



CAPITULO IV

4. El Control Interno para las PYMES Mexicanas

En todas las empresas mexicanas es necesario tener un adecuado control interno, pues gracias a este se evitan riesgos y fraudes, se protegen y cuidan los activos y los intereses de las empresas, así como también se logra evaluar la eficiencia de la misma en cuanto a su organización.

Lo cierto es que en la mayoría de las PYMES no cuenta con el control interno adecuado. Precisamente como se menciona en el capítulo anterior, debido a que la gran mayoría las PYMES son empresas familiares no se cuenta con gente profesional que oriente como debe de llevarse el control interno de la empresa, pues en las empresas familiares se tiene trabajando a familiares que no tienen mucha idea en el manejo de la empresa; además por la confianza que representan por ser parte de la familia, el dueño no cree necesario tomar en cuenta un punto tan importante como el control interno, pues de alguna manera intencional o no, se puede caer en fraudes. Una de las características más importantes que se mencionan en el capítulo anterior es la falta de formalidad en las PYMES, por falta de una organización adecuada. Falta de manuales de procedimientos y de políticas que sean conocidas por todos los miembros de la empresa. El control interno es una parte muy importante que debe quedar clara en la empresa y que todos deben de tener presente para una buena operación sin riesgos. Es importante explicar en que consiste el control interno, cuales son los objetivos del mismo y como adecuarlo de manera efectiva en la PYME.



4.1 Objetivos del control interno en una empresa

El control interno se refiere a los métodos seguidos por una compañía para:

1. Proteger sus activos
2. Proteger a la empresa en contra del mal uso de los activos
3. Evitar que se incurra indebidamente en pasivos
4. Asegurar la exactitud y la confiabilidad de toda la información financiera y de operación
5. Evaluar la eficiencia de las operaciones
6. Cerciorarse si ha habido una adhesión a la política que tenga establecida la compañía.-1-

En pocas palabras como se puede observar, todos los objetivos de control interno tienen como base fundamental proteger a la empresa de cualquier anomalía que pudiera existir, ya sea en los pasivos, en los activos y en general en la exactitud de los registros de la información financiera. Si una PYME cuenta con un adecuado control interno es menor el riesgo de fraude, además de que el control interno ayuda a conocer la situación financiera de la empresa, a donde se encuentra el dinero obtenido por la operación de la misma, si existen deudas con los proveedores que ya se tengan que pagar, si los clientes ya saldaron sus cuentas y el dinero se encuentra en el banco o en alguna otra inversión, por mencionar algunos ejemplos.



4.2 Definición de Control Interno desde la Perspectiva de Auditoría

“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.”-2-

4.3 Características de un control interno satisfactorio

El libro evaluación y juicio del auditor en relación con el control interno contable, realizado por el instituto Mexicano de Contadores Públicos, señala las características de un control interno adecuado y estas son las siguientes:

- Un plan de organización que proporciona la segregación apropiada de responsabilidades funcionales.
- Un sistema de autorización y procedimientos de registro adecuados para proporcionar control razonable sobre el activo, pasivo, ingresos y gastos.
- Prácticas razonables a seguir en el desempeño de deberes y funciones de cada uno de los departamentos de la organización.
- Un grado de calidad del personal en relación con sus responsabilidades.

Estas características se deben aplicar debidamente a la PYME para que el control interno funcione adecuadamente. Por lo tanto aunque los miembros de la empresa sean familiares o no, se les tiene que dar a cada uno de ellos sus propias responsabilidades dentro de la empresa. Para empezar es necesario dividir en áreas a

2.-Evaluación y juicio del auditor en relación con el control interno contable, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 1999,pag25



la empresa señalando y especificando cuales son las funciones de dicha área, cuales sus responsabilidades y sus tareas. Luego señalar a cada uno de los empleados (familiares o no familiares) que área pertenece cada uno de ellos y cual es su labor dentro en el área correspondiente y que se espera de ellos. El sistema de autorización y procedimientos de registro para tener control adecuado en el activo, pasivo, ingresos y gastos es de suma importancia pues deben de existir políticas por escrito que detallen como se deben autorizar los pagos, los depósitos y el uso de los activos, así como también de que manera se van a registrar en el libro contable.

