



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO**  
**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES**  
**CUAUTITLÁN**

**ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE TOMA DE INVENTARIOS EN  
UNA EMPRESA DE VENTA DE TELÉFONOS  
CELULARES A MAYORISTAS, SUB DISTRIBUIDORES  
Y PÚBLICO EN GENERAL.**

**TRABAJO PROFESIONAL**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURÍA**

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

**GERARDO GUTIÉRREZ NAVA**

**ASESOR: LAE GUILLERMO AGUILAR DORANTES**

**CUAUTITLÁN IZCALLI, EDO DE MÉX**

**2009**



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.



## DEDICATORIAS

**A DIOS:** POR DARMER LA OPORTUNIDAD DE CONCLUIR UNA ETAPA MÁS DE MI VIDA.

**A MI PADRE:** POR LEGARME EL EJEMPLO DE VIVIR UNA VIDA DIGNA.

**A MI MADRE:** POR DARMER LA MEJOR HERENCIA, MI EDUCACIÓN Y EL IMPULSO DE SEGUIR SIEMPRE ADELANTE.

**A MIS HERMANOS:** QUE ME ESTIMULARON A LLEGAR A ÉSTE MOMENTO.

**A MI ESPOSA Y MIS HIJAS:** POR RECORDARME QUE TENGO QUE LUCHAR DIA CON DIA PARA MEJORAR PERSONAL Y PROFESIONALMENTE.

**A LA UNAM Y PERSONAL DOCENTE:** POR BRINDARME LOS CONOCIMIENTOS Y EL SOPORTE DE MI VIDA PROFESIONAL.

**A FÓNIX:** POR LA OPORTUNIDAD DE DEMOSTRAR MI EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS ACADEMICOS ADQUIRIDOS.



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	7
1 DESCRIPCIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL	9
2 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	11
2.1 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	11
2.2 LINEAMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	11
2.2.1 OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	11
2.2.2 POLITICA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	12
2.2.3 DEFINICIONES DE CONCEPTOS DE AUDITORIAS	14
3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL DE INVENTARIOS	20
3.1 AUDITOR INTERNO	20
3.1.1 IDENTIFICACION DEL PUESTO	20
3.1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN	20
3.1.3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	20
3.1.4 FUNCIONES DEL PUESTO	21
3.1.5 RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	22
3.1.6 PERFIL COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL OCUPANTE DEL PUESTO	22
3.2 COORDINADOR DE INVENTARIOS	25
3.2.1 IDENTIFICACION DEL PUESTO	25
3.2.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN	25
3.2.3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	25
3.2.4 FUNCIONES DEL PUESTO	26
3.2.5 RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	27
3.2.6 PERFIL COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL OCUPANTE DEL PUESTO	27
3.3 AUXILIAR DE INVENTARIOS	29
3.3.1 IDENTIFICACION DEL PUESTO	29
3.3.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN	29
3.3.3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	29
3.3.4 FUNCIONES DEL PUESTO	30
3.3.5 RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	31
3.3.6 PERFIL COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL OCUPANTE DEL PUESTO	31
3.4 AUDITOR DE MAYOREO	33
3.4.1 IDENTIFICACION DEL PUESTO	33
3.4.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN	33
3.4.3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	33
3.4.4 FUNCIONES DEL PUESTO	33



3.4.5 RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO _____	34
3.4.6 PERFIL COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL OCUPANTE DEL PUESTO _____	35
4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS _____	37
4.1 PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO EN PUNTOS DE VENTA _____	37
4.1.1 OBJETIVO _____	37
4.1.2 ALCANCE _____	37
4.1.3 REFERENCIAS _____	37
4.1.4 DEFINICIONES _____	37
4.1.5 RESPONSABILIDADES _____	39
4.1.6 DESARROLLO _____	40
4.1.7 EXCEPCIONES _____	45
4.1.8 ANEXOS _____	48
4.1.9 DISTRIBUCIÓN _____	48
4.2 PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIO EN CENTROS DE MAYOREO _____	49
4.2.1 OBJETIVO _____	49
4.2.2 ALCANCE _____	49
4.2.3 REFERENCIAS _____	49
4.2.4 DEFINICIONES _____	49
4.2.5 RESPONSABILIDADES _____	51
4.2.6 DESARROLLO _____	52
4.2.7 EXCEPCIONES _____	58
4.2.8 ANEXOS _____	60
4.2.9 DISTRIBUCIÓN _____	61
4.3 ACLARACION DE DIFERENCIAS DE INVENTARIO _____	62
4.3.1 OBJETIVO _____	62
4.3.2 ALCANCE _____	62
4.3.3 REFERENCIAS _____	62
4.3.4 DEFINICIONES _____	62
4.3.5 RESPONSABILIDADES _____	63
4.3.6 DESARROLLO _____	63
4.3.7 EXCEPCIONES _____	67
4.3.8 ANEXOS _____	68
4.4 INSTRUCTIVO DE EMISION DE REPORTES PARA TOMA DE INVENTARIO _____	70
4.4.1 OBJETIVO _____	70
4.4.2 ALCANCE _____	70
4.4.3 REFERENCIAS _____	70



## ÍNDICE

4.4.4 DEFINICIONES _____	70
4.4.5 RESPONSABILIDADES _____	70
4.4.6 DESARROLLO _____	71
4.4.8 ANEXOS _____	79
4.4.9 DISTRIBUCIÓN _____	80
4.5 INSTRUCTIVOS PARA EL LLENADO DE FORMATOS DE INVENTARIO _____	81
4.5.1 ARQUEO PUNTO DE VENTA _____	81
4.5.2 ACTA ADMINISTRATIVA DE INVENTARIO _____	86
4.5.3 CONTEO DE FICHAS Y TARJETAS TELEFONICAS _____	92
4.5.4 ACTA DE ACUERDOS DE INVENTARIO _____	95
4.5.5 CEDULA DE ANALISIS DE INVENTARIO _____	100
4.5.7 COMPENSACIONES Y AJUSTES PARA LA CONCILIACIÓN DE INVENTARIOS _____	104
5 ANALISIS Y DISCUSIÓN _____	110
6 RECOMENDACIONES _____	112
7 CONCLUSIONES _____	113



### **INTRODUCCIÓN**

Ofisistemas Paradigma, S.A. de C.V. es una empresa que comercializa con el nombre de Fónix, dedicada a la venta de teléfonos celulares mayoristas, sub distribuidores y al público en general mejor conocido como usuario final y ha implementado un sistema de inventarios como parte de su sistema de control y con el fin de prevenir pérdidas, robos y fraudes que puedan originarse en sus centros de mayoreo y los puntos de venta, así como detectar errores administrativos sean estos involuntarios o de manera dolosa.

Éstas situaciones que causan daños patrimoniales a las empresas se presentan generalmente al existir deficiencias administrativas en el control interno en áreas administrativas y donde se involucra la operación de puntos de venta que da oportunidad de sustraer bienes en dinero o en especie, los llamados errores administrativos originan información errónea y ésta misma crea confusión en la interpretación de Estados Financieros, estos llamados errores administrativos pueden presentarse al generar u omitir órdenes de compra, al registrar erróneamente lo recibido en almacenes, al registrar trasposos equivocados o al facturar mal en los puntos de venta.

Las diferencias se pueden presentar al recibir diferente cantidad de mercancía a la registrada en el sistema integral de información en los almacenes o puntos de venta, entregar mayor cantidad de mercancía registrada en la factura o la registrada en los trasposos a otra unidad operativa de la misma empresa.

Por el contrario, los robos internos se originan al actuar con dolo y para obtener beneficio personal por parte de algún o algunos empleados al



## INTRODUCCIÓN

cometer voluntariamente errores administrativos sin escrúpulos o tomar dinero en efectivo o mercancía sin efectuar el pago correspondiente.

De una u otra manera lo anterior causa daño patrimonial a la empresa por lo que se hace necesario deslindar responsabilidades, no sin antes definir claramente hasta que punto llega la responsabilidad del personal en cada paso de la operación.

Es por eso que se creó el departamento de Auditoría Interna con la estructura y los procedimientos, formatos e instructivos que se presentan en este trabajo.



## **1 DESCRIPCIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL**

Me he desempeñado en el área de Auditoría Interna, básicamente en la prevención de pérdidas a través de la toma física de inventarios, la revisión del cumplimiento de políticas, procedimientos, análisis de estados financieros, análisis de procesos y en general la correcta aplicación de asientos contables relativos a la compra de artículos terminados, traspasos a puntos de venta y facturación en general.

En cuanto a la compra de artículos terminados, se debe tener especial cuidado en verificar los pedidos autorizados, que lo que se recibe en almacén central sea lo autorizado en la orden de compra y que estos artículos sean por los que se está realizando el pago, verificando la no duplicidad del pago o la alteración de importes en los comprobantes de pago.

En cuanto a la aplicación de los traspasos a puntos de venta, se verifica que la mercancía que se consigna en los documentos de traspaso sea validada por la persona que entrega el producto y por aquella que los recibe, haciendo las observaciones necesarias en caso de recibir artículos diferentes en forma y cantidad a los consignados en los mismos traspasos, ya que errores originados en esta parte del proceso de distribución son críticos porque distorsionan la información y genera problemas, sea cual sea el sistema de información que se utilice, muestra existencias que no son reales.

En la parte de facturación, se revisan las operaciones de venta, los registros contables de ingresos, costo de venta y almacenes, así como las devoluciones de venta y bonificaciones a nuestros clientes de mayoreo.



## 1 DESCRIPCIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL

Como parte de mis funciones organicé el departamento de Inventarios en el área de Auditoría Interna, desde la definición del objetivo del área y objetivos particulares, estructura, descripciones de puestos, elaboración de procedimientos, diseño de formatos e instructivos, además de implementar evaluaciones periódicas a los integrantes del departamento e impartir y coordinar capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas.

A continuación presento cronograma de mi desempeño profesional.

1985 – 1987	Constructora Las Huertas	Mensajero, Auxiliar contable
1988 – 1989	C.P. Juan Velarde Reyes	Auxiliar contable
1989 – 1990	Vidrio y Aluminio del lago	Contador
1990 – 1991	Club Campestre del lago	Auxiliar contable
1991 – 1992	Vidrio y Aluminio del lago	Administrador de presupuestos
1992 - 1994	Nacional de Investigaciones	Auxiliar contable
1994 – 1995	Buro de Procesos	Jefe de investigaciones de crédito
1995 – 1997	Salinas y Rocha	Coordinador de cobranza
1997 – 2003	Aldo Conti	Jefe de Auditoría Interna
2003 – 2005	Moléculas Finas de México	Administrador
2005 – 2006	Quesos y Cremas Clemen	Asesoría Administrativa Contable
2006 – 2009	Ofisistemas Paradigma	Jefe de Auditoría.

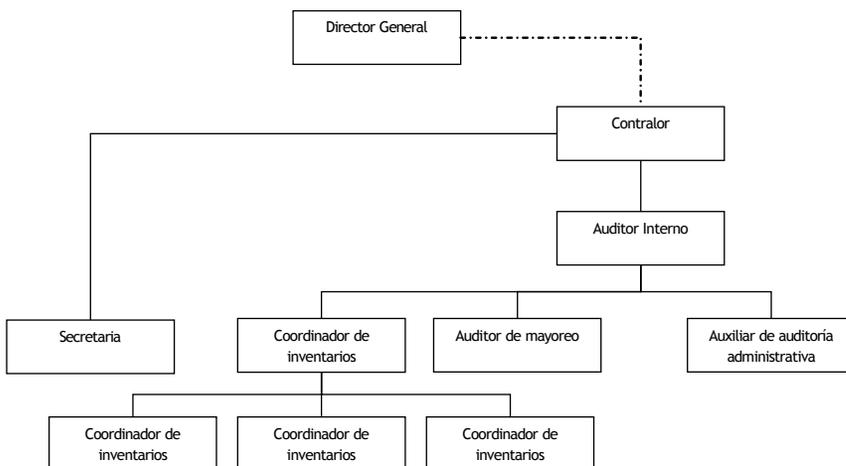


## 2 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

### 2 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

#### 2.1.- ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.

Actualmente el departamento de Auditoría interna de Fónix está estructurado de la siguiente manera:



Por la estructura misma de la empresa, se establece que el área de Auditoría se divide en dos departamentos: Inventarios y Auditoría administrativa, y el departamento de Inventarios en: Inventarios a puntos de venta y Auditoría a centros de mayoreo.

#### 2.2 LINEAMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

##### 2.2.1 OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.-

2.2.1.1 Presentar información confiable, oportuna y veraz en un plazo máximo de tres días a la fecha de terminación de la auditoría.



