



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTILÁN**

*“AUDITORÍA DEL CONTROL INTERNO EN INVENTARIOS PARA  
MEDIANA EMPRESA DE LA TRANSFORMACIÓN DE ALIMENTOS DE  
GRANJA”*

**T E S I S**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE :**

**LICENCIADA EN CONTADURÍA**

**P R E S E N T A:**

**REYNA ARRIAGA DIAZ**

**ASESOR: L. C. FRANCISCO ALCÁNTARA SALINAS**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis 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.



**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN  
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES**

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

U. N. A. D.  
FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES-CUAUTITLAN



**DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO**  
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN  
PRESENTE

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

"Auditoría del Control Interno en inventarios para  
mediana empresa de la transformación de alimentos  
de granja".

que presenta la pasante: Reyna Arriaga Díaz  
con número de cuenta: 8712247-5 para obtener el título de :  
Licenciada en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

**ATENTAMENTE**  
**"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"**

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 10 de Enero de 2003

PRESIDENTE	<u>L.C. Rolando Sánchez Peláez</u>	
VOCAL	<u>L.C. Francisco Alcántara Salinas</u>	
SECRETARIO	<u>C.P. Alberto Razo Arenas</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>L.C. Luis Yescas Ramírez</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>C.P. Carlos Francisco Román Rivera</u>	

## **AGRADECIMIENTO**

### **A DIOS**

*Al todo poderoso con mi mas profundo agradecimiento por haberme permitido llegar a finalizar el más grande deseo al darme una profesión pues solo a ti señor me postro para decirte que te debo esta fuerza, valor, dedicación y constancia para lograr uno de mis anhelos. Por el Don de vida otorgado, pues con tu bendita mano me indicaste el camino que debía seguir; Gracias por abrazarme con tu fuego de amor. Por esto y mucho más.*

**“EL VERDADERO AMOR ES EL ACTO DE SERVIR Y DARSE A LOS DEMAS, GRACIAS SEÑOR”**

### **A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

*Por ser la casa máxima de estudios y haberme abierto las puertas al conocimiento y ser parte de la misma. Gracias porque siempre llevare en mi pensamiento y en mi corazón .*

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”.**

### **A LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN**

*Con un agradecimiento especial a la Facultad que me permitió la formación académica dentro de sus aulas y alcanzar este deseo emprendedor como profesionista dentro del campo laboral y así participar en espacios competitivos sirviendo con el orgullo de ser universitaria preparada dentro de la casa máxima de estudios.*



## **AGRADECIMIENTO**

*A mis PROFESORES, por que a lo largo de los años dentro de la Facultad me apoyaron brindándome su enseñanza, amor, paciencia, entrega consejos y por muchas cosas más gracias porque se que nunca los voy a olvidar y siempre estarán dentro de mi corazón y vivirán como un grato ejemplo a seguir.*

*Al L. C. Francisco Alcántara Salinas mi más profundo agradecimiento porque me brindo su asesoramiento, en la elaboración de este trabajo especial y por ser parte también en la culminación y continuidad de la práctica profesional.*

*Gracias*

### ***A los integrantes del JURADO***

*Con respeto y agradecimiento por brindarme su tiempo y valiosos conocimientos los cuales siempre estuvieron en su oportunidad de brindármelos.*

*Gracias*

*A mis profesores en especial Jorge Millán, Teresa Hernández, Elsa Galicia, Francisco Órnelas, Landín, Carlos R. Román, Trinidad Rabell, etc. Son tantos los profesores que me brindaron su amistad, cariño y fungieron mas que unos profesores, son gratos ejemplos a seguir. A ellos y a todos mis profesores...*

*Gracias.*

## **AGRADECIMIENTO A MI MADRE ADELA DÍAZ**

*Gracias por decir si y permitirme vivir, por tu entrega, esfuerzo, dedicación, delicadeza, fortaleza, y vigor gracias mamá, porque siempre has creído en mí y por tu gran ejemplo, por enseñarme amar a mi prójimo y dar lo mejor de mí pues tu me lo has dado a manos llenas mi más grande reconocimiento por tu labor y entrega... Te amo.*

***“No hay más grande amor, que aquel que da la vida por sus amigos”.***

## **AGRADECIMIENTO A MI PADRE JOSÉ JUAN ARRIAGA**

*Gracias por permitirme vivir ser y formar parte de muchas de mis alegrías e impulsarme al logro de mi más grande meta en esta profesión.*

***“Todo lo que se ama se da con el ejemplo”***

*A mis hermanos MARIBEL, CONCEPCIÓN y EDGAR ADRIÁN porque siempre estuvieron a mi lado durante esta gran travesía, apoyándome en todo momento, por su dinamismo, comprensión, por su mano que siempre me extendieron infinitamente Gracias los amo con todo mi corazón.*

*A MI ESPOSO JOSÉ GERARDO. Decirte que siempre te amare. “El amor y la alegría son los elementos de base sobre los que construimos un sentido consolidado.”*

## **A TODOS MIS GRANDES AMIGOS**

*De los cuales son muchos y que nunca olvidare y un profundo agradecimiento porque siempre estuvieron conmigo en las buenas y en las malas en especial a Ana Lilia Portillo ,Raquel, Rosario, Ramón ,Carolina, Javier ,Carlos, Víctor, José Luis, Francisco, Fernando Barrón, Roció, Cristina, Marcela y muchos más que siempre me brindaron su mano, su apoyo y compañerismo gracias.*

## *A MIS CUÑADOS ALEJANDRO, GRISELDA, JOSÉ LUIS*

*Gracias por estar siempre con migo y apoyarme.*

## *A MIS SOBRINOS*

*Como testimonio de empeño y de ardua labor por conseguir lo que se quiere les dejo este mensaje para ellos(Adrana Marlen, José Luis, Israel Adrián, Zayra Maite y Edgar Isaac) y para los que vendrán en un futuro no muy lejano. “No desistan pues aun en la prueba más difícil siempre encontrarán una salida y en ella recibirán la luz de una nueva esperanza basada en Dios llenos de Fé ,amor y dedicación.”*

*“La naturaleza es armonía divina, sinfonía maravillosa que invita a la creación entera a que acompañe su evolución y progreso.”*  
*Los amo.*

*Gracias a todos aquellos que de una u otra forman parte de este gran logro gracias con todo mi amor(ht).*

*A LA FAMILIA DÍAZ SALDAÑA como un agradecimiento por haber creído en mi en este esfuerzo que siempre pondré muy en alto por lo que somos y porque gracias a Dios seguimos siendo una familia de empeños y logros y en especial a mis abuelos Ladislao y Gracia por el consejo de inclinarme hacia esta profesión.*

## **RECONOCIMIENTO**

*A MI MADRE ADELA Y MARIBEL ( mi hermana ) porque con su ejemplo y valor han sabido llenar de valores y principios firmes me enseñaron enfrentar la vida profesional como persona con integridad, honestidad ,responsabilidad y mucho más etc.*

*Reciban este reconocimiento de admiración y testimonio de amor.*

*Susana García, Antonia y David, Marisela Meléndez , Jovita Bueno, Taide Trejo, Juan ,Lucía : Este pequeño reconocimiento por haber intervenido en mi vida de gran manera y formar parte de ella mi más reconocida admiración.*

*Gracias por su consejo.*

### **A LOS SACERDOTES JOSÉ DE LA CRUZ, MARIO GONZÁLEZ Y EFRAÍN BRETÓN**

*Porque de ellos he aprendido grandes cosas, y sobre todo a amar a Dios. Que con su ejemplo, dedicación y humildad siempre hubo un empuje para el logro de esta gran meta a ellos también un merecido reconocimiento y mi admiración.*

# **Auditoría del Control Interno en inventarios para mediana empresa de la transformación de alimentos de granja**

## **Í N D I C E**

	PÁG
Problemática.....	i
Objetivo.....	i
Hipótesis.....	i
Introducción.....	ii

### **CAPÍTULO 1**

<b>1 Concepto y clasificación de los inventarios.....</b>	<b>1</b>
1.1 Clasificación de las empresas.....	2
1.2 Clasificación de los inventarios.....	3

### **CAPÍTULO 2**

<b>2 Personalidad del Auditor en el Control Interno.....</b>	<b>5</b>
2.1 Cualidades profesionales y personales.....	6
2.2 Responsabilidades generales.....	9
2.3 Normas de Auditoría.....	10
2.3.1 Normas Personales .....	12

2.3.2 Normas de Ejecución de trabajo.....	13
2.3.3 Normas de Dictamen e Información .....	15
2.4 Personalidad del Auditor en el Control Interno de los inventarios.....	16

## CAPÍTULO 3

3 Deberes y responsabilidad al ejecutar el trabajo en la revisión de aplicación del Control Interno de inventarios en mediana empresa.....	21
3.1 Concepto y revisión del Control Interno.....	21
3.2 Elementos del Control Interno.....	23
3.3 Inicio del desarrollo del programa de auditoría.....	26
3.3.1 Método de valuación de inventarios .....	27
3.3.1.1 Boletín C4 .....	29
3.3.2 Planeación de pruebas.....	32
3.3.3 Ventajas del Control Interno.....	47
3.3.3.1 Desventajas del Control Interno.....	48
3.3.4 Control de inventario en una mediana empresa.....	50
3.3.4.1 Distribución y planeación del trabajo operativo, administrativo.....	50
3.3.4.1.1 Departamentos que pueden intervenir en el proceso de producción en mediana empresa de la transformación de alimentos de granja de alimentos de granja.....	52

3.3.4.1.2 Planeación del producto termina.....	53
3.3.4.2 Revisión y cotejo de datos libros contra físicos.....	54
3.3.4.3 Valuación de variaciones ocurridas en movimientos de las existencias.....	58
3.3.4.4 Sistemas de control de inventarios.....	60
3.3.4.4.1 Causas que originan un descontrol interno.....	63

## CAPÍTULO 4

4 Terminación de valuación del Control Interno de inventarios .....	64
4.1 Redacción del Informe en la valuación del Control Interno de Inventarios en una mediana empresa.....	66
4.2 Notas y comentarios del Control Interno de los inventarios.....	72
4.3 Elaboración del cuestionario sobre el Control Interno de inventarios.....	73

## CASO PRÁCTICO

Caso Práctico .....	76
Anexo 1 .....	77

Conclusión .....	98
------------------	----

Bibliografía .....	101
--------------------	-----

**Problemática:** Ante la falta de implementación del control interno en los inventarios, no se tiene la optimización completa de los recursos del ente económico para la obtención de las utilidades.

**Objetivo:** Determinar la adecuada aplicación del Control Interno en la administración de los inventarios a medianas empresas de la transformación de alimentos de granja.

**Hipótesis:** Si se aplica adecuadamente el Control Interno en el manejo de los inventarios, será posible tener los inventarios en forma eficiente, bajos costos, altos rendimientos, sin materiales obsoletos o caducados y la obtención de un dictamen limpio.



# INTRODUCCIÓN

A través de los tiempos he observado la gran necesidad de tener un adecuado Control Interno de los inventarios y en el presente trabajo comentaré su concepto y clasificación; así como los diferentes métodos de valuación y la relación que guardan con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Es también de gran importancia mencionar que el rubro de los inventarios son para un mayor número de empresas sumamente esenciales y es conveniente hablar de la intervención de una opinión basada en normas, técnicas, procedimientos y papeles de trabajo de auditoría que conlleven a una revisión, estudio y valuación de los Controles Internos en cualquier empresa y la cual recaiga en la emisión de un informe que presentará el auditor ante la Junta de Accionistas.

Los inventarios son clave dentro de la mayoría de las empresas, por lo que es de suma importancia mencionar los elementos, sistemas y evaluaciones de los Controles Internos que son aplicados dentro de dichas empresas ya que estos son artículos

destinados a su venta en la cual se pretende obtener de ellos un gran margen de utilidad.

En la contabilidad uno de los objetivos de los inventarios es el mantener equilibrio en los costos con los ingresos y establecer una adecuada evaluación de los mismos manteniendo así los Controles Internos que conlleven una acertada toma de decisiones.

# CAPÍTULO 1

## 1 CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS

*Concepto de inventarios:* “Son bienes que posee la empresa para su venta o producción para después ser vendidos y estos pueden estar como Materia Prima, Producción semi-terminado, Artículos terminados y cualquier otro material que se utilice para su envase, empaque o refacciones necesarias para el mantenimiento y conservación de su ciclo de operación.”<sup>1</sup>

“Son el conjunto de bienes tangibles que mantiene la empresa para la venta en el curso normal de los negocios, o bien que están en proceso de fabricación para esa venta final o bien que han de consumirse en la producción de bienes o servicios para la venta final.”<sup>2</sup>

“Es el conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo (materia prima), transformación (producto en proceso), y venta (mercancías y productos terminados).”<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Boletín C4 de los Principios de Contabilidad Generalmente.

<sup>2</sup> A. I. C. P. A. Normas Profesionales.

<sup>3</sup> Fundamentos del Control Interno de Inventarios.

Es necesario tomar en cuenta que los artículos que se encuentran en mantenimiento no se consuman en el ciclo normal de operaciones y los que se utilizarán en la construcción de inmuebles o maquinaria no clasificada como activo circulante.

## 1.1 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

Las necesidades del hombre han requerido diversas generaciones de empresas en las que puedan otorgar un bien o un servicio al público en general o particular como son:

- a)Empresas Comercializadora
- b)Empresas de Transformación
- c)Empresas de Servicio

*Empresa Comercializadora:* Esta adquiere mercancías para vender, realizando un papel de conexión entre el productor y el consumidor, manteniendo inventarios disponibles en el almacén para su venta de artículos.

*Empresa manufacturera o de transformación:* Se adquiere materia prima o productos semi-terminados, para un proceso productivo y transformar los materiales

en artículos terminados que a su vez se pondrán a la venta. Los inventarios que utiliza en sí son:

- a)Inventario de Materia Prima.
- b)Inventario de Producción en Proceso.
- c)Inventario de Artículos Terminados.

*Empresa de servicio:* Se dedica a ofrecer actividades que no requieren de la utilización de mercancías pues lo que se otorga es al público en general son conocimientos como: asesoría técnica, profesional y otros aspectos humanos. No requieren de un control estricto en sus inventarios ya que sus inventarios se constituyen de papelería y otros artículos de oficina que utilizan para prestar sus servicios.