4.4 Clasificación del control interno

Control administrativo: Este tipo de control interno se refiere básicamente a las actividades que tienen las empresas que no se consideran financieras.-3-. Comprenden todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con la eficiencia operacional y la adherencia a políticas gerenciales, y usualmente solo se refieren indirectamente a los registros financieros. Por ejemplo las políticas de la empresa que no contienen aspectos financieros como elaborar reportes de actividades de cada uno de los jefes de cada área, incluyen controles tales como análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimiento, programas para entrenamiento de los empleados y control de calidad. Este control básicamente se centra en la organización de los recursos humanos.-4-

3.-Auditoria, biblioteca básica de contabilidad, pag59

4.- Evaluación y juicio del auditor en relación con el control interno contable, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 1999.pag25



“El Control administrativo incluye, sin estar limitado a, el plan de organización y los procedimientos y registros que están relacionados con los procesos de decisión que requieren la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Tal autorización es una función administrativa directamente asociada con la responsabilidad para lograr objetivos de la organización y el punto para establecer el control contable de las transacciones”-5-

4.5 Control Financiero o Control Contable

El control interno financiero se ocupa de proteger los activos de la empresa, de que no se haga mal uso de los activos y de que no se incurra en pasivos de manera indebida.

Comprenden el plan de organización, los métodos y procedimientos que están relacionados con la confiabilidad de los estados financieros. Incluyen generalmente controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, separación de deberes relacionados con el mantenimiento de registros e informes de contabilidad, de aquellos relativos a operaciones o a la custodia de activos, controles físicos sobre activos y auditoría interna.

“El control interno financiero también puede describirse como un sistema en que la responsabilidad de quien maneje los activos y el trabajo de una persona sea comprobado por otra persona; sin que exista duplicidad en la función o esfuerzo desempeñado.”-6-

5.- Evaluación y juicio del auditor en relación con el control interno contable, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 1999,pag25

6.-Auditoría , Biblioteca Básica de la Contabilidad, Monitor, pag 60



4.6 Beneficios de la revisión del control interno en una PYME Mexicanas

Es importante tomar en cuenta que no existe una línea que separa un control de otro, pueden llegar a confundirse. Lo importante es saber que ambos controles son funciones de la administración.

Es importante que la administración verifique las transacciones, tanto financieras como de contabilidad, continuamente para lograr un adecuado control interno. Además que a través de la revisión del control interno en una PYME podemos conocer como está desde el punto organizacional y desde el punto de vista financiero, que otras actividades se pueden llevar a cabo para mejorar el control y reforzar los aspectos que se encuentren descuidados. Un buen control interno en una PYME Mexicana puede ser una ventaja competitiva sobre las demás.

En cuanto a la importancia de ambos controles, en una auditoría el auditor se centra más en el control financiero o contable, mientras que en un trabajo de consultoría empresarial, el auditor se preocupará más por el control administrativo. Por lo tanto ambos son de gran importancia dependiendo que es lo que se este buscando.

Los beneficios que se obtienen de revisar estos controles son dos principalmente:

- 1.- El auditor, gracias a la revisión determinará la confianza en el sistema, y al ajustar otros procedimientos de auditoría podría expresarse una opinión sobre los estados financieros a través del dictamen.
- 2.- Si la revisión indica debilidades en el sistema, se pueden presentar recomendaciones a la gerencia que le ayuden a fortalecer y a mejorar su sistema, de acuerdo a las necesidades específicas de la empresa.



4.7 Principios de Control interno Financiero

En el presente estudio es de mayor importancia el control interno contable al financiero por lo que a continuación se señalan algunos puntos importantes de dicho control. Puesto que en los capítulos anteriores se ha enfatizado a la organización de la PYME y si se llevan a cabo las recomendaciones antes mencionadas, el control interno administrativo va de la mano de todas las herramientas mencionadas. Por lo tanto ahora tomaremos mayor importancia al aspecto financiero de la empresa.