## 2 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

- 2.2.1.2 Garantizar que los movimientos en puntos de venta y centros de mayoreo (facturas, notas de crédito y traspasos) estén debidamente aplicados y en su defecto, verificar que se realicen los ajustes necesarios apeguándose a los procedimientos de auditoría y la ejecución del trabajo con cuidado y diligencia profesional.
- 2.2.1.3 Determinar diferencias en efectivo y mercancía por errores documentales, robos o extravíos mediante la aplicación de procedimientos de auditoría en los puntos de venta y centros de mayoreo de Fónix.
- 2.2.1.4 Informar oportunamente a la Alta Dirección el resultado final de auditorías aplicadas.
- 2.2.2 POLÍTICA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.-
- 2.2.2.1 El personal de Auditoría debe mantener independencia en cuanto al trabajo que realiza y conducirse con discreción respecto de asuntos laborales y de ejecución de su trabajo no involucrándose en lo personal con empleados de áreas diferentes, asimismo no debe hacer comentario alguno de lo observado en la realización de su trabajo ni aspectos de Auditoría con empleados no autorizado a recibir este tipo de información, las comunicaciones laborales con empleados de otras áreas, debe hacerse a través de los canales formales de comunicación.
- 2.2.2.2 El lugar de trabajo debe mantenerse limpio y en orden, por lo que los papeles de trabajo no deben permanecer a la vista, es decir, deben estar dentro de un fólder o carpeta, en caso que el personal se ausente de la oficina, los



## 2 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

documentos deben ser guardados en el lugar que les corresponde, igualmente en el equipo de cómputo no debe permanecer documentos de trabajo abiertos y al ausentarse por un periodo prolongado, deben salir completamente del sistema.

2.2.2.3 Cada integrante del área debe usar sus recursos y herramientas de trabajo individuales proporcionados por la empresa, como es el caso de usuario y password otorgado por el departamento de sistemas y son responsables del uso que se dé al equipo de cómputo asignado.

2.2.2.4 El personal de Auditoria debe ser el primero en apegarse a las políticas de la empresa, siendo así el ejemplo de cumplimiento del reglamento interior de trabajo, del control interno y de los objetivos institucionales.

2.2.2.5 El personal de Auditoria debe dirigirse en todo momento a sus compañeros de trabajo con respeto y cortesía, así como mantener impecable su imagen personal y área de trabajo donde se labora. Evitar el escándalo, concurrencia innecesaria de personas ajenas al área, consumo de alimentos y cualquier alteración al orden dentro de la oficina.

2.2.2.6 El personal de Auditoria debe informar a las instancias inmediatas superiores oportunamente y/o al momento de tener conocimiento en cada revisión practicada de situaciones que a su buen juicio sean delicadas para la empresa.



## 2 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

Éstas políticas aplican al personal de Auditoría, Jefes de Plaza, Coordinadores Administrativos, Responsables de Punto de Venta, Encargados de Almacenes de Mayoreo, Cajeras, y demás personal involucrado en la custodia y manejo de valores propiedad de Fónix.

### 2.2.3 DEFINICIONES DE CONCEPTOS PARA AUDITORÍAS.-

2.2.3.1 Auditoría integral, es la que comprende la revisión a todos los procesos operativos y administrativos de la empresa.

2.2.3.2 Auditoría punto de venta, es la revisión integral llevada a cabo en los puntos de venta y comprende:

- a) Arqueo de caja.
- b) Inventario.
- c) Revisión de mobiliario y equipo
- d) Condiciones generales de imagen en el punto de venta.
- e) Otros detalles observados.

2.2.3.3 Auditoría de mayoreo, es la revisión integral llevada a cabo en los centros de mayoreo y comprende:

- a) Arqueo de caja.
- b) Inventario.
- c) Revisión de cuentas por cobrar,(en su caso)
- d) Revisión de mobiliario y equipo
- e) Condiciones generales de imagen en el centro de mayoreo.
- f) Arqueo de fondo de caja chica.
- g) Otros detalles observados.



## 2 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

- 2.2.3.4 Arqueo de caja, es la revisión pormenorizada de los valores contenidos en la caja, respaldando su realización con facturas, notas de venta, recibos, notas de crédito, depósitos bancarios, fichas de servicio de traslado de valores, cheques, créditos otorgados, dinero en efectivo, etc.
- 2.2.3.5 Inventario, es la revisión física de la existencia de artículos en el punto de venta o centro de mayoreo, la cual debe coincidir con la cantidad teórica de artículos indicados en el reporte de existencias emitido desde el sistema integral de información, concluyendo con las respectivas aclaraciones al inventario.
- 2.2.3.6 Revisión de cuentas por cobrar, es la verificación del respaldo de las ventas identificadas como créditos en las liquidaciones diarias de ventas, estas deben conservarse en cada expediente de cliente, acompañadas de la documentación que el área de Crédito y Cobranzas indique se deban tener.
- 2.2.3.7 Revisión de mobiliario y equipo, es la verificación física del activo fijo propiedad de Fónix y de las condiciones en que se encuentra.
- 2.2.3.8 Condiciones generales de imagen de punto de venta, consiste en revisar la imagen, limpieza, acomodo, presentación del personal y del inmueble, la cual debe ser estética y funcional.
- 2.2.3.9 Arqueo de fondo de caja chica, es la revisión del dinero y comprobantes de gastos destinados a cubrir gastos



## 2 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

pequeños y eventuales de la empresa, respaldando la realización del arqueo de fondo de caja chica con: dinero en efectivo, comprobantes de gastos, vales provisionales de caja, etc.

2.2.3.10 Otros detalles observados, es la observación de eventos o situaciones diferentes a los mencionados y que puedan afectar la buena marcha de la empresa.

2.2.3.11 Procedimientos de auditoría generalmente aceptados.- *Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida (Claves de producto, ingresos, egresos) o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a la información generada, mediante los cuales el Auxiliar de inventarios obtiene las bases para fundamentar su opinión, resultado del trabajo realizado.*

- 1) Estudio general.- Es la apreciación sobre la fisonomía o características principales de cada punto de venta o almacén de mayoreo, sus reportes de inventario, liquidaciones diarias de ventas o de las partes importantes, significativas o extraordinarias.
- 2) Análisis.- Es la clasificación y agrupamiento de los diversos elementos individuales que forman una partida determinada, de tal manera que la información constituya unidades homogéneas y significativas. De existencias.- Existen partidas en que los distintos movimientos registrados son compensaciones unos de otros. De movimientos.- Existen partidas en que el resultado no es por compensación, sino por



## 2 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

acumulación, y en estos casos no es factible compensar unidades sobrantes con unidades faltantes.

- 3) Inspección.- Es el examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada.
- 4) Confirmación.- Es obtener la confirmación escrita de personal independiente al punto de venta o centro de mayoreo y que se encuentre en posibilidades de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y por lo tanto de informar de una manera valida sobre ella.
- 5) Investigación.- Es la obtención de información, datos y comentarios de los empleados de la empresa.
- 6) Declaración.- Es la manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.
- 7) Certificación.- Es la obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general con la firma de una autoridad.
- 8) Observación.- Es presenciar físicamente como se realizan ciertas operaciones o hechos.
- 9) Calculo.- Es la verificación matemática de alguna partida.



## 2 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

2.2.3.12 Fases del inventario.- Son las partes en que se divide la realización del inventario, desde la emisión de reportes, hasta la aclaración de diferencias.

Fase 1.- Emisión de los reportes para toma de inventario conforme al instructivo establecido y la imprimir los formatos necesarios para la realización de su trabajo.

El Auxiliar de inventarios deberá proceder con toda discreción, es decir no divulgar la programación de auditorías a puntos de venta ni almacenes mayoreo.

Fase 2.- Presentación en el punto de venta o centro de mayoreo asignado y realizar la toma de inventarios físico.

El Auxiliar de inventarios debe asegurarse de contar todo lo que existe físicamente en el punto de venta, por lo que tiene facultades y la obligación de solicitar que se abran o abrir por sí mismo, todos los cajones y compartimientos que haya en el punto de venta, así como revisar cajas, bolsas, plafones, pisos, puertas, etc., así como pertenencias personales de las personas asignadas en el punto de venta o almacén de mayoreo.

**Todas las acciones de verificación y conteo deben hacerse sin excepción en presencia del vendedor o responsable del punto de venta o almacén.**

Fase 3.- Aclaración de diferencias.

El Auxiliar de inventarios deberá pedirle al responsable del punto de venta o centro de mayoreo todos los documentos que amparen las diferencias como pueden ser traspasos no



## 2 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

aplicados, boletas de garantía, notas de crédito no aplicadas y otros deben ser confirmados a través del Auxiliar de inventarios por las personas que hayan recibido y tengan en su poder los artículos consignado en los mismos documentos.

Cabe hacer mención que el departamento de auditoría es responsable de detectar irregularidades a los procedimientos establecidos, motivo por el cual **NO debe hacer el trabajo que a otras personas corresponde**, su responsabilidad se limita a informar las deficiencias detectadas y las acciones correctivas que deben llevarse a cabo a las personas que lo deben realizar y con copia a su jefe inmediato y a la Gerencia o

Dirección correspondiente, verificando solamente el seguimiento a las acciones sugeridas.

2.2.3.13 Indicadores de medición de resultados para personal de Inventarios.- Son los criterios para evaluar el resultado del personal de auditoría conforme a los objetivos planteados.

2.2.3.14 Practicar Auditoria Integral a todos los puntos de venta dos veces al mes, en el entendido de que estarán dentro de un lapso entre 15 y 20 días.

2.2.3.15 Practicar Auditoria Integral a los centros de mayoreo una vez cada 45 días.

2.2.3.16 Entrega de informes de cada auditoria a puntos de venta y centros de mayoreo en tres días a la fecha de terminación de auditoría.



### 3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DE INVENTARIOS

#### **3.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL DE INVENTARIOS**

##### 3.1 AUDITOR INTERNO.

###### 3.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre:	Auditor Interno
Jefe inmediato:	Contralor
Personal directo a su cargo:	Coordinador de Inventarios Auditor de Mayoreo Auxiliar de auditoria
Personal indirecto a su cargo:	Auxiliar de inventarios
Condiciones del empleo:	Empleado de confianza
Fecha de elaboración:	Febrero 2008

###### 3.1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

###### 1 Dirección General

###### 1.1 Contralor

###### **1.1.1 Auditor Interno**

###### 1.1.1.1 Coordinador de Inventarios

###### 1.1.1.1.1 Auxiliar de inventarios

###### 1.1.1.2 Auditor de Mayoreo

###### 1.1.1.3 Auxiliar de auditoria

###### 3.1.3 DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Responsable de revisar la programación de inventarios, arqueo de fondos fijos, arqueos de caja chica, programar y llevar a cabo



### 3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DE INVENTARIOS

auditorías administrativas, capacitar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, informar a su jefe inmediato y superiores de las deficiencias detectadas, proponer mejoras a procedimientos establecidos.

#### 3.1.4 FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Programar auditorías financieras y administrativas.
- b) Llevar a cabo las auditorías financieras y administrativas conforme al programa establecido.
- c) Obtener evidencia suficiente y competente.
- d) Autorizar el programa de inventarios y arqueos de caja en puntos de venta, ejecutivos de venta y centros de mayoreo.
- e) Impartir o coordinar capacitación al personal a su cargo.
- f) Supervisar al personal a su cargo.
- g) Detectar irregularidades en la aplicación de procedimientos establecidos.
- h) Detectar riesgos posibles por la omisión a disposiciones legales.
- i) Valuar el impacto de las deficiencias halladas.
- j) Determinar y proponer acciones correctivas y preventivas.
- k) Monitorear la aplicación de las acciones correctivas y preventivas sugeridas o acordadas por los responsables de área.
- l) Analizar e informar a su jefe directo y superiores lo referente al trabajo desarrollado.
- m) Evaluar al personal a su cargo.



### 3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DE INVENTARIOS

- n) Facilitar los elementos necesarios al personal a su cargo para el desarrollo de su trabajo.
- o) Conocer los procedimientos inherentes a su puesto y los que se involucre con el desempeño de su trabajo.
- p) Informar a su jefe inmediato o superiores de las anomalías detectadas durante la realización de su trabajo
- q) Las demás actividades indicadas por su jefe inmediato o superiores.
- r) Cumplir con las disposiciones establecidas por la empresa como políticas y reglamentos, entre otros.
- s) Proponer mejoras a los procedimientos establecidos
- t) Mantener en orden y limpio su lugar de trabajo y documentos utilizados.
- u) Mantener en buen estado y darle uso adecuado a las herramientas de trabajo proporcionadas por la empresa.

#### 3.1.5 RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Computadora personal, Microsoft office con Excel, Exactus, Rastreador de series, Correo electrónico, Internet, impresora compartida, papelería, módulo personal de trabajo, extensión telefónica.

