control interno manejan, conocer las deficiencias de éste y así mismo poder dar algunas sugerencias, este sería nuestro tercer punto según el resultado de nuestra investigación, así mismo daremos algunas sugerencias que puedan ayudar a la empresa a dar un mejor resultado y evitar los problemas que tienen actualmente.

Como ya he mencionado el control interno es muy importante y es por ello que decidí realizar esta investigación esperando sirva no solo a la empresa que nos permita realizar nuestra investigación si no a cualquier otra persona interesada en el tema o que tenga problemas semejante según su giro respecto a esta investigación, así mismo con el desarrollo del presente trabajo, se pretende que dicho negocio pueda obtener resultados satisfactorios lo cual le permita mejorar su control interno, y de esta manera siga creciendo de manera favorable y los errores que se tienen actualmente corregirlos y tenerlos en cuenta para futuras inversiones, como puede ser alguna sucursal.

CAPÍTULO I:

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA EN MEXICO

El control interno es un sistema que se aplica en cualquier empresa, ya sea pequeña, mediana o grande, y para ello, en este primer capítulo haremos mención de lo que significa una empresa, además conoceremos un poco de los inicios de esta en nuestro país y la manera en que esta impulsa a tener un mayor desarrollo económico, como mencione el control interno se aplica en cualquier tipo de empresa de las cuales también haremos mención, ya que estas se clasifican de diferentes maneras, puede ser de acuerdo a su giro, a su origen, a su magnitud, etc.

Aunque Michoacán no es un emporio industrial, posee un avance industrial bastante avanzado; que como sabemos cada día va en incremento, las industrias que se manejan en la región cuentan de grandes aserraderos y, sobre todo un turismo activo tanto nacional como extranjero, atraído por las bellezas naturales de la región, sus artesanías y pequeñas industrias.

Uruapan cuenta con un clima templado lo cual permite una excelente vegetación así mismo una gran producción anual de aguacate con calidad de exportación, razón por la cual se le conoce también como "La capital mundial de aguacate".

Cabe destacar que entre 1892 y 1894 fue constituida una asociación de empresarios a la cual se conoció como "Huerto, Cerda y Cía." dedicada en el ramo de hiladeros y tejidos; bien conocida como "Fabrica de San Pedro". Este solo fue el inicio de las empresas industriales en Uruapan, hoy en día son diversas las empresas industriales que deciden invertir en nuestro estado.

1.1 Conceptos de empresa

Para poder desarrollar el presente trabajo debemos conocer y analizar algunos conceptos de lo que significa una empresa, algunas definiciones que manejan ciertos autores son las siguientes:

“Es la cédula del sistema económico capitalista, es la unidad básica de producción. Representa un tipo de organización económica que se dedica a cualquiera de las actividades económicas fundamentadas en alguna de las ramas productivas de los sectores económicos” (Méndez, 1993:169).

“Una unidad conceptual de análisis a la que se supone capaz de transformar un conjunto de insumos –consistentes en materia prima, mano de obra, capital e información sobre mercados y tecnología– en un conjunto de productos que toman forma de bienes y servicios destinados al consumo, ya sea de otras empresas o individuos, dentro de la sociedad en la que existen” (Naylor, 1973:14)

Otro término que podemos utilizar es: “La empresa es la institución o agente económico que toma las decisiones sobre la utilización de factores de producción para obtener los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado y para ello debe disponer de una tecnología que especifique que tipo de factores productivos precisa y como se combinan. Asimismo, debe adoptar una forma jurídica que le permita realizar contratos y ejercer sus derechos sobre los bienes que produce”.
(<http://www.monografias.com>)

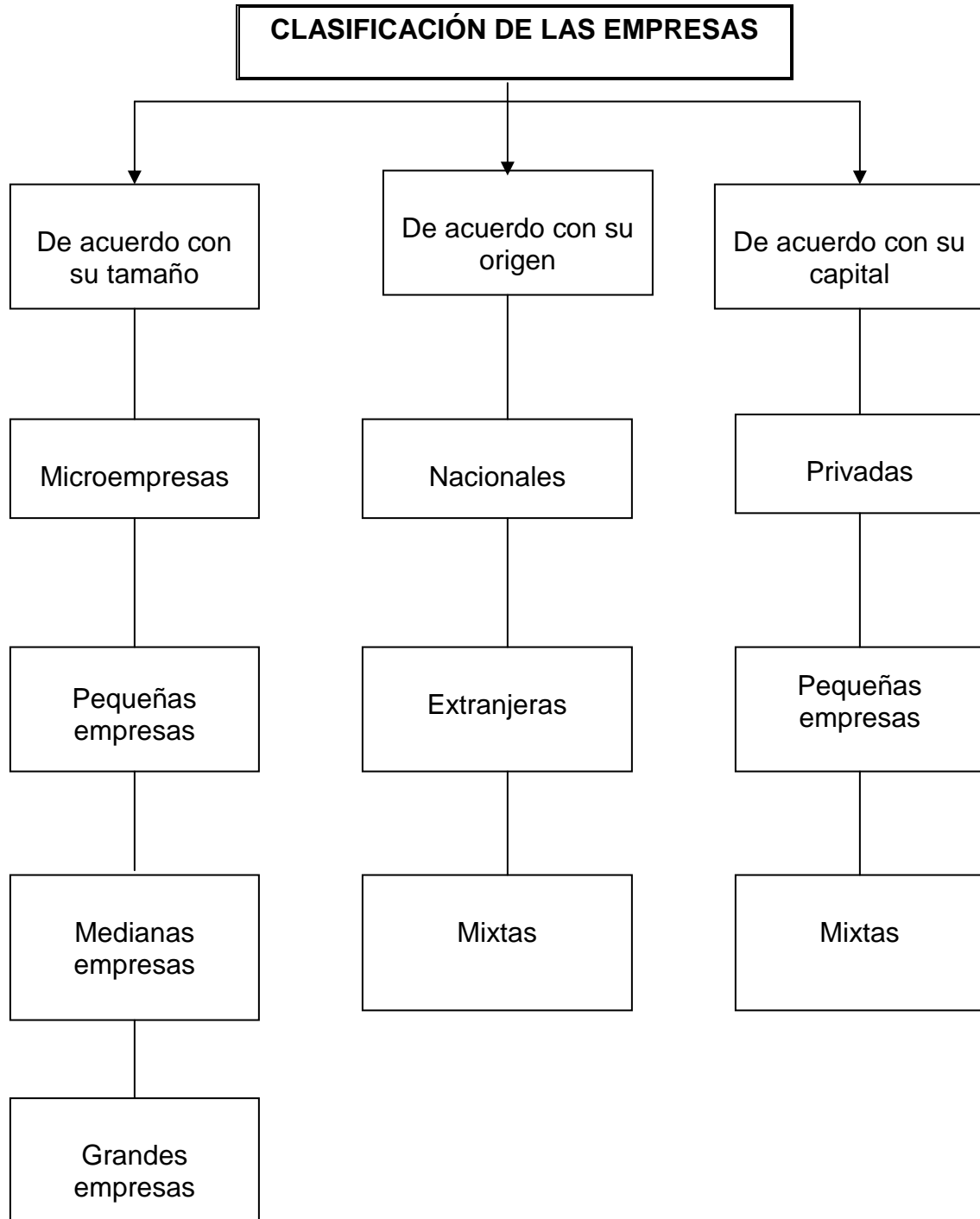
Desde mi punto de vista puedo definir a la empresa como un ente económico con personalidad jurídica en la cual intervienen recursos humanos, económicos y tecnológicos los cuales tienen una correcta aplicación que permite la obtención de recursos para generar ganancia.

Mencionar las características de una empresa son factores que podemos tomar en cuenta para poderla definir:

- Persigue retribución por los bienes o servicios que presta.
- Es una unidad jurídica.
- Opera conforme a leyes vigentes (fiscales, laborales, ecológicas, de salud, etc).
- Se fija objetivos.
- Es una unidad económica.
- La negociación es la base de su vida, compra y vende.
- Integra y organiza recursos ya sean propios o ajenos.
- Se vale de la administración para operar un sistema propio.
- Corre riesgos.
- Investiga el mejoramiento de sus productos, sus procesos y sus servicios

1.2 Clasificación de empresas

Existen varios criterios respecto a la clasificación de la empresa, pero mencionaré la más común, y esta es:



FUENTE: (Méndez, 2007; 44)

A) De acuerdo a su tamaño:

1. **Microempresas:** Empresas que ocupa hasta 15 personas y realiza ventas anuales hasta de 80 millones de pesos.
2. **Pequeñas empresas:** Empresas que ocupa de 16 a 100 personas y realizan ventas anuales de mil millones de pesos.
3. **Medianas empresas:** Empresas que ocupa de 101 a 250 personas con ventas hasta 2000 millones de pesos.
4. **Grandes empresas:** Empresas que ocupan más de 250 trabajadores y tiene ventas superiores a los 2000 millones de pesos anuales.

B) De acuerdo con su origen:

1. **Nacionales:** Son aquellas que se forman por iniciativa y con aportación de capitales de los residentes en el país.
2. **Extranjeras ó transnacionales:** Son las empresas que operan en ciertos países aunque sus capitales no son aportados por las nacionales, sino por extranjeros, ya que muchas empresas deciden ampliar sus actividades con objeto de participar en el mercado internacional.
3. **Mixtas:** Es la alianza que existe entre los empresarios nacionales y extranjeros que se asocian y fusionan sus capitales.

c) De acuerdo a su capital:

1. **Privadas:** Es una organización económica que representa a la base del capitalismo y se forma con aportaciones privadas de capital, algunas de sus características son: Los particulares invierten con el fin de obtener

ganancias, la toma de decisiones se realiza según el objetivo de la ganancia considerando los riesgos de mercado.

2. **Públicas:** Es una organización económica que se forma con la aportación de capitales públicos o estatales debido a la necesidad de intervención del estado en la economía, con el objeto de cubrir actividades o áreas en las cuales los particulares no están interesados porque no obtienen ganancias
3. **Mixtas:** Son aquellas que se forman con la fusión de capital público y privado o extranjero; la forma de asociación puede ser muy diversa, en algunos casos el capital público puede ser mayoritario o viceversa.

D) De acuerdo con sus funciones económicas:

1. **Primarias:** Son todas aquellas que explotan los recursos naturales renovables como no renovables, como ejemplo podemos mencionar: La minería y las actividades pesqueras.
2. **Secundarias:** Son todas aquellas que tienen como fin elaborar o transformar materias primas en productos semi-elaborados o productos terminados, con la finalidad de satisfacer la demanda de empresas de consumo final.
3. **Terciarias:** Son aquellas que no producen ningún bien, sino que brindan diferentes servicios, como salud, educación, turismo y comercio.

E) De acuerdo a su giro:

1. **Industriales:** Son aquellas que se dedican a la transformación de materia prima a través de la extracción y explotación de las riquezas

naturales a través de un proceso de transformación o manufacturación que al final de este se obtenga un producto con las características requeridas.

- 2. Comerciales:** Son aquellas que se dedican a la compra de ciertas clases de bienes o productos, con la finalidad de venderlos sin efectuar ninguna transformación de ellos, dando un aumento al precio de adquisición para obtener una utilidad en la transacción.
- 3. De servicio:** Es en la cual se tiene por objeto otorgar ayuda, asesoría para la satisfacción de las necesidades de la sociedad.

Como mencionamos existen varios criterios para la clasificación de las empresas, la que se considera para fines de nuestro trabajo será la clasificación de acuerdo a su giro, que como vimos esta se subdivide en Industriales, comerciales y de servicio.

Cabe mencionar que el presente trabajo va relacionado con las empresas industriales, en las cuales también puede entrar la clasificación de acuerdo a su tamaño, que según criterios de la secretaría de comercio y fomento industrial son los siguientes:

TAMAÑO	NÚMERO DE TRABAJADORES	VENTAS ANUALES
Microempresa	Hasta 15	80 millones de pesos
Pequeña	De 16 a 100	Mil millones de pesos

Mediana	De 101 a 250	Dos mil millones de pesos
Grande	Mas de 250	Superior a 2 mil millones de pesos

1.3 Características de las empresas industriales.

Como mencionamos en el párrafo anterior nuestro trabajo va enfocado a una empresa de giro industria, es por ello que debemos tener conocimiento de lo que significa la industria así como conocer todas las características de este ramo las cuales mencionamos a continuación:

La industria:

Es el conjunto de procesos y actividades que tienen como finalidad la transformación de las materias primas en productos elaborados, de forma masiva. Existen diferentes tipos de industrias, según sean los productos que fabrican. Para su funcionamiento, la industria necesita materias primas y fuentes de energía para transformarlas.

Empresas de giro industrial: Son las que realizan actividades de transformación reciben insumos o materias primas y les agregan valor, al incorporarles procesos.

La industria tiene numerosas actividades de acuerdo con sus procesos de transformación. Cabe destacar que las empresas industriales se dividen en dos categorías las cuales son:

1. **Las extractivas** se dedican exclusivamente a la explotación de recursos naturales.
2. **Las manufactureras** transforman esa materia prima en productos terminados, los cuales pueden ser bienes de consumo final, o bienes de producción.

Algunos ejemplos de empresas industriales son:

1. **Textil:** Es la encargada de la fabricación de telas y derivados
2. **Eléctrica:** Tiene por objeto producir todo lo relacionado con materiales eléctricos como lo son: Cables de luz, extensiones, apagadores, etc.
3. **Hulera:** Se encarga de la producción del hule, es decir transforma todo este material en cosas útiles para la sociedad.
4. **Minera:** Es la extracción y obtención selectiva de minerales y otros materiales de la corteza terrestre.
5. **Siderúrgica:** Tiene como objetivo transformar el hierro en productos derivados, como acero laminado y acabado.
6. **Petroquímica:** Es la encargada de la extracción y procesamiento del petróleo y derivados.
7. **Cementera:** Es una industria encargada de la elaboración de un material de construcción formado por la mezcla de varios elementos adhesivos.

8. **Automotriz:** Fabrica todo tipo de transporte utilizado para transportar no sólo pasajeros, sino también mercancías por vía terrestre y que ha tenido un gran incremento en las tres últimas décadas.
9. **Química:** Esta industria produce productos para la industria farmacéutica.
10. **De celulosa y papel:** Se encarga de transformar la pulpa de celulosa junto con sustancias como el polipropinelo o el polietileno entre otras para dar como resultado al consumidor final lo que conocemos como papel.
11. **Productora de alimentos:** Se encarga del procesamiento de los alimentos como: enlatados, envasados, bebidas, embutidos, etcétera.
12. **Ferrocarrilera:** Se encarga de construir transporte terrestre que se utiliza por su gran capacidad de carga y bajo costo.

1.3.1 Desarrollo económico en México

Es la serie de cambios cuantitativos y cualitativos que tienen como objetivo mejorar el nivel de vida de la población en su conjunto cambiando el sistema económico, político y social. Es una evolución coherente, unificada y favorable de un país y de todos sus habitantes.

1.3.2 Características e indicadores de desarrollo económico.

- Industrialización continua y sostenida.
- Alto ingreso “per cápita” para la mayoría de habitantes de un país.

- Bajo porcentaje de la población económica activa ocupada en actividades primarias.
- Elevados niveles de producción y productividad.
- Diversificación del aparato productivo.
- Altos niveles de consumo de bienes y servicios.
- Desarrollo elevado de la ciencia y tecnología.
- Exportación de bienes manufacturados y de capitales.
- Altos niveles de vida para la población en su conjunto que condicionan: altos niveles educativos, alto consumo de proteínas y calorías, buenos programas de salud y asistencia social, viviendas cómodas y con servicios.