Como se ha mencionado anteriormente es importante recordar que un buen control interno contable o financiero se basa en asumir y delegar responsabilidades y trabajo. Los principios básicos de dicho control son los siguientes:

1. Se debe hacer una separación tanto de las operaciones financieras como de la contabilidad. No se debe permitir que una sola persona este encargada de toda una transacción comercial. Un empleado no debe de tener autoridad para realizar pagos y registros simultáneamente.
2. La responsabilidad de cada trabajo se debe asignar a cada persona dejando muy en claro cuales son sus labores dentro del área en la que se desempeña.
3. Verificaciones continuas de las operaciones para asegurar la corrección de las mismas y de su correcta contabilización. Comparar las facturas o notas de ventas numeradas de forma consecutiva con las mercancías vendidas.
4. Rotación de empleados en los puestos, dando vacaciones a los encargados de puestos clave para reducir las posibilidades de fraude



5. Afianzar a los empleados para reducir el riesgo de fraude, pues de esta manera se protege el dueño de la empresa desalentando a los empleados.
6. Realizar manuales de operación en los que se especifiquen las órdenes de cada empleado con el fin de que exista mayor claridad.
7. Utilizar cuentas de control que permitan comprobar la corrección de los saldos y el trabajo de los empleados.
8. La contabilidad se lleva por partida doble pero esto no sustituye la existencia de un control financiero como medida de protección.
9. Utilización de equipo mecánico o electrónico para comprobar la corrección en la operación y facilitar el manejo.

Todos los principios anteriores aunque parecen sencillos la gran mayoría de las empresas familiares no los toman en cuenta, muchas veces por la falta de conocimientos o por la confianza en las personas que se encuentran dentro de la organización, pues como son familiares no creen necesario el uso del control interno y de tomar en cuenta los principios anteriores, pero el control interno no solo sirve para captar si una persona de forma intencional esta cometiendo un fraude, también sirve para saber si hay errores en los registros contables. Es importante aprovechar que las PYMES se encuentran en un momento en el que quieren y deben mejorar para salir adelante y por ser empresas menores se facilita contagiar el entusiasmo entre los que trabajan en ella para realizar cambios que le beneficien a la misma.



4.8 Control interno financiero en una organización pequeña

Es muy importante no subestimar a las pequeñas empresas por su tamaño y pensar que no es necesario un control interno en dichas empresas; tomemos en cuenta que en México son más la cantidad de microempresas y PYMES que de grandes empresas, por lo que es importante conocer cuales serían las medidas de control interno que dichas empresas deben tomar para evitar riesgos y fraudes.

Algunos problemas que las PYMES en México tienen que enfrentar, en cuanto al aspecto financiero, es que para crecer y algunas veces para sobrevivir, es necesario contar con financiamientos externos, pues con el capital propio de la empresa no es suficiente, por lo tanto para que una institución apoye un crédito tiene que analizar primero a la empresa y hacer un diagnóstico de cual es su situación y sus capacidades para pagar dicho crédito. Por lo tanto es necesario que la PYME cuente con una buena organización que le deje claro a las instituciones la situación económica y de crecimiento de la misma. Un adecuado sistema de Control Interno va a ayudar a que los registros financieros y contables sean confiables ante las instituciones de crédito. El problema como se ha mencionado anteriormente es precisamente la falta de este control interno que facilitar y eficientar las operaciones de la organización.

Por otro lado otra desventaja que se manifiesta en las PYMES, que se mencionó en el anterior capítulo y que tampoco permite un Control Interno adecuado es la del empresario cuando confunde la propiedad con la capacidad de dirigir, pues de alguna manera el creer que el es el único que sabe hacer las cosas dentro de la organización y el querer formar parte de todas las áreas sin delegar funciones y sin permitir que



personas especializadas o profesionales hagan aportaciones para la mejora de la empresa, no permite que el Control Interno sea adecuado.