## 1.2 CLASIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS.

Los inventarios se clasifican en Materia Primas, Artículos Semi-terminados o en Proceso y Artículos Terminados.

- \* Materia prima: Son materiales que se adquieren para utilizarlos en un proceso productivo.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> tomada de la obra Contabilidad un ensayo por Macias Scheds

- \* Artículos semi-terminados o en proceso: Son productos a los que se les adicionará algún otro material para su terminación o acabado.
  
- \* Artículos terminados: Son mercancía que se adquieren y no sufren ninguna transformación adicional y que son puestos a la venta dentro de las operaciones que realiza la empresa.

## **CAPÍTULO 2**

### **2 PERSONALIDAD DEL AUDITOR EN EL CONTROL INTERNO.**

El auditor debe contar con una amplia gama de cualidades profesionales y personales las cuales pondrá a disposición de una firma como es un despacho cuando es externa y a una empresa cuando esta sea una auditoría interna haciendo organigrama de las personas que intervendrán, responsabilidades generales, delegación efectiva y sus relaciones con el cliente, etc.

Las cualidades antes mencionadas son las siguientes: Cualidades Profesionales y Personales esto es con el objetivo de realizar un adecuado examen de los Estados Financieros y así emitir una opinión de la situación que guardan en la empresa.

Así también el estudio y evaluación del Control Interno por parte del auditor comprende las siguientes etapas:

\*Revisión del sistema: En donde recolectará información, mediante la observación, establece políticas y procedimientos prescritos.

\*Evaluación preliminar: A partir del sistema el auditor identifica las fallas aparentes en el control interno de los inventarios.

\*Pruebas de cumplimiento: El auditor se apoya en controles específicos como series de documentos o pruebas de transacciones etc.

\*Informe sobre las fallas: El auditor emite información sobre las fallas del control interno.<sup>5</sup>

## **2.1 CUALIDADES PROFESIONALES Y PERSONALES.**

En el plano diario de nuestra vida el auditor debe seguir una línea en que con cualidades, técnicas y experiencia dentro de la Contaduría Pública podrá realizar un adecuado examen de los Estados Financieros con bases en las Normas de Auditoría y Control Interno de empresas pequeñas, medianas y grandes en donde el auditor participará en la toma de decisiones para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales y no materiales.

*El auditor debe contar con cualidades profesionales como son:*

---

<sup>5</sup> Estudio y Evaluación del Control Interno Theodore Mock



1. - Juicio firme y criterio en la aplicación de ese juicio.
2. - Habilidad para hablar y escribir eficientemente.
3. - Iniciativa y perseverancia.
4. - Susplicacia para la percepción de problemas, y habilidad en obtener soluciones prácticas a los mismos.
5. - Capacidad para la Auditoría y la Contabilidad.
6. - Conocimiento de los Principios de Contabilidad y de las normas de auditoría generalmente aceptadas.
7. - Destreza técnica en la aplicación de los Principios y Normas.
8. - Conocimiento amplio de los aspectos impositivos.
9. - Aplicación de métodos y procedimientos.
10. - Una amplia experiencia en la Contaduría Pública.
11. - Conocimiento en la Organización Moderna de negocios, Finanzas y Operaciones de las mismas y una sólida práctica contable.
12. - Habilidad para organizar, guiar y dirigir el trabajo de otros.
13. - Conocimiento del Código de Ética Profesional.

De lo anterior el auditor tendrá la capacidad, habilidades y aptitudes para descubrir puntos débiles en los Procedimientos de Contabilidad y en los Sistemas de Control Interno, permitiendo tomar decisiones y hacer recomendaciones tendientes a mejorar dicho Control.

*El Auditor debe contar con Cualidades Personales como son:*

1. - Integridad y Valor.
2. - Buena presencia.
3. - Buenas costumbres.
4. - Confianza en sí mismo.
5. - Principio de Orden.
6. - Autodisciplina.
7. - Determinación.
8. - Cooperación.
9. - Tacto.
10. - Cortesía.
11. - Responsabilidad.
12. - Lealtad.
13. - Liderazgo.
14. - Habilidad para tratar a las personas en forma inteligente y convincente.
15. - Habilidad para motivar al personal subordinado.

Es de suma importancia conocer la naturaleza Humana, con habilidad para descubrir las buenas cualidades de las personas que sirven de influencia a otras que le sean atractivas y de personalidades que lo induzcan a error de juicio.

## **2.2 RESPONSABILIDADES GENERALES.**

Después de que el auditor cumple con las cualidades necesarias y con las Normas de Auditoría es necesario que este tenga conocimiento de la amplitud de la empresa (pequeña, mediana o grande) pues de ahí se desprenden responsabilidades que abarcan su conocimiento anticipado de la empresa como son:

1. - Políticas de la empresa.
2. - Estar en contacto con los Gerentes, Supervisores o Principales de los adelantos de la firma.
3. - Aspectos Generales, Operativos y Administrativos de la empresa.
4. - Cambios de distribución de labores del personal, cumplimiento de los presupuestos preestablecidos del tiempo y formalidad en fechas fijadas para entrega de trabajo e informe.
5. - Debe ser leal a la firma que presta sus servicios (tener la camiseta puesta).
6. - Promover su desarrollo en todas las formas posibles e inspirar en sus compañeros el mismo espíritu de lealtad y cooperación que él posee.
7. - Ejecutar eficientemente sus labores y con la menor supervisión posible.
8. - Estar dispuesto acatar las decisiones y consejos de Auditores con gran experiencia.
9. - Aceptar Críticas constructivas para su beneficio.

10. - Vigilara el cumplimiento y apego a lo dispuesto en el Código de Ética Profesional.
11. - Se cerciorara de la calidad, puntualidad y eficiencia en el desempeño del trabajo a desarrollar.
12. - Cumplir los Procedimientos Administrativos establecidos por la firma.
13. - Tendrá en conocimiento a las personas indicadas de su duración de la auditoría a esa empresa sin incurrir en excesivas horas extras.
14. - Delegar responsabilidad a personas capaces, con el conocimiento de los objetivos, dar los medios y la autoridad para así mejorar la calidad del resultado final.

### 2.3 NORMAS DE AUDITORÍA

*Concepto de Normas de Auditoría:* “Son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que proporciona como resultado de dicho trabajo.”<sup>6</sup>

De las normas personales del auditor no solamente son las cualidades personales; también son al juicio de su juicio con el desarrollo de su trabajo y deben considerarse con los Principios subyacentes de la auditoría que controlan la

---

<sup>6</sup> M.C.P. Comisión de Normas y Procedimientos de Auditores.

naturaleza y extensión de los Procedimientos de auditoría que se aplican al llevar acabo el examen de Estados Financieros. En sí son las cualidades pre adquiridas antes de desarrollar cualquier trabajo para llevar acabo la revisión Profesional y dar una opinión confiable de la real situación que guardan económicamente una empresa y su clasificación de las Normas de Auditoría las cuales son:

**1) *Normas de Auditoría Personales.***

- a) Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.
- b) Cuidado y Diligencia Profesional.
- c) Independencia mental.

**2) *Normas de Ejecución del trabajo.***

- a) Planeación y Supervisión.
- b) Estudio y Evaluación del Control Interno.
- c) Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.

**3) *Normas de Dictamen e Información.***

- a) Relación con los Estados Financieros y Responsabilidad.
- b) Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- c) Consistencia en la aplicación de los Principios de Contabilidad.
- d) Suficiencia de las Declaraciones Informativas.

e)Salvedades.

f)Negación de opinión.<sup>7</sup>

### 2.3.1 NORMAS PERSONALES.

Son cualidades que el auditor debe tener para realizar un trabajo profesional, es decir, actuar dentro de los lineamientos de la ética profesional

1. - *Entrenamiento técnico y capacidad profesional*: Este es la obtención del título de Contador Público, el cual esta respaldado por los diferentes conocimientos adquiridos en el cumplimiento de los requisitos académicos.

La Capacidad Profesional se obtiene a través del entrenamiento con problemas diferentes a la profesión y sus resoluciones a eventos presentados durante su actividad profesional marcando con ello su grado de capacidad alcanzado.

2. - *Cuidado y diligencia profesional*: Se debe esforzar en su trabajo para que este sea confiable y desarrollado con cuidado y diligencia profesional y reducir el margen de error, tomando en cuenta la importancia de compromiso adquirido

---

<sup>7</sup> Cs. Ps. Alfredo Adan y Guillermo Becerril “La Auditoría en la Administración P.F.”

ante los usuarios de la información que proporciona al presentar resultados de su trabajo.

3. - **Independencia mental:** El auditor es solicitado para emitir un juicio profesional, por lo que debe mantener una mente independiente respecto a la información financiera sujeta a revisión, sin que en ella exista ningún vínculo que ponga en duda la importancia de su opinión.

### **2.3.2 NORMA DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO.**

Dentro de las normas de auditoría podemos encontrar como segunda clasificación la ejecución del Trabajo como sigue:

1. - Planeación y supervisión.
2. - Estudio y evaluación del Control Interno.
3. - Obtención de evidencias suficientes y competente.

Estos requisitos indispensables para la realización del trabajo profesional de auditoría, se requiere de un gran cuidado y diligencia profesional.

1. - Planeación y supervisión: Se debe tomar en cuenta los objetivos, condiciones, limitaciones características y condiciones particulares del trabajo de una empresa específica (transformación, comercial, social o de servicio, etc.) en la que se examinara su información financiera. El cargo recae en una persona con experiencia y capacidad profesional, delegando funciones a sus ayudantes sin desviar su responsabilidad en la ejecución e información de los resultados de su trabajo y así otorgar información completa.
  
2. - Estudio y evaluación del Control Interno: Este estudio del Control Interno comprende un plan de organización, métodos y procedimientos que en forma sistematizada y coordinada se adapten a un ente económico, teniendo como objetivo la guarda de sus activos, la obtención de información financiera la cual sea veraz, precisa, oportuna y confiable que se derive de la ejecución de funciones preestablecidas en las políticas de la empresa.
  
3. - Obtención de evidencia suficiente y competente: Después de una adecuada aplicación de los procedimientos por el auditor los resultados que obtenga deben ser suficientes y competentes en cuanto a la evidencia comprobatoria proporcionando los elementos de juicio necesarios para emitir una opinión a los estados financieros.



### 2.3.3 NORMAS DE DICTAMEN E INFORMACIÓN.

Una vez que se concluye el trabajo del auditor, se emite una opinión a través del informe o dictamen, en el cual se establecen las conclusiones acerca de la situación financiera que guarda la empresa. Las normas que regulan la calidad del dictamen se les llama Normas de información, las cuales serán incluidas por el auditor en su informe y estas son:

- a) Relación con los Estados Financieros y responsabilidad.
- b) Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados: que los Estados Financieros hayan sido preparados con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- c) Consistencia en la aplicación de los Principios de Contabilidad: Que los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados hayan sido aplicados sobre bases consistentes en relación al ejercicio anterior.
- d) Suficiencia de las declaraciones informativas: Que exista Suficiencia en sus declaraciones informativas.
- e) Salvedades: Si existieran salvedades en su opinión, deberán ser explicadas claramente.
- f) Negación de opinión: El auditor podrá emitir una opinión negativa o abstenerse a hacerlo.

## **2.4 PERSONALIDAD DEL AUDITOR EN EL CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS.**

Se ha observado que a raíz del crecimiento en tamaño y complejidad de los negocios se le imposibilita a los propietarios y gerentes tener el conocimiento directo de las operaciones diarias de los inventarios, es por esta razón que han tenido que confiar en la información proporcionada por otras personas, esta situación crea la necesidad de un sistema que no solo proporcione información, sino que además aporte cierta seguridad de que dicha información sea veraz y confiable.

Seguridad en los Activos como es en el rubro de inventarios que representan en las medianas empresas de transformación de alimentos de granja un renglón de gran importancia por su delicado cuidado y manejo de estos.

Seguridad de que la información proporcionada por otras personas sea veraz y oportuna.

Seguridad en las operaciones que se lleven a cabo eficientemente.

Al sistema diseñado para llenarlo se realiza en base del Control Interno de Inventarios (Estos controles no solo son para el rubro de Inventarios; si no para todos los renglones de los Estados Financieros).

El Auditor encargado necesita tener la capacidad que lo coloque en condiciones de poder desempeñar satisfactoriamente su trabajo dentro del Control Interno de los inventarios, por lo que es necesario tener la capacidad que le permita realizar actividades normales de dicha auditoría.

Los conocimientos y habilidades que le son necesarias para el desempeño del trabajo y la capacidad profesional requiere de su madurez y juicio en el Control interno de inventarios.

Las Normas de Auditoría no solo se refieren a las cualidades personales, sino también del ejercicio de su juicio en el desarrollo de su trabajo y deben considerarse con los principios subyacentes de la Auditoría que controlan la naturaleza y extensión de los procedimientos que aplica al llevar acabo el examen del Control Interno en Inventarios.

El Auditor realizará un estudio adecuado y evaluará el Control Interno en uso, en los inventarios de una mediana empresa de la transformación de alimentos de

granja, para saber si merece confianza y determinar la consiguiente naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas a las que deban limitarse los procedimientos de auditoría.

Se programará dicha revisión y terminará con la emisión de una opinión acerca del estado y alcance del Control Interno en los Inventarios, habrá acumulado la suficiente información para su contenido y presentación del informe a la junta de accionistas.

Es conveniente tomar en cuenta las siguientes consideraciones para sustentar la responsabilidad del Auditor en relación a la carta de observaciones y sugerencias.

El dictamen que emite el Auditor no incluye una opinión sobre la efectividad del Control Interno de la empresa en la cual esta implícita los inventarios y dada la importancia que estos tienen y lo que puede significar este concepto para la empresa se hace necesario informarlo.