1.3.3 Crecimiento y desarrollo económico de México

México, país que ocupa el 14º lugar en extensión territorial a nivel mundial y está entre los 10 primeros mas poblados del mundo, ha tenido durante toda su historia reciente un sin numero de carencias asociadas a factores como: la pésima distribución de las riquezas, características socioculturales de la población, enorme rezago en la mayoría de las áreas, pobre capacidad para el trabajo y corrupción de sus gobernantes; han traído como consecuencia el subdesarrollo y atraso económico, tecnológico, etc., que actualmente tenemos.

Para conocer un poco mas del desarrollo económico en nuestro país mencionaremos un poco de la historia de este punto desde el Porfiriato hasta la situación actual por la que esta pasando nuestro país.

1.3.4 El Porfiriato (1876 -1910)

El Porfiriato es el periodo de 34 años en el cual el poder en México estuvo bajo el control de Porfirio Díaz. Dicho periodo provocó grandes desigualdades entre la población mexicana, y generó estabilidad económica, a continuación se mencionan algunos acontecimientos de este periodo.

- Entre 1900-1910 el PIB creció 3.3% anual con tasas de crecimiento de la población de 1.1% anual.
- Entre 1900-1910 hubo un incremento de 2.2% anual per cápita de la población.
- La producción minera y petrolera creció 7.2% promedio anual.
- La producción manufacturera tuvo una expansión de 3.6 % anual y la agricultura creció 2.2% anual.

1.3.5 Etapa de (1910 – 1934).

- El PIB creció 2.5% anual de 1910-1925.
- Producción minera y petrolera con crecimiento de 5.6% anual principalmente después de 1920.
- Producción manufacturera de 1.7% anual de 1910-1925.
- Producción agrícola de 0.1% anual que no cubría las necesidades alimentarias y de materias primas del país
- Tasa de crecimiento de 0.1% anual por la lucha armada y la situación social económica.
- La productividad aumento 2.4% anual entre 1910-1925.

1.3.6 Etapa de crecimiento con inflación (1934-1958)

Abarca los sexenios de Lázaro Cárdenas (1934-1940), Manuel Ávila Camacho (1940-1946), Miguel Alemán Valdez (1946-1952) y Adolfo Ruiz Cortines (1952-1958). Durante estos años existe crecimiento económico con algún desarrollo y poca distribución del ingreso. Existe un crecimiento en la agricultura la ganadería, la minería y el petróleo

1.3.7 Etapa de crecimiento con estabilidad (1958 – 1970).

Considerada la época de oro de la economía mexicana para muchos expertos, en este periodo de los sexenios de Adolfo López Mateos (1958 – 1964) y Gustavo Díaz Ordaz (1964 – 1970) hubo un mayor incremento de la economía, el producto corriente per cápita incremento 12 veces; por lo que hubo una fuerte concentración del ingreso y un crecimiento económico que solo alcanzó a un grupo muy limitado de la población.

1.3.8. Etapa del estado de bienestar (1970 – 1982).

Incluye los sexenios de Luís Echeverría (1970–1976) y José López Portillo (1976 – 1982).

José López Portillo encuentra al país sumido en una profunda crisis por lo que implementa su plan de rescate con 3 medidas principales:

- La reforma económica que abarca mejorar el aparato productivo.
- La reforma administrativa que permite agilizar los trámites del sector público.
- La reforma política legitima la acción del estado como apoyo a las 2 anteriores

Durante este sexenio hubo un crecimiento de la economía de 6% anual, con un crecimiento de la población de 3.25 % anual.

1.3.9. Etapa del neoliberalismo (1982 – 1994)

Comprende el régimen de Miguel de la Madrid (1982–1988) y Carlos Salinas de Gortari (1988 – 1994).

En 1982 Miguel de la Madrid busca mediante el PIRE (programa inmediato de reordenación económica), reordenar lo grave de la situación y solo logra empeorarla y podemos comprobarlo al analizar las siguientes cifras:

- Caídas constantes del PIB hasta 3.8%.
- No hay crecimiento económico y gran disminución de la producción.
- El promedio de crecimiento anual de la economía es de 0.13%.
- El crecimiento de la población es cercano al 3%.

Durante este periodo no hubo crecimiento ni desarrollo en la economía del país y se considera un sexenio perdido en términos de producción.

En 1988 el presidente Carlos Salinas de Gortari se encuentra con una gran recesión económica, nula actividad productiva, depresión del mercado interno, muy bajos salarios y la inversión a niveles muy bajos; sus políticas neoliberales buscan encontrar el camino al crecimiento y desarrollo económico.

- Crecimiento de la economía 3.0% pero superior al crecimiento de la población que es de 2.8%.
- La agricultura y la industria recuperan un poco su crecimiento.
- El sector servicios también crece en forma desigual.
- El país mantiene una ficticia paridad frente al dólar de 3.14 nuevos pesos.

A pesar de esto la economía que se nos presentaba no estaba sustentada y trae como consecuencia la crisis de inicio del siguiente sexenio y el error de diciembre.

En este primer capítulo hemos revisado todos los aspectos importantes que hacen mención a lo que es una empresa, además de conocer a fondo la clasificación de esta, conociendo los diferentes tipos de empresas industriales que sin duda son varios sectores que entran en esta clasificación de lo que es una empresa, los cuales consideramos básicos para poder adentrarnos a lo que es el estudio del control interno y saber dónde se aplica; de esto haremos mención en el siguiente capítulo.

CAPÍTULO II:

GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

El estudio del control interno es básico para que una empresa pueda tener una vida duradera y productiva, ya que este es de gran importancia para tener una estructura sólida y eficiente dentro de la administración contable, esto a su vez nos permite emitir estados financieros confiables que permita a las personas interesadas tomar decisiones correctas y que siempre traigan como beneficio hacer crecer ala empresa. Un diseño de control interno bien estructurado dentro de una empresa y que este sea bien ejecutado, nos permite también hacer frente a los fraudes, a la eficiencia y la efectividad operativa, es por ello que para poder realizar un diseño de un sistema de control interno, primero se determinan aspectos especiales del control interno, como lo son su concepto, importancia, objetivos y análisis del mismo, los cuales se definen a continuación:

2.1 Concepto de control interno

El control interno, esta es una palabra muy utilizada tanto en el ambiente interno como externo de una empresa y para ello mencionaremos algunos conceptos que nos permitirán entender mas este término.

El control interno es un plan que esta representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad en el cumplimiento de los objetivos específicos de la entidad, y esto se cumple al evitar desembolsos

indebidos de fondos y ofreciendo la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

Con el objeto de que quede bien definido el concepto de control interno, haremos mención de 3 definiciones más, que manejan algunos autores las cuales son:

“Plan de organizaciones entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa” (Perdomo, 2000:3)

Otra definición es: “Conjunto de métodos y procedimientos establecidos en una empresa, que en forma coordinada tiene, entre otros objetivos:

- La protección de los activos.
- La obtención correcta de información financiera.
- La promoción de eficiencia de operación.
- La adhesión a las políticas establecidas” (López, 2008;69)

A continuación presentamos una tercera de definición “Esta representado por el conjunto políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.” (IMCP, 2004)

El control interno lo podemos definir como un sistema de procedimientos que se establecen dentro de una organización, dichos procedimientos deben llevarse a cabo por todo el personal de la organización y de una manera adecuada, estos deben de ser inspeccionados por el personal autorizado y de esta manera poder obtener beneficios favorables en todas las áreas que componen a una organización.

El control interno también puede ser:

Control administrativo: Cuando los objetivos fundamentales son:

- a) Promoción de eficiencia den la operación de la empresa
- b) Que la ejecución de las operaciones se adhieran a las políticas establecidas por la administración de la empresa

Control financiero-contable: Cuando sus objetivos fundamentales son:

- a) Protección de los activos de la empresa.
- b) Obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.

El control interno en el marco de la empresa

Entre mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno, entonces una microempresa no necesita de un sistema de control complejo.

Una empresa grande comúnmente tiene más de un dueño, varios empleados, y muchas tareas delegadas. Por lo tanto los dueños pierden control y es necesario un mecanismo de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización.

2.2 Principios de control interno

Los principios del control deben tomarse como la base sobre la cual establecer el control interno, a fin de apoyar a la entidad a cumplir sus objetivos y coordinar sus actividades hacia el cumplimiento de las metas establecidas, a continuación hacemos mención de dichos principios:

“1. Responsabilidad: Es la capacidad de la entidad para cumplir los con las actividades planteadas para cumplir con los objetivos establecidos por la entidad, así como también es la capacidad que esta tiene haberse frente a las consecuencias que puede traer por algún incumplimiento de dichas actividades. La responsabilidad se da en dos momentos, el primero, al considerar aquellos aspectos o eventos capaces de afectar la gestión de la entidad estableciendo las acciones necesarias para contrarrestarlos; el segundo, al reconocer la incapacidad personal o de la entidad para cumplir los compromisos y en consecuencia, indemnizar a quienes se vieran perjudicados por ello.

2. Transparencia: Es hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los patrones y empleados, esto con el objeto de que los empleados estén al tanto de las actividades establecidas y de los cambios que hubiese, y que los cuales pueden traer cambios considerables para los objetivos planteados dentro de la entidad.

3. Moralidad: Se manifiesta, en la orientación que deben tener todos los empleados de una entidad a través de personal capacitado y con una responsabilidad superior a estos, esto con el objeto de dar cumplimiento de las normas, políticas, principios éticos y morales implantados por la administración.

4. Igualdad: Este principio es básico para el cumplimiento de políticas establecidas dentro de una organización, ya que este depende de la capacidad que tenga los propietarios del negocio para poder involucrarse con sus empleados y de esta manera poder brindarles confianza y que estos se involucren de manera adecuada al entorno del trabajo y vayan hacia la misma meta.

5. Imparcialidad: Es la falta de intención o de prevención a favor o en contra del personal de la organización, a fin de proceder con rectitud, dictaminar y resolver los problemas de manera justa que sean perjudicar a la empresa. Se concreta cuando el administrador actúa con plena objetividad e independencia en defensa de sus objetivos, en los asuntos bajo su responsabilidad a fin de garantizar que una mayor eficiencia dentro del área de trabajo.

6. Eficiencia: Es verificar que se este llevando de manera adecuada las actividades que le han sido asignadas y confiadas a cada departamento de una organización, esto con el objeto de que la entidad obtenga la máxima productividad de sus recursos. Su cumplimiento garantiza la eficiencia y productividad de los recursos y objetivos implementados por la entidad

7. Eficacia: Es el grado de ejecución e impacto de los resultados de una entidad en relación con las metas y los objetivos previstos. Se mide en todas las actividades y las tareas y en especial al concluir un proceso. Permite determinar si los resultados obtenidos tienen relación con los objetos y con la satisfacción de las necesidades planteadas.

8. Economía: Se refiere a la medida en los gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para la satisfacción de las necesidades de la entidad. Se opera en la medición racional de los costos y en la vigilancia de la asignación de los presupuestos a cada departamento, esto con el objeto de garantizar su ejecución en función de los objetivos, metas y propósitos de la entidad.

9. Celeridad: Hace referencia a la prontitud, la rapidez y la velocidad en el actuar del personal de la entidad dentro de sus actividades asignadas. Significa motivar al personal de la entidad con el propósito de agilizar el proceso de actividades y por consecuencia agilizar la toma de decisiones y garantizar resultados óptimos y oportunos.

10. Publicidad: Es responsabilidad de los administradores dar a conocer los resultados de su gestión y permitir la participación por parte de los empleados, dentro de los cambios que se presenten realizar dentro de las actividades de la organización.” (<http://controlinterno.udea.edu.com>)

2.3 Importancia del Control Interno

Es importante mencionar que control es un plan en donde se preverán todas las medidas administrativas dentro de la entidad para el logro de los objetivos; de ahí que el control interno sea un plan de organización donde se establecen las políticas y procedimientos que persigue la entidad con el fin de salvaguardar los recursos con que cuenta, verificar la exactitud y veracidad de la información para promover la eficiencia en la operaciones y estimular la aplicación de las políticas para el logro de

metas y objetivos programados. De aquí que la efectividad del control interno dependa de gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad.

Es por ello la necesidad de establecer buenos y eficientes sistemas de control interno, estos sistemas no se requerían de manera tan detallada y eficiente en años anteriores esto por no existir un desarrollo administrativo y empresas tan complejas como lo es en la actualidad. De acuerdo con las normas y procedimientos de auditoría, el control interno debe tener una estructura básica dentro de la organización, basándose en los siguientes elementos; tener un ambiente de control, evaluar los riesgos, identificando, analizando y administrándolos para que no desvirtúen los objetivos de la entidad, estableciendo procedimientos de control con el fin de proporcionar una seguridad razonable de que los objetivos específicos de la entidad se van a lograr de forma eficaz y eficiente, teniendo una responsabilidad dentro del consejo de administración que se encargara de establecer y mantener los controles internos establecidos, esto mediante una vigilancia concreta y cercana para observar si estos están generando los objetivos establecidos, mediante una operación eficaz en operaciones, evaluando el diseño y los resultados que traen consigo.

Como se observa el control interno es de vital importancia para la optimización de la operaciones y el crecimiento del negocio tanto en lo administrativo como en la operación; beneficiando así desde el accionista hasta el propio cliente ya que tendrá

este un grado de confianza sobre la entidad y prevalecerá en el tiempo generando utilidades y crecimiento interno en la entidad.

2.4 Elementos del control interno

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

a) El ambiente de control.

Este elemento representa la comunicación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles, dichos factores son:

- 1. Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos:**
La efectividad del control interno depende en gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad.
- 2. Estructura de organización de la entidad:** Cuando el tamaño de la estructura de la organización no es apropiado para las actividades de la entidad, puede existir un riesgo mayor al debilitar los controles ya establecidos.
- 3. Funcionamiento del consejo de administración y sus comités:** Las actividades de estos pueden ser importantes para fortalecer los

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

4. Métodos para asignar autoridad y responsabilidad: Dichas asignaciones deben estar acordes con los objetivos y metas organizacionales, sobre todo las autorizaciones para cambios en políticas o prácticas.
5. Métodos del control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna: El grado de supervisión se encuentra sobre la operación que lleva a cabo la administración, la cual da una evidencia importante de si el control interno y sus medidas correctivas se realizan en forma oportuna.
6. Políticas y prácticas de personal: La existencia de políticas y procedimientos para contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados, así como la existencia de códigos de conducta, fortalecen el ambiente de control.
7. Influencias externas de canales las operaciones y prácticas de la entidad: La existencia de canales de comunicación con otros entes externos que permitan informar sobre las normas de ética de la entidad, fortalecen los controles dicha entidad.

La calidad del ambiente de control es una clara indicación de la importancia que tiene la administración de la entidad con los controles establecidos.

b) La evaluación de riesgos.

Una evaluación de riesgos de una entidad en la información financiera es la identificación de análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros. Los riesgos relevantes podrán surgir o cambiar, derivado de las circunstancias como las que se mencionan a continuación:

- Cambios en el ambiente operativo.
- La contratación de personal, ya que este puede tener nuevos enfoques del control interno.
- Nuevos sistemas de información o prediseñados.
- Un crecimiento acelerado en las operaciones.
- La incorporación de nuevas tecnologías dentro del proceso productivo.
- Nuevas líneas, productos o actividades.
- Reestructuraciones corporativas.
- Cambios en los procedimientos contables.
- Personal con mucha antigüedad en el puesto.
- Operaciones en el extranjero.