#### 3.1.6 PERFIL COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL OCUPANTE DEL PUESTO

##### 3.1.6.1 PERFIL

- a) Sexo masculino



### 3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DE INVENTARIOS

- b) Edad de 35 a 45 años
- c) Disponibilidad de horario
- d) Disponibilidad para viajar

#### 3.1.6.2 COMPETENCIAS

- a) Contador Público (pasante o titulado)
- b) Contabilidad General, Administración y Auditoría.
- c) Experiencia en control y análisis de Inventarios.
- d) Análisis e Interpretación de Estados Financieros.
- e) Conocimiento legal en: fiscal, laboral, mercantil.
- f) Windows
- g) Excel
- h) Word
- i) Power Point
- j) Out Look
- k) Exactus
- l) Rastreador de series

#### 3.1.6.3 HABILIDADES

- k) Excelente presentación
- a) Analítico
- b) Trabajo bajo presión
- c) Relaciones interpersonales
- d) Trabajo en equipo
- e) Proactivo
- f) Liderazgo
- g) Manejo de personal



### 3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DE INVENTARIOS

- h) Don de mando
- i) Negociador

**FIN DE DOCUMENTO**



### 3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DE INVENTARIOS

#### 3.2 COORDINADOR DE INVENTARIOS

##### 3.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre:	Coordinador de Inventarios
Jefe inmediato:	Auditor Interno
Personal directo a su cargo:	Auxiliar de inventarios
Personal indirecto a su cargo:	Ninguno
Condiciones del empleo:	Empleado de confianza
Fecha de elaboración:	Febrero 2008

##### 3.2.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

#### 1 Dirección General

##### 1.1 Contralor

##### 1.1.1 Auditor Interno

##### **1.1.1.1 Coordinador de Inventarios**

##### 1.1.1.1.1 Auxiliar de inventarios

##### 1.1.1.2 Auditor de Mayoreo

##### 1.1.1.3 Auxiliar de auditoria

##### 3.2.3 DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Responsable de la coordinación y programación de inventarios físicos de mercancía en puntos de venta así como capacitar al personal a su cargo, evaluar el desempeño de estos, revisar los análisis de diferencias y propuestas de ajustes elaborados utilizando herramientas implementadas por la empresa, supervisar la facturación de diferencias.



### 3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DE INVENTARIOS

Proponer mejoras a procedimientos de inventarios y en general a procedimientos de la empresa.

#### 3.2.4 FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Programar mensualmente los inventarios a puntos de venta, ejecutivos de venta y almacenes alternos.
- b) Impartir o coordinar capacitación al personal a su cargo.
- c) Validar la propuesta de ajustes y compensaciones determinadas.
- d) Asegurar la facturación de diferencias al personal responsable de puntos de venta y ejecutivos de venta y personal involucrado por las diferencias detectadas.
- e) Supervisar la toma física de inventario y arqueos de caja garantizando la ejecución de acuerdo a procedimientos establecidos.
- f) Apoyar al personal a su cargo en la elaboración de análisis de diferencias de inventario.
- g) Revisar el trabajo desarrollado por el personal a su cargo y asegurar la entrega informe en un plazo no mayor a tres días a partir la fecha de terminación de la toma física del inventario.
- h) Conocer los procedimientos inherentes a su puesto y los que se involucre con el desempeño de su trabajo.
- i) Informar a su jefe inmediato o superiores de las anomalías detectadas durante la realización de su trabajo
- j) Las demás actividades indicadas por su jefe inmediato o superiores.



### 3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DE INVENTARIOS

- k) Cumplir con las disposiciones establecidas por la empresa como políticas y reglamentos, entre otros.
- l) Proponer mejoras a los procedimientos establecidos
- m) Mantener en orden y limpio su lugar de trabajo y documentos utilizados.
  
- n) Mantener en buen estado y darle uso adecuado a las herramientas de trabajo proporcionadas por la empresa.

#### 3.2.5 RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Computadora compartida con Windows, Microsoft office con Excel, Exactus, Rastreador de series, correo electrónico, impresora compartida, papelería, módulo personal de trabajo, extensión telefónica compartida.

#### 3.2.6 PERFIL COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL OCUPANTE DEL PUESTO

##### 3.2.6.1 PERFIL

- a) Sexo masculino
- b) Edad de 26 a 35 años
- c) Disponibilidad para viajar

##### 3.2.6.2 COMPETENCIAS

- a) Bachillerato concluido o carrera técnica contable
- b) Experiencia en toma y análisis de Inventarios



### 3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DE INVENTARIOS

- c) Excel.- (crear archivos, copiar, mover, guardar como, abrir archivo de texto, ordenar).
- d) Word.- Funciones básicas de edición de textos, formatos, tablas, herramientas.
- e) Exactus.- (control de inventarios y facturación, consultas, reportes).
- f) Rastreador de series

#### 3.2.6.3 HABILIDADES

- a) Analítico
- b) Trabajo bajo presión
- c) Trabajo en equipo
- d) Proactivo
- e) Liderazgo

**FIN DE DOCUMENTO**



### 3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DE INVENTARIOS

#### 3.3 AUXILIAR DE INVENTARIOS

##### 3.3.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre:	Auxiliar de inventarios
Jefe inmediato:	Coordinador de inventarios
Personal directo a su cargo:	Ninguno
Personal indirecto a su cargo:	Ninguno
Condiciones del empleo:	Empleado de confianza
Fecha de elaboración:	Febrero 2008

##### 3.3.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

#### 1 Dirección General

##### 1.1 Contralor

##### 1.1.1 Auditor Interno

##### 1.1.1.1 Coordinador de Inventarios

##### **1.1.1.1.1 Auxiliar de inventarios**

##### 1.1.1.2 Auditor de Mayoreo

##### 1.1.1.3 Auxiliar de auditoria

##### 3.3.3 DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Responsable de la toma de inventario físico de mercancía en puntos de venta así como practicar arqueos de caja como lo establece el procedimiento, analizar diferencias en inventario y en efectivo a través de facturas, traspasos, liquidaciones diarias de ventas, y las demás herramientas implementadas por la empresa hasta realizar la propuesta de ajustes y compensaciones, así como facturar los faltantes de mercancía a los responsables.



### 3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DE INVENTARIOS

Informar a su jefe inmediato o superiores oportunamente del resultado final de auditorías practicadas.

#### 3.3.4 FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Emitir reportes para toma de inventario de conformidad con el instructivo establecido.
- b) Practicar arqueos de caja en puntos de venta de acuerdo al instructivo.
- c) Realizar la toma física del inventario en punto de venta, conjuntamente con el encargado del punto de venta o quien éste asigne según procedimiento establecido.
- d) Observar las condiciones en que se encuentran las instalaciones y los recursos materiales y humanos.
- e) Elaborar acta administrativa de conformidad con el instructivo de llenado.
- f) Analizar e investigar movimientos por artículos a través de herramientas implementadas en la empresa.
- g) Llevar a cabo el análisis de inventario en el formato correspondiente.
- h) Llenar el formato de ajustes y compensaciones.
- i) Asegurar que se facturen las diferencias no aclaradas.
- j) Integrar completamente el expediente de inventario.
- k) Entregarlo a su jefe inmediato en un lapso máximo de tres días a partir la fecha de terminación de la toma física del inventario.
- l) Informar a su jefe inmediato o superiores de las anomalías detectadas durante la realización de su trabajo.



### 3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DE INVENTARIOS

- m) Las demás actividades indicadas por su jefe inmediato o superiores.
- n) Conocer los procedimientos inherentes a su puesto y los que se involucre con el desempeño de su trabajo.
- o) Cumplir con las disposiciones establecidas por la empresa como políticas y reglamentos, entre otros.
- p) Proponer mejoras a los procedimientos establecidos
- q) Mantener en orden y limpio su lugar de trabajo y documentos utilizados.
- r) Mantener en buen estado y darle uso adecuado a las herramientas de trabajo proporcionadas por la empresa.

#### 3.3.5 RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Computadora compartida, con Windows, Microsoft office con Excel, Exactus, rastreador de series, correo electrónico, impresora compartida, papelería, módulo personal de trabajo, extensión telefónica compartida.

#### 3.3.6 PERFIL COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL OCUPANTE DEL PUESTO

##### 3.3.6.1 PERFIL

- a) Sexo masculino
- b) Edad de 22 a 30 años
- c) Disponibilidad de horario
- d) Disponibilidad para viajar



### 3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DE INVENTARIOS

#### 3.3.6.2 COMPETENCIAS

- a) Bachillerato concluido o carrera técnica contable
- b) Experiencia en toma y análisis de Inventarios
- c) Excel.- (crear archivos, copiar, mover, guardar como, abrir archivo de texto, ordenar, funciones básicas de suma, resta, división, multiplicación, imprimir).
- d) Word.- Funciones básicas de edición de textos.
- e) Exactus.- (control de inventarios y facturación, consulta, reportes).
- f) Rastreador de series

#### 3.3.6.3 HABILIDADES

- a) Buena presentación
- b) Analítico
- c) Trabajo bajo presión
- d) Trabajo en equipo
- e) Proactivo

**FIN DE DOCUMENTO**



### 3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DE INVENTARIOS

#### 3.4 AUDITOR DE MAYOREO

##### 3.4.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre:	Auditor de Mayoreo
Jefe inmediato:	Auditor Interno
Personal directo a su cargo:	Ninguno
Personal indirecto a su cargo:	Ninguno
Condiciones del empleo:	Empleado de confianza
Fecha de elaboración:	Febrero 2008

##### 3.4.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

#### 1 Dirección General

##### 1.1 Contralor

##### 1.1.1 Auditor Interno

##### **1.1.1.2 Auditor de Mayoreo**

##### 3.4.3 DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Responsable de realizar inventarios físicos de mercancía en almacenes de mayoreo, arqueos de caja en centros de mayoreo, practicar arqueo de caja chica, auditoria a cuentas por cobrar, informar a su jefe inmediato o superiores oportunamente del resultado final de auditorías practicadas.

##### 3.4.4 FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Emitir el reporte para toma de inventario de conformidad con el instructivo establecido.
- b) Realizar la toma física del inventario, conjuntamente con el encargado del almacén de mayoreo.



### 3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DE INVENTARIOS

- c) Practicar arqueos de caja de centros de mayoreo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- d) Practicar arqueo de fondo de caja chica.
- e) Elaborar acta administrativa de conformidad con el instructivo de llenado.
- f) Analizar e investigar movimientos por artículos a través de herramientas implementadas en la empresa.
- g) Llevar a cabo el análisis de inventario en el formato correspondiente.
- h) Llenar el formato de ajustes y compensaciones.
- i) Asegurar que se facturen las diferencias no aclaradas.
- j) Integrar completamente el expediente de inventario.
- k) Informar a su jefe inmediato o superiores de las anomalías detectadas durante la realización de su trabajo
- l) Proponer mejoras a los procedimientos establecidos
- m) Mantener en orden y limpio su lugar de trabajo y documentos utilizados.
- n) Mantener en buen estado y darle uso adecuado a las herramientas de trabajo proporcionadas por la empresa.
- o) Conocer los procedimientos inherentes a su puesto y los que se involucre con el desempeño de su trabajo.
- p) Cumplir con las disposiciones establecidas por la empresa como políticas y reglamentos, entre otros.

#### 3.4.5 RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO



### 3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DE INVENTARIOS

Computadora y/o Lap Top compartida con Windows, Microsoft office con Excel, Exactus, rastreador de series, correo electrónico, impresora compartida, papelería, módulo personal de trabajo, extensión telefónica compartida.

#### 3.4.6 PERFIL COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL OCUPANTE DEL PUESTO

##### 3.4.6.1 PERFIL

- a) Sexo masculino
- b) Edad de 26 a 35 años
- c) Disponibilidad de horario
- d) Disponibilidad para viajar

##### 3.4.6.2 COMPETENCIAS

- a) Bachillerato concluido o carrera técnica contable
- b) Experiencia en toma y análisis de Inventarios
- c) Arqueos de caja
- d) Manejo de Lap Top.
- e) Excel.- (crear archivos, copiar, mover, guardar como, abrir archivo de texto, ordenar, funciones básicas de suma, resta, división, multiplicación, imprimir).
- f) Word.- Funciones básicas de edición de textos, formatos, tablas, herramientas.
- g) Exactus.- (control de inventarios y facturación, consulta, reportes).
- h) Rastreador de series



### 3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DE INVENTARIOS

#### 3.4.6.3 HABILIDADES

- Excelente presentación
- Analítico
- Trabajo bajo presión
- Relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Proactivo

**FIN DE DOCUMENTO**



## 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

#### 4.1 PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO EN PUNTOS DE VENTA

##### 4.1.1 OBJETIVO

Definir los lineamientos generales que deben aplicarse al realizar auditoria en puntos de venta y ejecutivos de venta de Fónix.

##### 4.1.2 ALCANCE

Este Procedimiento es aplicable a personal de Contraloría Interna, personal de puntos de venta, ejecutivos de venta, así como a todos aquellos que manejen mercancía y valores propiedad de Fónix.