Aun cuando al auditor se le haya contratado exclusivamente para emitir una opinión sobre los Estados Financieros, su calidad profesional le impone la obligación de esforzarse porque sus servicios sean de la mayor utilidad posible para la empresa que lo haya contratado y utilizará las Técnicas y Procedimientos que

marcan las Normas de auditoría, las cuales están estrechamente ligadas ya que las Técnicas de Auditoría se utilizan para obtener evidencias que el auditor deberá establecer y aplicar pruebas apropiadas para obtener dicha evidencia suficiente y necesaria en la revisión de los inventarios mediante:

- Estudio General: Obtención de información relativa a las características operativas, financieras, legales y de más significativas a la empresa.
- Análisis: Se realiza un estudio de las cuentas o rubros genéricos de los Estados Financieros.
- Inspección: A los documentos o bienes materiales que amparan la veracidad de una operación que aparece en los Estados Financieros.
- Confirmación: Se ratifica por parte de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de algún saldo u operación en la que participo el auditor.
- Investigación: Esta se realiza mediante pláticas con funcionarios y empleados de la empresa con la finalidad de tener conocimientos y formarse un juicio sobre algunas operaciones realizadas por la empresa y que no tengan claridad de su registro.
- Declaraciones o Certificación: Este es el resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.
- Observación: Es la obtención de un documento en la que se asegura la verdad de un hecho legalizado por lo general con firma de una autoridad.

- Cálculo: Esta es la verificación aritmética de algunas partidas, para cerciorarse de su correcto registro contable.

Los Procedimientos de acuerdo con lo que estipula el I.M. C.P. nos dice que: son el conjunto de técnicas de investigación aplicables o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los Estados Financieros sujetos a examen mediante los cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Estos se utilizarán de acuerdo con su experiencia y criterio del auditor el cual podrá utilizar los siguientes procedimientos de auditoría:

- Inspección de la toma de inventarios.
- Confirmación de material en poder de terceros.
- Estudio de la valuación y realización de los inventarios.
- Verificación de los precios de compra.
- Examen del sistema de costos.
- Comparación contra precios de venta.
- Estudio de material de lento movimiento y/o obsoleto.
- Verificación de operaciones aritméticas.
- Revisión de las cifras actualizadas.
- Observación de la toma de inventarios físicos.

## **CAPÍTULO 3**

### **3 DEBERES Y RESPONSABILIDAD AL EJECUTAR EL TRABAJO EN LA REVISIÓN DE APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS EN MEDIANA EMPRESA.**

El auditor en base a las normas y procedimientos tendrá a su cargo la revisión del Control Interno de los inventarios, observar y determinar mediante una emisión de opinión que recaea en el dictamen.

#### **3.1 CONCEPTO Y REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO**

*El Control Interno:* comprende “El plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus Activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información Financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.”<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Regla para procedimientos de Auditoría 29 I.M.C.P.

*Control Interno de Inventarios:* “Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar las mercancías, materia prima, producto en proceso, y productos terminados propios, en existencia y de disponibilidad inmediata, que en el curso normal de operaciones están destinados a la venta ya sea en su estado original de compra o después de transformados.”<sup>9</sup>

Los Controles Internos se pueden clasificar en Administrativo y Contable.

*Control Interno Administrativo:* Promoción de eficiencia en la operación de la empresa y la ejecución de dichas operaciones se adhieran a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

*Control Interno Contable:* Protege los activos de la empresa y la obtención de la información financiera veraz, confiable y oportuna.

Podemos obtener del Control Interno dos objetivos fundamentales que son: Básicos y generales.

---

<sup>9</sup> Tomada de la Obra de Fundamentos del Control Interno.



## **OBJETIVOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO**

1. - Salvaguarda de los activos.
2. - Obtención de información veraz y segura.
3. - Eficiencia de operación.
4. - La ejecución de operaciones se adhiera a las políticas prescritas.

## **OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO**

1. - *De autorización*; Todas las transacciones celebradas deben ser aprobadas.
2. - *De procedimiento y clasificación de transacciones*; Deberán ser registradas todas las operaciones celebradas.
3. - *De salvaguarda física*; Acceso a los Activos con autorización respectiva.
4. - *De verificación y evaluación*; Comparar los Activos sujetos a custodia con los existentes.

### **3.2 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

En los elementos de la Estructura del Control Interno debemos observar un Ambiente de Control; el cual represente la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando los controles.

El sistema contable dentro de este control consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar y calificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

Los procedimientos de Control: son todos aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporcionar seguridad razonable de lograr objetivos específicos de la entidad.

Es preciso que la efectividad del Control Interno este sujeta a limitaciones inherentes, tales como malos entendidos de instrucciones, errores de juicio, si la gerencia hace caso omiso de ciertas políticas y procedimientos etc. Para lograr un mejor entendimiento de las políticas y procedimientos se deberá obtener conocimientos de cada uno de los elementos de la estructura del Control Interno a través de experiencias anteriores dentro de la empresa averiguaciones con el personal apropiado, inspección de documentos, registros de las actividades y operaciones.

La naturaleza y alcance de los procedimientos, suele variar de una entidad a otra.

## **ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

### **A) ORGANIZACIÓN:**

1. -DIRECCIÓN.
2. -COORDINACIÓN.
3. -DIVISIÓN DE LABORES.
4. -ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

### **B) PROCEDIMIENTOS:**

1. -PLANEACION Y SISTEMATIZACIÓN.
2. -REGISTROS Y FORMAS.
3. -INFORMES.

### **C) PERSONAL:**

1. -ENTRENAMIENTO.
2. -EFICIENCIA.
3. -MORALIDAD.
4. -RETRIBUCIÓN.

### **D) SUPERVISIÓN.**

Si se logra el objetivo puede depositarse mayor confianza en los sistemas de los clientes, se puede hacer pruebas de cumplimiento y pruebas de sustantivación. Es de gran importancia que se tenga Conocimiento de Control de la recepción de mercancías y que estas sean debidamente registradas en los almacenes que se manejen. Las pruebas de cumplimiento es verificar que sé esta llevando acabo dichos registros de sus operaciones. La conclusión de la prueba es confirmar físicamente que las mercancías existan de acuerdo a su registros.

### **3.3 INICIO DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA**

En términos generales existen dos tipos de programas de trabajo, los predeterminados y los progresivos. Los predeterminados se utilizan generalmente en negocios grandes en los que no varían los procedimientos y las políticas de un año a otro y los cambios son tan pequeños que fácilmente pueden añadirse o bien excluirse.

Programas predeterminado: Se puede tener en un despacho de Contadores, con todos los procedimientos de auditoría aunque no todos se reconocen aplicables en diferentes trabajos en que interviene el despacho.

Programas progresivos: Estos son utilizados en clientes de menor tamaño, otorgando una mayor libertad para desarrollar el programa a medida que la auditoría progresa.

Lo primero que se tiene que observar es el tipo de empresa que se va a revisar, sus características, problemas existentes, programas de trabajo que se va a seguir, así como la forma y contenido de los papeles de trabajo que deberán formular, estudio de la balanza de comprobación, revisión y cotejos, etc.

### **3.3.1 MÉTODO DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS**

El principal objetivo de la contabilidad en relación con los inventarios es la de obtener una gran utilidad, así como una adecuada valuación de inventarios, ya que esto puede provocar una incorrecta valuación de dichos inventarios sobrestimados y que daría como consecuencia utilidades excesivas, pagos de impuestos mayores, costos bajos de los artículos vendidos que pudieran también determinar una utilidad menor.

Los métodos de valuación de los inventarios existentes son:

- |                |                                    |
|----------------|------------------------------------|
| 1.-P.E.P.S.    | Primeras Entradas Primeras Salidas |
| 2.-U.E.P.S.    | Ultimas Entradas Primeras Salidas  |
| 3. -PROMEDIOS  | Promedios de Costos                |
| 4. -DE MERCADO | Costo o Valor de Mercado           |

P.E.P.S. : Consiste en determinar el costo unitario de los artículos vendidos aplicando el precio de la adquisición más antiguo, cuando este haya sido agotado, a las siguientes salidas de artículos del almacén se les asignará el precio del costo unitario de las compras siguientes y así sucesivamente. Este método representa la asignación del costo histórico en el orden de adquisición de los artículos, por lo que las existencias disponibles en el rubro de inventarios a la fecha de los Estados Financieros recibirán el precio de costo unitario de las adquisiciones más recientes.

U.E.P.S. : Es la aplicación de un método de costos unitario de los artículos vendidos el cual se determinara tomando el precio registrado de la ultima compra de mercancía, permaneciendo el costo más antiguo en los inventarios. Este método se considera como un costo de reposición o incurrido, es decir se determina obteniendo el costo de venta en base a las compras de

los últimos artículos que entraron al almacén resultando con esto que las utilidades sean desfavorables debido a los costos mayores en las compras más recientes.

**PROMEDIOS:** En este método se determina una suma global de las adquisiciones de un artículo y el resultado se divide entre el número de unidades en existencia obteniéndose así un costo promedio.

**COSTO O VALOR DE MERCADO:** Su aplicación es fijando los precios a los artículos del inventario al valor del mercado, tomando el precio de factura más gastos de transporte y maniobra (costo de reposición) de los artículos a la fecha de los inventarios. El uso de este método las posibles pérdidas son reconocidas en el período en que ocurre la declinación del mercado más bien que el período de la venta de los artículos.

#### **3.3.1.1 BOLETÍN C 4**

El Boletín C4 se refiere a los Inventarios en el cual tenemos como regla de presentación lo siguiente:

1. - Por su naturaleza, debe presentarse en el Balance General dentro del Activo Circulante, detallando las partidas que lo componen.
2. - En notas revelar el método de valuación.
3. - Si los sistemas y/o métodos de valuación hubiesen cambiado en relación al anterior utilizado.
4. - Gravámenes sobre los Inventarios.
5. - Empresas industriales, cuya capacidad de producción o mano de obra no se utilice en su totalidad.

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados que son aplicados a los inventarios son los siguientes:

**PERÍODO CONTABLE:** Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el período en que ocurren. Los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron.<sup>10</sup>

**REALIZACIÓN:** Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se consideran por ella realizados.

---

<sup>10</sup> Boletín C4 de P. C. G. A.



VALOR HISTÓRICO ORIGINAL: Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se hagan al momento en que se consideren realizados contablemente.<sup>11</sup>

CONSISTENCIA: Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo.<sup>12</sup>

---

<sup>11</sup> P.C.G.A. Boletín C4

<sup>12</sup> P.C.G.A. Boletín C4

### **3.3.2 PLANEACIÓN DE PRUEBAS**

En la planeación de controles como prueba y detección de probables desviaciones debemos tener los elementos necesarios para emitir una opinión.

1. - LIBROS Y REGISTROS
2. - PEDIDOS, CUENTAS POR COBRAR, INGRESOS POR VENTAS.
3. - COMPRAS-CUENTAS POR PAGAR-EGRESOS
4. - NOMINA-PERSONAL
5. - INVENTARIOS-ALMACENAJE

### **IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES**

Es importante identificar los tipos de Controles y errores potenciales como son:

- CONTROLES DETECTIVOS
- CONTROLES CORPORATIVOS
- CONTROLES PREVENTIVOS
- ERRORES POTENCIALES

## CONFIABILIDAD DE LOS CONTROLES INTERNOS

### 1. *-Evaluación de los Controles determinados:*

\*Alta

\*Baja

\*Mediana

### 2. *-Pruebas a los Controles*

\*Observación

\*Cumplimiento

\*Sustantivas

### 3. *-Planeación de la revisión de los Controles Internos*

### 4. *-La planeación prevee:*

\*Procedimientos a emplear

\*La extensión y oportunidad

\*Personal involucrado

Ahora observaremos algunos casos en donde y como podemos detectar errores potenciales y la aplicación del Control Interno.

ERRORES PONTENCIALES	CONTROLES PREVENTIVOS	CONTROLES DETECTIVOS
----------------------	-----------------------	----------------------

#### LIBROS Y REGISTROS

1. - ERRORES EN LOS REGISTROS	1. - PLAN DE CUENTAS.  - Controles de imputación de lotes de documentación; cuentas de control.	1. - BALANCE DE COMPROBACIÓN PERIÓDICA  - Conciliación periódica de cuentas control con mayores auxiliares. - Investigación pronta y corrección de diferencias
2. - ASIENTOS DE DIARIO INCORRECTOS	2. - RESPALDO DE DOCUMENTAL ADECUADO DE LOS ASIENTOS DE DIARIO	2. - REVISIÓN PERIÓDICA INDEPENDIENTE DE ASIENTOS DE DIARIO Y RESPALDO

#### VENTAS

1. - VENTAS REGISTRADAS Y MERCADERIAS NO DESPACHADAS	1. - CONTROL DE ACCESO AL AREA DE EMBARQUE.  - Embarque separado de facturación. - Cotejo de facturas de ventas con documento de embarque. - Control de retrabajos y embarques parciales.	1. - REVISIÓN Y SEGUIMIENTO INDEPENDIENTE DE FACTURAS DE VENTAS NO COTEJADAS CON DOCUMENTO DE EMBARQUE.  - Investigación de cuentas a cobrar atrasadas - Preparación y revisión periódica de informes de despacho.
--	---	---

ERRORES POTENCIALES	CONTROLES PREVENTIVOS	CONTROLES DETECTIVOS
------------------------	--------------------------	-------------------------

**VENTAS**

<p>2. - <i>MERCADERIAS DESPACHADAS Y NO FACTURADAS.</i></p>	<p>2. - <i>CONTROL DE ACCESO AL AREA DE EMBARQUE.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Embarque separado de facturación.</li> <li>- Ordenes de ventas y documentos de embarque prenumerados.</li> <li>- Cotejo de documentos de embarque con facturas.</li> <li>- Control de las ventas no usuales, sobre ventas embarcadas directamente del proveedor al cliente; retrabajos; embarques parciales, etc.</li> </ul>	<p>2. - <i>SEGUIMIENTO INDEPENDIENT DE LA CONTINUIDAD NUMÉRICA DE LAS ORDENES DE VENTA Y DOCUMENTOS DE EMBARQUE.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y revisión independiente de documentos de embarque no cotejados con facturas.</li> <li>- Preparación y revisión periódica de informes de embarques, y comparación con registros de ventas.</li> </ul>
<p>3. - <i>VENTAS FACTURADAS, PERO NO REGISTRADAS.</i></p>	<p>3. - <i>FACTURACIÓN SEPARADA DE CUENTAS A COBRAR.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturas prenumeradas.</li> <li>- Cotejo de numeración de documentos de embarque.</li> <li>- Ordenes de venta, con facturas de ventas y registro de cuentas a cobrar.</li> <li>- Totales de facturación van directamente a registrarse en libros.</li> </ul>	<p>3. - <i>SEGUIMIENTO INDEPENDIENT DE CONTINUIDAD. NUMÉRICA DE FACTURAS.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y revisión de los documentos de embarque no cotejado con facturas.</li> <li>- Total de facturación conciliado. Independientemente con registro de cuentas a cobrar.</li> </ul>

ERRORES POTENCIALES	CONTROLES PREVENTIVOS	CONTROLES DETECTIVOS
------------------------	--------------------------	-------------------------

#### VENTAS

4. - MONTO DE VENTAS REGISTRADA INCORRECTAMENTE	4. - LISTA DE PRECIO, CON LA APROBACION ESPECIAL DE EXCEPCIONES.  - Descuentos, aprobación especial de excepciones.	4. - CHEQUEO INDEPENDIENTE DE PRECIOS, CANTIDADES, CALCULOS, DESCUENTOS, IVA, FLETES, ETC.  - Investigación de cuentas atrasadas o saldos acreedores seguimiento de quejas de los clientes.
5. - VENTAS REGISTRADAS PERO NO CORRECTAMENTE COSTEADAS.	5. - COSTO, EXCEPCIONES Y CAMBIO APROBADOS ESPECIALMENTE.	5. - CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE INVENTARIO FÍSICO CON REGISTROS, INVESTIGACIÓN DE DISCREPANCIAS.  - Preparación y revisión de análisis periódicos de ganancias por líneas de productos.
6. - DESPACHO A CLIENTES CON MAL CRÉDITO.	6. - EMBARQUES SEPARADOS DE FACTURACIÓN - CREDITOS.  - Establecimiento de límites de crédito. Aprobación de crédito antes de aceptar ordenes de ventas. - Revisión periódica de límites de crédito, historia de pagos, etc.	
7. - VENTAS MAL CLASIFICADAS	7. - PLAN DE CUENTAS DETALLADO.  - Revisión independiente de imputaciones antes de registro. - Establecimiento de fechas de corte.	