El propósito de la evaluación de riesgos de la entidad es el de identificar, analizar y administrar riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad.

c) Los sistemas de información y comunicación.

La calidad de los sistemas generados de información afectan la habilidad de la gerencia en tomar decisiones apropiadas para controlar las actividades de la

entidad y preparar reportes financieros confiables y oportunos, para esto deben contar con métodos y registros que:

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

Los sistemas de comunicación incluyen la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al control interno de los informes financieros.

d) Los procedimientos de control.

Los procedimientos y políticas que establece la administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficientemente los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control.

- **Procedimientos de carácter preventivo:** Son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.
- **Procedimientos de carácter detectivo:** Tienen como finalidad detectar errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubiesen sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

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

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

e) La vigilancia.

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

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como aplicar medidas correctivas cuando sea necesario.

Una vez analizado los puntos de la estructura del control interno, hare mención de los componentes del control interno de una entidad, los cuales son:

18. El marco conceptual y los componentes de control interno adoptados por la administración debe cumplir con los siguientes criterios:

- a) Objetividad. El criterio debe ser libre de prejuicios.
- b) Mensurabilidad. El criterio debe permitir razonar mediciones consistentes, datos cualitativos o cuantitativos del estudio.
- c) Suficiencia. El criterio debe soportarse con documentación y datos para apoyar los factores relevantes y evitar que se puedan realizar modificaciones o afectar a las conclusiones.
- d) Relevancia. El criterio debe ser de importancia significativa respecto a lo que se está reportando.

19. Los criterios establecidos o desarrollados por grupos de expertos, que están de acuerdo con los estándares descritos en el párrafo 18, normalmente son considerados como aceptables.

20. Los criterios pueden establecerse por la administración de la entidad, pero el Contador Público deberá evaluar el criterio seleccionado por ésta, de acuerdo con los estándares descritos en el párrafo 18.

21. Los componentes que constituyen el control interno de una entidad son una función de la definición y de la descripción del control interno utilizado por la administración para el propósito de evaluar la efectividad del mismo. La administración puede escoger la definición y la descripción de control interno con base en algún marco de referencia ya establecido; por ejemplo, el emitido por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras denominado Marco Integrado COSO de la Comisión Treadway. El marco COSO describe el control interno de una entidad en cinco componentes como sigue: el ambiente de control, la evaluación de riesgos, los

sistemas de información y comunicación, los procedimientos de control y la vigilancia. Si la administración selecciona otra definición y descripción de control interno, es posible que estos componentes no sean los mismos; sin embargo, deben incluir otros elementos que abarquen en general todos los componentes mencionados en el párrafo 18.

Así mismo el control interno también cuenta con sus deficiencias las cuales son:

22. Una deficiencia del control existe cuando el diseño o la operación de un control no permite a la administración o a los empleados en el ejercicio normal de las funciones, prevenir o detectar fallas a lo largo del tiempo del proceso. Existen, principalmente, dos tipos de deficiencias:

- Deficiencia en diseño. Se da cuando a pesar de que el control interno se lleve a cabo de manera correcta, la definición y alcance del mismo es inadecuado; por lo tanto, no se logran los objetivos del control.
- Deficiencia en operación. Se da cuando un control está bien diseñado y no es operado adecuadamente. Esta deficiencia se da también cuando la persona encargada del control no está capacitada, adecuadamente, para operar, de forma satisfactoria el mismo.

Controles compensatorios

23. Un control compensatorio está diseñado para limitar la ocurrencia de errores originados por deficiencias de un control, previniendo que esta deficiencia por su importancia pueda convertirse en una deficiencia significativa. Una deficiencia significativa en el control interno relacionado con la preparación de información

financiera, corresponde tanto a la consideración del Contador Público de elementos cuantitativos como cualitativos; así mismo debe considerar si dichas deficiencias en lo individual o en forma combinada distorsionan o pueden distorsionar un rubro o área de los estados financieros y/o la revelación de los mismos. Los controles compensatorios se deben considerar individualmente y sin correlación alguna con los controles, es decir, la existencia de un control compensatorio no afecta a la existencia de las deficiencias en los controles. Cuando existen deficiencias de control mitigadas por controles compensatorios, estos deben ser validados conforme a la misma mecánica de validación de controles y concluir si persiste el impacto de la deficiencia de control original.

Por último conoceremos las Limitaciones del control interno de una entidad:

24. El control interno, sin importar que tan bien esté diseñado y operando, puede proporcionar sólo una seguridad razonable a la administración, en cuanto al logro de los objetivos de control interno de una entidad (Boletín 3050 de las normas y procedimientos de auditoría). La probabilidad del logro es afectada por limitaciones inherentes al control interno. Estas incluyen los efectos de que la conducta humana en la toma de decisiones puede fallar, y que las fallas en el control interno pueden ocurrir, debido a dichos errores humanos. Además, los controles se pueden pasar por alto, mediante la colusión de dos o más personas, o por la anulación del control interno, por decisiones de la administración.

25. Las costumbres, la cultura y el sistema de control interno pueden inhibir la ejecución de un fraude por parte de la administración, pero no son un impedimento absoluto. Un ambiente efectivo de control interno, también puede ayudar a mitigar la

probabilidad de un fraude. Por ejemplo, un consejo de administración efectivo, y una función adecuada de control interno pueden limitar una conducta impropia de la gerencia. Por otro lado, un ambiente inefectivo de control puede negar la efectividad de los demás componentes del control interno; por ejemplo, cuando la presencia de incentivos de la gerencia crea un ambiente que podría resultar en un error material en los estados financieros, la efectividad del control interno podría ser reducida. La efectividad del control interno de una entidad podría resultar afectada negativamente por factores tales como un cambio de propietario o de control, cambios en la gerencia u otro personal, o situaciones en el mercado o industria de la entidad.

2.5 Objetivos del control interno

Entre los objetivos del control interno tenemos:

1. **Promover y asegurar el pleno respeto, apego, mejora continua y adherencia a las políticas establecidas por la entidad:** Es contar con sólidas y bien estructuradas políticas, respetables y respaldadas, permitirá una administración y operación ordenada, sana y con guías que normaran, orientaran y regularan la adecuación.
2. **Promover eficiencia en la operación:** Las políticas y disposiciones implantadas por la administración serán la base, soporte y punto de partida para operar. Dichas políticas habrán de identificar metas de operaciones básicas para medir el desempeño y calificar la eficiencia, eficacia y economía.

3. **Asegurar la razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la entidad:** La información es básica e indispensable para conocer la gestión y el empeño sucedido y en cómo se encuentra la entidad en la actualidad y una base fundamental para tomar decisiones. La información dirá que tan buenas y acertadas han sido las políticas establecidas y que tan eficiente ha sido la información.

4. **Protección de los activos de la entidad:** Este cuarto objetivo se da con la observación de los 3 objetivos anteriores. Es indiscutible que debe haber políticas claras y específicas que se respeten y que involucren el cuidado, alta protección y administración de los activos.

2.6 Análisis del control interno

1. Plan de organización: Es decir, el control interno es un programa que precisa el desarrollo de actividades de relaciones de conducta entre personas y lugares en forma eficiente.

2. La contabilidad: Que tendrá por objeto registrar técnicamente todas las operaciones y además, presentar periódicamente información verídica y confiable, al efecto se implantará un sistema de registro y de contabilidad apropiado y práctico que permita registrar, clasificar, resumir y presentar todas las operaciones que lleve a cabo la empresa.

3. Funciones de empleados: distribución en forma debida de las labores que realizan los funcionarios y empleados; funciones de complemento, no de revisión.
4. Procedimientos coordinados: Procedimientos contables, estadísticos, físicos, administrativos, etc. Armonizadas entre si para la mejor consecución de los objetivos establecidos por la empresa.
5. Empresa pública, privada o mixta: Empresa pública u organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc., cuyo objetivo natural es la prestación de servicios a la colectividad.
6. Obtener información confiable: Uno de los objetivos del control interno, es la de obtener información oportuna, confiable y segura que coadyuve a la toma acertada de decisiones.
7. Salvaguardar sus bienes: Otro objetivo del control interno, es la de proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades, activos, etc., de la empresa, dificultando y, tratar de evitar los malos manejos, fraudes, robos, etc.
8. Promover la eficiencia de operaciones: Otro objetivo del control interno es la de promover y fomentar la eficiencia de todas las operaciones de la empresa.
9. Adhesión a su política administrativa: Facilitar que las reglas establecidas por la administración, se cumplan eficientemente.

Documentación

Dependerá del grado de profundidad que se pretende alcanzar, tomando en consideración el tamaño y complejidad de la entidad, la naturaleza de la estructura

de su control interno y de la organización de cada entidad en particular, como a continuación se menciona en cada uno de sus elementos:

La documentación del sistema contable y de las aplicaciones seleccionadas, también puede hacerse utilizando cuestionarios específicos, memorándums descriptivos que detallen los sistemas y mediante diagramas que muestren el flujo de las principales transacciones; esta documentación puede archivar en el archivo permanente de auditoría. El memorándum de planeación de la auditoría deberá incluir una descripción de aquellas aplicaciones importantes del sistema contable de la entidad que afecten la estrategia de la auditoría.

Dicha documentación se puede lograr a través de cuestionarios diseñados para el caso específico, o bien por medio de un memorándum descriptivo de las indagaciones que se efectúen. Gran parte de las preguntas que el auditor debe contestar para evaluar adecuadamente el ambiente de control, ya las resolvió durante la definición del "Riesgo de auditoría" al investigar al posible cliente, o bien cuando éste es recurrente, en la etapa de planeación. En otros casos, la documentación quedará plasmada al efectuar la diagramación de los flujos de las operaciones y la definición de los controles existentes.

En estos casos se sugiere relacionarlos con los cuestionarios o memorándums descriptivos correspondientes.

Sin lugar a dudas el estudio del control interno es de gran importancia dentro de cualquier empresa, sea cual sea la actividad que esta desarrolle, ya que de esto

depende lo eficiente y productiva que pueda llegar a ser, como vimos en este capítulo al control interno lo integran un sin fin de conceptos, así de esta manera conocimos más las generalidades del control interno, ahora bien un buen sistema de control interno no solo depende de aplicar las generalidades, también es importante conocer los sistemas de control interno y en esto nos enfocaremos en el siguiente tema.

CAPÍTULO III:

LOS CICLOS DE CONTROL INTERNO

En los 2 capítulos anteriores hablamos detalladamente sobre lo que es el control interno: como lo fueron mencionar algunas definiciones del control interno, la clasificación de este, así como también planteamos sus generalidades, los objetivos básicos, sus elementos y por último la importancia del mismo, todo esto con el objeto de proporcionar un panorama más detallado de lo que es el control interno y de esta manera poder adentrarnos a lo que es el establecimiento de sistemas de control interno a través de los ciclos de transacciones y por rubros que se identifiquen en una entidad económica, además de analizar un poco sobre el estudio y evaluación del control interno.

3.1 Por ciclos de transacciones

3.1.1 Ciclo de ingresos

El ciclo de ingresos de una entidad, incluye todas aquellas funciones que son de suma importancia para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos y servicios. Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de estos el efectivo.

Dentro de este ciclo mencionaremos algunos puntos que consideremos importantes para el estudio de este ciclo, dentro de este podemos mencionar: las funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, etc., que son las más comunes de este ciclo.

Objetivos

Para poder llevar a cabo este ciclo es de suma importancia tener conocimiento de los objetivos que se establecen dentro del ciclo de ingresos para que este pueda llevarse a cabo de manera favorable para la organización, dichos objetivos son 21 los cuales a su vez se clasifican en 4 clases de las cuales hacemos mención a continuación:

“a) De autorización

- 1.- Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- 2.- El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- 3.- Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gasto de ventas y cuentas de clientes, deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- 4.- Los procedimientos del proceso del ciclo de ingresos deben estar de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

b) De procesamiento y clasificación de transacciones

- 5.- Sólo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.
- 6.- Debe requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios.

- 7.- Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente.
- 8.- Todos y únicamente los embarques efectuados y los servicios prestados deben producir facturación.
- 9.- Las facturas deben prepararse correcta y adecuadamente.
- 10.- Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción, hasta su depósito.
- 11.- Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- 12.- Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como los gastos relativos a las ventas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- 13.- La información del efectivo debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- 14.- Los ajustes a los ingresos, costos de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- 15.- Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.
- 16.- En cada periodo contable deben prepararse asientos contables para facturaciones, costos de mercancías y servicios vendidos, gastos relativos a las ventas, efectivo recibido y ajustes relativos.
- 17.- Los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la gerencia.
- 18.- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingreso debe producirse correcta y oportunamente.

c) De verificación y evaluación

19.- Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar y las transacciones relativas.

d) Objetivos de salvaguarda física

20.- El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería.

21.- El acceso a los registros de embarque, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la gerencia. “

(Santillana, 2003:98)

Funciones típica

Dentro de las funciones típicas de este ciclo podemos mencionar las siguientes:

- Otorgamiento de crédito
- Toma de pedidos
- Entrega o embarque de mercancía y/o prestación del servicio
- Facturación
- Contabilización de comisiones
- Contabilización de garantías
- Cuentas por cobrar
- Cobranza

- Ingreso del efectivo
- Ajuste a facturas y/o notas de crédito
- Determinación del costo de ventas

Movimientos contables comunes

Dentro del ciclo de ingresos podríamos distinguir los siguientes asientos contables más comunes:

- Ventas
- Costo de ventas
- Ingresos de caja
- Devoluciones y rebajas sobre ventas
- Descuentos por pronto pago
- Provisiones para cuentas de cobro dudoso
- Cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables
- Gastos de comisiones
- Creación de pasivos por el impuesto a las ventas
- Provisiones para gastos de garantía

Formas y documentos importantes

Las formas y documentos importantes del ciclo de ingresos podemos mencionar los siguientes ejemplos:

- Pedidos de clientes
- Órdenes de venta y embarque
- Conocimientos de embarque

- Facturas de venta
- Notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas
- Formas especiales para llevar a cabo ajustes a cuentas de clientes

Enlaces con otros ciclos

Dentro del ciclo de ingresos podríamos distinguir los siguientes enlaces con otros ciclos:

- Ingresos de caja que se enlazan con el ciclo de tesorería
- Embarques de productos que se enlazan con el ciclo de producción
- Concentraciones de actividades (pólizas de registro contable), que se enlazan con el ciclo de informe financiero.

Recepción del dinero

La recepción de dinero es una fase inicial del ciclo de ingresos, la cual está relacionada con el manejo de caja y la forma como se recibe y se mueve internamente el efectivo dentro de una entidad, es por ello que se requiere considerar a los ingresos dentro del panorama total del proceso de caja. Para tal efecto podemos analizarlo desde los siguientes controles los cuales pueden ser: **a)** desde un punto de vista externo, para asegurarse que el dinero que se recibió realmente es el que debió haberse recibido, y **b)** desde el punto de vista del empleado, para asegurarse que el ingreso que está recibiendo no lo está desviando hacia otros fines.

1.- La contabilización debe efectuarse lo más rápido posible.

2.- Los registros contables deben estar orientados, lo más práctico posible, hacia los ingresos.

- 3.- Se deben implementar controles para asegurar que se cobren los servicios.
- 4.- Se debe utilizar, hasta donde sea posible, un control adicional.
- 5.- Conciliar los ingresos a caja
- 6.- Los ingresos de caja deben separarse de los egresos
- 7.- Los ingresos a caja deben permanecer intactos y depositarse de inmediato.
- 8.- Deben contabilizarse adecuadamente todas las contrapartidas.
- 9.- Los registros contables deben ser operados de manera independiente.