##### 4.1.3 REFERENCIAS

4.1.3.1 Manual de calidad, MDC-ADM-FNX-001.

4.1.3.2 Procedimiento para la elaboración y control de documentos, PRO-ADM-FNX-001.

4.1.3.3 Manual de operación de sistema exactus.

4.1.3.4 Instructivo de emisión de reportes para toma de inventario, INS-CTL-INV-001

##### 4.1.4 DEFINICIONES

4.1.4.1 **Almacén Central:** Almacén de mayoreo en donde se ingresan las compras realizadas a proveedores para distribución a puntos de venta y almacenes de mayoreo, así como venta de mayoreo a sub distribuidores.

4.1.4.2 **Almacenes de mayoreo:** Almacén de mayoreo desde donde se surten los puntos de venta de cada Plaza



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

(Atlacomulco, Metepec, Pachuca, Toluca, Tula) así como se brinda atención a clientes de mayoreo o subdistribuidores.

- 4.1.4.3 **Punto de venta:** Lugar donde se expende la mercancía al público en general o el Ejecutivo de ventas que comercializa mercancía propiedad Fónix.
- 4.1.4.4 **Ejecutivo de ventas:** Vendedor que oferta la mercancía propiedad de Fónix a sub distribuidores y al cual se asigna un almacén en Exactus para efectos de control interno.
- 4.1.4.5 **Equipos:** Teléfonos celulares en la modalidad de Teléfono Interior de Prepago (TIP), amigo kit o planes de tarifarios.
- 4.1.4.6 **Tarjeta sim card:** Chip electrónico que almacena información en cada equipo, ya sea chip inactiva (sin número telefónico específico asignado) o amigo chip.
- 4.1.4.7 **Chip:** Pequeño circuito integrado que realiza numerosas funciones en computadoras y dispositivos electrónicos.
- 4.1.4.8 **Número de serie:** Número único e irrepetible con el cual se identifica cada equipo o tarjeta sim card.
- 4.1.4.9 **Folio de fichas:** Numero consecutivo impreso en las fichas y tarjetas de prepago que se registra en la compra de mercancía (Embarque), traspasos y comprobantes de venta (Facturas y/o Notas de Venta).
- 4.1.4.10 **Fichas de prepago:** Tarjetas y fichas de prepago de diferentes precios en Moneda Nacional y proveedores



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

de servicio como son Ladatel, Amigo, Multifón, entre otros que amparan servicio de tiempo aire.

- 4.1.4.11 **Accesorios:** Mercancía del tipo de antenas, baterías, cargadores, clips, fundas, carátulas, manos libres, correas, colgantes, cables de datos, softwares, entre otros que integran la familia 1007 del sistema Exactus y que están como complemento de equipos celulares.
- 4.1.4.12 **Promocionales:** Artículos promocionales para obsequiar en determinada venta de equipo, marca, temporada, etc.
- 4.1.4.13 **Exactus:** Sistema Integral de Información implementado por la empresa para el procesamiento de información empresarial.
- 4.1.4.14 **Papeles de trabajo:** Documentos que integran el expediente de auditoría, entre los que se encuentran reportes para toma de inventario, conteo de fichas, acta administrativa, arqueo de caja, cedula de análisis, propuesta de ajustes y compensaciones, acta de acuerdos y toda la documentación aclaratoria del inventario.
- 4.1.4.15 **Comprobantes de venta:** Documento emitido en cada venta realizada, puede ser factura o nota de venta.

#### 4.1.5 RESPONSABILIDADES

- 4.1.5.1 Es responsabilidad del Contralor, establecer, distribuir, actualizar y controlar el presente Procedimiento



## 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

4.1.5.2 Es responsabilidad del Auditor Interno establecer, actualizar, difundir y supervisar la correcta aplicación del presente Procedimiento.

4.1.5.3 Es responsabilidad del Coordinador de Inventarios garantizar la correcta aplicación de este procedimiento.

4.1.5.4 Es responsabilidad de los Auxiliares de inventarios y personal de auditoría la aplicación correcta de este Procedimiento. Es responsabilidad del jefe de Diseño Organizacional distribuir, y controlar el presente Instructivo

### 4.1.6 DESARROLLO

4.1.6.1 El Auxiliar de inventarios asignado debe emitir reportes desde el sistema Exactus y los formatos necesarios para la toma de inventario, que son:

- 1) Detallado de transacciones por documento (FOR-CTL-INV-001).
- 2) Existencia por unidades (FOR- CTL-INV -002).
- 3) Existencia por número de serie (FOR- CTL-INV -003).
- 4) Valoración de inventario (FOR- CTL-INV -004).

**\* Ver instructivo de emisión de reportes. (INS-CTL-INV-001)**

4.1.6.2 El Auxiliar de inventarios asignado debe imprimir:

- 1) Formato de Arqueo punto de venta (FOR- CTL-INV -005).
- 2) Formato de Acta administrativa (FOR- CTL-INV -006).
- 3) Formato de Conteo de Fichas (FOR- CTL-INV -007).
- 4) Formato de Acta de Acuerdos (FOR- CTL-INV -009) y



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

- 5) Formato de Anexo al Acta administrativa (FOR- CTL-INV -010).
- 4.1.6.3 El reporte detallado de transacciones por documento debe ser revisado, en él deben estar las facturas emitidas y descargadas desde la siguiente factura del inventario anterior hasta la última que marque el sistema, en caso de faltar el folio de alguna factura el Auxiliar de inventarios debe investigar y saber por qué esta situación para tomarla en cuenta al momento de determinar diferencias.
- 4.1.6.4 El Auxiliar de inventarios deberá proceder con toda discreción, es decir, se debe asegurar de no divulgar la programación de auditorías a puntos de venta.
- 4.1.6.5 Al presentarse en el punto de venta, el Auxiliar de inventarios iniciará practicando Arqueo de caja y de documentos, de conformidad con el Instructivo de llenado para el arqueo punto de venta (FOR- CTL-INV -005).
- 4.1.6.6 Una vez determinado el resultado del arqueo punto de venta y firmado por la o las personas responsables, se inicia con el conteo de fichas de prepago Amigo, Ladatel, Multifón, etc. de conformidad con el instructivo de llenado del formato Conteo de fichas (FOR-CTL-INV-007).
- 4.1.6.8 Cualquier diferencia el Auxiliar de inventarios deberá hacer la observación en el acta administrativa correspondiente.
- 4.1.6.9 El Auxiliar de inventarios aplicará al encargado de punto de venta o vendedor, el Cuestionario de Estudio y Evaluación de Control Interno (FOR-CTL-INV-008) cuando



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

así lo indique su jefe inmediato o superior de acuerdo a las indicaciones de llenado.

- 4.1.6.10 Al comenzar a contar los accesorios y artículos promocionales, el Auxiliar de inventarios deberá anotar en el reporte de existencias por unidades (FOR-CTL-INV-002) en la columna de físico, solamente lo que se encuentra físicamente en el punto de venta, en la columna de facturas anotara solamente lo que se encuentra en los comprobantes de venta que aun no se descargan en el sistema, es decir de la ultima factura que aparece en el reporte de documentos, a la ultima factura elaborada antes de la siguiente en blanco anotara el número del comprobante en la columna de observaciones.
- 4.1.6.11 Cualquier otro artículo promocional o accesorio que se encuentre en algún documento como traspaso, garantía, nota de crédito, préstamo a cliente, acta de robo, etc. e incluso en alguna factura anterior a la última del reporte (no capturada por problemas de descarga) se anotara en la columna de Otros, anotando igualmente el número de documento de referencia.
- 4.1.6.12 En la columna de observaciones, el Auxiliar de inventarios deberá anotar claramente cualquier comentario que considere importante para determinar el resultado final del inventario como número de comprobante de venta, garantía, robo, condiciones físicas y funcionales del equipo o accesorio o cualquier otro concepto por el cual el artículo no se encuentra físicamente en el punto de venta.



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

- 4.1.6.13 Es responsabilidad del Auxiliar de inventarios señalar las deficiencias eventos o circunstancias en torno a la mercancía del punto de venta y dar seguimiento y solución a lo detectado
- 4.1.6.14 Deberá garantizar mediante la inspección ocular que la mercancía está disponible para la venta inmediata. En caso contrario, ordenará el envío de dicha mercancía al área de Operaciones para su investigación.
- 4.1.6.15 Al iniciar con el conteo de equipos y tarjetas sim card que se realiza por número de serie, se anotaran los datos en el formato existencia por número de serie (FOR-CTL-INV-003), de la misma manera que en el conteo de unidades, poniendo especial cuidado y asegurando cuando la caja ha sido abierta, que el número de serie del equipo sea el mismo que el de la caja que lo contiene.
- 4.1.6.16 El Auxiliar de inventarios tiene prohibido abrir cajas selladas de equipos telefónicos, sobres de tarjetas sim card y de fichas de prepago.
- 4.1.6.17 Cuando se trate de tarjetas sim card en equipos pre activos, estas deberán identificarse con un número consecutivo, en la columna de observaciones, encerrado en un círculo conciliando con el equipo en que esté asignado.
- 4.1.6.18 La suma de los equipos y tarjetas sim card contados físicamente, verificado su número de serie y que tengan la misma clave deberá trasladarse a la hoja conteo por unidades (FOR-CTL-INV-002), según la clave correspondiente.



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

- 4.1.6.19 El Auxiliar de inventarios debe asegurarse de contar todo lo que existe físicamente en el punto de venta, por lo que tiene facultades y la obligación de solicitar que se abran o abrir por sí mismo todos los cajones y compartimientos que haya en el punto de venta, así como revisar cajas, bolsas, plafones, pisos, puertas, etc., así como pertenencias personales de las personas asignadas al punto de venta.
- 4.1.6.20 Todas las acciones de verificación y conteo deben hacerse sin excepción en presencia del vendedor o responsable del punto de venta.
- 4.1.6.21 Una vez que se terminan los conteos, el Auxiliar de inventarios debe preguntar al encargado de punto de venta o almacén si toda la mercancía que se contó es toda la que existe en el punto de venta y no existe algún otro artículo que contar y solicita al vendedor o encargado del punto de venta, que anote con su puño y letra en la última hoja de conteos por unidades la siguiente leyenda ***“Manifiesto que todos los artículos mostrados son propiedad de Ofisistemas Paradigma, S.A. de C.V. confiados a mi custodia y que son todos los asignados al punto de venta del cual soy responsable, mismos que fueron contados en mi presencia y me fueron devueltos a mi entera satisfacción”*** y deben firmar el Auxiliar de inventarios y el o los encargados de punto de venta cada hoja de conteo al margen verticalmente teniendo cuidado de no escribir sobre los datos de los papeles de trabajo.



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

- 4.1.6.22 Posteriormente se procede a cerrar las diferencias, teniendo mucho cuidado en reflejar en la columna de diferencias el resultado correcto, sobrante o faltante, en caso de no encontrar diferencia deberá cancelarse la celda con un guión.
- 4.1.6.23 Se llena el formato de Acta administrativa (FOR-CTL-INV-006) de conformidad con el instructivo de llenado, solicitando a la persona responsable del almacén de mayoreo que anote con su puño y letra *“Manifiesto que todos los artículos mostrados son propiedad de Ofisistemas Paradigma, S.A. de C.V. confiados a mi custodia y que son todos los asignados al punto de venta del cual soy responsable, mismos que fueron contados en mi presencia y me fueron devueltos a mi entera satisfacción.”*

#### 4.1.7 EXCEPCIONES

##### **EN CASO DE:**

##### 4.1.7.1 ROBO

- 4.1.7.1.1 En el arqueo de caja el Auxiliar de inventarios debe identificar el importe real de lo robado, tomando en cuenta las circunstancias en que se llevo a cabo el siniestro, es decir deberá considerar los comentarios del personal del punto de venta, testigos, disposición de muebles, y todos los detalles que lo orienten a poder hacerse de una opinión.
- 4.1.7.1.2 Al terminar el conteo físico, igualmente tomar en cuenta las circunstancias en que se llevo a cabo el siniestro, y



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

determinar el faltante real por robo o descuido del personal de punto de venta.

- 4.1.7.1.3 El Auxiliar de inventarios elabora una relación de accesorios, caja, manual, y lo que haya quedado del robo, dicha lista la firmará el Auxiliar de inventarios y el personal asignado al punto de venta para que sean enviados al área de operaciones a fin de que validen las condiciones en que se encuentra lo que haya quedado de lo robado y proceda a asignarlos a la o las bodegas auxiliares adecuadas.
- 4.1.7.1.4 Se levanta inventario del mobiliario y equipo del punto de venta, pidiendo que todo el personal asignado al punto de venta firme de conformidad.

#### 4.1.7.2 RETIRO DE PERSONAL DEL PUNTO DE VENTA POR BAJA DE LA EMPRESA

- 4.1.7.2.1 Una vez determinadas las diferencias de inventario preliminares, se procede a elaborar un pagare a nombre de la persona que se retira del punto de venta por el importe del faltante valuado a precio público haciéndole la indicación que una vez aclaradas las diferencias se canjeara el pagare elaborado por otro definitivo, como soporte de la factura que se llegase a realizar por el faltante de inventario.
- 4.1.7.2.2 Se levanta inventario del mobiliario y equipo del punto de venta, pidiendo que todo el personal asignado al punto de venta firme de conformidad.