ERRORES POTENCIALES	CONTROLES PREVENTIVOS	CONTROLES DETECTIVOS
------------------------	--------------------------	-------------------------

### VENTAS

8. - VENTAS REGISTRADAS EN PERÍODO INCORRECTO.	8. - PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DE CORTE.	8. - CONCILIACIÓN DE ANÁLISIS DE VENTAS CON CUENTAS DE LAS MISMAS.  - Análisis de variaciones respecto del presupuesto.
9. - VENTAS MAL CLASIFICADAS	9. - AUTORIZACIÓN REQUERIDA POR VENTAS DE ACTIVO FIJO, INVERSIONES, ETC.  - Autorización y control sobre pactos de venta y recompra. - Aprobación adecuada y pronto asientos de diario.	9. - CONTROL FÍSICO DE EMBARQUES DESDE PROVEEDORES.  - Revisión independiente y periódica de asientos de diario y su respaldo.

### COBRANZAS

1. - COBRANZA REGISTRADAS, PERO NO DEPOSITADAS.	1. - FUNCIONES DE CAJA Y REGISTRO DE CTAS POR COBRAR.  - Sello de endoso restrictivo colocado por quien abre la correspondencia. - Cobranzas, depositadas en el día, deposito chequeado en forma independiente. - Control sobre cuentas recaudadoras de sucursales. - Lista y control de cheques post datados	1. - CONCILIACIONES BANCARIAS PERIÓDICAS.  - Revisión independiente de las conciliaciones bancarias.
---	--	--

ERRORES POTENCIALES	CONTROLES PREVENTIVOS	CONTROLES DETECTIVOS
------------------------	--------------------------	-------------------------

**COBRANZAS**

<p>2. - COBRANZA NO REGISTRADAS O DEPOSITADAS.</p>	<p>2. - ENVIO DE ESTADOS DE CUENTA A CLIENTES REVISADOS Y DESPACHADOS POR PERSONAL AJENO AL REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR.</p> <p>- Funciones de caja separadas del registro de cuentas por cobrar.  - Control sobre remesas recibidas, sea por correo, ventas al contado, camionero, etc.  - Recibos prenumerados.  - Control de pagos efectuados cobranzas.</p>	<p>2. - REVISIÓN PERIÓDICA DE BALANCES DE CARTERA POR ANTIGÜEDAD DE SALDOS.</p> <p>- Seguimiento de cuentas atrasadas independientes del registro de cuentas a cobrar y caja.  - Quejas de clientes investigadas en forma independiente.  - Seguimiento independiente de secuencia numérica de recibos.  - Recibos chequeados contra registros de caja.  - Seguimiento de cuentas variadas a cobrar en forma independiente.</p>
<p>3. - COBRANZAS DEPOSITADAS Y NO REGISTRADAS.</p>	<p>3. - TOTALES DE CONTROL DE RECIBOS CHEQUEADOS CON REGISTRO DE COBRANZAS.</p>	<p>3. - CONCILIACIONES BANCARIAS PERIÓDICAS.</p> <p>- Revisión independiente de conciliaciones bancarias.  - Revisión periódica de listado de antigüedad de saldos.  Seguimiento independiente de cuentas atrasadas.  - Quejas de los clientes investigadas en forma independiente.</p>



ERRORES POTENCIALES	CONTROLES PREVENTIVOS	CONTROLES DETECTIVOS
------------------------	--------------------------	-------------------------

### COBRANZAS

4. - COBRANZAS REGISTRADAS POR MONTOS INCORRECTOS	4. - MONTO DE COBRANZAS CHEQUEADO INDEPENDIENTEMENTE AL REGISTRARSE.	4. - CONCILIACION DE COBRANZA TOTAL Y REGISTRO DE CTA. A COBRAR.  - Conciliación bancaria periódica. - Seguimiento independiente de cuentas atrasadas. - Quejas de los clientes investigadas en forma independiente.
5. - COBRANZAS ACREDITADAS EN LA CUENTA EQUIVOCADA	5. - REVISIÓN DE LA CODIFICACIÓN DE CUENTAS ANTES DE REGISTRAR.	5. - SEGUIMIENTO INDEPENDIENTE DE CUENTAS ATRASADAS.  - Quejas de los clientes investigadas en forma independiente.
6. - COBRANZAS REGISTRADAS EN UN PERÍODO EQUIVOCADO	6. - FECHAR TODOS LOS RECIBOS RESUMENES DIARIOS.  - Procedimientos establecidos de corte.	6. - CONCILIACIONES BANCARIAS  - Quejas de los clientes investigadas en forma independiente. - Análisis de variaciones entre los efectivos y presupuestos. - Revisión independiente de la conciliación de cuentas de control.

ERRORES POTENCIALES	CONTROLES PREVENTIVOS	CONTROLES DETECTIVOS
------------------------	--------------------------	-------------------------

**COMPRAS**

<p><i>I. - COMPRAS REGISTRADAS PERO MERCANCIAS O SERVICIOS NO RECIBIDOS.</i></p>	<p><i>I. - AUTORIZACIÓN ADECUADA DE COMPRAS.</i></p> <p>A) Control de acceso a áreas de recepción.            B) Recepción separada de cuentas a pagar, registros de inventarios y compras.            C) Ordenes de compra y requisiciones prenumeradas.            D) Control sobre ordenes en blanco, rebajados, etc.            E) Aviso de recepción comparado con factura,            F) Control adecuado de lo recibido.            G) Cancelación de facturas y duplicados para evitar su nuevo uso.            H) Aviso de recepción y facturas enviados directo a contaduría.</p>	<p><i>I. - FACTURAS CONTROLADAS CON ORDENES DE COMPRA, AVISOS DE RECEPCIÓN; DOCUMENTOS UBICADOS E INVESTIGADOS EN FORMA INDEPENDIENTE.</i></p> <p>- Facturas de flete controladas en forma independiente y con las compras respectivas.</p>
<p><i>* ACTIVOS FIJOS</i></p>	<p><i>2. - AUTORIZACIÓN APROPIADA DE LAS ADQUISICIONES DE ACTIVOS FIJOS, ORDENES DE TRABAJO Y REPARACIONES DE IMPORTANCIA.</i></p> <p>- Autorización de los excesos de presupuesto.            - Comprobantes de recepción u otra evidencia de recepción agregada a la factura</p>	

ERRORES POTENCIALES	CONTROLES PREVENTIVOS	CONTROLES DETECTIVOS
------------------------	--------------------------	-------------------------

### COMPRAS

<p>* OTROS</p>	<p>3. - <i>AUTORIZACIÓN APROPIADA DE COMPRA DE ELEMENTOS DIVERSOS Y SERVICIOS.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de pagos de servicios especiales.</li> <li>- Autorización de incurrimiento de prestamos.</li> </ul> <p>Control sobre la contratación de inversiones, intangibles, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control sobre la contratación de arrendamientos.</li> <li>- Comprobantes de recepción u otra evidencia de recepción agregada a la factura.</li> </ul>	<p>3. - <i>FACTURAS COTEJADAS CON EVIDENCIAS DE RECEPCION.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección periódica de activos y conciliación con registros.</li> </ul>
<p>2. - <i>COMPRAS NO AUTORIZADAS.</i></p>	<p>2. - <i>PROCEDIMIENTOS ESCRITOS DE AUTORIZACIÓN Y LIMITES DE COMPRAS ESTABLECIDOS PARA DISTINTOS NIVELES.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de proveedores aprobados.</li> <li>- Autorización independiente de ordenes escritas antes de su emisión.</li> <li>- Formularios de órdenes de compra oficiales impresos.</li> </ul>	<p>2. - <i>REVISIÓN INDEPENDIENTE DE ORDENES DE COMPRA COLOCADAS PARA SERCIORARSE DE AUTORIZACIÓN ADECUADA.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control independiente de facturas de compras con órdenes de compra.</li> </ul>

ERRORES POTENCIALES	CONTROLES PREVENTIVOS	CONTROLES DETECTIVOS
------------------------	--------------------------	-------------------------

### COMPRAS

<p>3. -PASIVO CONTABILIZADO Y NO INCURRIDO.</p>	<p>3. - DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN PRENUMERADAS.</p> <p>- Compras, cuentas a pagar y registros de inventarios separados de recepción. - Control sobre embarques directos del proveedor al cliente. - Control sobre consignaciones.</p>	<p>3. - CONCILIACIÓN INDEPENDIENTE DE ESTADOS DE CUENTA DE PROVEEDORES; SEGUIMIENTO INDEPENDIENTE D SECUENCIA DE DOCUMENTACIÓN DE RECEPCIÓN.</p> <p>- Documentos de recepción controlados con registros de compra. - Facturas de fletes controlados y cotejados con las compras que les dan origen. Inspección periódica de activos, conciliación y registros.</p>
<p>4. - MONTO DE COMPRAS CONTABILIZADO INCORRECTO.</p>	<p>4. - CHEQUEO DE FACTURAS EN CUANTO A CALCULOS, SUMA DESCUENTOS, PRECIOS, CANTIDADES, ETC. ANTES DE SU REGISTRO.</p>	<p>4. - CONCILIACIÓN DE ESTADOS D CUENTA DE PROVEEDORES CON LAS CUENTAS DE MAYOR.</p> <p>- Lotes de facturas controlados con totales de registro.</p>
<p>5. - COMPRAS IMPUTADAS A CUENTAS EQUIVOCADAS.</p>	<p>5. - IMPUTACIÓN DE FACTURAS AUTORIZADA ANTES DEL REGISTRO.</p>	<p>5. - CONCILIACIÓN INDEPENDIENTE DE ESTADOS DE CUENTAS DE PROVEEDORES.</p>

ERRORES PONTENCIALES	CONTROLES PREVENTIVOS	CONTROLES DETECTIVOS
-------------------------	--------------------------	-------------------------

### COMPRAS

6. - <i>COMPRA/PASIVO REGISTRADO EN PERÍODO EQUIVOCADO.</i>	6. - <i>PROCEDIMIENTOS DE CORTE ESTABLECIDO.</i>  - Sello fechador en documentos de recepción prenumerados. - Cortejo de facturas con documentos de recepción y sus fechas antes de su registro.	6. - <i>CONCILIACIÓN DE ESTADOS D CUENTAS DE PROVEEDORES CON REGISTROS.</i>  - Conciliación de cuentas de compras con análisis de compras. - Análisis de variaciones respecto de presupuesto.
7. - <i>COMPRAS RETRAZADAS Y MATERIAL INSUFICIENTE</i>	7. - <i>AUTORIZACIÓN DE COMPRAS NECESARIAS ANTES DE SU COTIZACIÓN Y SOLICITUD.</i>	7. - <i>SUPERVISIÓN Y CONCILIACIÓN CON ORDENES DE COMPRA.</i>

### PAGOS

1. - <i>PAGOS REGISTRADOS PERO NO EFECTUADOS.</i>	1. - <i>CONTROL SOBRE EMISION DE CHEQUES Y CHEQUES INUTILIZADOS.</i>  - Registro de caja segregado de compras y cuentas a pagar.	1. - <i>CONCILIACIONES BANCARIAS EFECTUADAS POR PERSONAS INDEPENDIENTE DE LOS ESTADOS DE CUENTA DE PROVEEDORES.</i>  - Control independiente de la continuidad numérica de los cheques usados.
2. - <i>PAGOS HECHOS PERO NO REGISTROS.</i>	2. - <i>CONTROL SOBRE EMISIÓN DE CHEQUES INUTILIZADOS.</i>  - Registro de caja segregado de compras y cuentas a pagar.	2. - <i>CONCILIACIONES BANCARIAS EFECTUADAS EN FORMA INDEPENDIENTE.</i>  - Control independiente de continuidad numérica de los cheques emitidos. - Conciliaciones independiente de estados de cuenta de proveedores. - Revisión independiente de la distribución de documentos.