3.1.2 Ciclo de compras

La importancia de este ciclo es primordial debido a las significativas interrelaciones que guarda con otras actividades gerenciales, ya que la compra está directamente relacionada con la eficiencia productiva.

Este ciclo podríamos decir que es una típica acción de compras ya que esta constituye mas de la mitad de los costos incurridos por una organización por los productos o servicios que se venden, es por ello que la administración dedica a esta actividad un alto grado de atención.

Objetivos:

Antes de hablar un poco de todo lo que conlleva el estudio del ciclo de compras debemos primeramente conocer los objetivos que tiene el ciclo de compras ya que de esto depende que este se lleve de manera de adecuada y de manera eficiente para beneficio de la productividad de la organización:

1. “Los proveedores deben ser autorizados de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
2. El precio y condiciones de los bienes, mercancías y servicios que han de proporcionar los proveedores deben ser autorizados de acuerdo con políticas establecidas.
3. Todos los pagos por bienes, mercancías o servicios recibidos deben efectuarse de acuerdo a políticas establecidas por la administración.
4. Se deben establecer y mantener procedimientos de proceso del ciclo de compras de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
5. Solo deben aprobarse aquellas órdenes de compras a proveedores por mercancías o servicios que se ajusten a políticas establecidas por la administración.
6. Solo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.
7. Los bienes, mercancías y servicios recibidos deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
8. Los montos adeudados a proveedores por bienes, mercancías y servicios, así como la distribución contable de dichos pasivos, debe calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.
9. Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.
10. Los importes adeudados a proveedores y acreedores deben ser clasificados, concentrados e informados de forma correcta y oportunamente.
11. Los pagos y los ajustes relativos a compras deben ser clasificados, concentrados e informados correcta y oportunamente.

12. Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas a proveedores, y acreedores, por los pagos efectuados en cada periodo contable.

13. Los asientos contables de las compras deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo a políticas adecuadas establecidas por la administración.

14. El proceso a los registros de compras, recepción y pagos, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso deben permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.”

(Santillana, 2003: 142)

Pasos a seguir dentro del proceso de compras

Una vez conocidos los objetivos de la entidad, iniciaremos el estudio de todo lo que conlleva el ciclo de compras, ya que como sabemos cada ciclo tiene funciones específicas, y dentro de este apartado haremos mención de todos los pasos que se requieren llevar a cabo para poder realizar una compra siempre y cuando así lo considere la organización de acuerdo a las políticas que esta tiene establecidas y los pasos a seguir son:

a) Determinación de las necesidades: Este punto es básico ya que es aquí donde da inicio la compra y para poder determinar las necesidades de compra esto se basa de acuerdo a las siguientes funciones típicas:

1. **Cédula de producción:** Esta cédula nos da la información de lo que se necesita para que siga el proceso.
2. **Sistema de inventarios para existencias preestablecidas:** Esta función nos permite generar una orden de requisición cuando la necesidad de existencias llega a su mínimo y es momento de adquirir más mercancía.
3. **Proyectos especiales de inversión:** Incluye requerimientos de materiales y servicios, además de otras inversiones como adquirir nueva maquinaria, ampliar las instalaciones, entre otras.
4. **Otras necesidades:** Es todo lo que la empresa considere para que esta siga funcionando, como pueden ser gastos por mantenimiento, papelería para la administración, etc.

B) Autorización de la compra: Algo que se necesita adquirir para que la empresa funcione sea cual sea el departamento, esta necesidad de compra debe tener una autorización y en virtud de que esta autorización de compra involucra a ciertas cuestiones adicionales, mencionaremos algunas cuestiones típicas de esta función:

1. ¿No está disponible en la organización el artículo a comprar?
2. ¿Es factible fabricar el artículo en vez de comprarlo?
3. ¿Puede efectuarse la compra?
4. ¿Son los requerimientos acordes con el presupuesto?
5. ¿Existen problemas financieros?

C) Ejecución de la compra: El departamento de compras es el encargado de buscar al proveedor que le ofrezca las mejores condiciones para la organización, dentro de esta selección de proveedor se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La disponibilidad y accesibilidad mostrada por los proveedores.
2. El alcance y acercamiento para con los proveedores.
3. La confianza en cada proveedor particular debe basarse en las experiencias pasadas como son: reputación y posición financiera.
4. La evaluación de los diversos factores involucrados en la determinación del servicio a recibir, como pueden ser: precios, condiciones de pago, absorción de gastos de entrega, mantenimiento de reservas de inventarios, etc.
5. Algunas consideraciones complementarias como lo son: competencia, reciprocidad en ventas, políticas gubernamentales, etc.

d) Seguimiento de la compra: El departamento de adquisiciones debe vigilar que los productos comprados se entreguen de acuerdo con la orden respectiva, y para ello es aconsejable que el comprador visite con frecuencia al proveedor esto con la finalidad de vigilar el avance de su pedido.

e) Completar la entrega: Dentro de esta función se debe una actividad relacionada con la recepción de la mercancía y las condiciones de la misma, cabe señalar que en caso de ciertos productos, se hace absolutamente

indispensable efectuar una inspección para cerciorarse de que sus especificaciones son las requeridas, al igual que el nivel de calidad.

f) Liquidación: Esta función debe efectuarse de forma separada por el departamento de cuentas por pagar, dentro de la cual se debe realizar la revisión final pues se debe cotejar la orden de compra original con los datos de recepción, condiciones obviamente a posibles deducciones o ajustes, y de esta manera obtener la aprobación de pago.

3.1.3 Ciclo de producción

La importancia del ciclo de producción tiene varios enfoques y esto en base a las necesidades que tiene cada organización, pero enfocándolo a las empresas industriales las operaciones son muy importantes en relación con los costos incurridos y el número de personas involucradas.

El ciclo de producción es vital para la administración como una parte del problema directivo este puede tener y así conoceremos más la necesidad de contar con controles eficientes sobre todas las operaciones de producción.

Objetivos:

Como hemos ido desarrollando el tema hemos visto que primeramente es importante conocer los objetivos que tiene cada ciclo, esto con el objetivo de tener un panorama de lo se pretende desarrollar, y este ciclo no será la excepción así que a continuación hacemos mención de los objetivos del ciclo de producción:

1. El plan de producción: Qué, cuándo, cuánto, cómo se fabricará y los niveles de inventarios a mantenerse, deben ser autorizados de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
2. El método de valuación de inventarios y el sistema de costos a seguir debe ser autorizado de acuerdo con políticas establecidas.
3. Deben establecer y mantener procedimientos de proceso del ciclo de producción e inventarios de acuerdo a políticas establecidas.
4. Los recursos utilizados en la producción deben informarse correcta y oportunamente.
5. La producción terminada debe informarse correcta y oportunamente.
6. Las ventas y otras disposiciones de bienes deben informarse correctamente.
7. Los costos de las mercancías compradas y la distribución contable de tales costos debe efectuarse correctamente.
8. Los costos de las mercancías producidas y los ajustes relativos deben clasificarse, resumirse e informarse.
9. Los asientos contables de producción deben resumirse y clasificarse las transacciones de acuerdo con el plan de la administración.
10. La información para determinar las bases de impuestos derivada de las actividades de producción debe informarse correctamente.
11. El acceso a los registros de producción, contabilidad de costos, de inventarios y propiedades, así como a las formas y documentos de control, debe permitirse únicamente de acuerdo a políticas establecidas por la administración.

Planeación de la producción:

La planeación empieza con la determinación de un programa de producción, el cual puede ser diario, semanal, mensual, bimestral, trimestral, etc., según lo requiera el producto o según lo determine la misma empresa. Para poder determinar el plan más adecuado para la producción se deben involucran varios aspectos de la misma organización, entre esos aspectos podemos mencionar el marketing, compras, almacenes, finanzas y no podemos dejar de lado al personal el cual juega un papel importante no solo de la planeación sino de otras actividades dentro de la organización.

Etapas del ciclo de producción:

1. Determinación de las necesidades del producto:

En esta primera etapa da inicio el ciclo de producción ya que aquí donde se decide que se va a producir y así mismo poder determinar todo lo que se requiere para producir dicho producto.

2. Planeación de la producción actual.

Una vez determinadas las necesidades como inicio del proceso de planeación de deben comenzar a determinar las necesidades actuales de la producción y para ello de deberán tomar las siguientes consideraciones:

- a)** Evaluar la capacidad productiva de la planta para fabricar los productos.
- b)** Determinar cómo se puede ampliar la capacidad de la planta productiva.

c) Determinar y programar las necesidades de maquinaria, herramientas y otros equipos.

d) Determinar la fuente de trabajo que se necesita.

3. Recibir, instalar y probar los equipos con los cuales se llevaran a cabo los siguientes procesos productivos.

Los insumos, materiales y demás que se requieran para la producción del producto pueden llegar directamente de los proveedores, almacenes o cualquier otra fuente de abastecimiento que maneje la empresa, todas estas partidas, deben ser inspeccionadas debidamente por la persona autorizada para tal actividad.

4. Producción actual.

La producción no solo es planear al inicio de la producción, esta también debe de tener un seguimiento en cuanto a insumos que se requieran durante todo su ciclo, esto involucra funciones especializadas, entre las que podemos mencionar están:

a) Manejo y uso eficiente de materiales.

b) Administración y utilización eficiente de la mano de obra.

c) Uso y control de servicios de soporte.

d) Mantenimiento de planta y equipo.

e) Adecuado control de costos.

5. Transferir los productos elaborados hacia los usuarios internos o para la venta.

Una vez concluido el proceso productivo, el producto está listo ser inspeccionado por última vez antes de salir al mercado, una vez realizado las observaciones y cambios que se consideren necesarios el producto está listo para colocarse en el mercado para su venta.

3.1.4 Ciclo de nóminas

El ciclo de nóminas es uno de los ciclos que tiene mas relación con todos los departamentos de una entidad, ya que este es el encargado de calcular los pagos de todo el personal y de esta manera lograr una eficiente mano de obra, además este ciclo tiene un interese especial, el cual es lograr un control adecuado, lo cual es un punto importante para la organización debido a los frecuentes casos de fraudes relacionados con la actividad de nóminas.

Objetivos:

- 1.** “El personal debe contratarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- 2.** Los tipos de retribución y las deducciones de nómina deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- 3.** Las retribuciones de cuentas, los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados y pasivos acumulables deben ser autorizados de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

4. Todos los pagos de nómina deben efectuarse de acuerdo a políticas establecidas.
5. Los procedimientos de este control deben estar de acuerdo a políticas establecidas.
6. Solo deben aprobarse aquellas solicitudes de utilización de mano de obra que se ajusten a las políticas establecidas.
7. La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna
8. Los montos adeudados al personal, así como la distribución contable de dichos adeudos, deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivos en forma oportuna.
9. Todos los pagos relacionados con la nómina deben basarse en un pasivo calculado con exactitud.
10. Los importes adeudados al personal deben ser calificados, concentrados e informados con exactitud y en forma oportuna.
11. Los pagos y los ajustes relativos a nóminas deben ser clasificados, concentrados e informados con exactitud.
12. Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud y oportunamente a las cuentas apropiadas del personal.
13. Deben prepararse asientos contables, en cada periodo contable, por las cantidades adeudadas al personal, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos.

14. Los asientos contables de nómina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas.
15. La información para determinar las bases de impuestos derivadas de las actividades de nómina deben producirse con exactitud.
16. Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas de nómina y las transacciones relativas.
17. El acceso a los registros de personal, nóminas formas y documentos importantes y lugares de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo a políticas establecidas.”

(Santillana, 2003: 238)

Preparación de la nómina:

La preparación de la nómina se realiza de acuerdo a bases diferentes es decir la mano de obra asalariada normalmente es recompensada de manera semanal esto diferencia del personal administrativo el cual recibe su pago de manera quincenal, en tanto a otro determinado tipo de funcionarios se les hace su pago de manera mensual. Alguno de los aspectos principales de esta preparación del pago de nómina suelen ser los siguientes:

1. Obtención de evidencia de trabajo.
2. Aplicación de tarifas.
3. Distribución contable.
4. Aplicación de deducciones.
5. Determinación del pago neto.

Una vez efectuado el cálculo de la nómina en base a los aspectos anteriores, se debe realizar el pago, y para ello se recomienda que el pago de los sueldos se realice de manera individual, y puede hacerse a través de cheque o transferencia bancaria, además estas maneras de pago reducen el riesgo de cometer algún fraude ya que los pagos que se hacen de esta manera se pueden comprobar a través de un registro automático, además de no manejar el efectivo que esto como sabemos contribuye a grandes fraudes.

3.1.5 Ciclo de tesorería

Por último hablaremos del ciclo de tesorería, este ciclo tiene como tarea principal que es el de administrar los recursos financieros de una organización, además de que le corresponde la implantación de controles de materia de captación de recursos, su manejo y su custodia, y el programa de egresos, y por último es el responsable del correcto y eficiente flujo de fondos.

Objetivos:

1. “Las fuentes de inversión y financiamiento deben ser autorizadas.
2. Los importes, los montos y condiciones de las transacciones de financiamiento y capital deben ser autorizadas.
3. Los procedimientos de proceso de este ciclo deben estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
4. Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de captación o entrega de recursos que se ajusten a políticas establecidas.

5. Solo deben aprobarse aquellas solicitudes de compraventa de inversiones que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
6. Las compras y ventas de inversiones deben ser reportadas con exactitud.
7. Los productos de las inversiones en valores deben ser reportados.
8. Las cantidades adeudadas a/o por inversionistas y acreedores, deben ser calculadas con exactitud.
9. Los recursos obtenidos, los productos de esos recursos, deben aplicarse correctamente a las cuentas apropiadas de cada inversionista y acreedor.
10. Deben prepararse asientos contables por las cantidades que se adeudan.
11. Los asientos contables de tesorería deben concentrarse y clasificar las transacciones de acuerdo a políticas establecidas.
12. La información para determinar las bases de impuestos derivada de las actividades de tesorería debe producirse correctamente.
13. Deben ser verificados y evaluados, en forma periódica los saldos registrados de efectivo, inversiones, financiamiento y capital, así como las actividades de transacciones relativas.”

(Santillana, 2003: 287)

Captación de recursos:

Como mencionamos al inicio de este ciclo, este tiene la tarea de captar recursos, los cuales le permitan a la empresa financiarse, y esto lo puede realizar a través de recursos internos o recursos externos algunos ejemplos pueden ser:

1. Recursos internos:

- Aportaciones de accionistas

- Cuentas y documentos por cobrar
- Venta de activos diferentes

2. Recursos externos a corto y largo plazo:

A corto plazo:

- Proveedores
- Créditos Bancarios sin garantía
- Créditos con garantía

A largo plazo:

- Créditos bancarios
- Fondos gubernamentales
- Arrendamiento financiero

Egresos:

Las entrada de dinero que se realizan a un organización deben ser controladas y salvaguardadas, y esto se realiza en base a las salidas que se puedan tener entre las cuales están, el pago de insumos, gastos varios de la misma organización, entre otros, y para tener esos controles de las salidas que pudieran efectuarse se tienen los siguientes aspectos de control:

1. Separación de la función de egresos.
2. Documentación soporte para la liquidación de cuentas por pagar.
3. Fondos de caja chica.
4. Uso de fondos para anticipos.

5. Control de firmas de cheques.
6. Designación de beneficiarios de cheques
7. Máxima separación de deberes y responsabilidades.

3.2 Por rubros

Una vez estudiado los ciclos por transacción, ahora nos introduciremos al estudio de los ciclos por rubros dentro de los cuales podemos mencionar los siguientes:

3.2.1 Caja y bancos

El estudio del rubro de caja y bancos tiene por objeto obtener información segura, salvaguardar el efectivo tanto de caja como de bancos, además de fomentar la eficiencia de operaciones.