## 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

### **4.1.7.3 INTEGRACION DE PERSONAL AL PUNTO DE VENTA**

4.1.7.3.1 La persona que se integra al punto de venta, debe firmar los formatos de toma de inventario de conformidad con lo contado físicamente y aceptando su responsabilidad de la custodia y manejo de los artículos propiedad de Ofisistemas Paradigma, S.A. de C.V.

4.1.7.3.2 Se levanta inventario del mobiliario y equipo, pidiendo que todo el personal asignado al punto de venta firme de conformidad.

### **4.1.7.4 CIERRE DE PUNTO DE VENTA**

4.1.7.4.1 Se lleva a cabo el inventario físico de mercancía conforme al presente procedimiento.

4.1.7.4.2 Se verifica que el responsable del punto de venta, o ejecutivo realice los traspasos de la mercancía existente conforme al procedimiento de devolución de mercancía.

4.1.7.4.3 Se levanta inventario del mobiliario y equipo pidiendo que todo el personal asignado al punto de venta firme de conformidad.

4.1.7.4.4 Se realiza arqueo de documentos foliados que maneje el punto de venta o ejecutivo, como pueden ser facturas, notas de venta, recibos de dinero, traspasos, etc.

4.1.7.4.5 El Auxiliar de inventarios dará aviso al departamento de Proyectos para que pasen y trasladen el mobiliario y equipo y documentos foliados al lugar que éste indique.



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

4.1.7.4.6 Una vez analizado y aclaradas las diferencias que llegasen a resultar, el Auxiliar de inventarios debe asegurarse que las existencias en sistema de dicho punto de venta queden en ceros.

#### 4.1.8 ANEXOS

4.1.8.1 ANEXO "A" Instructivo para emisión de reportes para toma de inventario (INS-CTL-INV-001)

4.1.8.2 ANEXO "B" Detallado de transacciones por documento (FOR-CTL-INV -001).

4.1.8.3 ANEXO "C" Existencia por unidades (FOR- CTL-INV - 002).

4.1.8.4 ANEXO "D" Existencia por número de serie (FOR- CTL- INV -003).

4.1.8.5 ANEXO "E" Valoración de inventario (FOR- CTL-INV - 004).

4.1.8.6 ANEXO "F" Arqueo punto de venta (FOR- CTL-INV -005).

4.1.8.7 ANEXO "G" Acta administrativa (FOR- CTL-INV - 006).

4.1.8.8 ANEXO "H" Conteo de Fichas (FOR- CTL-INV -007).

#### 4.1.9 DISTRIBUCIÓN

4.1.9.1 Este procedimiento se distribuye en forma controlada y con acuse de recibo a los responsables de la toma física de inventario en Ofisistemas Paradigma S.A. de C.V.



## 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

### 4.2.-PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIO EN CENTROS DE MAYOREO

#### 4.2.1 OBJETIVO

Definir los lineamientos generales que deben aplicarse para la toma de inventario físico en Almacenes de Mayoreo de Fónix.

#### 4.2.2 ALCANCE

Este Procedimiento es aplicable a personal de Contraloría Interna, personal de almacenes de mayoreo y todos aquellos que manejen mercancía y valores propiedad de Ofisistemas Paradigma S.A. de C.V

#### 4.2.3 REFERENCIAS

4.2.3.1 MANUAL DE CALIDAD, código MDC-ADM-FNX-001.

4.2.3.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS, código PRO-ADM-FNX-001.

4.2.3.3 MANUAL DE OPERACIÓN DE SISTEMA EXACTUS.

4.2.3.4 INSTRUCTIVO DE EMISION DE REPORTE PARA TOMA DE INVENTARIO, código INS-CTL-INV-001

#### 4.2.4 DEFINICIONES

4.2.4.1 **Almacén Central:** Almacén de mayoreo en donde se ingresan las compras realizadas a proveedores para distribución a puntos de venta y almacenes de mayoreo, así como venta de mayoreo a subdistribuidores.

4.2.4.2 **Almacenes de mayoreo:** Almacén de mayoreo desde donde se surten los puntos de venta de cada Plaza



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

(Atlacomulco, Metepec, Pachuca, Toluca, Tula) así como se brinda atención a clientes de mayoreo o subdistribuidores.

4.2.4.3 **Punto de venta:** Lugar donde se expende la mercancía al público en general o el Ejecutivo de ventas que comercializa mercancía propiedad de Ofisistemas Paradigma, S.A. de C.V.

4.2.4.4 **Ejecutivo de ventas:** Vendedor que oferta la mercancía propiedad de Ofisistemas Paradigma, S.A. de C.V. a sub distribuidores y al cual se asigna un almacén en Exactus para efectos de control interno.

4.2.4.5 **Equipos:** Teléfonos celulares en la modalidad de Teléfono Interior de Prepago, (TIP), amigo kit o planes tarifarios.

4.2.4.6 **Tarjeta sim card:** Chip electrónico que almacena información en cada equipo, ya sea chip inactiva (sin número telefónico específico asignado) o amigo chip

4.2.4.7 **Chip:** Pequeño circuito integrado que realiza numerosas funciones en computadoras y dispositivos electrónicos.

4.2.4.8 **Número de serie:** Número único e irreplicable con el cual se identifica cada equipo o tarjeta sim card

4.2.4.9 **Folio de fichas:** Número consecutivo impreso en las fichas y tarjetas de prepago que se registra en la compra de mercancía (Embarque), traspasos y comprobantes de venta (Facturas y/o Notas de Venta

4.2.4.10 **Fichas de prepago:** Tarjetas y fichas pre pagadas de diferentes precios en Moneda Nacional y proveedores de



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

servicio como son Ladatel, Amigo, Multifón, entre otros que amparan servicio de tiempo aire.

- 4.2.4.11 **Accesorios:** Mercancía del tipo de antenas, baterías, cargadores, clips, fundas, carátulas, manos libres, correas, colgantes, cables de datos, softwares, entre otros que integran la familia 1007 del sistema Exactus y que se identifican como complemento de equipos celulares.
- 4.2.4.12 **Promocionales:** Artículos promocionales para obsequiar en determinada venta de equipo, marca, temporada, etc.
- 4.2.4.13 **Exactus:** Sistema Integral Información implementado por la empresa para el procesamiento de información empresarial.
- 4.2.4.14 **Papeles de trabajo:** Documentos que integran el expediente de auditoría, entre los que se encuentran reportes para toma de inventario, conteo de fichas, acta administrativa, arqueo de caja, cedula de análisis, propuesta de ajustes y compensaciones, acta de acuerdos y toda la documentación aclaratoria del inventario.
- 4.2.4.15 **Comprobantes de venta:** Documento emitido en cada venta realizada, puede ser factura o nota de venta.

#### 4.2.5 RESPONSABILIDADES

4.2.5.1 Es responsabilidad del Contralor, establecer, distribuir y actualizar el presente Procedimiento.

4.2.5.2 Es responsabilidad del Auditor Interno establecer, actualizar, difundir y supervisar la correcta aplicación del



## 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

presente Procedimiento y en caso necesario, capacitar al personal que lo requiera.

4.2.5.3 Es responsabilidad del Coordinador de Inventarios y Auditor de Mayoreos garantizar la correcta aplicación de este procedimiento.

4.2.5.4 Es responsabilidad de los Auxiliares de inventarios y personal de auditoría la aplicación correcta de este Procedimiento.

4.2.5.5 Es responsabilidad del jefe de Diseño Organizacional distribuir, y controlar el presente

### 4.2.6 DESARROLLO

4.2.6.1 El Auxiliar de inventarios asignado debe emitir reportes desde el sistema Exactus y en los formatos para la toma de inventario, que son:

- 1) Detallado de transacciones por documento (FOR-CTL-INV-001).
- 2) Existencia por unidades (FOR- CTL-INV -002).
- 3) Existencia por número de serie (FOR- CTL-INV -003).
- 4) Valoración de inventario (FOR- CTL-INV -004).

\* Ver instructivo de emisión de reportes. (INS-CTL-INV-001)

4.2.6.2 El Auxiliar de inventarios asignado debe imprimir los formatos de:

- 1) Acta administrativa (FOR- CTL-INV -006).
- 2) Conteo de Fichas (FOR- CTL-INV -007).



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

- 3) Cuestionario de estudio y evaluación de control interno para almacenes de mayoreo (FOR- CTL-INV -014).
- 4) Acta de Acuerdos (FOR- CTL-INV -009) y
- 5) Anexo al Acta administrativa (FOR- CTL-INV -010). Es responsabilidad del Coordinador de Inventarios y Auditor de Mayoreos garantizar la correcta aplicación de este procedimiento.

4.2.6.3 El reporte detallado de transacciones por documento debe ser revisado, en él deben estar las facturas y trasposos emitidos desde el siguiente folio del inventario anterior hasta la última que marque el sistema, en caso de faltar el folio de algún documento el Auxiliar de inventarios debe investigar y saber el por qué de esta situación para tomarlo en cuenta al momento de determinar diferencias.

4.2.6.4 Además es su responsabilidad revisar el consecutivo de facturas a fin de validar las que están canceladas en sistema, comparando con el reporte Detallado de transacciones por documento (FOR-CTL-INV-001).

4.2.6.5 El Auxiliar de inventarios deberá proceder con toda discreción, es decir, se debe asegurar de no divulgar la programación de almacenes mayoreo.

4.2.6.6 El Auxiliar de inventarios aplicará al o los encargados de almacén de mayoreo el Cuestionario de Estudio y Evaluación de Control Interno (FOR-CTL-INV-014) cuando así lo indique su jefe inmediato o superiores de acuerdo a las indicaciones de llenado.



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

- 4.2.6.7 Al presentarse en almacén de mayoreo, el Auxiliar de inventarios solicita la carpeta de traspasos y verificar en sistema que sea el último traspaso aplicado, además de que todos y cada uno de los documentos contenga firma y nombre de quien recibe la mercancía, identificación del punto de venta y fecha.
- 4.2.6.8 Continúa con el conteo de fichas de prepago Amigo, Ladatel, Multifón, etc. de conformidad con el instructivo de llenado del formato Conteo de fichas (FOR-CTL-INV-007).
- 4.2.6.9 Al comenzar a contar los accesorios y artículos promocionales, el Auxiliar de inventarios deberá anotar en el reporte de existencias por unidades (FOR-CTL-INV-002) en la columna de físico, solamente lo que se encuentra físicamente en el almacén de mayoreo.
- 4.2.6.10 En la columna de facturas anotara solamente las cantidades vendidas durante la toma de inventario es decir desde la siguiente factura a la que aparece en el reporte Detallado de documentos. Anotara el número de la factura en la columna de observaciones.
- 4.2.6.11 Debe poner atención de aquellos artículos que aun no se cuentan físicamente y son vendidos durante el conteo físico, para anotar la cantidad aun no tomada en cuenta como físico en la columna de facturas e indicar el número de factura en la cual fue vendido.
- 4.2.6.12 Cualquier otro artículo promocional o accesorio que se encuentren en algún documento como traspaso, garantía, nota de crédito, préstamo a cliente, acta de robo, vale, etc. se



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

anotará en la columna de Otros, anotando igualmente el número de documento de referencia.

- 4.2.6.13 En la columna de observaciones, el Auxiliar de inventarios deberá anotar claramente cualquier comentario que considere importante para determinar el resultado final del inventario, y obligatoriamente las condiciones físicas y funcionales
- 4.2.6.14 del equipo o accesorio o cualquier otro concepto por el cual el artículo no se encuentra físicamente en el almacén.
- 4.2.6.15 Es responsabilidad del Auxiliar de inventarios señalar las deficiencias eventos o circunstancias en torno a la mercancía del almacén y dar seguimiento y solución a lo detectado.
- 4.2.6.16 Deberá garantizar mediante la inspección ocular que la mercancía está disponible para la venta inmediata. En caso contrario, ordenará el envío de dicha mercancía al área de Operaciones (almacén 096), para su investigación.
- 4.2.6.17 Al iniciar con el conteo de equipos y tarjetas sim card que se realiza por número de serie, se anotaran conforme al instructivo los datos en el formato existencia por número de serie (FOR-CTL-INV-003), de la misma manera que en el conteo de unidades, poniendo especial cuidado y asegurando cuando la caja ha sido abierta, que el número de serie del equipo sea el mismo que el de la caja que lo contiene.
- 4.2.6.18 Cuando su jefe inmediato o superior así se lo indique, el Auxiliar de inventarios deberá elaborar una relación de los equipos que encuentra abiertos, anotando



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

marca, modelo y serie para que ésta a su vez sea enviada al departamento de operaciones a fin de verificar el buen funcionamiento de los equipos y tarjetas Sim Card.