A continuación se señalan algunos puntos clave que se deben llevar a cabo en una organización por pequeña que sea para que el Control Interno opere correctamente.

4.8.1.- Principios Generales de Control Interno

- a) El dueño debe mantener buenas relaciones con el empleado de oficina encargado de los libros.
- b) Contratar a un contador público que lleve a cabo la auditoria anual y para que efectúe visitas periódicas al negocio.

4.8.2.- Compra de Mercancía para Revenderlas

- a) Mantener el control en todas las órdenes de compra o pedidos que haga la empresa, mediante un archivo de copias de pedidos numerados en forma consecutiva.
- b) A medida que se reciban las facturas y mercancías de los proveedores se deberá hacer el registro adecuado en la orden de compra que se refiera a dicha entrega.

4.8.3.- Nominas

- a) Comparar los registros de nóminas con los nombres de los empleados, salario total autorizado, deducciones y pago neto a cada uno de ellos; además de sumar el total de la nómina.



4.8.4.-Venta de Mercancías

a) En caso de utilizar cajas registradoras:

1 Se deben asignar la responsabilidad a cada empleado que reciba fondos en una sola caja registradora.

2 Controlar diariamente las cintas de las cajas registradoras.

3 Controlar los totales diarios de las cintas registradoras con los registros contables tanto en caja como en bancos.

b) Si se utilizan facturas de ventas:

1. Debe utilizar y registrar facturas numeradas consecutivamente.
2. Control sobre todas las facturas de ventas expedidas.
3. Totalizar el valor diario de las facturas de ventas, comparando dicho total con el cargo que se haga en dicho día a caja y a cuentas por cobrar.
4. Comparar el total de cargos a caja con el depósito bancario.

4.8.5.- Recepción de efectivo

a) Comparar los totales diarios de las cintas registradoras con los registrados contablemente en caja y bancos, totalizar el valor de las facturas de ventas con los cargo contables en caja y cuentas por cobrar, comparar el total de cargos a caja con el depósito bancario.

b) El dueño de la empresa de manera personal abrirá todas las correspondencias. Tendrá un listado de los clientes y los que deben a la empresa conservando dicho listado.



- c) Depositar diariamente los fondos recibidos.
- d) Comparar el listado con el cargo a caja con el depósito que se hizo en el banco.

4.8.6.- Desembolsos de efectivo

- a) Realizar los pagos con cheques prenumerados.
- b) Estampar el sello de pagado, tanto en las facturas de los proveedores, como en las órdenes de compra correspondientes.
- c) Sumar los desembolsos diarios y compararlos con el crédito de caja.
- d) Fondo de caja chica para los pagos menores autorizando cada vale de caja chica personalmente.
- e) Revisar las conciliaciones bancarias

4.8.7.- Cuentas por cobrar

- a) Comparar las facturas de ventas con los estados de cuenta que en forma periódica se envían a los clientes.
- b) Enviar de forma personal los estados de cuenta

4.8.8.- Inventarios

- a) Utilizar el sistema de detallistas, preferible sobre una base unitaria de control.
- b) Supervisar el recuento físico de inventarios.

Llevando a cabo esta serie de sencillos pasos es muy probable que la PYME mejore a nivel organizacional y administrativo, pues se delegaran funciones y se darán



responsabilidades a cada uno de los empleados, además se evitaran riesgos de fraudes o posibles fraudes así como errores en cuanto a los registros contables. También tendremos datos más reales sobre los estados financieros de la compañía por lo tanto se pueden hacer recomendaciones para mejorarla o para inversión. Para aspectos fiscales ayudará a que se hagan las aportaciones adecuadas y así evitar multas y recargos. De alguna manera toda la estructura administrativa y financiera tendrá mejoras.