ERRORES POTENCIALES	CONTROLES PREVENTIVOS	CONTROLES DETECTIVOS
------------------------	--------------------------	-------------------------

### COMPRAS

6. - <i>COMPRA/PASIVO REGISTRADO EN PERIÓDO EQUIVOCADO.</i>	6. - <i>PROCEDIMIENTOS DE CORTE ESTABLECIDO.</i>  - Sello fechador en documentos de recepción prenumerados. - Cortejo de facturas con documentos de recepción y sus fechas antes de su registro.	6. - <i>CONCILIACIÓN DE ESTADOS D CUENTAS DE PROVEEDORES CON REGISTROS.</i>  - Conciliación de cuentas de compras con análisis de compras. - Análisis de variaciones respecto de presupuesto.
7. - <i>COMPRAS RETRAZADAS Y MATERIAL INSUFICIENTE</i>	7. - <i>AUTORIZACIÓN DE COMPRAS NECESARIAS ANTES DE SU COTIZACIÓN Y SOLICITUD.</i>	7. - <i>SUPERVISIÓN Y CONCILIACIÓN CON ORDENES DE COMPRA.</i>

### PAGOS

3. - <i>PAGOS REGISTRADOS POR MONTO INCORRECTO.</i>	3. - <i>MONTO DE LOS PAGOS CHEQUEADO INDEPENDIENTEMENTE ANTES DE SU REGISTRO.</i>	3. - <i>CONCILIACIÓN DE TOTALES D PAGOS Y REGISTROS INDIVIDUALES.</i>  - Conciliación bancarias periódicas. - Conciliaciones periódicas de cuentas de proveedores con estados de cuenta.
3. - <i>PAGOS REGISTRADOS EN PERIÓDOS INCORRECTOS.</i>	4. - <i>PROCEDIMIENTOS DE CORTE ESTABLECIDOS.</i>	4. - <i>CONCILIACIONES BANCARIAS PERIODICAS.</i>  - Conciliación periódica de cuentas de proveedores con estados de cuenta. - Análisis de variaciones entre efectivo y lo presupuestado. - Revisión y conciliación independiente de cuentas de control de proveedores.

ERRORES PONTENCIALES	CONTROLES PREVENTIVOS	CONTROLES DETECTIVOS
-------------------------	--------------------------	-------------------------

### SUELDOS Y JORNALEROS

5. - <i>NOMINA DE PERSONAL SUPERIOR NO ADECUADAMENTE COMPLETADA O PAGADA.</i>	5. - <i>AUTORIZACIÓN ADECUADA DE CONTRATOS DE PERSONAL SUPERIOR.</i>  - Segregación de funciones de preparación, firma y distribución de cheques.	5. - <i>CONCILIACIÓN INDEPENDIENTE DE CUENTAS BANCARIAS, CONTROLADA CON REGISTRO DE SUELDOS.</i>
---	---	--

### INVENTARIO Y ALMACENAJE

1. - <i>INVENTARIOS OBSOLETOS Y CADUCADOS.</i>	- <i>REVISIÓN DE INVENTARIOS OBSOLETOS. - CONTROL DE FECHAS DEL PRODUCTO TERMINADO. - AUTORIZACIÓN DE DESTRUCCIÓN DE INVENTARIOS.</i>	- <i>REVISIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS Y SUS REGISTROS. - LISTADO DE FECHAS DE RECEPCIÓN Y ETIQUETAS DE CADUCIDAD DE LOS PRODUCTOS. - REVISIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS.</i>
2. - <i>EXCESO DE INVENTARIOS INECESARIOS SOLICITADOS PARA SU PRODUCCIÓN.</i>	2. - <i>AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE PRODUCTOS PARA SU ELABORACIÓN. - CONTROL DE PRODUCTO TERMINADO.</i>	2. - <i>LISTADO DE FALTANTES DE INGREDIENTES. - CORTEJO DE ORDENES DE PRODUCCIÓN Y SUS EXISTENCIAS.</i>
3. - <i>IDENTIFICACIÓN ERRÓNEA DEL PRODUCTO EN EMBARQUE.</i>	3. - <i>AUTORIZACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE EMBARQUE.</i>  - Identificación de los productos y cotejo con sus registros contables.	3. - <i>REVISIÓN DE ETIQUETAS DE CADA PRODUCTO. - CORTE DE LISTADO FÍSICO EN EL ALMACÉN.</i>

ERRORES PONTENCIALES	CONTROLES PREVENTIVOS	CONTROLES DETECTIVOS
-------------------------	--------------------------	-------------------------

#### INVENTARIO Y ALMACENAJE

4. - PROBLEMAS DE ENTREGA DEL PRODUCTO TERMINADO DE PRODUCCIÓN AL ALMACÉN DE PRODUCTO TERMINADO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- REVISIÓN CUANTIFICABLE DEL TRASLADO DE INVENTARIOS A OTROS ALMACÉNES.</li> <li>- CORTEJO DE TRASLADO DE INVENTARIOS CON REGISTROS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONTEO DE LAS ENTREGAS DE PRODUCTO TERMINADO AL ALMACÉN.</li> <li>- COMPARACIÓN DE LISTAS DE PRODUCCIÓN DE PROCESO Y ALMACENAJE.</li> </ul>
5. - CONTEOS ERRÓNEOS EN LA TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- REVISIÓN DE LOS PERÍODOS FÍSICOS DE INVENTARIOS.</li> <li>- Autorización de existencia de inventarios.</li> <li>- Toma física de existencias cotejado con sus registros de almacenaje.</li> <li>- Obtención de actas por toma física de inventarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TOMA MENSUAL DE INVENTARIOS FÍSICOS DE INGREDIENTES, PRODUCTOS EN PROCESO, TERMINADO Y EMPAQUE.</li> </ul>



### **3.3.3 VENTAJAS DEL CONTROL INTERNO.**

Las ventajas de la aplicación de Controles Internos podemos observar y obtener lo siguiente:

1. - Se puede identificar los sistemas que son utilizados en la empresa en su administración para detectar errores potenciales.
2. - Describe y Verifica la comprensión de los procedimientos.
3. - Evalúa los sistemas para determinar si son eficaces para prevenir, detectar y corregir posibles errores.
4. - A través de los controles se prevé y se detectan errores de gran importancia por cantidad y calidad.
5. - Permite una confiabilidad de un alto porcentaje para tomar decisiones en cuanto a compras, ventas, contratación de personal y determinación de costo que conlleve a la consecución de altas utilidades.
6. - Permiten la realización de inventarios físicos periódicamente.

7. - Permite la existencia de comunicación oportuna entre directivos y asesores legales con el personal a cargo de la preparación de Estados Financieros que permitan enterarse de contingencias y compromisos.
8. - Comunicación sistemática de los acuerdos del área administrativa y de los accionistas.
9. - Evaluación periódica de la situación actual que guardan las contingencias.

### **3.3.3.1 DESVENTAJAS DEL CONTROL INTERNO**

1. - Que la información obtenida no sea real, por falta de registros, diferentes códigos registrados, costos diversos a productos vendidos o elaborados etc.
2. - Al solicitar la documentación no coincide con lo que existe físicamente del producto terminado, en proceso o materiales almacenados.
3. - Que no puedan ser cuantificables.
4. - Mercancías que se encuentren en tránsito.

5. - Pierdan su función y efectividad dentro de la empresa.
6. - Negligencia del personal.
7. - Incompetencia del personal.
8. - Ausencia de integridad del personal.
9. - Convenio de empleados y ejecutivos.
10. - Presión a subordinados para registrar operaciones ficticias.
11. - Intención de la administración de evadir e ignorar controles establecidos.

### **3.3.4 CONTROL DE INVENTARIO EN UNA MEDIANA EMPRESA**

Al contemplar las fases de los inventarios para su obtención del producto terminado. Como es desde el momento de la solicitud de elaboración, compra de los materiales necesarios, el proceso de su elaboración, empaque adecuado y su entrega al departamento de almacén para su venta debemos tener en constante observación los inventarios existentes para producir ya que es esencial para dar al cliente el mejor producto con la mejor calidad y el mejor servicio. Por medio de la implementación de controles en los inventarios se logra lo anterior, pero sin ello nuestros inventarios carecerían de realidad, autenticidad, disponibilidad y veracidad lo que se desprende con ello un alto costo que rebasarían nuestras ganancias.

#### **3.3.4.1 DISTRIBUCIÓN Y PLANEACIÓN DEL TRABAJO OPERATIVO, ADMINISTRATIVO.**

En base a la distribución del trabajo y funciones es esencial que cada persona y cada departamento deberá cumplir una función específica para el logro de los objetivos de la empresa y en los tiempos determinados ya que de ello emana lograr un producto de calidad y la prestación de un servicio en el menor tiempo y con el menor esfuerzo.

En el departamento de inventarios tenemos que debe existir un mayor Control Interno de los mismos ya que estos pueden sufrir con mayor frecuencia robos, productos caducados, obsoletos y lo cual representa una pérdida económica para la empresa y se perjudica como consecuencia en los márgenes de utilidad reduciéndola y afectando a las expectativas esperadas.

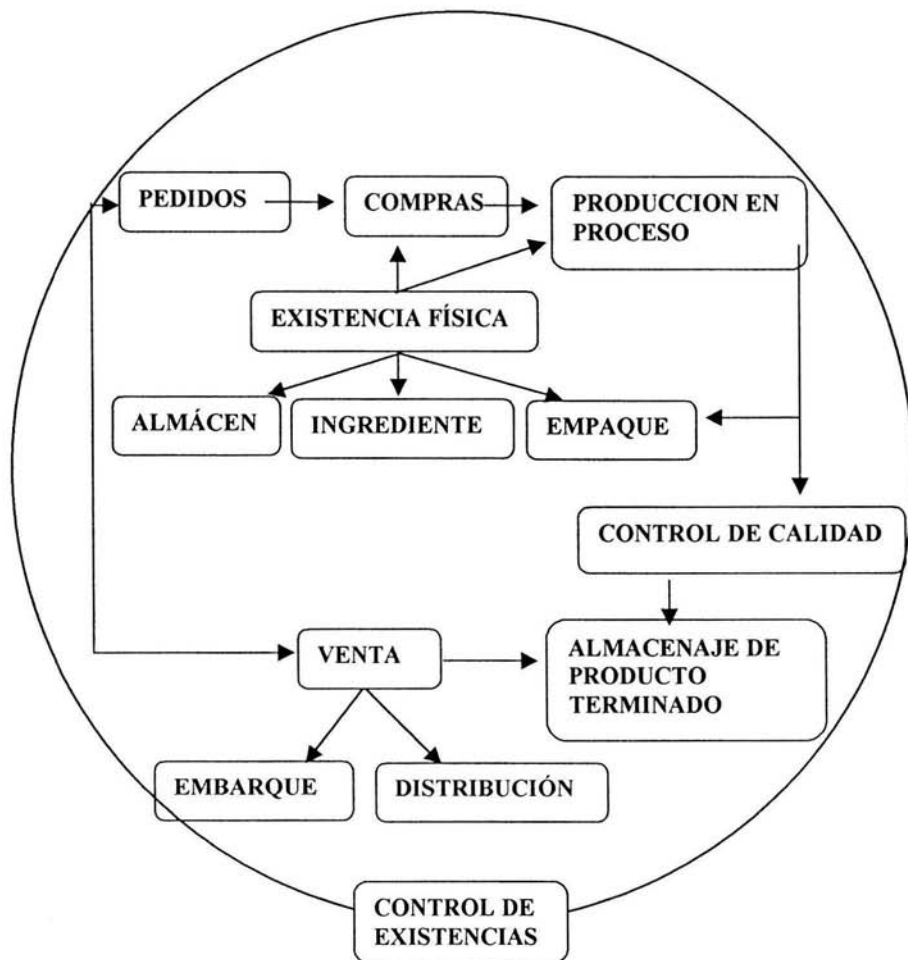
El Auditor verifica mediante programas de Control Interno en inventarios físicos si cada persona que interviene en el cuidado, mantenimiento, recibo y distribución de producto cumplen con sus funciones.

Los Departamentos que pueden intervenir en el control interno de inventarios son: Internos y Externos

***Internos:*** Contabilidad, Producción, Compras, Control de Calidad, Ventas, Ingeniería, Mantenimiento, Tráfico, Recursos Humanos, con el personal.

***Externos:*** Clientes, Proveedores y empresas Transportistas.

**3.3.4.1.1 DEPARTAMENTOS QUE PUEDEN INTERVENIR EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN EN MEDIANA EMPRESA DE LA TRANSFORMACIÓN DE ALIMENTOS DE GRANJA.**



### **3.3.4.1.2 PLANEACIÓN DEL PRODUCTO TERMINADO**

1. - Debemos tener el pedido de lo que solicita el cliente (administrativo y operativo).
2. - Analizar los ingredientes y empaque con los que cuenta la empresa.
3. - Solicitar los ingredientes y empaques necesarios para el pedido que se requiere.
4. - Pasar la orden de producción para la elaboración del producto debidamente autorizada.
5. - Supervisión de Control de Calidad para cada producto elaborado cumpliendo las características necesarias y solicitadas por el cliente.
6. - Trasladar el producto posteriormente al almacén de producto terminado para su embarque.
7. - Embarque del producto para ser entregado al tiempo comprometido.

8. - A la misma función operativa su registro desde el pedido, compra, necesidades de ingredientes, entradas y traslado de los mismos, contabilidad, entregas y pagos.

En lo anterior podemos observar que tanto el personal operativo como el administrativo intervienen desde la solicitud del producto hasta su entrega al cliente.

### **3.3.4.2 REVISIÓN Y COTEJO DE DATOS LIBROS CONTRA FÍSICOS**

Dentro del Control de Inventarios tenemos que es de gran relevancia cotejar lo que esta registrado contra lo físico y comparar a su misma vez caducidad de productos, obsoletos y los sobrantes de estos.

Lo anterior es necesaria su revisión de los siguientes departamentos:

- \* Almacén de ingredientes (cotejado vs báscula y factura).
- \* Almacén de empaque (cotejado vs báscula y factura).
- \* Departamento de Productos en Proceso.



- \* Departamento de Control de Calidad (supervisión de características de los productos tanto de recibo como de distribución).
- \* Departamento de Descarga (cotejado vs pedido, báscula y factura).
- \* Almacén Silos o Calderas (cotejado vs báscula y factura solicitada).
- \* Almacén de Producto Terminado y otros departamentos que custodian o manejan ingredientes, empaque y productos terminados.
- \* Almacén de ingredientes empaques o productos terminados que se encuentran fuera de las instalaciones de la empresa almacenados y en tránsito.