- 4.2.6.19 El Auxiliar de inventarios tiene prohibido abrir cajas selladas de equipos telefónicos, sobres de tarjetas sim card y de fichas de prepago.
- 4.2.6.20 Cuando se trate de tarjetas Sim Card en equipos pre activos, estas deberán identificarse con un número consecutivo, encerrado en un círculo conciliando con el equipo en que esté asignado.
- 4.2.6.21 La suma de los equipos y tarjetas sim card contados físicamente, verificado su número de serie y que tengan la misma clave deberá trasladarse a la hoja conteo por unidades (FOR-CTL-INV-002).
- 4.2.6.22 El Auxiliar de inventarios debe asegurarse de contar todo lo que existe físicamente en el almacén de mayoreo, por lo que tiene facultades y la obligación de solicitar que se abran o abrir por sí mismo, todos los cajones y compartimientos que haya en el almacén de mayoreo, así como revisar cajas, bolsas, plafones, pisos, puertas, etc., así como pertenencias personales de las personas asignadas al almacén de mayoreo.
- 4.2.6.23 Todas las acciones de verificación y conteo deben hacerse sin excepción en presencia del responsable o responsables del almacén de mayoreo.
- 4.2.6.24 Una vez que se terminan los conteos, el Auxiliar de inventarios debe preguntar al encargado de almacén de



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

mayoreo si toda la mercancía que se contó es toda la que tiene y no existe algún otro artículo que contar y solicitar al encargado del almacén de mayoreo, que anote con su puño y letra en la última hoja de conteos por unidades la siguiente leyenda *“Manifiesto que todos los artículos mostrados son propiedad de Ofisistemas Paradigma, S.A. de C.V. confiados a mi custodia y que son todos los asignados al almacén del cual soy responsable, mismos que fueron contados en mi presencia y me fueron devueltos a mi entera*

4.2.6.25 *satisfacción”* y deben firmar el Auxiliar de inventarios y el encargado de almacén de mayoreo cada hoja de conteo al margen derecho y verticalmente teniendo cuidado de no escribir sobre los datos de los papeles de trabajo.

4.2.6.26 Posteriormente se procede a cerrar las diferencias, teniendo mucho cuidado en reflejar en la columna de diferencias el resultado correcto, sobrante o faltante, en caso de no encontrar diferencia deberá cancelarse la celda con un guión.

4.2.6.27 Se llena el formato de Acta administrativa (FOR-CTL-INV-006) de conformidad con el instructivo de llenado, solicitando a la persona responsable del almacén de mayoreo que anote con su puño y letra *“Manifiesto que todos los artículos mostrados son propiedad de Ofisistemas Paradigma, S.A. de C.V. confiados a mi custodia y que son todos los asignados al almacén del cual soy responsable, mismos que fueron contados en mi presencia y me fueron devueltos a mi entera satisfacción.”*



## 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

### 4.2.7 EXCEPCIONES

#### **EN CASO DE:**

##### 4.2.7.1 ROBO

4.2.7.1.1 En el arqueo de caja el Auxiliar de inventarios debe identificar el importe real de lo robado, tomando en cuenta las circunstancias en que se llevo a cabo el siniestro, es decir deberá considerar los comentarios del personal del almacén de mayoreo, testigos, disposición de muebles, y todos los detalles que lo orienten a poder hacerse de una opinión.

4.2.7.1.2 Al terminar el conteo físico, igualmente tomar en cuenta las circunstancias en que se llevo a cabo el siniestro, y determinar el faltante real por robo o descuido del personal de almacén de mayoreo.

4.2.7.1.3 El Auxiliar de inventarios elabora una relación de accesorios, caja, manual, y lo que haya quedado del robo, dicha lista la firmará el Auxiliar de inventarios y el personal asignado al almacén de mayoreo para que sean enviados al área de operaciones a fin de que validen las condiciones en que se encuentra lo que haya quedado de lo robado y proceda a asignarlos a la o las bodegas auxiliares adecuadas.

4.2.7.1.4 Se levanta inventario del mobiliario y equipo del almacén de mayoreo, pidiendo que todo el personal asignado al almacén de mayoreo firme de conformidad.



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

##### **4.2.7.2 RETIRO DE PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA EMPRESA**

4.2.7.2.1 Una vez determinadas las diferencias de inventario preliminares, se procede a elaborar un pagare a nombre de la persona que se retira del almacén de mayoreo por el importe del faltante valuado a precio público haciéndole la indicación que una vez aclaradas las diferencias se canjeara el pagare elaborado por otro definitivo, como soporte de la factura que se llegase a realizar por el faltante de inventario.

4.2.7.2.2 Se levanta inventario del mobiliario y equipo del almacén de mayoreo, pidiendo que todo el personal asignado al almacén de mayoreo firme de conformidad.

4.2.7.2.3 El Auxiliar de inventarios deberá elaborar una relación de los equipos que encuentra abiertos, anotando marca, modelo y serie para que ésta a su vez sea enviada al departamento de operaciones a fin de verificar el buen funcionamiento de los equipos y tarjetas Sim Card.

##### **4.2.7.3 INTEGRACION DE PERSONAL A ALMACEN DE MAYOREO**

4.2.7.3.1 La persona que se integra al almacén de mayoreo, debe firmar los formatos de toma de inventario de conformidad con lo contado físicamente y aceptando su responsabilidad de la custodia y manejo de los artículos propiedad de Ofisistemas Paradigma, S.A. de C.V.

4.2.7.3.2 Se levanta inventario del mobiliario y equipo pidiendo que todo el personal asignado al almacén de mayoreo firme de conformidad.



## 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

### **4.2.7.4 CIERRE DE ALMACÉN DE MAYOREO**

- 4.2.7.4.1 Se lleva a cabo el inventario físico de mercancía conforme al presente procedimiento.
- 4.2.7.4.2 Se verifica que el responsable del almacén de mayoreo, o ejecutivo realice los traspasos de la mercancía existente conforme al procedimiento de devolución de mercancía.
- 4.2.7.4.3 Se levanta inventario del mobiliario y equipo pidiendo que todo el personal asignado al almacén de mayoreo firme de conformidad.
- 4.2.7.4.4 Se realiza arqueo de documentos foliados que maneje el almacén de mayoreo, como pueden ser facturas, notas de venta, recibos de dinero, traspasos, etc.
- 4.2.7.4.5 El Auxiliar de inventarios dará aviso al departamento de Proyectos para que pasen y trasladen el mobiliario y equipo y documentos foliados al lugar que éste indique.
- 4.2.7.4.6 Una vez analizado y aclaradas las diferencias que llegasen a resultar, el Auxiliar de inventarios debe asegurarse que las existencias en sistema de dicho almacén de mayoreo queden en ceros.

### 4.2.8 ANEXOS

- 4.2.8.1 ANEXO “A” Instructivo para emisión de reportes para toma de inventario (INS-CTL-INV-001)
- 4.2.8.2 ANEXO “B” Detallado de transacciones por documento (FOR-CTL-INV -001).
- 4.2.8.3 ANEXO “C” Existencia por unidades (FOR- CTL-INV -002).



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

- 4.2.8.4 ANEXO “D” Existencia por número de serie (FOR- CTL-INV -003).
- 4.2.8.5 ANEXO “E” Valoración de inventario (FOR- CTL-INV -004).
- 4.2.8.6 ANEXO “G” Acta administrativa (FOR- CTL-INV -006).
- 4.2.8.7 ANEXO “H” Conteo de Fichas (FOR- CTL-INV -007).
- 4.2.8.8 ANEXO “I” Cuestionario de estudio y evaluación de control interno (FOR- CTL-INV -014).

#### 4.2.9 DISTRIBUCIÓN

- 4.2.9.1 Este procedimiento se distribuye en forma controlada y con acuse de recibo a los responsables de la toma física de inventario en Ofisistemas Paradigma S.A. de C.V.



## 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

### 4.3.-ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS DE INVENTARIO

#### 4.3.1 OBJETIVO

Definir los lineamientos generales que deben aplicarse para la aclaración de diferencias de inventario en los puntos de venta, ejecutivos de venta y almacenes de mayoreo de Ofisistemas Paradigma S.A. de C.V.

#### 4.3.2 ALCANCE

Este Procedimiento es aplicable a Auxiliares de Inventarios, Coordinador de inventarios, personal de: puntos de venta, ejecutivos de venta, almacenes de mayoreo, almacén central, así como a todos aquellos que manejen mercancía propiedad de Ofisistemas Paradigma S.A. de C.V. y apliquen documentos en sistema Exactus.

#### 4.3.3 REFERENCIAS

4.3.3.1 MANUAL DE CALIDAD, código MDC-ADM-FNX-001.

4.3.3.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS, código PRO-ADM-FNX-001.

4.3.3.3 MANUAL DE OPERACIÓN DE SISTEMA EXACTUS.

4.3.3.4 INSTRUCTIVO DE EMISION DE REPORTE PARA TOMA DE INVENTARIO, código INS-CTL-INV-001

#### 4.3.4 DEFINICIONES

4.3.4.1 **Rastreador de series:** Programa auxiliar para la identificación de mercancía mediante un número de serie cuya base de datos es el sistema Exactus

4.3.4.2 **Exactus:** Sistema Integral de Información implementado por la empresa para el procesamiento de información empresarial.



## 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

**4.3.4.3 Transacciones por artículo:** Reporte emitido en Exactus para la verificación de movimientos de algún artículo determinado.

**4.3.4.4 Bitácora de observaciones:** Libreta en la cual los Auxiliares de inventarios anotan todas las observaciones de la auditoria que a su juicio o juicio de su jefe o superiores deba indicarse, a fin de que quede evidencia de los eventos irregulares observados durante la auditoria.

**4.3.4.5 Notificación:** Comunicado escrito en que se da aviso o se solicita la confirmación de algún evento en particular a alguna persona determinada.

### 4.3.5 RESPONSABILIDADES

4.3.5.1 Es responsabilidad del Contralor establecer, distribuir, actualizar y controlar el presente procedimiento.

4.3.5.2 Auditor Interno establecer, actualizar, difundir y supervisar la correcta aplicación del presente Procedimiento.

4.3.5.3 Es responsabilidad del Coordinador de Inventarios garantizar la correcta aplicación de este procedimiento.

4.3.5.4 Es responsabilidad del personal de inventarios la aplicación correcta de este Procedimiento.

4.3.5.5 Es responsabilidad del jefe de Diseño Organizacional distribuir, y controlar el presente Instructivo.

### 4.3.6 DESARROLLO

4.3.6.1 El Auxiliar de inventarios es el responsable de dar seguimiento a las diferencias de inventario de mercancía halladas en la auditoria a punto de venta, ejecutivo de



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

ventas o almacén de mayoreo, para lo cual debe llevar a cabo la investigación necesaria a fin de proporcionar una opinión respecto de las condiciones físicas de los equipos, accesorios, tarjetas sim card, fichas de prepago y artículos promocionales, así como las condiciones de operación de estos en el punto de venta o almacén

4.3.6.2 El Auxiliar de inventarios debe pedirle al responsable del punto de venta o almacén todos los documentos que amparen los artículos no encontrados físicamente al momento de practicar la auditoria, como traspasos no aplicados, vales de préstamo, etc., estos documentos presentados deben ser confirmados a través del Auxiliar de inventarios por las personas que hayan recibido y tengan en su poder lo consignado en los mismos, asegurando mediante documentación pertinente que sea registrado en sistema Exactus.

4.3.6.3 El Auxiliar de inventarios debe inspeccionar los equipos físicamente, a fin de validar que efectivamente se trata del equipo en cuestión y las condiciones físicas y funcionales del mismo.

4.3.6.4 Para el caso de otros faltantes, el Auxiliar de inventarios debe revisar que la documentación que afecte inventarios se haya descargado correctamente del sistema, esto mediante la aplicación de procedimientos de auditoría generalmente aceptados, invariablemente a través del reporte Detallado de transacciones por documento (FOR-CTL-INV-001) y el reporte de transacciones por artículo



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

emitido en Exactus y el rastreador de series, entre otros (ver manual de operación de Exactus).

- 4.3.6.5 Para poder verificar los movimientos que hayan tenido algún equipo, tarjeta sim card, ficha de prepago, accesorio o artículo promocional, el Auxiliar de inventarios debe agotar todos los recursos de investigación y podrá hacer uso de las diferentes consultas y reportes que emiten los sistemas implementados en Ofisistemas Paradigma, S.A. de C.V. como es el Exactus y el rastreador de series, entre otros.
- 4.3.6.6 El Auxiliar de inventarios debe asegurar que se capturen los documentos no aplicados oportunamente como son trasposos o la corrección a la descarga de facturas, para lo cual podrá auxiliarse de notificaciones al personal responsable de la captura o descarga de documentos
- 4.3.6.7 Con la información obtenida en el análisis de diferencias, el Auxiliar de inventarios debe elaborar la Cédula de Análisis de Inventario (FOR-CTL-INV-011) conforme al instructivo de llenado.
- 4.3.6.8 Una vez terminada la cedula de análisis y si procede, se elabora el formato de Ajustes y Compensaciones (FOR-CTL-INV-012) conforme al instructivo de llenado, para que éste sea aplicado al sistema.
- 4.3.6.9 El Auxiliar de inventarios y el coordinador de inventarios debe asegurarse que el faltante real sea facturado al o los responsables del Punto de Venta, Ejecutivo de Ventas o Almacén de mayoreo a precio público. Así como



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

asegurarse que el inventario del punto de venta o almacén de mayoreo refleje en sistema lo que físicamente se tiene.