Objetivos:

Algunos objetivos que podemos mencionar dentro de este rubro son:

1. Prevenir fraudes de caja y bancos.
2. Descubrir robos y malversaciones de caja y bancos.
3. Obtener información administrativa, contable y financiera confiable de caja y bancos.
4. Localizar errores de caja y bancos.
5. Proteger y salvaguardar el efectivo en caja y bancos.
6. Promover la eficiencia del personal de caja y bancos.
7. Detectar desperdicios y filtraciones de caja y bancos.

Caja: Es un conjunto de medidas legales de pago, representados por dinero en efectivo (monedas, billetes, etc.), giros telegráficos, etc., los cuales permiten disponer de manera libre e inmediata.

La caja chica es el fondo que la empresa emplea para los gastos menores dentro de la misma que no requieren de su pago mediante un cheque, para poder establecer un control interno en este rubro de caja debe hacerse tomando en cuenta lo siguiente:

- Deberá establecerse un límite máximo para los pagos a realizarse por caja chica. Los que excedan dicho límite, se deberán pagar con cheques.
- Esta cuenta sólo se moverá cuando se decida aumentar o disminuir el fondo, o para su eliminación.
- Debe haber una sola persona responsable de la caja chica.
- La persona responsable de la caja chica, no debe tener acceso a la contabilidad, ni a los cobros, ni a la caja principal.
- La reposición del fondo se hará mediante cheque a favor de la persona responsable del mismo.

Bancos: Conjunto de medios legales de pago, sustitución del dinero, el cual es representado por saldos disponibles en cuentas de cheques o depósitos los cual al presentarlos se convierten en dinero a su presentación, y una técnica para poder desarrollar adecuadamente el uso de banco es atreves de la conciliación bancaria, la cual consiste en la separación de los registros de las operaciones con los bancos de nuestros libros con los movimientos mostrados en el estado de cuenta, esto se

realiza ya que es común que los saldos de dichos estados de cuenta de los Bancos, no coincidan con los de nuestros libros por cualquiera de las siguientes razones:

- Cheques pendientes de cobro por parte de los beneficiarios de los mismos.
- Depósitos de última hora que la empresa realizó y que el banco no registró por haber cerrado.
- Errores numéricos u omisiones en los libros de la empresa.
- Cheques ajenos que el Banco carga por equivocación.
- Cheques devueltos por falta de fondos o cualquier otra causa.
- Cargos que el Banco efectúa causados por intereses, comisiones, impuestos, etc.
- Abonos hechos a la empresa por el Banco, por concepto de intereses, cobros realizados en su nombre o cualquier otro concepto.
- Errores u omisiones por parte de los Bancos

Bases del control interno para el rubro de caja y bancos

1. Control para cada origen de entradas a caja y bancos.
2. Depósito íntegro en instituciones de crédito de todas las entradas a caja.
3. Creación de un fondo fijo de caja chica.
4. Pagos por medio de cheques nominativos con firmas mancomunadas.
5. Conciliación periódica de cuentas de cheques.
6. Cortes y arqueos de caja periódicos y de sorpresa.
7. Afianzamiento del personal de caja.

3.2.2 Inventarios

El objetivo de este rubro es el de poder obtener información segura, salvaguardar las mercancías, materia prima, productos en proceso y productos propios, en existencia y de disponibilidad inmediata, las cuales están destinadas a la venta.

Inventarios: Conjunto de bienes tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo (materia prima), transformarlos (productos en proceso) y venta (mercancías y productos terminados).

Objetivos:

1. Prevenir fraudes de inventarios.
2. Descubrir robos y sustracciones de inventarios.
3. Obtener información administrativa, contable y financiera confiable de inventarios.
4. Valuar los inventarios con criterio razonable, consistente y conservador.
5. Proteger y salvaguardar los inventarios.
6. Promover la eficiencia del personal de almacén de inventarios.
7. Detectar desperdicios y filtraciones de inventarios.

Valuación de inventarios:

Los inventarios de mercancías, materia prima, productos en proceso, y producción terminados se valúan generalmente a precio de costo o mercado el que sea más bajo, el precio de costo puede ser adquisición y de producción, el costo de adquisición, conocido también como costo de compra, puede ser costo promedio,

costo de primeras entradas primeras salidas, costo de últimas entradas primeras salidas, costo específico, etc. (Perdomo, 1996:88)

Costo promedio: Es cuando se divide la suma del importe del inventario inicial más el costo de la compra de cada artículo, entre la suma de unidades compradas más las unidades del inventario inicial.

Método PEPS (Primero en entrar primero en salir): tipo de inventario perpetuo que detalla por medio de la tarjeta de control de inventario, las salidas y entradas de las mercancías. Establece que la primera mercancía que se compra es la primera en venderse o salir.

Método UEPS (Último en entrar primero en salir): Tipo de inventario perpetuo que establece que las últimas mercancías que se compran son las que primero se venden o salen.

Entre las medidas de control interno tenemos:

- Hacer conteos físicos periódicamente.
- Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.
- Proteger los inventarios en un almacén de manera que se eviten los robos.
- Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas.
- Proteger los inventarios con una póliza de seguro.
- Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables

3.2.3 Compras

El objeto de este ciclo es el de obtener información segura, oportuna y confiable, así como promover la eficiencia de operaciones de adquisiciones o compra.

Objetivos:

1. Prevenir fraudes en compras por favoritismos, confabulaciones, etc.
2. Localizar errores administrativos, contables y financieros.
3. Obtener información segura, oportuna y confiable de compras.
4. Promover la eficiencia del personal de compras.

Bases del control interno de compras:

1. **Requisición de compra:** Una requisición de compra da inicio al momento de que se requieren mercancías, materiales, etc., en esta requisición deberá constar cantidad, clase, calidad y especificación de las mercancías, materiales, etc.
2. **Autorización de compra:** Una vez formulada la requisición de compra, esta debe ser enviada al departamento de finanzas o funcionario encargado de autorizar las compras, que finalmente decidirá si la empresa esta en condiciones para poder solventar dicha compra.
3. **Cotización de precios de compra:** Una vez solicitada la autorización de la compra comienza la cotización de precios, el cual consiste en seleccionar del archivo de proveedores con que cuenta la empresa, cotizar con algunos de

ellos, y poder analizar cual nos ofrece mejor precio, mejores condiciones de pago, etc.

4. Orden de compra y pedido al proveedor: Una vez seleccionado al proveedor, se procede a formularla orden de compra o pedido, en la cual se debe hacer mención desde la fecha de entrega, hasta las condiciones de la compra, entre muchas otras.

5. Recepción de mercancías y materiales: Una vez recibidas las mercancías, se comprobará, clase, cantidad, calidad y demás características, contra la requisición y pedido de compra.

6. Revisión y autorización de la factura de compra: Cuando el proveedor envía la factura y copias, tanto al departamento de compras como al departamento de contabilidad, estos deben hacer lo siguiente:

- **Departamento de compras:** Comparara las unidades, precio, clase, calidad, etc. Contra la copia del pedido de compra.
- **Departamento de contabilidad:** Con la copia de factura verificada por compras, pedido del proveedor y nota de entrada al almacén, procederá a verificar los cálculos, ajustándola con el proveedor por concepto de descuentos, fletes, etc.

7. Registro de la compra: Una vez verificada la factura, requisición, pedido y nota de entrada al almacén procede el registro correspondiente, y esto es en base al método de inventarios que maneje la empresa.

8. Ajustes a compras: Las compras pueden ser objeto de ajustes, por concepto de: Devoluciones, rebajas, descuentos, etc.

3.2.4 Ventas

“Plan de organización entre el sistema de contabilidad funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, oportuna, confiable y promover la eficiencia de operaciones de ventas”. (Perdomo, 1996; 97)

Objetivos:

1. Prevenir fraudes en ventas.
2. Localizar errores administrativos, contables y financieros.
3. Obtener información segura, oportuna y confiable de ventas.
4. Promover la eficiencia del personal de ventas.

Procedimiento a seguir para una compra a crédito:

1. Recepción del pedido.

Una venta a crédito da inicio con la recepción del pedido por parte del cliente, dicho pedido llega a la empresa por correo, telégrafo, por teléfono, o lo mas

común hoy en día que es a través del agente de ventas de la empresa, dentro del pedido se debe constar por lo menos los siguientes conceptos:

- Fecha del pedido
- Numero de pedido
- Nombre y dirección del cliente
- Artículos, cantidad y precios unitarios del pedido
- Nombre del proveedor.
- Forma de pago y descuentos especiales en caso de así acordarlo.
- Manera en que será entregada la mercancía.

2. Aceptación y autorización del pedido.

Una vez que el departamento de ventas recibe la solicitud de pedido, esta revisa que estén todos los datos correctamente y así procede a revisar el historial financiero de dicho cliente, y de esta manera poder analizar si le da el crédito al cliente.

3. Envío de la mercancía.

En caso de que sea autorizado el crédito por parte del departamento de ventas se da la autorización al almacenista para surtir dicho pedido y de esta manera este ultimo realice el procedimiento que le corresponde entre ello se encuentra la elaboración de la nota de salida de almacén.

4. Expedición de factura o comprobante de venta

Una vez que se han cumplido los trámites establecidos anteriormente, se procede a formular la factura de venta, esto se realiza con base en el pedido, nota de remisión así como la nota de entrega de mercancía.

3.3 Estudio y evaluación del control interno.

Una vez analizados los ciclos de transacción y los ciclos por rubros, iniciaremos el estudio y evaluación del control interno, el cual se realiza con el objeto de cumplir con las normas de ejecución del trabajo del auditor, ya que este estudio y evaluación debe permitir al auditor establecer una relación específica entre lo que es la calidad del control interno que se está efectuando dentro de la organización con el alcance y naturaleza de las pruebas que se están efectuando en auditoría.

Este estudio y evaluación también permite al auditor conocer si se está llevando de manera adecuada el control interno o si este tiene algunas desviaciones dentro de la organización y de alguna manera poder mejorar ciertos aspectos que debido a esto están perjudicando el desarrollo productivo de la empresa.

3.3.1 CONCEPTO

“Estimación cualitativa personal y relativo de procesos, rutinas y áreas, acerca de la efectividad de los métodos adoptados por una empresa, con el objeto de asegurar la veracidad de su información y protección de su patrimonio.” (Perdomo, 1996:211)

De acuerdo a los conceptos señalados, desde mi punto de vista lo defino como un análisis de las técnicas, procedimientos y métodos que se están manejando dentro de una entidad, y por los cuales ha optado la empresa, es por ello que se debe estudiar que esto lleve relación, es decir, que estén cumpliendo debidamente lo establecido y de esta manera tener un buen funcionamiento en todas las áreas de la entidad.

3.3.2 Métodos de valuación

Para realizar la evaluación del control interno existen varios métodos, algunos de estos métodos son:

1. Cuestionarios
2. Descriptivo
3. Grafico
4. Mixto

Cuestionarios:

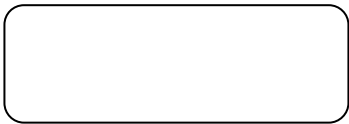
Dentro de este método, se pueden plantear los puntos que integran los elementos básicos del control interno, y esto se realiza en base a preguntas, las cuales son contestadas por la persona encargada parara ello, ya sea el auditor, contador, funcionario, etc., cabe mencionar que este método en la actualidad es el más usado de los 4 métodos existentes.

Descriptivo:

Este método es cuando en forma escrita se relacionan y detallan los procesos, rutinas y medidas, los cuales a su vez son clasificados por actividades, departamentos, funcionarios y registros de la empresa, este método es utilizado en empresas pequeñas.

Gráfico:

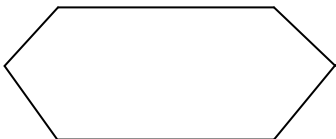
Se llama método gráfico cuando por medio de símbolos se señalan los procesos, rutinas, medidas, operaciones, actividades y funciones de los departamentos de la empresa, ya sean gráficas o símbolos clave como:



Inicio / Final



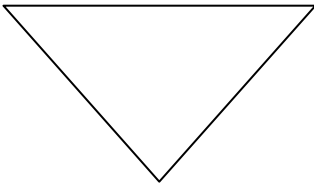
Documento



Preparación



Verificación y autorización



Archivo y control

Mixto:

Por último analizaremos el método mixto, el cual se basa en la combinación del método de cuestionarios, descriptivo o grafico, entre los las combinaciones que se pueden realizan dentro de este método podemos mencionar algunos como:

- a)** Cuestionarios y gráficos
- b)** Descriptivo y cuestionarios
- c)** Descriptivo y grafico
- d)** Cuestionario, descriptivo y grafico, etc.

Evaluación

La evaluación del control interno, consiste en analizar las respuestas obtenidas de los métodos antes mencionados como lo son los cuestionarios, graficas, mixto, etc., y una vez analizadas las respuestas esto nos permite dar contestación a las siguientes preguntas:

1. ¿El control interno en vigor de la empresa garantiza la protección de los activos y prevención de fraudes?
2. ¿Garantizan la exactitud y corrección numérica y técnica de las cuentas de contabilidad?
3. ¿Promueven la eficiencia del personal?

Estas y otras tantas preguntas nos permiten conocer la calidad que tiene el control interno establecido dentro de la entidad, y de alguna manera conocer donde no se está llevando de manera adecuada y que esto traiga malos manejos dentro de la empresa, y es en ese momento cuando se deben tomar las medidas pertinentes, o bien, en el caso del auditor, determinar la extensión o alcance de los procedimientos de auditoría.

Una vez analizados los ciclos ya sea por transacciones o por rubros llegamos a la conclusión de que estos son básicos para establecer un diseño de control interno, ya que las funciones de estos son básicas para que cualquier entidad tenga un buen control interno, además de analizar un poco el estudio y la evaluación del control interno, una vez analizados estos puntos, podremos adentrarnos más a fondo con lo que son las empresas industriales ya que conociendo los puntos anteriores, tendremos un panorama más amplio de todo lo que implica implementar un buen sistema de control interno dentro de las empresas industriales.

CAPÍTULO IV: INVENTARIOS

Después de haber analizado aspectos básicos sobre el estudio y evaluación del control interno, hablaremos en este capítulo de lo que son los inventarios, ya que este es el rubro dentro del cual se desarrolla esta investigación, por lo que se mencionaran el concepto, objetivos, tipos y valuación de los inventarios.

4.1 Concepto de inventarios

Los inventarios podríamos decir que son bienes tangibles que se tienen para la venta y los cuales están bajo resguardo dentro del negocio. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser utilizados en la producción de bienes fabricados para la venta.

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

Los artículos de mantenimiento que no se consuman durante el ciclo normal de operaciones y los que se utilizarán en la construcción de inmuebles o maquinaria no deben clasificarse como activo circulante.” (NIF, 2008; C4)

4.2. Objetivos del control interno de los inventarios

Una vez analizado el concepto de inventarios, mencionaremos algunos objetivos que nos permitirán analizar la importancia de tener un buen sistema de control interno de inventarios.

- Minimizar la inversión en el inventario.
- Minimizar los costos de almacenamiento.
- Minimizar las pérdidas por daños, obsolescencia o por artículos perecederos.
- Mantener un inventario suficiente para que la producción no carezca de materias primas, partes y suministros.
- Mantener un transporte eficiente de los inventarios, incluyendo las funciones de despacho y recibo.
- Mantener un sistema eficiente de información del inventario.
- Proporcionar informes sobre el valor del inventario a contabilidad.
- Realizar compras de manera que se pueden lograr adquisiciones económicas y eficientes.
- Hacer pronósticos sobre futuras necesidades de inventario.