Es importante que en la toma física de los inventarios sea realizado por personal operativo y uno administrativo en los períodos autorizados, acordados y uno o varios auditores que presidan la toma de inventario a fin de año o ciclo operacional de la Cía.

De lo anterior el auditor observará si se cumplen las funciones asignadas con cuidado y respeto y así vigilara que se cubran los siguientes puntos en dicha toma de inventarios:

1. - Las instrucciones de los procedimientos se deben dar por escrito la toma de inventarios.

2. - Los materiales, empaques y artículos sean debidamente ordenados y acomodados con anticipación a la toma de inventarios.
3. - Identificación de materiales, productos, y empaques en la cual se realice con mayor facilidad la toma de inventarios.
4. - Tener registros debidamente controlados de las entradas y salidas de los productos, materiales o empaques, por medio de un corte de formas y documentos del Proceso Productivo antes de la toma de inventarios.
5. - Identificación de los productos en consignación, mercancías en tránsito, producto en almacenes foráneos etc.
6. - Separación de los artículos obsoletos o defectuosos y caducos.
- 7.- Los inventarios serán dos conteos por separado y las diferencias se realizarán conteos necesarios hasta que sea satisfactorio mediante la investigación de un conteo conciliador.(es decir una tercera persona)

El auditor realizará pruebas selectivas cubriendo el mayor porcentaje de artículos de un mayor costo y aun de mayor cantidad aun que estos sean de bajo valor y juzgar la eficiencia del personal de la empresa al realizar los conteos.

Los resultados serán cotejados con los existentes en libros y de ellas se solicitarán explicaciones de dichas variaciones en los departamentos que hayan sobre salido.

Si los materiales o productos se encuentran en poder de terceros se confirmarán con ellos o si pueden trasladarse al lugar en que se encuentra se programa también la fecha de toma de inventarios y en la cual participarán una persona del lugar encargado y otra por parte de la empresa que toma el inventario.

El auditor deberá tomar en cuenta el error tolerable de la suma de los importe determinado para cada área de auditoría y debe ser menor que el importe determinado para la importancia relativa de planeación.

### **Importancia Relativa**

Al evaluar los resultados obtenidos, el auditor debe cerciorarse de que el total de errores detectados, proyectados y diferencias de criterio no exceden al importe de la Importancia Relativa de planeación.

Si exceden, entonces deberá:

- \* Solicitar que se registren las diferencias de auditoría.
- \* Si no se registran dichas diferencias, deberá determinar el efecto en su dictamen.

La importancia relativa es el importe acumulado de los errores y desviaciones de principios de contabilidad, que podrían contener los estados financieros sin que, a juicio del auditor y a la luz de las circunstancias existentes, sea probable que se afecte el juicio o decisiones de las personas que confían en la información contenida en dichos estados.

### **3.3.4.3 VALUACIÓN DE VARIACIONES OCURRIDAS EN MOVIMIENTOS DE LAS EXISTENCIAS.**

Para la valuación de variaciones en la toma de inventarios se tomarán en cuenta los siguientes puntos:

1. - Cotejo de la toma física contra Libros: El auditor deberá comparar la toma de inventarios físicos contra lo registrado en libros contables y solicitará explicaciones de variaciones surgidas por dicho estudio.
2. - Verificación de los precios de compra: Ratificar si los costos asignados a los materiales, productos y empaques corresponden al valor estipulados en la factura, el flete y gastos de importación ( sólo sí aplica).

3. - Examen del sistema de costos: Estudiar el método utilizado en la empresa para juzgar su razonabilidad correcta de los elementos de costos de las mercancías.
4. - Comparación contra precios de venta: Apoyará con esta verificación la razonabilidad de los costos ya que se compara el costo de los inventarios unitarios asignados junto a los precios de venta relativos. El precio de venta debe permitir recuperar el costo más los gastos normales de distribución, empaque y proporcionar un margen adecuado de utilidad.
5. - Estudio del material sin movimiento: El auditor mediante un estudio de los auxiliares podrá determinar los que no muestren consumo en un período largo, ya que este es un indicio que tales materiales pueden encontrarse en dichas condiciones.
6. - Verificación de operaciones aritméticas: Ratificar los cálculos que determinen el total asignado a los inventarios, verificando las unidades del inventario multiplicando por el costo unitario que arroje el importe anotado y si efectivamente la suma de los importes dan la suma total del inventario.
7. - Revisión de las cifras actualizadas: Cuando se hayan re-expresado las cifras del rubro del inventario como resultado de la aplicación del boletín B-10 de los

Principios Generalmente Aceptados, el auditor deberá verificar la corrección de la actualización realizada de acuerdo al método de reexpresión de la información.

#### **3.3.4.4 SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS**

Los sistemas para controlar los inventarios han evolucionado considerablemente debido a las necesidades que las empresas han estado requiriendo y dados a los cambios tecnológicos de nuestros tiempos la informática es un factor esencial para cualquier empresa que maneje inventarios sobre todo para aquellas que su inventario representa una cantidad alta del total de sus activos facilitándoles información veraz y oportuna.

Anteriormente se utilizaban tarjetas auxiliares para registrar las operaciones de entrada y salida de mercancía, las tarjetas auxiliares de almacén se siguen utilizando por empresas que no cuentan con la capacidad de adquisición de equipos de computo.

Dentro de los sistemas de computo se pueden manejar en redes de capacidades inmensas para un buen control de inventarios y alimentar información que puede ser

disponible en cualquier momento para la toma de decisiones como son; comprar, vender, producir, capacidad de existencias, costos de inventarios, precios al público, descuentos, ofertas, reportes de variaciones departamental e Inter. departamental, etc. Se tiene que dentro de los sistemas que encontramos en algunas empresas son el sistema 36; el Sistema 400 VIPIS. Entre otros más actuales que escasas empresas lo tienen.

SISTEMA 36: Este sistema es uno de los que facilita el fluido de la información entre los departamentos pudiendo alimentarlo a través de datos diarios con un retraso de aplicación de cuentas de piso<sup>13</sup>. Este sistema es utilizado por un mayor numero de empresas en el país.

VIPIS 400: Permite mediante su alimentación de información entre los departamentos, saber en cualquier momento su disponibilidad de los materiales, productos, empaques etc. Siendo uno de los sistemas más actuales y modernos en los que las empresas que manejan altos inventarios es el más factible y novedoso sistema de obtención de la situación que guardan en cualquier momento los inventarios para su disponibilidad, aunque llegan a tener algunas deficiencias posteriores.

---

<sup>13</sup>Cuenta de Piso: se refiere al inventario físico disponible para su venta o producción.

Estos sistemas nos ayudan a manejar nuestros inventarios con mayor detección de fraudes, robos y subtracciones, obtención de información administrativa, contable y financiera confiable de los inventarios, valuarlos con un criterio razonable, consistente y conservador, protegerlos y salvaguardarlos, promover la eficiencia del personal del almacén y detectar desperdicios y filtraciones de inventarios por las diferencias que se pudieran arrojar en los comparativos físicos vs libros.

El auditor identificará las fallas del sistema evaluando los controles como sigue:

1. Considerar los tipos de errores e irregularidades que podrían ocurrir.
2. Estudiar los procedimientos de control que deberían prevenir o detectar esos errores e irregularidades.
3. Establecer si se han prescrito tales procedimientos y , si se efectúan pruebas de cumplimiento, determinar si dichos procedimientos se siguen a cabalidad.
4. Identificar las debilidades y cualesquiera errores e irregularidades potenciales que no pudieran controlarse con los procedimientos existentes.<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> Norma No.1, Sección 320.65



#### **3.3.4.4.1 CAUSAS QUE ORIGINAN UN DESCONTROL INTERNO.**

Las causas que pueden provocar que un sistema de Control Interno sea Ineficaz son las siguientes:

- \* Negligencia del personal.
- \* Incompetencia del personal.
- \* Ausencia de integridad del personal.
- \* Colusión de empleados y ejecutivos.
- \* Presión a subordinados para registrar operaciones ficticias.
- \* Intención de la administración de evadir e ignorar los controles.
- \* Dudas con respecto a la integridad o competencia de la administración.
- \* Situaciones extraordinarias.
- \* Operaciones fuera del curso normal de las operaciones del negocio o de la industria.

## CAPÍTULO 4

### 4 TERMINACIÓN DE VALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

Después de una exhaustiva revisión del Control Interno el Auditor llega a la fase más importante que es la emisión de una opinión y ésta es a través de un informe, notas a los Estados Financieros, Carta de observaciones y estas serán observadas y comentadas con los administradores y ejecutivos de las empresas en los que se ve reflejada su participación y trabajo.

Audidores externos

Administradores y ejecutivos de la empresa

Responsables del dictamen de los  
Estados Financieros

1. Mantener controles internos que funcionen y sean efectivos.
2. Mantener registros contables correctos y completos.
3. Determinar y aplicar políticas contables apropiadas.
4. Salvaguardar los activos de la empresa.
5. Contenido de los Estados Financieros y sus Notas.

La Autorización de Compra, Producción y Venta de inventarios se sugiere de la siguiente forma:

El control en compras es:

- a) Pedido al proveedor-requisitada.
- b) Orden de compra-requisitada.(debidamente pesada en báscula)
- c) Orden de Producción-requisitada.
- d) Recepción de unidades por el almacenista.
- e) Notas de entrada al almacén-requisitada.
- f) Nota de remisión del proveedor.
- g) Factura del proveedor.
- h) Registro de compras.

Control Interno de ventas se requiere:

- a) Pedido del cliente –requisitada.
- b) Orden de entrega.
- c) Orden de embarque.(comparado vs el peso de báscula)
- d) Nota de remisión de venta.
- e) Factura de venta.
- f) Registro de ventas.

Los Inventarios Físicos Periódicos; se realizan para descubrir errores, irregularidades, equivocaciones, robos, etc. Este se realiza mediante la comparación de libros contra lo físico y deberá sujetarse a instrucciones que se den por escrito o Instructivos que se dan con anticipación para que las personas que participen tengan de conocimiento la actividad en la que participaran cada una de ellas, como son:

- a) El recuento se realizará ordenadamente.
- b) El recuento se hará periódicamente.
- c) Se sugiere que se realice cuando el almacén tenga menor movimiento.
- d) El recuento se realiza con personal que conozcan las mercancías.
- e) Se calificará el estado de conservación y antigüedad.
- f) Se recomienda que una tercera cuenta y se participe a otra persona que ayude al conteo.(solo cuando esta sea necesaria)

#### **4.1 REDACCIÓN DEL INFORME EN LA VALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS EN UNA MEDIANA EMPRESA.**

Después que el auditor ha obtenido la evidencia suficiente y competente que sirvan como base para emitir una opinión se elabora el informe, mediante el cual se

expresar las conclusiones a las que se ha llegado respecto a la corrección contable de las cifras sujetas a revisión.

En la revisión de los Estados Financieros y la realización de la auditoría en una empresa se tiene también una Revisión Limitada en la cual adicionalmente a los pasos seguidos en la compilación y que en ella se preparan los Estados Financieros con base a datos proporcionados por la gerencia a lo que en la revisión limitada se llevan a cabo investigaciones y procedimientos analíticos e indagaciones con el personal del cliente.

Deben ser Estados Financieros intermedios de empresas que cuentan con Estados Dictaminados al cierre del ejercicio anterior.

Se emiten para cumplir con requisitos de orden legal estatutario o contractual como son:

- Empresas con título inscritos en el registro nacional de valores e intermediarios.

- Empresas tenedoras que requieran consolidar Estados Financieros de subsidiarias con cierre de ejercicio que difiere en más de tres meses al de la matriz.

Los pronunciamientos normativos de los Estados Financieros intermedios tenemos lo siguiente:

- Abstención de opinión.
- Examen que no se efectuó de acuerdo con normas de auditoría.
- Describe asuntos que deben informarse y que no estén incluidos en los Estados Financieros.
- Se menciona que es la revisión limitada, pero se hace referencia a que los Estados Financieros del ejercicio anterior fueron dictaminados por él o por otro Contador Público.

El Dictamen del Auditor se basa en el Boletín H-01

*Dictamen:* Este es el documento formal que suscribe el Contador Público, conforme a Normas de auditoría, Relativo a naturaleza, Alcance y resultados del examen sobre los Estados Financieros, ya que es lo único que el público observa de su labor dentro de la empresa.

Uniformidad: Contenido

Desviaciones

Párrafo de énfasis

Su objetivo es el emitir una opinión profesional independiente sobre la situación financiera, los resultados de operación, las variaciones en el Capital Contable y los cambios en la situación financiera de acuerdo con Principios de Contabilidad.

El Dictamen se dirige a los accionistas o a quien haya contratado al auditor, este será:

- 1.- Individual: He examinado, En mi opinión, nombre y firma del profesional.
2. - Plural: Hemos examinado, En nuestra opinión, nombre de la firma de contadores públicos, nombre y firma del profesional que representa a la firma.

Existen diferentes tipos de opinión que puede emitir el Contador Público como resultado de su examen dentro de la empresa y estos son:

- \* Generalidades.
- \* Dictamen con Salvedades.
- \* Dictamen con abstención de opinión.
- \* Dictamen Negativo.
- \* Desviaciones en la aplicación de Principios de Contabilidad.
- \* Limitaciones en el alcance del examen practicado.

- \* Generalidades: En la que encontramos desviaciones como son en la aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados:

Opinión con Salvedades.

Opinión Negativa.

Por limitaciones en el alcance del examen: Opinión con salvedades

Abstención de opinión.

- \* Dictamen con Salvedades: Debe revelarse en el cuerpo del Dictamen todas las razones de importancia que originaron las salvedades en la que se puede hacer una nota a los Estados Financieros.

En el párrafo de la opinión indicar: “ En mi opinión, excepto por” o su equivalente.

Deberán revelarse los efectos netos, considerando impuesto sobre la renta y participación de los trabajadores en las utilidades. Y si no es posible cuantificarlas, así se deberá indicar.

- \* Dictamen con abstención de opinión: Si las limitaciones son tan importantes que no permitan formarse una opinión sobre los Estados Financieros en conjunto, y no procede la emisión de un dictamen con salvedades, el auditor



debe abstenerse de opinar, indicando claramente todas las razones o motivos que dieron lugar a la abstención.