4.9 Sistema de Inventarios (Manual de Cuentas)

Una parte fundamental del Control Interno Financiero o Contable se basa en los registros contables, ya sea para salvaguardar los activos de la empresa, que no se incurra en pasivos de manera indebida y que los Estados Financieros de la Empresa sean veraces y confiables. Por lo tanto para que se pueda tener control es necesario llevar al pie de la letra de los registros de las operaciones de la empresa y de las transacciones y estos registros se hacen en las cuentas correspondientes a dicha transacción; es por esto que es muy importante tener un manual de cuentas en el que se distingan cuales son las principales cuentas de la empresa.

4.9.1 Cuenta

La contabilidad en una empresa es de suma importancia pues a través de ella conocemos la situación financiera de la misma, así como las utilidades o pérdidas sufridas en determinado periodo. Estos datos los logramos conocer con el análisis, tanto del balance General como del Estado de Resultados. Ahora para lograr conocer los valores que



conforman estos documentos es necesario registrar cada una de las transacciones en las que participa la empresa, tanto en el activo, en el pasivo como en el capital.

“La cuenta es el lugar donde se anotan los aumentos o disminuciones de cada partida provocados por los componentes de una transacción de negocios. Todo sistema contable tiene una cuenta por separado para cada clase de activo, pasivo, pasivo, capital, ingresos y gastos.”-7-

Es importante tomar en cuenta que existe una clasificación de las cuentas dependiendo de su naturaleza, y esta clasificación se divide en tres grupos que son las cuentas de Activo, (en las que se controlan los bienes y derechos de la empresa) las cuentas de Pasivo, (se controlan las deudas y obligaciones de la empresa) las cuentas de capital (se controlan las pérdidas y utilidades del negocio, así como la aportación de los accionistas).

4.9.2 Catalogo de cuentas

Aún el más pequeño sistema contable debe tener un catálogo de cuentas, el cual viene a representar la estructura del sistema contable de las empresas, ya sea una microempresa, una PYME o medianas y grandes empresas. La única variación serán el número de cuentas que se ocupen dependiendo del tamaño de la empresa. El catálogo debe relacionar los números y los nombres de las cuentas a las cinco partes de las clasificaciones básicas; activo, pasivo, capital, ingresos y gastos.



“El catálogo de cuentas es un listado que incluye el número y el nombre de cada una de las cuentas que son usadas en el sistema de contabilidad de una entidad económica.”-8-

Mientras más detallado sea el análisis contable en una empresa, más cuentas se utilizarán para el registro de las operaciones. No hay reglas en cuanto al número exacto que se deban emplear en una empresa, pero sí existen ciertas generalidades de las cuentas. Algunas de las principales cuentas en una empresa comercial son las que se mencionan a continuación-9-.

1.-Principales cuentas de Activo

Activo circulante

Efectivo	Caja
	Bancos
Inventarios	Mercancías (esta cuenta se puede subdividir en caso de ser una empresa industrial en materia prima, material en proceso y producto terminado).
	Almacén
Cuentas por cobrar	Clientes
	Documentos por cobrar
	Deudores Diversos

8- Guajardo Cantu, Gerardo, Contabilidad Financiera, Ed. Mc Graw Hill, pag 105)

9.- Lara Flores, Elias, Primer Curso de Contabilidad pag 107 ed Trillas)



Activo Fijo

No depreciable	Terrenos
Depreciable	Mobiliario y Equipo
	Equipo en entrega o de reparto

2.-Cuentas Principales de Pasivo

Pasivo circulante	Proveedores
	Documentos por pagar
	Acreedores diversos
	Impuestos a Pagar (IVA)
Pasivo fijo	Acreedores Hipotecarios
	Intereses por pagar

3.-Cuentas de Capital

Capital Social
Utilidad neta
Utilidades Acumuladas

También el estado de resultados necesita su propio manual y las cuentas principales del estado de resultados son las siguientes:

4.-Ingresos

Ventas
Devoluciones y bonificaciones sobre venta



Descuentos sobre ventas

Ingresos por servicios

4.-Gastos y Costos

Compras

Devoluciones y bonificaciones sobre compras

Descuentos sobre compras

Fletes sobre compra

Gastos de venta

Gastos de administración

4.10 Manual Contable

En todas las PYMES es necesario la existencia de manuales que ayuden a la misma a tener una mejor organización, pues gracias a estos manuales los miembros de la misma pueden conocer cuales son los objetivos y la visión de la empresa. Cómo se debe actuar ante ciertas situaciones, cómo se deben registrar las operaciones en los libros contables por mencionar algunos ejemplos. Pero es importante mencionar que existen diferentes manuales, de los cuales se dará una breve explicación de la utilidad de cada uno de ellos.

Manual de funciones: para cumplir algunos de los objetivos del control interno, como es la segregación de funciones, en donde el mensajero tiene sus funciones específicas y no se le permite acceso ni a los registros ni al manejo de efectivo.

Manual de Cuentas: Permite organizar el plan financiero y contable de la compañía.



Manual de Procedimientos: Permite desarrollar los pasos de control interno referente al manejo y registro de las operaciones y así evitar riesgos y fraudes.

A continuación se da una explicación más detallada del manual contable:

4.10.1 Manual Contable o Guía de Contabilización

Gerardo Guajardo Cantú en su libro de Contabilidad Financiera explica lo que es un manual contable. Lo toma como el último elemento de la estructura contable de cualquier empresa sin importar el tamaño. La definición es la siguiente:

“El manual contable es un libro por separado donde además de los números y títulos de las cuentas, se describe en forma detallada lo que se debe registrar en cada una de ellas, los documentos que dan soporte a la transacción, así como qué representa su saldo.” -10-

Básicamente el manual de cuentas sirve para obtener una referencia de cómo registrar las transacciones. Tanto con el catálogo de cuentas como con el manual de cuentas se logra una visión de la contabilidad, así como advertir como se deben de registrar las transacciones de las empresas. Siempre que hay alguna duda se debe consultar el manual de cuentas para conocer cómo se registra la transacción de la que se tiene dudas.

El manual contable incluye las cuentas principales, el concepto de cada una, los motivos principales por las que se afecta cada una, la naturaleza de la cuenta, cuáles son los documentos que soportan cada una de las cuentas y el porque se carga y el porque se abona en cada una de ellas.

10.- GuajardoCantu, Gerardo, Contabilidad Financiera, Ed. Mc Graw Hill,pag 105)



4.11 Sistemas de Registro de los Inventarios

Como el manual que se propone es de acuerdo a las cuentas por el sistema de inventario analítico, a continuación se mencionaran ambos sistemas.

4.11.1 Sistema de inventario perpetuo

Este sistema muestra en todo momento un saldo actualizado de las mercancías en existencia y del costo de ventas. En este sistema todas las operaciones concernientes al inventario y a la venta de mercancías se registran en la cuenta inventario de mercancías. No existen cuentas como, devoluciones sobre compras, bonificaciones y descuentos sobre compras, ni fletes sobre compras, por mencionar algunas cuentas.

La característica principal de este sistema es que solo se utilizan tres cuentas: “ventas”, “costo de ventas” e “inventarios”. Otra característica de este sistema es que no es necesario pero si conveniente, un conteo físico de las existencias de mercancías al terminar el periodo.

Normalmente solo es práctico cuando el valor unitario de los productos es elevado o cuando se quiere tener información de la cantidad exacta de inventarios.

4.11.2 Sistema de inventario periódico pormenorizado o analítico

En este sistema de inventarios no se mantiene un saldo actualizado de las mercancías en existencia, pues este sistema registra por separado cada operación que afecta a los inventarios; con cuentas como “compras”, “devoluciones y bonificaciones sobre compras”, “descuentos sobre compras” y “fletes sobre compras”. En este sistema no se registra el costo de ventas cada que se incurre una venta. Estas operaciones no afectan las cuentas inventarios de mercancías ni costo de ventas. Al finalizar el periodo se debe



cerrar el inventario inicial, compras y las cuentas relacionadas con la cuenta “perdidas y ganancias”. También deben cerrarse las cuentas “ventas”, “devoluciones y bonificaciones sobre ventas” cargando a la cuenta “inventario de mercancía”. En este sistema es necesario hacer un conteo físico del inventario.