- 4.3.6.10 El Auxiliar de inventarios deberá anotar en la bitácora de observaciones aquellos eventos como son problemas de descarga, equipos y accesorios pendientes de aplicación, motivo por el cual se genera la observación, además de la solución que se le da al mismo
- 4.3.6.11 Para finalizar, el Auxiliar de inventarios debe elaborar el Acta de Acuerdos (FOR-CTL-INV.009), en donde se mencionan los ajustes aplicados y la facturación realizada y obtener la firma de conformidad del encargado del punto de venta o almacén de mayoreo de que su inventario queda totalmente compensado y sin diferencias, aun en el caso de resultar cero diferencias, deberá elaborarse y firmar por los involucrados el acta de acuerdos.
- 4.3.6.12 El Auxiliar de inventarios debe soportar su trabajo con la documentación comprobatoria suficiente y competente que obtenga mediante la aplicación de procedimientos de auditoría generalmente aceptados.
- 4.3.6.13 El Auxiliar de inventarios debe integrar el expediente de inventario de conformidad con la verificación de los papeles de trabajo inventarios (FOR-CTL-INV.013), el cual deberá ser requisitado de acuerdo al instructivo de llenado y entregarlo al coordinador de inventarios o a la persona que se indique tomando en cuenta que los documentos mencionados en dicho formato son los mínimos que deben contener cada expediente de inventario.



## 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

4.3.6.14 El departamento de auditoría es responsable de detectar irregularidades a los procedimientos establecidos, motivo por el cual NO debe hacer el trabajo que a otras personas corresponde, su alcance se limita a informar por escrito las deficiencias detectadas y las acciones correctivas que deben llevarse a cabo, con copia al jefe de área o departamento y a la Gerencia o Sub Dirección correspondiente, verificando solamente el seguimiento a las acciones sugeridas.

### 4.3.7 EXCEPCIONES

#### **EN CASO DE:**

##### 4.3.7.1 ROBO

4.3.7.1.1 Se deben determinar, el faltante real por robo y el faltante por descuido o por falta de aplicación de documentos.

4.3.7.1.2 El Coordinador de inventarios o Auditor Interno, emitirá un informe al Contralor Interno, para dar aviso a la gerencia de administración del faltante real por robo. El faltante por descuido deberá facturarse al personal responsable.

##### 4.3.7.2 RETIRO DE PERSONAL DEL PUNTO DE VENTA POR BAJA DE LA EMPRESA

4.3.7.2.1 Determinadas las diferencias de inventario preliminares, se elabora un pagare a nombre de la persona que se retira del punto de venta.

4.3.7.2.2 Una vez determinadas las diferencias reales, se solicita la factura por el faltante de inventario a precio



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

público, y se canjea el pagaré inicial por uno definitivo, siempre y cuando el importe de la factura sea igual o mayor a \$200.00 doscientos pesos 00/100 m.n.

4.3.7.2.3 El coordinador de inventarios o alguno de sus superiores, procede a notificar a Recursos Humanos la liberación o responsabilidad que tiene la persona que se retira de la empresa.

#### 4.3.7.3 CIERRE DE PUNTO DE VENTA

4.3.7.3.1 El Auxiliar de inventarios verifica que las existencias en esa bodega sea cero existencias y el coordinador de inventarios o alguno de sus superiores, procede a notificar al área de Proyectos la deshabilitación de la bodega en sistema.

#### 4.3.8 ANEXOS

4.3.8.1 ANEXO “A” Análisis de inventario (FOR-CTL-INV-011).

4.3.8.2 ANEXO “B” Ajustes y Compensaciones (FOR-CTL-INV-012).

4.3.8.3 ANEXO “C” Verificación Papeles de trabajo (FOR-CTL-INV-013).



## 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

### 4.3.9 DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento se distribuye en forma controlada y con acuse de recibo a los responsables de la toma física de inventario en Ofisistemas Paradigma S.A. de C.V.



## 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

### 4.4 INSTRUCTIVO DE EMISIÓN DE REPORTES PARA TOMA DE INVENTARIO

#### 4.4.1 OBJETIVO

Definir los lineamientos generales que deben aplicarse para la emisión de reportes para la toma de inventario físico en puntos de venta y centros de mayoreo de Ofisistemas Paradigma S.A. de C.V.

#### 4.4.2 ALCANCE

Este Instructivo es aplicable a Auxiliares de Inventarios de Ofisistemas Paradigma S.A. de C.V.

#### 4.4.3 REFERENCIAS

4.4.3.1 MANUAL DE CALIDAD, MDC-ADM-FNX-001.

4.4.3.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS, PRO-ADM-FNX-001.

4.4.3.3 MANUAL DE OPERACIÓN DE SISTEMA EXACTUS.

4.4.3.4 INSTRUCTIVO DE EMISION DE REPORTES PARA TOMA DE INVENTARIO, INS-CTL-INV-001

#### 4.4.4 DEFINICIONES

**NO APLICA**

#### 4.4.5 RESPONSABILIDADES

4.4.5.1 Es responsabilidad del Contralor, establecer, distribuir, actualizar y controlar el presente Instructivo.



## 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

4.4.5.2 Es responsabilidad del Auditor Interno establecer, actualizar y difundir el presente Instructivo.

4.4.5.3 Es responsabilidad del Coordinador de Inventarios supervisar la correcta aplicación de este Instructivo.

4.4.5.4 Es responsabilidad del personal de inventarios la aplicación correcta de este Instructivo.

4.4.5.5 Es responsabilidad del jefe de Diseño Organizacional distribuir, y controlar el presente Instructivo

### 4.4.6 DESARROLLO

#### 4.4.6.1 ACCESO AL SISTEMA EXACTUS

4.4.6.1.1 Accesar al sistema presionando el icono del programa exactus (Pantalla.1-1) con el nombre de usuario y password proporcionado por personal de Sistemas. Aparece la pantalla principal del sistema Exactus. (Pantalla 2)



4.4.6.1.2 Posicionar el cursor en el modulo de Control de Inventarios (Pantalla 2-1) y acceder a él, aparecerá la Pantalla 3.



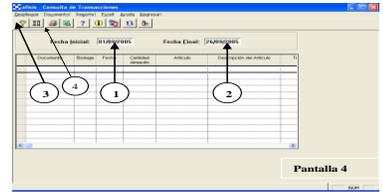
#### 4.4.6.2 DETALLADO DE

### **TRANSACCIONES POR ARTÍCULO**



## 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

4.4.6.2.1 Seleccionar y acceder a la opción de consulta (Pantalla 3-1), Transacciones y Detalle.

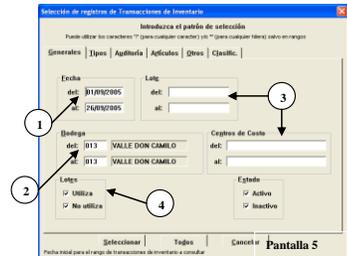


4.4.6.2.2 Dentro de la Pantalla 4, teclear el rango de fechas de cuando se practico el último inventario anterior (Pantalla 4-1) y la fecha actual (Pantalla 4-2).

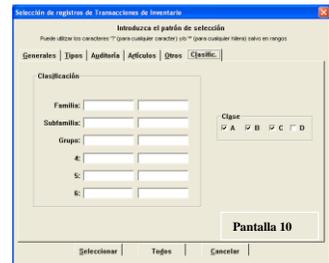
4.4.6.2.3 Seleccionar y Accesar al filtro (Pantalla 4-3)

4.4.6.2.4 En la (Pantalla 5-1), verificar que las fechas sean las mismas que las indicadas en el punto 6.2.2.

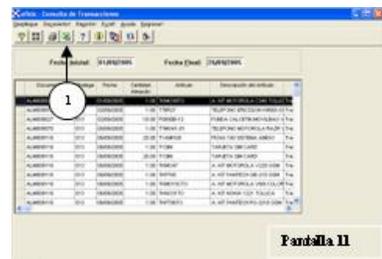
4.4.6.2.5 Indicar el número de bodega (Pantalla 5-2) de la cual deseamos el reporte, y verificar que estén en blanco los cuadros de Lote y Centro de Costos, (Pantalla 5-3).



4.4.6.2.6 Verifica que las pantallas 6, 7, 8, 9 y 10, tengan una selección como se muestra en las mismas pantallas de este manual.



4.4.6.2.7 Presiona Seleccionar (ver Pantalla 5-4) y espera un momento, aparecerá la pantalla 11.





## 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

4.4.6.2.8 Seleccionar todos los renglones presionando las teclas <Ctrl.+T>, poniendo especial atención en que todos los renglones de la pantalla estén sombreados.

A	B	C	D	E	F	G	
1	<b>Ofisistemas Paradigma, S.A. de C.V.</b>						
2	Concurrencia de facturas del 29 de septiembre al 12 de octubre de 2005						
3	Bodega 01, Plaza Don Camilo						
					<b>Pantalla 12</b>		
4	Bodega	Documento	Fecha	Almacén	Artículo	Descripción del Artículo	Tipo
5	7007	ALM009745	29/09/2005	100	TRFEB0	A KIT ERICSSON I700 GSM	Traspaso
6	7007	ALM009775	30/09/2005	50.00	TIAM900	FICHA 100 SISTEMA AMIGO	Traspaso
7	7007	ALM009775	30/09/2005	25.00	TIAM900	FICHA 200 SISTEMA AMIGO	Traspaso
8	7007	ALM009777	30/09/2005	4.00	TS8M	TARJETA SIM CARD	Traspaso
9	7007	ALM009800	01/10/2005	2.00	TIAG21	A KIT NOKIA 3230 GSM	Traspaso
10	7007	ANU-FACBD-32154	02/10/2005	-100	FR000E-45	FUNDAS ISA BOSTON POLYCH SMALL	Venta
11	7007	ANU-FACBD-32154	02/10/2005	-100	CSMORC-01	CARGADOR AC. MOBOE NDT. V60.V62	Venta
12	7007	ANU-FACBD-32154	02/10/2005	-100	TIAM900	FICHA 500 SISTEMA AMIGO	Venta
13	7007	ANU-FACBD-32154	02/10/2005	-3.00	TIAM900	FICHA 200 SISTEMA AMIGO	Venta
14	7007	ANU-FACBD-32154	02/10/2005	-3.00	TIAM200	FICHA 200 SISTEMA AMIGO	Venta
15	7007	ANU-FACBD-32154	02/10/2005	-30.00	TIAM900	FICHA 100 SISTEMA AMIGO	Venta
16	7007	BRV01005	05/10/2005	-100	POS1	PRUEBA POS 1	Traspaso
17	7007	FACBD-31802	01/10/2005	100	IACDVAR	POR CONCEPTO DE	Venta
18	7007	FACBD-32300	23/09/2005	100	TIAM900	FICHA 200 SISTEMA AMIGO	Venta
19	7007	FACBD-32301	23/09/2005	100	TIAM200	FICHA 200 SISTEMA AMIGO	Venta
20	7007	FACBD-32302	23/09/2005	100	ASACTGSM	ACTIVACION SISTEMA AMIGO GSMF	Venta
21	7007	FACBD-32302	23/09/2005	100	TS8M	TARJETA SIM CARD	Venta
22	7007	FACBD-32302	23/09/2005	100	TIAM900	FICHA 100 SISTEMA AMIGO	Venta
23	7007	FACBD-32303	23/09/2005	100	TTIAC4101	TELEFONO MOTOROLA RAZR V3 GEN	Venta
24	7007	FACBD-32303	23/09/2005	100	TS8M	TARJETA SIM CARD	Venta
25	7007	FACBD-32303	23/09/2005	100	ANCEQSGSM	PLAN GSM 900 Adendum	Venta

Presionar el icono de Excel (Pantalla 11-1), esperar un momento sin presionar ninguna tecla para no interrumpir la transferencia de información, para verificar que la transmisión de datos ha finalizado, compara el número de documento del último renglón en Excel, y el último renglón de la pantalla 11 de Exactus, deben ser los mismos numero de folio.

4.4.6.2.9 Abre en Excel el archivo <inventario> en la hoja <Detallado> (Pantalla 12) y borra los datos a partir de la celda A5.

4.4.6.2.10 Selecciona todos los datos transmitidos de Exactus a partir de la celda B2 y cópialos a la hoja <Detallado> a partir de la celda A5, y ordena en función de documentos y fecha, con un tamaño de fuente de 10.