Cumple con las normas relativas a la obligación de emitir un dictamen, La abstención no exime al Contador Público de incluir las salvedades derivadas en la aplicación de Principios de Contabilidad.

La abstención de opinión no debe usarse en sustitución de una opinión negativa. Si la conclusión es que los Estados Financieros no presentan ..., así debe expresarlo. En caso de existir abstención de opinión, no se debe expresar opiniones parciales sobre algunas partidas individuales.

- \* Dictamen Negativo: Cuando los Estados Financieros no estén de acuerdo con Principios de contabilidad y las desviaciones son tan importantes que no sería adecuada una opinión con salvedades, debe expresarse una opinión negativa. Y no exime al Contador Público de incluir las salvedades derivadas de limitaciones en el alcance del examen. No deben expresar opiniones parciales sobre algunas partidas individuales.
  
- \* Desviación en la aplicación de Principios de Contabilidad: El auditor deberá identificar en forma precisa las desviaciones. Revelar causas y efectos netos

cuantificado en párrafos separados y la salvedad en el párrafo de la opinión (Se puede abreviar párrafo y referenciar a nota).

-Dictamen con Salvedades.

-Dictamen Negativo.

## **4.2 NOTAS Y COMENTARIOS DEL CONTROL DE LOS INVENTARIOS.**

Las notas, se deben adoptar los conceptos contenidos en los Principios de Contabilidad. Revelando suficiente y definición de los conceptos que integran los Estados Financieros; así como las reglas particulares de valuación y presentación que señalan en forma específica los Boletines A.

- \* Se sugiere incluir, además del giro de la compañía el sumario de las políticas contables como los inventarios y todos los renglones de los Estados Financieros.
  
- \* En general toda la información de las notas se revelará a pesos constantes, tales como transacciones con partes relacionadas con rentas pagadas, aumento de

capital, aportaciones a fondos para pensiones, etc. En caso contrario se deberá señalar.

- Notas por saldos en monedas extranjeras.
- Notas por contingencias.
- Notas por compromisos etc.

### **4.3 ELABORACIÓN DEL CUESTIONARIO SOBRE EL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.**

El auditor deberá evaluar con su experiencia las desviaciones o la adecuada aplicación del Control Interno que tiene la empresa en el rubro de los inventarios y estas a su vez serán comentadas de inmediato para su corrección si fuera necesario.

El auditor podrá apoyarse de métodos de obtención de información que valide su investigación y su informe mediante el método descriptivo, gráfico y de cuestionario según sean sus necesidades.

*Método Descriptivo:* Consiste en la explicación detallada de las actividades de los departamentos, funcionarios y el personal, así como los registros de contabilidad que forman parte del sistema.

*Método Gráfico:* Representa de una manera objetiva todos los aspectos de la organización, de la empresa así como los procedimientos de control establecidos por cada operación.

*Método de Cuestionario:* “Este procedimiento se elabora previamente con la relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación o del Control Interno, estos temas se desarrollan en forma de lista de preguntas que posteriormente se contestarán en el departamento que se requiera de acuerdo a la naturaleza del negocio y al volumen de sus operaciones.<sup>15</sup>”

Se estipula el nombre de la empresa, preparado por, fecha de elaboración, revisado por fecha de revisión y cuerpo de preguntas.

En el se desarrolla una serie de preguntas relacionadas con el manejo de los conceptos que intervienen y que se relacionan con los inventarios como son: Solicitud de pedidos, Compras, Procesos Productivos o de elaboración, Personal tanto administrativo como operativo, Ventas, Descargas, Almacenamiento, etc.

---

<sup>15</sup> Normas y procedimientos de Auditoría I.MC.P.

Uno de los métodos económicos es especificar las operaciones básicas implicadas en los controles de aplicación mediante tres clases de operaciones de control como son:

- a) Asegurar que los datos sean válidos confrontándolos con algo más.
- b) Asegurar que están incluidos todos los datos que deben presentarse.
- c) “Asegurar que los cálculos u operaciones rutinarias se ejecutan correctamente.”<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> Philip L. DeFliese, Kenneth P. Johnson y Roderick K Macleod, *Montgomery's Auditing*, Novena edición, Ronald Press, Nueva York, 1976, págs 66-67.

## CASO PRÁCTICO

A través del siguiente ejemplo mostrare la importancia y necesaria aplicación de un adecuado Control Interno de los inventarios ya que estos pueden llegar a formar parte de nuestros activos hasta de un 80% de los mismo y por ello de la necesidad de llevar eficientes Controles para su manejo y custodia.

Para la evaluación del Control Interno tome un ejemplo en base a la elaboración de alimentos de granja y de lo que a continuación reflejare para las mediana empresa de transformación del Anexo 1:

## Anexo 1

CASO PRÁCTICO DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS EN UNA MEDIANA EMPRESA DE TRANSFORMACIÓN DE ALIMENTOS DE GRANJA.

La Cia. Mi Triunfo, S.A. de C.V. tiene como principal actividad la venta, compra y distribución de alimento para animales de granja.

PEDIDO 1

BULTOS	CONCEPTO	PESO EN KILOS
30	CONEJOS	5
10	GALLINAS	5
20	CERDOS	5
5	CABALLOS	5
15	VAQUILLA	10

## PEDIDO 2.

BULTOS	CONCEPTO	PESO EN KILOS
50	CABALLOS	5
10	CERDOS	5

Al tomar el pedido, se tiene actualizado los datos de existencias tomando en cuenta las cantidades de producto disponibles en el sistema para su distribución o tomar en cuenta para producir más producto dentro de los tiempos y límites de la Cías.

### EXISTENCIA EN ALMACÉN

CONCEPTO	No. PEDIDO	CANTIDAD	ENTRADA	SALIDA	A PRODUCIR	EXISTENCIAS	
						OBLIGADAS	DISPONIBLES
CONEJOS	1	30	50	30	NO	20	40
CERDOS	1	20	10	20	NO	10	62
CABALLOS	1	5	5	5	NO	20	30
GALLINAS	1	10	0	10	NO	5	51
VAQUILLAS	1	15	10	15	NO	10	20

La disponibilidad de las existencias se puede así tomar la decisión de producir, comprar lo materiales necesarios y mantener la existencia de producto para su distribución en casos de solicitud urgentes.



## COMPRAS DE PRODUCCIÓN.

INGREDIENTES	EXISTENCIA	ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA		COSTO	
				OBLIGAD	DISPONIBLE	UNITARIO	PROMEDIO

CALCIO	85	10	5	80K	90K	192	187
MAÍZ	62	5	3	50T	64T	3565	3500
SAL	96	0	1	100K	95K	980	977
HARINA	10	10	5	10T	15T	1702	1702
SOYA	14	0	2	10T	12T	2288	2175
BICARBONATO DE SODIO	30	0	0	30K	30K	2.6	2.6
LISINA	32	2	1	30K	33K	15.5	15.1
MINERALES	60	0.5	0.5	55K	60K	6.4	6.5
VITAMINAS	58.5	0	0.5	55K	58K	109.8	112.3

Para producir es necesario tener en conocimiento los materiales disponibles para llevarlo a cabo y conocer los tiempos que se requieren para producir.

ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA

## TIEMPOS DE PRODUCCIÓN

INGREDIENTES	TIEMPO DE PRODUCCIÓN EN HRS	PROGRAMA DE PRODUCCIÓN	CANTIDAD	FECHA DE ELABORACIÓN	ENTREGA AL AMACEN P.T.
CONEJOS	3	5	10	02/01/00	5
GALLINAS	3	5	10	02/01/00	5
CERDOS	4	2	12	02/01/00	5
CABALLOS	3	10	12	02/01/00	10
VAQUILLAS	2	5	10	02/01/00	5

Posteriormente debemos actualizar nuestros datos mediante el control interno de inventarios en el cual se sugiere sea independiente a los otros departamentos con el objetivo de verificar y determinar a tiempo las desviaciones posibles que se presenten y así realizar correcciones o detectar posibles errores que cuesten pérdidas materiales, humanas y económicas.

El departamento de Control de Inventarios dispondrá de toda la información que sea necesaria para los registros de los materiales a utilizar en la producción para su venta y así mantener un reporte actualizado para la toma de decisiones en las que se pueda satisfacer las necesidades de los clientes.

**REPORTE DE MERMAS DE OPERACIÓN POR CORTES  
CORRESPONDIENTES.**

No. DE CORTE	No. DE LOTE	INGREDIENTE	TAMAÑO DE LOTE	MERMA PREV. MES ANT.	MERMA MOLINERA	MERMA TOTAL EN KILOS	COSTO PROYECTADO EN MILES	MERMA DE PREV. DEL MES	MERMA OPERACIÓN DEL MES	% DE MERMA PREV.	% MERMA OPERACIÓN
--------------	-------------	-------------	----------------	----------------------	----------------	----------------------	---------------------------	------------------------	-------------------------	------------------	-------------------

1	15	MAÍZ	5740	13	0	-514	3.499	45.5	-1798	-8.7	-9
2	16	SOYA	559.1	1202	0	2309	2.18	26.2	5033.6	0.4	0.6

El tope autorizado de merma dependerá de sus características de conservación, traslado y caducidad entre otros elementos. Es de importancia que si la empresa maneja silos estos también reflejen su existencia dentro de la empresa, llevando controles adecuados para su manejo de cortes de ingredientes periódicamente y realizarlos antes de vaciar nuevo ingrediente.

No. DE SILO	INGREDIENTE	ALTURA TOTAL	MEDIDAS	TOTAL TOLVA	AREA	VOLUMEN DEL CONO	DENSIDAD	TOTAL TONELADAS
-------------	-------------	--------------	---------	-------------	------	------------------	----------	-----------------

R1	MAÍZ	13.09	5	8.9	6.16	4.72	0.73	44.5
R2	SOYA	20	13	7	4.5	6.84	0.49	91

Dentro de los Controles internos debemos reflejar un comparativo de lo que se tiene en realidad contra lo que se tiene registrado en libros y esto puede ser mediante la siguiente cedula.

ALMACÉN	UBICACIÓN Y PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CONTE FÍSICO	CANTIDAD LIBROS	VARIACION	% DE DESVIACIÓN	PRECIO UNITARIO
1B	A	KG	1405	1401	4	0.28	2.5
2A	B	ML	972	980	-8	0.82	10.6

El porcentaje de la variación como ya he mencionado dependerá de su traslado, almacenamiento, conservación, su volatilidad etc. Se les asignará un tope permitido de dicha variación, este puede ser por día, mensual etc.

Se prepara la toma física de inventarios y se realiza a través de papeles, disponibilidad en los almacenes y personal necesario para ello avisados con anticipación y tomando en cuenta que la participación será también del área administrativa.

## **TOMA DE INVENTARIO FÍSICO**

**Mi Triunfo, S.A. de C.V.**

México D.F. a 02 de enero del 2002

Para: Sr. Claudio González

Sr. José Luis Hernández

Srta. Rocío Ramos

Sra. Marcela Rodríguez

L. C. Raquel Moncayo

Sr. Apolinar López

L. C. Carolina Guzmán

Srta. Ana Lilia Portillo

Sr. Armando Ortega

L. C. Maribel A. Díaz

Asunto: Inventario Físico Mensual 2002 a las 8:00

Jueves 3 Enero

Bodega Foránea

Claudio González

## **Sábado 5 Enero**

Cuarto de ingredientes menores

José Luis Hernández

Rocío Ramos

Silos de ingredientes mayores

Claudio González

José Luis Hernández

## **Domingo 6 Enero**

Almacén de Producto Terminado

Primera y segunda cuenta

Marcela Rodríguez

Rocío Ramos

Raquel Moncayo

José Luis Hernández

Empaque 7:00 A.M.

Almacén General

Claudio González

Apolinar López

Empaque en producción

José Luis Hernández

Rocío Ramos

Mesa de Control

L. C. Carolina Guzmán

Ana Lilia Portillo

Armando Ortega

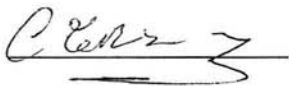
Ajuste de libros a Inventario Físico

L. C. Maribel A. Díaz

Solicito su puntual asistencia.

**Atentamente**

**V o. B o.**



**L. C. Carolina Guzmán**



**Dr. Miguel Criollo**

c. c. p. L. C. Adela Díaz

Dr. Miguel Criollo

L. C. Carolina Guzmán

**MI TRIUNFO, S.A. DE C.V.**

Fecha de recibo:10-01-2002

ATENCIÓN:

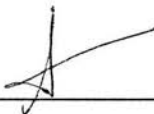
DR. MIGUEL CRIOLLO

POR MEDIO DE LA PRESENTE ANEXO LAS MEMORIAS DE CORTES  
ORIGINALES DE INGREDIENTES, LOS CUALES COMPRENDEN DEL  
NÚMERO:

001 AL 010

PARA QUE USTED NOS DE EXPLICACIÓN DE LOS MISMOS A LA  
BREVEDAD POSIBLE Y ACLARACIÓN DE ELLOS.

**ATENTAMENTE:**

  
\_\_\_\_\_

**L. C. MARIBEL A. DÍAZ**

c. c. p. L. C. ADELA DIAZ



**CORTE DE FORMAS**

DESCRIPCIÓN	DOC. ULTIMO UTILIZADO	DOC. PRIMERO EN BLANCO	OBSERVACIONES
-------------	-----------------------	------------------------	---------------

<b>ORDENES DE PRODUCCIÓN</b>			Las ordenes de producción se enlazan en numeración consecutivas.
MEZCLADO	501	504	
ENSACADO	502	505	
PELETEO	503	506	
MEMORIAS DE CORTE	0010	0011	
BOLETAS DE RECEPCIÓN	1780	1781	
MATERIA PRIMA	1058	1059	
REFACCIONES	117	118	
<b>SALIDAS</b>			
MATERIA PRIMA	407	408	
REFACCIONES	060	061	
<b>ORDENES</b>			
EMBARQUES	17804	17805	
ART. PROMOCIÓN	803	804	
REC. DE CAJA	713	714	
NOTAS DE CRÉDITO	922	923	
FACTURA	17501	17502	
<b>OTRAS</b>			

**FIRMA DE PARTICIPACIÓN**

Vo. Bo.