La ventaja de este tipo de registro de inventarios es la sencillez de llevar a cabo los registros. Las empresas que manejan muchos renglones de artículos de precio unitario relativamente bajo son las que, generalmente, utilizan el sistema de inventario periódico.

Se propuso el sistema de inventarios periódico, porque aunque se tengan que hacer conteos físicos de los inventarios, es más fácil de llevar los registros y se lleva un mejor control de cada una de las partidas que afectan la cuenta de inventarios, además de que los precios de los productos que se manejan en la PYME de la que se está realizando la investigación son relativamente bajos, por tanto este es el método que más conviene por las características de la misma.

4.12 Método de Valuación de los Inventarios

Una vez que se tiene decidido el método de registro de los inventarios es necesario también, determinar el método de valuación de dichos inventarios que mejor convenga a la PYME, por lo que a continuación mencionaremos los métodos principales:

4.12.1 Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS)

En este método se supone que las primeras mercancías compradas son las primeras que se venden. Por lo tanto, las mercancías en existencia al final del periodo serán las últimas, es



decir, las de compra más reciente, valoradas al precio actual o al último precio de compra. Este método refleja al final un saldo en inventarios mayor y un costo de ventas menor normalmente.

4.12.2 Últimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS)

En este método se supone que las últimas mercancías compradas son las primeras que se venden. Por lo tanto las mercancías en existencia al final del periodo serán las primeras, es decir los primeros productos comprados. El inventario final se debe valorar con los primeros precios de compra o los más antiguos. El inventario final es menor y el costo de ventas es mayor normalmente.

4.12.3 Promedio Ponderado

Las unidades del inventario final serán valoradas al costo promedio por unidad de las existencias disponibles durante el año fiscal. Para calcular el inventario final es necesario determinar el costo promedio por unidad, que después se aplicarla número de unidades de inventario final.

La selección de cada uno de estos métodos depende de la propia PYME y de sus necesidades. Muchas empresas han recurrido al método UEPS en los últimos años porque reducen las utilidades de la empresa, lo cual a la vez reduce el monto de los impuestos que deben pagarse. Pero la desventaja de este método es el efecto que tiene en el balance general, pues los inventarios se presentan con costos que han existido en años anteriores por lo que cada año aumenta más la diferencia entre el costo mostrado en el inventario y el costo real de los productos.



Por lo tanto el método que se considera conveniente para la PYME que se está evaluando es el método PEPS pues este método refleja el costo de venta a valor histórico y el inventario a valores actuales y aunque de alguna manera el método PEPS refleja un costo de ventas más bajo, el inventario refleja valores más reales de sus costos.

La partida de inventarios es de gran importancia y tiene una relación estrecha al control interno, puesto que llevar adecuadamente los registros según el método de registro y de valuación seleccionados según las necesidades de la PYME ayudará a la misma a evitar riesgos de robos y fraudes. Algunas medidas de control pueden ser el mantener un control adecuado sobre las unidades físicas de inventarios, los inventarios físicos periódicos deben tomarse por personas distintas de los empleados del almacén o de los responsables de los inventarios. Tanto a la entrada como a la salida se deberán revisar los paquetes de los empleados, la presencia de más de un empleado puede desalentar en forma automática a otro y a otra persona que no lo sea a cometer un acto que perjudique a la empresa.

Para las empresas industriales o manufactureras otras medidas de control para evitar robo de herramientas pequeñas y accesorios podrían ser establecer un control centralizado de todos estos artículos, mantener registros de inventarios apropiados, la entrega de herramientas siempre debe ampararse por requisiciones autorizadas, por mencionar algunos. Ya dependerá de cada empresa el dictar medidas de control de acuerdo a sus necesidades.