4.3. Tipos de inventarios

Sin duda los inventarios son de gran importancia tanto para comerciantes como para fabricantes de productos, cabe mencionar que dichos inventarios varían dependiendo para que tipo de negocio sea, a continuación conoceremos algunos tipos de inventarios.

4.3.1. Inventarios de materia prima

En cada uno de los procesos de la actividad industrial concurren una variedad de artículos (Materias primas) y materiales, los cuales son sometidos a un proceso para obtener al final un artículo terminado o acabado. A los materiales que intervienen en mayor grado en la producción se les considera “Materia prima”, ya que su uso se hace en cantidades lo suficientemente importantes del producto acabado. La materia prima, es aquel o aquellos artículos sometidos a un proceso de fabricación que al final se convertirá en un producto terminado.

Una vez conocido el concepto de la materia prima, cabe mencionar los importes que se registran dentro de esta cuenta, los cuales deben referirse a los costos de adquisición de los diferentes artículos, más todos los gastos adicionales incurridos al colocarlos en el sitio para ser usados en el proceso de fabricación, tales como: Fletes, gastos aduanales, impuestos de importación, seguros, etc., por lo que se refiere a materiales, debemos entender artículos, tales como: Refacciones para mantenimiento, empaques o envases de mercancías, etcétera.

4.3.2. Inventarios de producción en proceso

Este tipo de inventario consiste en todos los artículos o elementos que se utilizan en el actual proceso de producción. Es decir, son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se les aplico la labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento determinado.

Por la naturaleza continua del proceso de fabricación y la necesidad de preparar información a ciertas fechas, contablemente debe efectuarse un corte de operaciones y, por tanto, los artículos que aún no estén determinados se valorarán en proporción a los diferentes grados de avance que tengan en cada uno de los elementos que forman su costo.

Una de las características del inventario de producción en proceso es que va aumentando el valor a medida que es transformado de materia prima en el producto terminado como consecuencia del proceso de producción.

4.3.3. Inventarios de productos terminados

Estos inventarios son los artículos transferidos por el departamento de producción al almacén de productos terminados por haber alcanzado su grado de terminación total y que a la hora de la toma física de inventario se encuentren aun en los almacenes, es decir, los que todavía no han sido vendidos. El nivel de inventario de productos terminados va a depender directamente de las ventas, es decir, su nivel esta dado por la demanda.

Otro concepto de productos terminados, lo podemos definir como aquellos artículos que se destinarán preferentemente a la venta dentro del curso normal de las operaciones y el importe registrado equivaldrá al costo de producción tratándose de industrias y al de adquisición si se trata de comercios. Los artículos terminados entregados en consignación, deben formar parte del inventario al costo que les corresponda. Esta misma situación opera para las mercancías en demostración o a vistas. (NIF, 2008; C4)

4.3.4. Inventarios de materiales y suministros

Por último tenemos el tipo de inventarios de materiales y suministros, los cuales son las materias primas secundarias, cabe mencionar que sus especificaciones varían según el tipo de industria, un ejemplo para la industria cervecera son: sales para tratamiento de agua.

Entre otros ejemplos podemos mencionar los artículos de consumo destinados para ser usados en la operación de la industria, dentro de estos artículos de consumo, los más importantes son los destinados a las operaciones, y están formados por los combustibles y lubricantes, estos en la industria tienen gran significación. También podemos mencionar los artículos y materiales de reparación y mantenimiento de las maquinarias y aparatos operativos, los artículos de reparación por su gran volumen necesitan ser controlados adecuadamente, la existencia de estos varían en relación a sus necesidades.

Dentro de este apartado mencionare de lo que son los anticipos a proveedores, ya que considero, es importante para el desarrollo de este tema.

Anticipo a proveedores

En ocasiones por las características o la demanda de ciertos productos, los proveedores exigen a sus clientes anticipos a cuenta de sus pedidos. Las empresas que tengan que efectuar desembolsos por este concepto, deberán registrarlos dentro del capítulo general de inventarios en una cuenta específica, siempre y cuando se refieran al tipo de artículos que aquí se mencionan.

4.4. Métodos de costeo y de valuación de inventarios

Tanto por costeo absorbente como por costeo directo y ya sea que se manejen por costos históricos o predeterminados, los inventarios pueden valuarse de diferentes maneras, para ello mencionaremos lo que son los costeos que se manejan y de esta manera comprender mejor los métodos de valuación.

Costeo absorbente:

Se integra con todas aquellas erogaciones directas y los gastos indirectos que se considere fueron incurridos en el proceso productivo. La asignación del costo al producto, se hace combinando los gastos incurridos en forma directa, con los gastos de otros procesos o actividades relacionadas con la producción, algunos ejemplos de ello son: Materia prima, mano de obra y gastos tanto directos como indirectos de fabricación, ya sean fijos o variables.

Costeo indirecto:

Es la integración del costo de producción por medio del costeo directo, deben tomarse en cuenta los siguientes elementos: La materia prima consumida y la mano de obra y gastos de fabricación que varían en relación a los volúmenes producido, a diferencia del costeo absorbente, en este se considera que los costos no deben verse afectados por los volúmenes de producción.

Después de haber analizado estos conceptos, pasaremos a conocer los métodos de valuación que existen, los cuales son:

4.4.1. Costo identificado

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

4.4.2. Costo promedio

Como su nombre lo indica, la forma de determinado es sobre la base de dividir el importe acumulado de las erogaciones aplicables, entre el número de artículos adquiridos o producidos.

4.4.3. Método primeras entradas primeras salidas

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

Es conveniente destacar que el manejo físico de los artículos no necesariamente tiene que coincidir con la forma en que se valúan y que para una correcta asignación del costo deben establecerse las diferentes capas del inventario según fechas de adquisición o producción.

4.4.4. Método últimas entradas primeras salidas

Consiste en suponer que los últimos artículos en entrar al almacén o a la producción, son los primeros en salir de él, por lo que siguiendo este método, las existencias al

finalizar el ejercicio quedan prácticamente registradas a los precios de adquisición o producción más antiguos, mientras que en el estado de resultados los costos son más actuales.

Como en el caso del sistema "PEPS", el manejo físico de los artículos no necesariamente tiene que coincidir con la forma en que valúan y también deben establecerse las diferentes capas del inventario según las fechas de adquisición o producción, para una correcta asignación del costo.

A través de la aplicación de este método, puede llegarse el caso de que por las fluctuaciones en los precios de adquisición o producción, el costo asignado al inventario difiera en forma importante de su valor actual.

4.4.5. Método detallista

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

Las empresas que se dedican a la venta de menudeo (tiendas de departamentos, ropa, de descuentos, etc.) son las que utilizan generalmente este método, por la facilidad que existe para determinar su costo de venta y sus saldos de inventario.

Para tener un adecuado control del método de detallistas, deben establecerse grupos homogéneos de artículos, a los cuales se les asigna su precio de venta tomando en consideración el costo de compra y el margen de utilidad aprobado.

Para la operación de este método, es necesario cuidar los siguientes aspectos:

- a)** Control y revisión de los márgenes de utilidad bruta, considerando tanto las nuevas compras, como los ajustes al precio de venta.
- b)** Agrupación de artículos homogéneos.
- c)** Control de traspasos de artículos entre departamentos o grupos.
- d)** Inventarios físicos periódicos para verificar el saldo teórico de las cuentas y en su caso hacer los ajustes que proceden.” (NIF, 2008: C4)

Dentro de este capítulo pudimos analizar tanto el concepto de inventarios, como lo son los objetivos que tiene el control de este rubro, además de detallar los diversos tipos de inventarios que existen y de los cuales en su mayoría se utilizan en una empresa, y por ultimo aprendimos los métodos de valuación para los inventarios, ya que como hicimos mención este es el rubro donde desarrollaremos el caso práctico, es por ello que con este capítulo concluimos la investigación documental, consideran que esta desarrollada toda la información necesaria para poder iniciar con la investigación de campo.

CAPÍTULO V:

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DENTRO DEL ÁREA DE INVENTARIOS

El estudio y evaluación de un sistema de control interno, consiste en una investigación detallada, la cual comienza desde saber los conceptos básicos del control interno, hasta conocer profundamente el rubro en el que nos enfocaremos, y esto con la finalidad de realizar un excelente trabajo y poder evaluar dicho control que se maneja dentro de una empresa, es por ello que una vez analizado y comprendido dichos conceptos, pasaremos a la aplicación de lo que ya aprendimos, y esto lo haremos dentro del caso práctico que se realizara al finalizar este capítulo.

CASO PRÁCTICO

Como hemos venido mencionando a lo largo de esta investigación, los inventarios son de gran importancia dentro de una empresa industrial, la cual se dedica a la compra de materia prima, para que esta tenga un proceso y así crear nuevos productos que salgan a la venta y de esta manera satisfacer las necesidades de las personas.

Para que una empresa no tenga problemas de pérdidas de mercancías, debe contar con un buen sistema de control interno, ya que un alto porcentaje de estas empresa pueden llegar a fracasar, inician por perdidas dentro de sus inventarios y esto se debe a que no le ponen la atención debida a sus inventarios a falta de controles internos de los mismos y más cuando se tienen volúmenes considerables y costosos de estos, a continuación se inicia con el estudio y la evaluación del control interno del

área de inventarios de una empresa industrial en la cual analizaremos que beneficios le trae este sistema o en caso contrario de que manera le perjudican ciertos puntos de este y para lo cual daremos algunas sugerencias.

“Algunos ejemplos de estos aspectos, en forma enunciativa pero no limitativa, son los controles internos clave en cuanto a:

a) Autorización del método de valuación seleccionado por la empresa.

La autorización de los métodos de valuación de los inventarios y del costo de venta a cifras históricas y actualizadas, deberá ser otorgada por la dirección de la empresa.

b) Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro.

Funciones como adquisición, recepción, almacenaje y embarque, evita que un departamento o persona controle todas las fases de una transacción o controle los registros contables relativos a sus propias funciones.

c) Registro oportuno de la inversión en inventarios y del pasivo correspondiente.

El registro oportuno de todas las operaciones de inventarios tiene por objeto asegurar que se están registrando en su totalidad dichas inversiones y obligaciones.

d) Control de devoluciones.

Los controles para las devoluciones deben permitir asegurar que las mismas sean procedentes, estén debidamente autorizadas, valuadas y oportunamente registradas dentro del periodo que correspondan.

e) Custodia física adecuada de los inventarios

Debe existir custodia física y acceso restringido a zonas de almacenaje, producción y embarque.

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

La contabilidad debe captar información correcta y oportuna sobre la acumulación de los elementos del costo de adquisición y, en su caso, de los de producción, para asegurar la adecuada valuación de los inventarios y determinación del costo de ventas.

g) Comparación periódica de la suma de los registros auxiliares con el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.

Es necesario verificar periódicamente la igualdad entre el saldo de la cuenta de mayor y la suma de registros auxiliares, e investigar y ajustar, en su caso, las diferencias, previa la correspondiente autorización.

h) Sistemas de información sobre cifras actualizadas.

- Medios que permitan asegurar que se actualicen todos los inventarios.

- Costos: deben existir expedientes de cotizaciones actualizadas y un archivo de compras donde se puedan localizar los precios recientes.
- Adecuado y oportuno registro de cifras actualizadas en libros de contabilidad.” (IMCP, 2008; 5120)

5.1 Metodología de la investigación

Planteamiento del problema

Para poder iniciar un estudio del control interno que se utiliza dentro de una empresa primeramente debemos analizar el concepto de este, así como conocer más términos que son necesarios para su estudio y mejor comprensión del control interno, y de esta manera iniciaremos el estudio y evaluación de un sistema de control interno para la empresa que nos va a permitir realizar nuestra investigación.

Dentro de la empresa que nos permitirá realizar nuestra investigación, actualmente se tienen problemas por pérdidas de materias primas, así como pérdidas considerables por algunos artículos terminados, además de que no hay un registro adecuado de todos los movimientos que tienen relación con el almacén de inventarios, dichas pérdidas o inventarios actuales no coinciden con lo registrado contablemente, es por ello que se estudiara y evaluara el control interno que manejan actualmente.

Como hemos mencionado anteriormente debe de existir un control dentro de los almacenes respecto a los inventarios que maneje, es decir registrar todos los movimientos que este tenga, como salidas, entradas de mercancías incluso si hay

perdidas registrarlas, esto con el propósito de que la contabilidad tenga información correcta y oportuna sobre la acumulación de los elementos del costo de adquisición y, en su caso, de los de producción, para asegurar la adecuada valuación de los inventarios y de esta manera poder determinar el costo de ventas.

Las pérdidas de inventarios fiscalmente se consideran como ingresos para la empresa, esto quiere decir que tiene que pagar impuestos, es por ellos deben existir procedimientos para determinar las pérdidas de valor de los inventarios y el registro de las estimaciones correspondientes

Al término de esta investigación se espera que toda la investigación realizada tenga un beneficio, el cual consiste en que este favorezca y ayude de alguna manera a la empresa y así detecte de alguna manera los problemas que se tienen y que de alguna manera no han sido muy analizados, y para lo cual se espera que este trabajo les sea de utilidad durante el desarrollo que se siga teniendo dentro de la empresa.

Justificación

Como he mencionado a lo largo de esta investigación el control interno es de suma importancia dentro de la estructura administrativa de una empresa, es por ello que decidimos realizar nuestra investigación de control interno dentro del área de inventarios de una empresa que actualmente tiene pérdidas considerables debido a su sistema de control interno que maneja actualmente, esperando que al finalizar nuestro estudio y evaluación, se puedan hacer algunas sugerencias, mismas que esperamos la empresa considere y las lleve a cabo dentro de su propia empresa, para un mejor manejo control de inventarios.

No contar con políticas que rijan de manera adecuada las operaciones es realmente preocupante puesto que en ninguna de las actividades que se realizan dentro del área de inventarios no hay un buen control y vigilancia, así como esta deficiencia existen muchas anomalías que deben corregirse ya que entre mas transcurre el tiempo la problemática existente va en aumento.

Se considero pertinente hacer un estudio y análisis de sus operaciones y actividades así como dar una propuesta de mejora que le ayude a generar información financiera confiable, con este estudio se espera que los resultados obtenidos y las propuestas que les propongamos les sean de utilidad a la empresa, y así mismo que toda la investigación les sirva a empresas con giro similar o que tenga algún problemas semejante al planteado, de igual manera espero que les sea de ayuda a estudiantes, maestros de la institución o personas ajenas a esta que se interesen por conocer más del control interno dentro del área de inventarios de una empresa industrial.

Hipótesis

La falta de contar con un buen sistema de control interno dentro del área de inventarios provoca pérdidas considerables a la organización, además de otras anomalías que perjudican las operaciones financieras y contables de la empresa.

Objetivo general

Estudiar y evaluar el control interno del área de inventarios, y de esta manera poder emitir algunas observaciones y sugerencias que sirvan a la empresa para un mejor Funcionamiento.

Objetivos específicos

1. Revisar la documentación para controlar el movimiento de existencias, así como el flujo de las mismas.
2. Analizar el sistema de almacenaje de los inventarios para la salvaguarda, custodia, distribución, acomodo y movimiento de los mismos, y así lograr la óptima utilización de las áreas del almacén.
3. Evaluar las medidas de seguridad, esto con el propósito de evitar sustracción de mercancías sin autorización ni documentación requerida.
4. Analizar que las personas encargadas del almacén tengan la experiencia necesaria para cumplir con el puesto de encargados de los inventarios.