  
 PRODUCCIÓN

  
 CONTRALOR

  
 AUDITORIA EXTERNA

## ***CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS***

COMPAÑÍA: “ MI TRIUNFO, S.A. DE C.V. “

PREPARADO : M. A. D. S.

INICIO: 07-01-02

TERMINO: 11-01-02

REVISADO : F. A.

PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
	SÍ	NO	
1. - ¿El almacenista es responsable de los inventarios?	Sí		
2. - ¿Son satisfactorios los elementos para evitar su deterioro físico contando con un seguro contra incendio, daños, robos, etc.?	No		El seguro No. 060171 tiene una cobertura del 55% de la mercancía.
3. - ¿Se lleva un método adecuado en el registro de inventarios?	Sí		
4. - ¿Se llevan registro por medio de foliación de entradas o recepciones de materiales?	Sí		
5. - ¿Se hacen llegar los documentos de recepción a los departamentos correspondientes a compras?	Sí		
6. - ¿Se realizan entregas del almacén mediante requisiciones?	Sí		
7. - ¿Llevan registros del almacén personas dependiente al almacenista?	Sí		
8. - ¿Se realizan verificaciones físicas periódicamente?	Sí		

PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
	SÍ	NO	
9. - ¿Se verificaran y dan explicaciones de variaciones relevantes entre físicos y libros diarios?	Si		
10. - ¿Se tiene control de los materiales obsoletos, caducados o maltratados?		No	5 saco de gallina y 8 sacos de vaquillas se encuentran caducadas de 5k cada una
11. - ¿Llevan registros contable de las siguientes partidas? Mercancías foráneas, Mercancías en comisión, Mercancías en consignación.	Si		
12. - ¿Las mercancías de terceras personas se separan físicamente y se tiene registros separados de la misma?	Si		
13. - ¿ Se tiene con anticipaciones de la toma física de inventarios tanto verbales como por escrito?	Si		
14. - ¿Los empleados identifican mediante etiquetas los productos antes de ser revisados físicamente o contados?	Si		
15. - ¿Las cuentas dobles de la toma de inventarios son realizadas por personas separadas?	Si		
16. - ¿Se verifican partidas más representativas de las variaciones en la toma física?	Si		
17. - Enlazan cifras físicas contra libros después de la toma física de inventarios?	Si		
18. - ¿Se obtiene explicación de las variaciones encontradas de la toma física de inventarios?	Si		

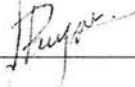
PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
	SI	NO	
19. - ¿Se realiza Actas Administrativas para el desecho y destrucción de materiales y productos terminados?	Si		
20. - ¿En la destrucción y desecho de materiales y productos inservibles hay participación de personal administrativo y operativo. ?	Si		
21. - La distribución de productos para su venta son revisadas por báscula y personal del almacén de producto terminado.	Si		

APLIQUE



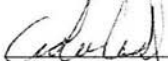
C.P. MARIBEL A.D.

FORMULO



AUDITOR EXTERNO

AUTORIZO



L.C. ADELA DÍAZ

## INFORME DE LA AUDITORÍA

México, D.F. a 6 de febrero del 2002

ATENCIÓN: SRS. ACCIONISTAS

DE LA CIA. MI TRIUNFO, S.A. DE C.V.

Hemos revisado y probado el sistema de Control Interno de los inventarios de la Cía. Mi Triunfo, S.A. DE C.V. al 31 de enero del 2002, en la medida que consideramos necesaria para evaluar el sistema tal como lo requieren las normas de auditoría generalmente aceptadas. De acuerdo con éstas normas el propósito de dicha evaluación es establecer las bases de confiabilidad para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de otros procedimientos de Auditoría para expresar una opinión sobre los Estados Financieros.

Nuestro estudio y evaluación no fue diseñado con el fin de expresar una opinión sobre el Control Interno y no necesariamente debe revelar todas las debilidades del sistema. No obstante dicho estudio y evaluación reveló las siguientes condiciones que consideramos debilidades de importancia.

#### OBSERVACIÓN:

Dentro de la cobertura de seguros de los inventarios no cubre los requerimientos necesarios, debido a que la póliza de seguros correspondiente al ejercicio 2002 con No. 060171 cubre solamente el 55% de las mercancías que se encuentran en el almacén y que son propiedad de la empresa.

#### RECOMENDACIÓN:

Se sugiere ampliar la cobertura de la póliza de seguros para los inventarios y así minimizar los riesgos de pérdidas futuras por robos o daños que sufriesen las mercancías.

#### OBSERVACIÓN:

Se encontró materiales de varios días caducados en el almacén de artículos terminados como son:

Gallinas 5 sacos de 5 k c/u fecha de caducidad el día 12 de enero del 2002

Vaquillas 8 sacos de 5 k c/u fecha de caducidad el día 16 de enero del 2002

## RECOMENDACIÓN:

Se recomienda tener listas de los productos de caducos en las cuales se revisen diario y estos se separen del producto apto para su distribución y venta y así ser reprocesado para su aprovechamiento.

**A T E N T A M E N T E**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Adela', is written over a solid horizontal line.

**L.C. ADELA DÍAZ SALDAÑA**

MI TRIUNFO, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 31 DE ENERO DEL 2002.

**Activo Circulante:**

Efectivo	772,300	
Valores de realización inmediata	400,000	
Cuentas por cobrar	7,172,300	
Inventarios:		
Productos terminados	5,525,600	
Materias Primas	4,236,200	
Refacciones y accesorios	2,625,100	
Mercancías en tránsito	<u>95,400</u>	9,482,300
Pagos anticipados	<u>325,200</u>	
<b>Total del activo circulante</b>		<b>18,152,100</b>

**Activo Fijo:**

Inmuebles, planta y equipo	24,684,200
----------------------------	------------

**Activo Diferido:**

Valores al costo y depósitos	<u>100,100</u>
------------------------------	----------------

<b>Total de Activos</b>	<b><u>42,936,400</u></b>
-------------------------	--------------------------



**Pasivo circulante:**

Acreedores Diversos 288,900

**Cuentas por pagar:**

Proveedores 16,777,000

Documentos por pagar 153,200 16,930,200

**Pasivo acumulado:**

Impuesto sobre la renta 200,000

Participación de utilidades a

Trabajadores 49,800

Impuestos varios 5,400 255,200

Total del pasivo circulante 17,474,300

Pasivo a largo plazo 623,067

Pasivo diferido 311,533

Total Pasivo 934,600

**Capital Contable:**

Capital social 21,340,631

Utilidad del ejercicio 559,369 21,900,000

**Utilidad retenidas**

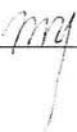
Reserva legal 2,624,000

No aplicadas 3,500 2,627,500

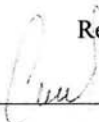
**Total Capital** 24,527,500

**Total Pasivo y Capital** 42,936,400

Elaboró

  
\_\_\_\_\_

Revisó


  
\_\_\_\_\_

**“MI TRIUNFO, S.A. DE C.V.”**

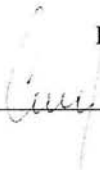
ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE ENERO DEL 2003.

Ventas Netas	1,725,430	
Costo de lo vendido	<u>1,007,801</u>	
Utilidad Bruta		717,629
Gastos de Operación:		
Gastos de Venta	126,850	
Gastos de Administración	126,850	
Otros Gastos (Otros Ingresos)	<u>-224,800</u>	<u>28,900</u>
Utilidad antes de provisión		688,729
De ISR y PTU		<u>129,360</u>
Utilidad Neta		<u><u>559,369</u></u>

Elaboró

  
\_\_\_\_\_

Revisó

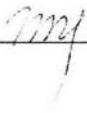
  
\_\_\_\_\_

## “MI TRIUNFO, S.A. DE C.V.”

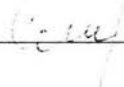
### ESTADO DE L COSTO DE LOS ARTÍCULOS FABRICADOS Y VENDIDOS POR EL EJERCICIO DEL 1º. DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2002.

Inventario inicial de productos terminados	3,473,700	
Más Inventario inicial de productos en proceso	722,200	
Materiales directos consumidos	345,900	
Salarios directos empleados	210,600	
Cargos indirectos aplicados	14,600	
Suma	4,767,000	
Menos Inventario final de productos en proceso	657,599	
Costo de producción	576,000	<u>1,233,599</u>
Suma	3,533,401	
Menos Inventario final de productos terminados		<u>2,525,600</u>
Costo de los artículos fabricados y vendidos		<u><u>1,007,801</u></u>

Elaboró

  
\_\_\_\_\_

Revisó

  
\_\_\_\_\_

## CONCLUSIÓN

Por lo antes expuesto, considero que es importante implantar Controles Internos en cualquier empresa ya sea Comercial, de Transformación o de Servicio, ya que tomando como referencia la empresa “Mi Triunfo, S.A. de C.V.” la aplicación de Controles Internos brindan con más claridad detectar los errores significativos en el rubro de inventarios y esto provoca obtención de buenos rendimientos materiales, humanos, económicos y bajos costos en donde encontré observaciones poco relevantes de acuerdo a su actividad y que conllevan a la toma de decisiones y así cumplir el logro de los objetivos y expectativas de la empresa en la obtención de mayores utilidades.

En las diversas entidades uno de los rubros más relevante y representativo son los inventarios como se observo en la empresa de transformación antes mencionada. Estos son considerados delicados en su manejo para la producción, compra y venta de productos para su distribución lo que ocasiona altos costos para su proceso productivo, almacenaje y distribución de los mismos para su venta, por lo que es necesario tener un adecuado Control Interno de estos ya que pueden ocasionar costos innecesarios que repercutan en los márgenes de utilidad, ya sea por mercancías dañadas, obsoletas, caducadas, etc. Dando como resultado pérdidas en

ventas, gastos elevados, etc. es por lo anterior la necesidad de implementar Controles Internos en el rubro de los inventarios.

La aplicación de un sistema de Control Interno ayuda al logro de los objetivos y alcanzar las expectativas propuestas de los márgenes de utilidad deseado por su aplicación que puede ser para cualquier tipo de Organización y obliga a los directivos a establecer dichos controles en las actividades diarias para maximizar y optimizar sus recursos, los cuales deben ser supervisado y evaluado constantemente por personal capacitado para detectar desviaciones, variaciones y deficiencias que se ocasionen por la actividad en tiempo y forma oportuna, aplicando así medidas correctivas para salvaguardar los recursos de las empresas.

La mediana empresa de transformación de alimentos de granja y de cualquier otro giro o actividad es necesario implantar dicho sistema de Control Interno ya que todo un proceso de materiales que reciben, procesan, custodian por un tiempo y luego son vendidos y distribuidos, requiere una constante vigilancia por su inmenso movimiento de sus inventarios, y así obtener información actual de su existencia para la venta de los productos en tiempo a todos sus clientes, tomando en cuenta su disponibilidad de los artículos terminados, verificando variaciones representativas o extrañas pudiendo detectar los motivos que estas ocasionan y corregirlas en su momento y así ofrecer al cliente un producto de alta calidad en poco tiempo, con el

menor esfuerzo y servicio a clientes, proveedores y cualquier distribuidor de nuestros productos.

Ofrecer el mejor producto en calidad y servicio para obtener el mejor reconocimiento del cliente (una sonrisa y confiabilidad en el producto). Con el soporte de la emisión de opinión por los Auditores cualquier empresa es fortalecida en mantener un equilibrio entre sus ingresos y los costos ya que el auditor emite una opinión de la situación que guardan los Estados Financieros y la aplicación de sus recursos.

Toda empresa requiere de un adecuado Control Interno de sus operaciones a nivel Administrativas, Contables y Operativa.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- **Anzures Maximino**  
**Contabilidad General**  
**Editorial Diana.**
  
- **Baños Martínez Juan José**  
**Los inventarios y su Trascendencia en la Auditoría**  
**F. E. S. Cuautitlán 1994.**
  
- **Franco Díaz**  
**Diccionario de Contabilidad**  
**Siglo Nuevo Editores.**
  
- **Gillesple Cecil M.B.A.**  
**Contabilidad y Control de Costos**  
**Editorial Diana**
  
- **Harvey D.A. ,Bsc, MSc, IPFA**  
**Contabilidad Gerencial**  
**Editorial Norma**  
**Edición 1990.**
  
- **Holmes Arthur W.**  
**Auditoría de Principios y Procedimientos**  
**Edición 1989.**
  
- **Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.**  
**Normas y Procedimientos de Auditoría**  
**Facultad de Contaduría y Administración- UNAM**  
**Edición 1994.**

- \_ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.  
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados  
Edición 1994.**
  
- \_ Kohler Ericc L.  
Auditoría  
Editorial Diana  
Edición 1989.**
  
- \_ Meigs Phil Walter B.  
Principios de Auditoría  
Editorial Diana  
Edición 1989.**
  
- \_ Mendivil Escalante Victor Manuel  
Elementos de Auditoría  
Editorial Ecasa  
Edición 1993.**
  
- \_ Mercado H. Salvador  
¿Cómo Hacer Una Tesis?  
Editorial Noriega  
Segunda Edición.**
  
- \_ Mock Theodore y Jerry L. Turner  
Evaluación y Juicio del auditor en relación con el Control Interno  
Contable.  
Editorial I.M.C.P.  
Segunda edición 1993.**
  
- \_ Molina Aznar Victor E.  
Administración de Almacenes y Control de Inventarios  
Editorial ISFE  
Edición 1995.**



- \_ Poch Ramón**  
**Manual del Control Interno**  
**Editorial Escuela de la alta Dirección y Administración**  
**Edición 1989.**
  
- \_ Prieto Alejandro**  
**Principios de Contabilidad**  
**Editorial Banca y Comercio**  
**Edición 1993.**
  
- \_ Ruseñas Ruben Oscar**  
**Manual de Control Interno**  
**Editorial Macchi**  
**Edición 1999.**
  
- \_ Sastrias F. Marcos**  
**Contabilidad dos**  
**Editorial Esfinge, S.A.**  
**Edición 1990.**
  
- \_ Schuster José Alberto**  
**Control Interno**  
**Editorial Macchi**  
**Edición 1992.**
  
- \_ Willingham John J., Ph, D. CPA.**  
**Auditoría, conceptos y métodos**  
**Editorial Mc GRAW-HILL**  
**Edición 1988.**