Para poder desarrollar y comprender la metodología de este tema comenzaremos mencionando las técnicas de investigación que utilizamos, las cuales nos permitieron obtener la información, dichas técnicas fueron entrevistas, observación de campo y por último la obtención de evidencias documentales.

Para la realización de esta investigación utilizaremos lo que es la investigación de campo y la investigación documental.

Investigación de campo: Este tipo de investigación se apoya en informaciones que provienen entre otras, de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones. Es el proceso que, utilizando el método científico, permite obtener nuevos conocimientos dentro del campo que será analizado. (Investigación pura), o bien estudiar una

situación para diagnosticar necesidades y problemas a efectos de aplicar los conocimientos con fines prácticos (investigación aplicada).

Este tipo de investigación es también conocida como investigación (in situ) ya que se realiza en el propio sitio donde se encuentra el objeto de estudio. Ello permite el conocimiento más a fondo del investigador, puede manejar los datos con más seguridad y podrá soportarse en diseños exploratorios, descriptivos y experimentales, creando una situación de control en la cual manipula sobre una o más variables dependientes (efectos).

Una vez analizado este concepto nos damos cuenta que esta tipo de investigación es básica ya que la realizaremos en el lugar donde se lleva a cabo este control interno, y así podemos observar lo que se nos comenta a través de los cuestionarios que aplicaremos.

Como mencionamos al inicio de este capítulo, utilizaremos dos tipos de investigación ya hemos mencionado un poco de lo que es la investigación de campo, ahora hablaremos de lo que es la investigación documental y para que nos servirá.

Investigación documental: Este tipo de investigación es la que se realiza, como su nombre lo indica, apoyándose en fuentes de carácter documental, esto es, en documentos de cualquier especie. Como subtipos de esta investigación encontramos la investigación bibliográfica, la hemerográfica y la archivística; la primera se basa en la consulta de libros, la segunda en artículos o ensayos de revistas y periódicos, y la

tercera en documentos que se encuentran en los archivos, como cartas, oficios, circulares, expedientes, etcétera, esta última es en la que nos apoyaremos mas, ya que nos permitirá conocer las formas o formatos que la empresa utiliza para llevar a cabo de manera satisfactoria el control interno de los inventarios que manejan, o en su caso diseñar alguna que les pueda servir para mejorar su control interno.

Técnicas de investigación:

Para la realización de este trabajo se hizo uso de algunas técnicas para la obtención y recolección de datos tanto generales como específicos. En el primer caso se recurrió principalmente a libros y artículos en Internet y en el segundo caso fue un trabajo de campo el cual consistió en visitar a la empresa, observar la realización de las actividades en el área de inventarios, así como observar a los empleados que laboran en esta área, así como la revisión de algunos documentos utilizados en la realización de actividades.

Métodos de investigación

El método que se utilizo en esta investigación según la forma de abordar el tema fue el método deductivo para del estudio general al estudio particular de las empresas, también se utilizo el método descriptivo, se realizo una descripción del problema de la investigación, se fundamento ampliamente las bases teóricas y prácticas de la investigación, y se hizo una propuesta de acuerdo de acuerdo a los resultados obtenidos en la investigación.

La finalidad de utilizar este método es estudiar y evaluar el control interno del área de inventarios, y de esta manera poder emitir algunas observaciones y sugerencias que sirvan a la empresa para un mejor funcionamiento.

5.2 Estudio y evaluación del control interno dentro del área de inventarios.

5.2.1 Antecedentes de la empresa

La comunidad indígena de Nuevo San Juan Parangaricutiro, Michoacán, tiene sus orígenes desde antes de 1715, ya que así lo demuestran sus títulos virreinales que se le reconoce un polígono general desde esa época.

En 1943, posterior a la catástrofe provocada por la erupción del volcán Parícutín, se levantó la comunidad de Nuevo San Juan Parangaricutiro. Éste pueblo se constituyó por un gran esfuerzo y con un alto sentido de solidaridad comunitaria. Durante el periodo de los 60s y principios de los 70s, los bosques fueron aprovechados en forma irracional por permisionarios privados, quienes los dejaron altamente degradados. En 1977, los campesinos forestales de la región Purépecha decidieron organizarse en una Unión de Ejidos y Comunidades Forestales. El manejo centralizado de los recursos obligo a buscar mejores alternativas de organización productiva. En 1981, con recursos se constituyo una empresa forestal sólida. En el presente, se ha consolidado una industria forestal diversificada, que con un plan de manejo ordenado de los recursos, orgullosamente genera más de 900 empleos entre los comuneros e impacta en forma positiva a la economía de la región. La empresa, transforma más de 40% de la producción maderable que se obtiene de los montes, con un alto valor agregado. Los productos abastecen el mercado nacional,

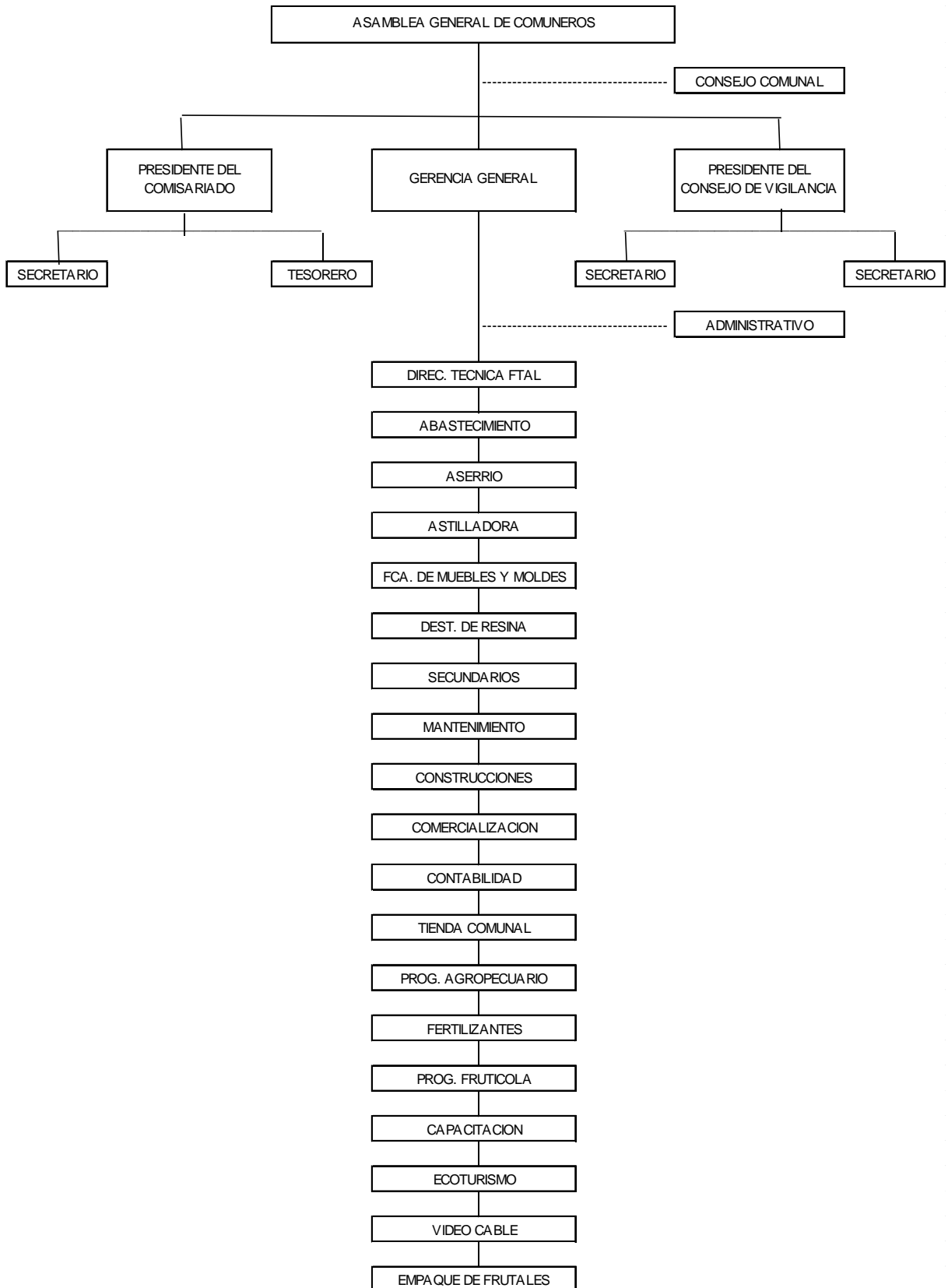
exportando molduras a Estados Unidos de América, muebles a Bélgica e Irlanda. Con el plan de manejo ordenado de los recursos forestales, se está forjando la nueva cultura del manejo sustentable de los bosques, se están impulsando programas hidrológicos, instalación de praderas con ganado mejorado, huertos frutícolas (aguacate y durazno), entre otras actividades agropecuarias, también se han logrado producir y ganar más bosques, es decir, se tiene menos presión sobre él, se está cultivando y reforestando.

En la actualidad la empresa tiene una actividad muy variada, en donde se realizan diversos trabajos, esto se hace con la finalidad de aprovechar mejor los recursos y contar con otras fuentes de trabajo.

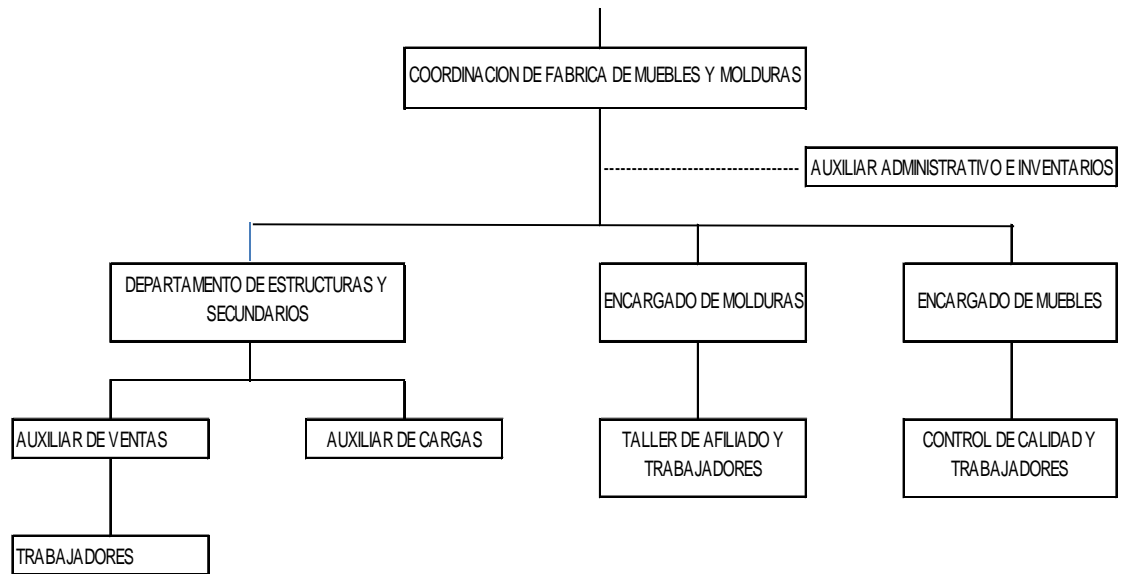
Características de la organización comunal

- A partir de 1983 se tiene asambleas mensuales ordinarias.
- Se ha integrado un consejo comunal, compuesto por 80 comuneros que sesionan mensualmente.
- Cada año se presentan los estados financieros de las empresas.
- Solo una vez hubo reparto de utilidades, posteriormente se han invertido.
- Los proyectos los autoriza la asamblea general de comuneros.
- Para nuevos proyectos, se considera como prioritario el beneficio que recibirá la organización.
- Se tiene aparciamiento de los terrenos comunales.
- Los responsables de la administración se eligen de manera democrática en la asamblea general.

5.2.2. Organigrama general de la comunidad



5.2.3. Organigrama de la fabrica de muebles y moldes



5.3 Cuestionario de control interno

ÁREA: Inventarios

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.- Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan inventarios o intervienen en esta función.	X			
2.- Se tienen contratos seguros que salvaguarden los inventarios.		X		Se está analizando esta opción.
3.- Se adecua la cobertura de seguros cuando se revisa o actualiza esta cobertura.				
4.- Son adecuadas las medidas de seguridad como robo, incendio, etc.	X			
5.- Están los inventarios bajo la custodia de responsables perfectamente delegados.	X			
6.- Para mejor control de las partidas que integran los inventarios; sus registros contables: Contienen	X			

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
información tanto de cantidades como de valores.				
7.- Se explica claramente en los estados financieros cualquier gravamen que pese sobre los inventarios	X			
8.- Existe control sobre partidas obsoletas, o que por otra causa han sido dadas de baja en libros y que físicamente se encuentran en almacén.	X			
9.- Se aprueba por la alta administración o por alguna persona debidamente facultada la disposición de material obsoleto, sin uso o deteriorado.		X		
10.- Se tomaran en cuenta los requerimientos fiscales para hacer deducibles de los ingresos de la entidad, según la ley y reglamento del impuesto sobre la renta, los inventarios dados de				

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>baja por obsolescencia o mal estado.</p> <p>11.- Se ejercen prioridades de control en función al valor de los inventarios; ejemplo: a mayor valor, mayor control.</p> <p>12.-Con respecto a las bases de valuación de inventarios, al igual que para la determinación del costo de ventas: son estas constantes en relación con periodos o ejercicios anteriores.</p> <p>13.-Con respecto a la toma y evaluación de inventarios físicos.</p> <p>a) Es adecuada la planeación para la toma de los inventarios físicos.</p> <p>b) Las diferencias que se determinen: se ajuntan en libros, previa aclaración de las mismas.</p>		X		

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>d) Es adecuado el proceso de reporte por partes del almacenista sobre los inventarios.</p> <p>15.- Están pre-numerados o pre-foliados, todos los documentos o formatos que intervienen en la función de inventarios</p>	X	X		En ocasiones no se sabe que paso con la materia prima obsoleta.
<p>16. Se vigila que aquellas personas que tienen bajo su cargo el control físico de los inventarios no intervengan en las siguientes labores: manejen documentos base y registros iniciales de inventarios, autoricen notas de crédito y manejen la documentación soporte, aprueben rebajas y devoluciones sobre venta y manejen y aprueben los registros iniciales de compras y</p>	X			

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>de egresos, preparen y manejen documentación base para soportar egresos y para el pago de salarios, preparen cheques de nómina, ensobretan el efectivo o paguen sueldos y salarios, y que intervengan en registros de diario y mayor.</p>				
<p>CON RESPECTO AL INVENTARIO DE MERCANCIAS.</p>				
<p>17.- Se controlan contablemente los inventarios, entre otros aspectos, en función a la tasa del I.V.A. a que están afectados.</p>			X	<p>No tienen problema con ello, puesto que todos los productos de esta área tienen la tasa del 16%</p>
<p>CON RESPECTO A LOS ANTICIPOS A PROVEEDORES.</p> <p>18.- Están soportados, con recibos debidamente requisitados, las entregas de efectivo a proveedores.</p>			X	

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
19. Se anexan los recibos a la correspondiente póliza de egresos.			X	
20.- Son autorizados estos anticipos por funcionarios responsables.			X	
21.- Son adecuadas las políticas referentes al otorgamiento de anticipos a proveedores.	X			
22.- Se vigila que las condiciones de los proveedores, que requieren los anticipos son aplicables a todos sus clientes.	X			
23.- Se revisan mensualmente que no haya anticipos por los que ya deberían haberse recibido los bienes o servicios.			X	
CON RESPECTO A LA ESTIMACIÓN PARA OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS.				

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
24.- Con el propósito de hacer deducibles estos inventarios para efectos del impuesto sobre la renta: Se recaban los requisitos establecidos en la propia legislación.	X			
25.- Están adecuadamente protegidos los inventarios contra deterioros físicos y condiciones climatológicas.	X			
26.- Informan periódicamente sobre partidas con poco movimiento, o bien cuya existencia es excesiva.		X		
27.- Se practica inventario físico por lo menos de una vez al año, o bien sobre base rotatoria periódica.	X			
28.- Para efectos de inventarios físicos: ¿Se separan físicamente los diferentes tipos de inventarios?	X			

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
29.- ¿Se verifican, cuando menos dos veces, los cálculos aritméticos?	X			
30.- ¿Se efectúan conteos de las cantidades recibidas?	X			
32.- Las salidas de mercancías de almacén: ¿Están debidamente amparadas por requisiciones autorizadas o por notas de embarque?	X			
33.- ¿Está restringido el acceso a los almacenes?	X			

5.4 Sugerencias al control interno

Las sugerencias que a continuación realizamos, las hacemos con base en el cuestionario que aplicamos y que anteriormente analizamos.

PREGUNTA 2:

Como ellos mismos nos mencionaron consideran que es importante contar con un seguro que permita salvaguardar sus inventarios, y es por ello que hacemos mención nuevamente para que se siga con esta propuesta, ya que un seguro que salvaguarde los inventarios siempre será una opción de que la empresa no tenga pérdidas considerables, y de esta manera tener la confianza de que están a salvo sus inventarios ante cualquier contingencia que se llegue a dar y que no haya estado prevista dentro de la empresa.

PREGUNTA 9:

Dentro de esta pregunta nos damos cuenta que la empresa no presta la atención debida a materiales que llegan a la empresa y que estos se manejan como obsoletos, cabe mencionar que se corre el riesgo de que no sea de esta manera, y como no cuenta como importante para la empresa se le pudiera dar otro manejo, y de esta manera otras personas pueden obtener beneficios con este tipo de inventarios, que sin duda son de gran importancia para la empresa, algunas sugerencias propuestas son:

- a) Se debe contar con un lugar específico dentro de la empresa para el resguardo de este material.

- b) Llevar un control de los materiales que se van colocando es esta área.
- c) Revisar de manera periódica, tanto el encargado del almacén como una persona debidamente autorizada todos los materiales ahí ubicados, y así evaluar si en realidad son obsoletos para su proceso de fabricación o pueden tener otro uso.

En caso de que decida que los materiales son obsoletos para la empresa, tal vez estos puedan tener otro uso, ya sea dentro de la empresa como fuera de ella, en caso de que sea la segunda opción, estos pueden vendidos a otros lugares donde les sea servible, y esto generaría algunas utilidades y no perdidas al cien por ciento de la empresa del material adquirido.

PREGUNTA 11:

Como podemos analizar, la empresa no da prioridad a ciertos inventarios que maneja, esto en función del valor que estos representan, es por ello, que sugiero prestar más atención y un mayor control, puesto que esta deficiencia se presta a malos manejos por parte de los empleados, un buen control de estos inventarios lograra que la empresa cuente con mejores y mayores utilidades, a continuación detallamos algunos puntos que les pueden servir para mejorar este punto:

- a) Afianzar al almacenista de dichos productos.
- b) Adquirir un seguro contra robos, incendios, etc., ya que como pretendemos resguardar inventarios de gran valor para la empresa debemos analizar todas

las opciones que se presenten para no incurrir en pérdidas considerables para la empresa.

- c) Contar con un lugar específico para el almacenamiento estricto de dichos inventarios.
- d) Efectuar un chequeo físico de las existencias en el almacén comparado contra lo contabilizado y registros adicionales que la empresa pudiese llevar.

PREGUNTA 14:

El departamento de producción y el departamento de compras están muy ligados y para que estos funcionen debidamente debe haber coordinación entre ellos.

El departamento de compras siempre debe analizar todo el material que se le requiera, ya que para comenzar este mismo debe tener un control de todos los artículos que se han venido adquiriendo, así como de los materiales que se han venido utilizando y de esta manera controlar anomalías dentro de este departamento.

Una vez teniendo este control, dicho departamento procede a verificar si los materiales que solicitan en producción no se encuentran en el almacén y en caso contrario se notifica primeramente al almacenista de las adquisiciones que se harán y esto debido ha:

- a) No contar con el espacio suficiente para resguardar las adquisiciones.
- b) No poder cotejar el pedido elaborado, esto con la mercancía recibida.
- c) Correr el riesgo de adquirir mercancías aun existentes, y en gran volumen, lo cual incurre en incrementar los costos para la empresa.

PREGUNTA 26.

Una vez analizada esta pregunta, podemos concluir que la empresa no tiene bien establecido un control para determinar inventarios obsoletos, lo cual perjudica a la empresa en cuanto a:

- a) Exceso en inventarios, más gastos, menos ganancias.
- b) Menos espacio para artículos que benefician más a la empresa.

Es por ello que se sugiere realizar informes de manera periódica para no tener ocupando las instalaciones con productos que en nada benefician a la empresa, además de elevar nuestros costos por el espacio utilizado en el almacén.

5.5 Sugerencias adicionales

Consideramos importante mencionar las funciones del almacenista ya que de él depende el buen funcionamiento de la empresa, en este tipo de empresas se da gran importancia al inventario de la misma, es por ello se debe poner un cuidado especial en él.

Para este punto recomendamos hacer un manual de procedimientos el cual muestre tanto los deberes como las responsabilidades, el cual permita que el personal lo conozca y tome conciencia de la importancia que tiene su trabajo para la empresa.

Restricciones de acceso, por ejemplo dispositivos operados magnéticamente, carteles o letreros de no pasar, gafetes de identificación, registros de firmas de entrada, entre otras.

Es necesario que se hagan inventarios anuales para saber con exactitud las diferencias que surjan y poderles dar seguimiento con oportunidad, también se debe de ver la posibilidad de hacer recuentos físicos de manera periódica.

Contar con medidas más seguras para los inventarios que maneja la empresa, ya que deben estar preparados para cualquier contingencia que se les pudiera presentar, es por ello que se sugiere contratar un seguro para sus inventarios ya que son grandes sus inventarios y de ello depende el crecimiento económico de la empresa.

Es inevitable que se presenten casos de daños o materiales obsoletos, y para ello el primer requerimiento a falta de un uso regular de algún material, es que deberá ser removido del área normal de almacenamiento; simultáneamente, el departamento de almacenes deberá notificar este cambio para los efectos contables a que haya lugar. El que hacer con estas partidas es parte del gran problema de desperdicios y materiales sobrantes. El segundo y más importante requerimiento es que las causas de los daños u obsolescencias deben de ser estudiadas para determinar que se puede hacer en el futuro para minimizar esta clase de problemas. (Santillana, 2000; 81)

Se deben inspeccionar todos los productos antes de transferirlos al almacén de productos terminados; los productos que no cumplan estándares específicos de calidad se reprocesarán o se desecharán.

Inspección periódica de todas las formas que se utilicen dentro del departamento de almacén como lo son notas de venta, facturas, salidas de almacén, entradas de almacén, pedidos, etc., esto con el fin de cerciorarse que estén debidamente elaboradas y con firmas autorizadas.

El establecimiento de formas prenumeradas facilita el control y la captación oportuna en registros contables de los embarques y, en su caso, del registro de la factura y del costo de ventas, asegurando así la corrección de los créditos al rubro de inventarios por estos conceptos y los movimientos correlativos en otras cuentas afectadas por estas transacciones (Clientes, ventas, costo de ventas, comisiones, impuestos, etc.), dentro del periodo correspondiente.

Se debe registrar de manera oportuna todos los embarques y, en su caso, su facturación, incluyendo en su caso, el pago anticipado a los proveedores y aquellos que están en tránsito, tienen como objeto asegurar que se están registrando en su totalidad dichas inversiones y obligaciones dentro del periodo correspondiente.

Registros adecuados para el control de existencias y anticipo a proveedores: El mantenimiento de registros auxiliares de las existencias en tránsito, en los almacenes, en consignación o en poder de terceros, así como de los anticipos otorgados a los proveedores, representan controles que mediante la verificación por recuentos físicos, confirmaciones, etc., ayudan a determinar la existencia y adecuada valuación de los inventarios, así como para investigar el origen de las diferentes mermas, etcétera.

Registros adecuados para el control de las existencias propiedad de terceros en almacene de la empresa: Cuando existen mercancías propiedad de terceros en consignación, en custodia, etc., se requiere de controles físicos, documentales y en registros que capten oportunamente sus entradas y salidas de los almacenes, con el propósito de distinguirlas de las propias.

Procedimientos para determinar las pedidas de valor de los inventarios y el registro de las estimaciones correspondientes: En atención a que pueden generar pérdidas de valor de los inventarios en el proceso de las operaciones de la empresa, deben existir procedimientos permanentes que permitan identificar las existencias con estos problemas, lo que dará lugar, previo los estudios y amortizaciones correspondientes, a correcciones en su valuación mediante estimaciones o cancelaciones.

Comprobación de los inventarios físicos por personal interno independiente: Es conveniente que personal distinto (por ejemplo: auditoría interna) de quien autoriza, custodia, registra y tenga acceso a los almacenes lleve a cabo comprobaciones de que los inventarios físicos han sido efectuados adecuadamente desde su planeación hasta el ajuste en registros contables.

Se deben de contabilizar de forma correcta las compras, realizar una adecuada salvaguarda física de las mercancíaza, materias primas, insumos y programas que intervienen en su procesamiento

También debe haber control a la hora de verificar que los inventarios se evalúen correctamente, revisar las autorizaciones de pagos a proveedores de forma periódica, tener un control de las materias primas y mano de obra directa, gastos de fabricación ya que son elementos que intervienen en la determinación de los costos.

Como ultima sugerencia se les recomienda realizar estimaciones, en el caso de faltantes, así como el tener cuidado con el aspecto fiscal ya que representan ingresos para la empresa dichos faltantes.

CONCLUSIONES

El objetivo del presente trabajo es el estudio y evaluación del control interno dentro del área de inventarios, así como el de emitir observaciones y sugerencias si así se requiere, esto con el propósito de dar a conocer un resultado favorable para la empresa, es decir, mostrar a la empresa las deficiencias que está teniendo con el control interno que maneja actualmente, y que las propuestas planteadas las considere y las aplique para que su empresa tenga un mejor manejo y protección de sus inventarios.

Como sabemos dentro de la rama de la contaduría existen diversas áreas, pero hay algunas que no son tomadas en cuenta, una de ellas es el control interno dicha área es de las más importantes en una empresa, como hemos venido mencionando en esta investigación el control interno es un plan que todas las empresas por pequeñas que estén sean deben realizar tanto al inicio como durante la vida que tenga la empresa, ya que dependiendo del control que están establezcan así mismo será el éxito que estas tengan.

Todas las áreas que componen una empresa deben de estudiarse de manera adecuada dedicarles el tiempo necesarios y diseñarles un buen control interno, para el desarrollo de nuestra investigación decidimos llevarlo a cabo dentro del rubro en el que se debe contar con mas control y mejor manejo, este rubro es el de almacén también llamado inventarios.

La teoría aplicada y plasmada en esta investigación, se considera que cubre lo referente a lo planteado desde un inicio de la investigación que fue conocer

conceptos de empresa, aprender un poco de las empresas industriales en nuestro país, así como es desarrollo económico del mismo, y de esta manera adentrarnos al estudio del control interno, desde sus significado, hasta ver su clasificación, esto con el propósito de analizar de manera mas detallada nuestra investigación de campo, y por ultimo conocer mas sobre lo que son los inventarios que es el rubro donde nos enfocamos dentro de la empresa que nos permitió desarrollar esta investigación.

En el caso práctico desarrollado y de acuerdo a la organización de la empresa, se considero que los inventarios son algo esencial para el crecimiento de la empresa, y es donde la empresa necesitaba de un estudio detallado, para saber si les esta funcionando su sistema de control interno o en caso contrario, poder diseñar algunos cambio o aceptar sugerencias que le sirvan a la empresa, y de esta manera poder incrementar su negocio, sabiendo que se tiene un buen control de los inventarios que maneja, y que se pueden presentar informes detallados y confiables basados en bases sustentables.

Una vez hecho el análisis dentro del cuestionario aplicado, podemos concluir que el control interno de la empresa, es en cierta forma aceptable, cabe señalar que algunos punto no favorecen completamente a las necesidades que tiene la organización y lo detectamos dentro del cuestionario que aplicamos, algunas deficiencias de dicho control perjudican a la empresa ya que esto permite a la empresa no tener seguridad y confianza a la administración, esto debido a que las decisiones que se tomen no se harán sobre bases sólidas y certeras, y para ello

presentamos algunas observaciones, esto con la finalidad de manejar lo que ya existe:

- Revisar documentación para controlar el movimiento de existencias, así como el flujo de las mismas.
- Que se hagan provisiones contables para contemplar las posibles mermas en los productos, de esta manera estaríamos reconociendo financieramente la posibilidad de tener mermas, artículos obsoletos o de lento movimiento y; de esta manera poder conocer el impacto que tendría la empresa aplicando dichas sugerencias.
- Evaluar de manera periódica las medidas de seguridad, para evitar sustracciones de mercancías sin la debida autorización ni documentación.
- Los requerimientos de mercancías se deben plantear y efectuar en forma eficiente, para evitar faltantes o sobrantes de los productos que repercuten en el incremento de los costos.
- Se deben definir las formas, y los periodos de los informes necesarios que permitan mantener la comunicación en los diferentes niveles de la empresa.

Cabe mencionar que los faltantes de inventarios fiscalmente se consideran ingresos de los que se deben de pagar impuestos por lo que es muy importante tener un control sobre los mismos.

Como pudimos apreciar a lo largo de la investigación, son muchas las alternativas y beneficios que nos permite contar con un buen diseño de control interno para lo que

a inventarios se refiere, ya que como bien analizamos desde lo que es el significado de control interno hasta lo que son los inventarios y lo que estos representan para una empresa de carácter industrial.

Mediante la aplicación del cuestionario se logró cumplir con la hipótesis planteada al inicio de la investigación, ya que en la evaluación del control interno de inventarios dentro de una empresa dedicada a la fabricación de muebles, se detectaron errores que existen en el área de almacén, a lo cual se da solución mediante una propuesta de mejoras que si son adoptadas por la entidad, las cuales permitirán un adecuado control sobre los inventarios que manejan y que les permiten obtener mayores ganancias a la empresa.

BIBLIOGRAFÍA:

Consejo Mexicano para la investigación y desarrollo de Normas de información, IMCP, Normas de información financiera, México, 2008.

Méndez, Morales José Silvestre, Economía y empresa, McGraw-hill, 4ª. Edición, México, 2003

Méndez, Morales José Silvestre, Fundamentos de economía, McGraw-hill, 4ª. Edición, México, 2006

Méndez, Morales José Silvestre, La economía en la empresa, McGraw-hill, 3ª. Edición, México, 2007

Perdomo, Moreno Abraham, Thompson, 7ª edición, México, 2000.

Santilla, González Juan Ramón, Auditoría 1, Ecafsa, 1ª. Edición, México, 1996.

Santilla, González Juan Ramón, Auditoría 2, Ecafsa, 1ª. Edición, México, 1999.

Santilla, González Juan Ramón, Establecimiento de sistemas de control interno, Thompson, 2ª. Edición, México, 2003.