### 4.4.6.3 EXISTENCIA POR UNIDADES

4.4.6.3.1 Desde la pantalla 3, accesa a la opción Consulta, Existencia, Bodegas, y aparece la (Pantalla 13).



## 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

4.4.6.3.2 Oprime el icono de filtro como aparece en la (Pantalla 4-3) e indica el número de bodega de la cual desea el reporte de existencias, verifica que los cuadros de selección de despliegue se encuentren desmarcados, igualmente verifica que las (Pantallas 14, 15 y 16) aparezcan como se observa en dichas pantallas.

Selección de registros de Existencias por Bodegas

Existencias | Artículos | Otros | Clasificación

Bodegas

del 007 PADELLÓN MENUDEO

al 007 PADELLÓN MENUDEO

Desplegar únicamente

Existencias bajo el mínimo

Existencias bajo el punto de recorden

Existencias sobre el máximo

Pantalla 13

Seleccionar | Todos | Cancelar

La cantidad de artículos disponibles está sobre el máximo establecido para la bodega.

Selección de registros de Existencias por Bodegas

Existencias | Artículos | Otros | Clasificación

Código de Artículos Descripción de Artículos

Desde: Hasta: Desde: Hasta:

Código Barras Unidad de Detalle

Desde: Hasta: Tipo:

Tipo:  Coproducto  Desaccho  Fantasma

Estado  Activo  Inactivo

Lotes  Utiliza  No utiliza

Pantalla 14

Seleccionar | Todos | Cancelar

Código del artículo final a incluir en el rango: (F1 o doble-doble para avanza)

Selección de registros de Existencias por Bodegas

Existencias | Artículos | Otros | Clasificación

Cuentas

Desde: Hasta:

Proveedores Principales

Desde: Hasta:

Fechas

Desde: Hasta:

Último Ingreso: Desde: Hasta:

Último Movimiento: Desde: Hasta:

Última Salida: Desde: Hasta:

Pantalla 15

Seleccionar | Todos | Cancelar

Selección de registros de Existencias por Bodegas

Existencias | Artículos | Otros | Clasificación

Clasificación

Desde: Hasta:

Familia: Desde: Hasta:

Subfamilia: Desde: Hasta:

Grupo: Desde: Hasta:

4: Desde: Hasta:

5: Desde: Hasta:

6: Desde: Hasta:

Clase  A  B  C  D

Pantalla 16

Seleccionar | Todos | Cancelar

4.4.6.3.3 Verifica con el icono de Columnas (Pantalla 4-4) que se incluyan las columnas de Bodega, Artículo, Descripción,



## 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

4.4.6.3.4 Disponible Almacén y Reservada Almacén, (Pantalla 26).

4.4.6.3.5 Elije seleccionar y aparece como lo muestra la pantalla 17, nuevamente selecciona todos los renglones presionando las teclas <Ctrl + T> y envía a formato de Excel como en el punto



**Pantalla 17**

**Pantalla 18**

6.2.10., aparecerá

la pantalla como se muestra en la Pantalla 18.

4.4.6.3.5 En la hoja de Excel que se abre por el proceso anterior, verifica que en la columna de Reservada, tenga solamente existencias en cero, en caso de tener existencias igual o mayores a uno, se deberán sumar a la cantidad que se muestra en la columna de Disponible y ordena los datos por artículo.

4.4.6.3.6





## 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

### 4.4.6.4.3 Nuevamente selecciona todos los renglones

presionando las teclas

<Ctrl+T> y envía a

formato de Excel como en

el punto 6.2.10, aparecerá

la pantalla como se

muestra en la Pantalla 24.

C26					
A	B	C	D	E	F
1	Bodega	Artículo	Serie Inicial	Serie Final	Total
13	007	THPA05	010179000100552	010179000100552	1
14	007	THSA12	010380000375680	010380000375680	1
15	007	THPT01	562672002523787	562672002523787	1
16	007	THPT02	0103800003480749	0103800003480749	1
17	007	THMC30	0102780003495255	0102780003495255	1
18	007	THMC01	010413005685957	010413005685957	1
19	007	THMC32	010383001862432	010383001862432	1
20	007	THNE01TO	017162635206	017162635206	1
21	007	TTISIM	896200000569181163	896200000569181163	3
22					
23			896200000569181163		
24					
25	007	TTISIM	896200000569181171	896200000569181172	2
26					
27	007	TTISIM	896200000569181151	896200000569181159	4
28	007	TTISIM	896200000569181151	896200000569181155	1
29	007	TTISIM	896200000569181157	896200000569181159	1

### 4.4.6.4.4 En este momento, es importante que **todos y cada uno**

de los números de serie se presenten ordenados por

artículo, por lo que debes

insertar filas para que

aquellas series que se

muestran con cantidad total

mayor a 1, tengan un renglón

por cada número de serie.

### 4.4.6.4.5 Ya que tengas todos los

números de serie, ordénalos por criterio de artículo y

selecciona todos los datos para copiarlos a:

### 4.4.6.4.6 Al archivo inventario la hoja de **SERIE** (Pantalla 25),

(FOR-CTL-INV-003), para posteriormente pegar los

datos a partir de la celda A6.

### 4.4.6.4.7 Pega en esta hoja, los datos de las columnas: artículo,

serie inicial y total, la columna de descripción contiene

una fórmula:

**"=BUSCAR(A6,UNIDADES!\$A\$3:\$A\$421,UNIDADES!\$B\$3:\$B\$4**

**21"**, para que automáticamente se escriba la descripción del



## 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

artículo correspondiente a la clave, no obstante es importante que verifiques que los nombres de los artículos son correctos.

4.4.6.4.8 Verifica que los datos del encabezado sean correctos, para los datos de “Valoración” debes consultar en sistema, como se describe a continuación.

### 4.4.6.5 VALORACION DE INVENTARIO

4.4.6.5.1 Desde la Pantalla 3, elige la opción Reportes, ingresa en Modulo de control de inventario y elige la opción Reportes, seguido de Valoración de inventario, aparecerá la Pantalla 20.

4.4.6.5.2 Teclea el número de bodega de la cual deseas la valoración (Pantalla 20-1), asegura que esté señalada la opción de “solo existencias” (Pantalla 20-2) y verifica que sea la fecha actual (Pantalla 20-3).

Reporte de Valoración del Inventario

Generales | Opciones | Artículos | Otros | Clasificación | Resumen

Este reporte imprime el valor de los artículos en la fecha especificada, utilizando el costo fiscal, el costo comparativo o el último costo. Puede incluir el detalle de existencias por bodega si se especifica.

Bodegas: 007 PABELLÓN MENUDEO  
al 007 PABELLÓN MENUDEO

Fecha Base: Auditoría  
 Documento

Fecha: 18/10/2005

Ordenar por: Código

Imprimir | Cancelar

Pantalla 20

Código final para el rango de bodegas a consultar (F11 o doble-click para nuevo)

Las anotaciones numeradas en la imagen indican: 1. Campo de bodega; 2. Opción 'Solo artículos con existencias'; 3. Campo de fecha; 4. Botón 'Imprimir'.

4.4.6.5.3 Dentro de las demás opciones, verifica que los cuadros de captura se encuentren vacíos y oprime la opción de imprimir (Pantalla 20-4).

4.4.6.5.4

4.4.6.5.5 Elige en la Pantalla 21, la opción imprimir (Pantalla 21-1) y el sistema te muestra la pantalla 22.





## 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

### 4.4.8 DISTRIBUCIÓN

Éste instructivo se distribuye en forma controlada y con acuse de recibo a los responsables de la toma física de inventario en Ofisistemas Paradigma S.A. de C.V.



## 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

### 4.5.- INSTRUCTIVOS PARA EL LLENADO DE FORMATOS DE INVENTARIO

#### 4.5.1 ARQUEO PUNTO DE VENTA.

1. Anotar la fecha en que el auditor lleva a cabo el Arqueo de caja en Punto de Venta.
2. Anotar la hora de inicio del arqueo.
3. Anotar el número del último documento elaborado. (Factura, Nota de venta o Recibo)
4. Anotar el número del siguiente documento elaborado. (Factura, Nota de venta o Recibo).
5. El auditor solicita a la persona responsable de la caja que cuente los billetes y monedas y las ordene por denominación, con la parte de la cara hacia arriba, (cargar los billetes y/o monedas), y anotar la cantidad física en el lugar correspondiente
6. El auditor debe hacer la operación de multiplicar la denominación del billete o moneda por la cantidad de éstos, el resultado se anota en la columna de importe por cada uno que le corresponda
7. Una vez que se tengan los importes por renglón, se suma la columna para obtener el importe total en billetes y el importe total en monedas (A y B).
8. Se suman los renglones de importe total de billetes y monedas y se anota el total en efectivo ( $C = A + B$ ).
9. El auditor solicita a la persona encargada de la caja que nos proporcione los pagarés por cobrar de clientes o las instituciones bancarias, así como los depósitos realizados y



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

- anotar a que institución bancaria pertenece el recibo o depósito, (bbva bancomer, banamex, banorte, etc.).
10. Anotar si es de tipo debito, crédito, depósito, o algún otro.
  11. Se debe anotar el importe por el que se realiza la operación.
  12. El auditor suma el importe de los pagarés bancarios y anota la suma de éstos (D).
  13. Se obtiene el total de la suma de efectivo y documentos y se anota en éste renglón ( $E = C + D$ ).
  14. El auditor solicita a la persona encargada de la caja que le proporcione las facturas, notas de venta y recibos de caja que ha realizado durante el día, verifica que correspondan al día presente y anota la fecha en la columna que corresponde.
  15. El auditor verifica que el número consecutivo sea correcto con los últimos documentos de la liquidación del día anterior y anota los números correctamente.
  16. Al anotar los importes, el auditor verificara que el importe en número corresponda al importe en letra, además de la suma aritmética de los importes anotados.
  17. El auditor anotará la suma de los importes de las facturas y notas de venta (F y G).
  18. El auditor anotara, en caso que Administración lo haya asignado, el importe del fondo asignado de monedas fraccionarias.
  19. El auditor previo al arqueo, verificará con el departamento de contabilidad hasta que fecha tiene liquidaciones del punto de venta en cuestión, y los folios de los últimos documentos que ha recibido, para verificar que en el punto de venta



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

efectivamente se encuentran los folios consecutivos y las liquidaciones pendientes por depositar, anotará en esta columna las fecha de las liquidaciones.

20. Anotar los folios de los documentos que conforman la liquidación pendiente.
21. Anotar los importes totales que aparece en cada liquidación.
22. Anotar las diferencias pendientes por depositar de las liquidaciones encontradas (H).
23. Se debe anotar el total de la suma de facturas, notas de venta, recibos y el importe pendientes por depositar de liquidaciones ( $I = F + G + H$ ).
24. Anotar el resultado de restar del Total Efectivo y documentos (E/13), el importe de Total de ventas (I/23), en caso de dar como resultado cero, quiere decir que no existe diferencia, si el importe es menor que cero, existe faltante, si es mayor a los diez pesos se debe elaborar un pagare que firmará la persona responsable de la caja, mismo que se entregará al departamento de nóminas para su descuento, siendo el faltante de hasta diez pesos se hace la observación y se deben rembolsar por la persona responsable de la caja al término del arqueo, en caso de que el resultado sea mayor que cero, quiere decir que existe sobrante, esta cantidad se debe depositar, indicando en la ficha de depósito que corresponde al sobrante resultante del arqueo practicado al punto de venta en cuestión ( $J = E - I$ ).



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

25. Solicitar al encargado de caja que anote el importe de los valores arqueados, con número y letra es decir el importe del renglón (E).
26. Solicitar a la persona responsable de la caja que anote su nombre completo con apellidos y firma.
27. Anotar el nombre completo con apellidos y firma del auditor que practica el arqueo.

En su caso, solicitar a un empleado/a que se encuentre presente, que anote su nombre completo con apellidos y firma para atestiguar el resultado del arqueo.

**FIN DE LLENADO**

**ANEXOS**



# 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

## Arqueo en Punto de Venta

Fecha 1 Hora 2  
 Folios Facturas Ultima 3 Siguiete en blanco \_\_\_\_\_ Recibos último 3  
 Folios Notas de venta Ultima 3 Siguiete en blanco 4 Siguiete 4

BILLETES			MONEDAS		
DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE	DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE
\$20.00	_____	_____	\$10.00	_____	_____
\$50.00	_____	_____	\$5.00	_____	_____
\$100.00	<u>5</u>	<u>6</u>	\$2.00	<u>5</u>	<u>6</u>
\$200.00	_____	_____	\$1.00	_____	_____
\$500.00	_____	_____	\$0.50	_____	_____
\$1.000.00	_____	_____	\$0.20 y \$0.10	_____	_____
(A) TOTAL		\$ <u>7</u>	(B) TOTAL		\$ <u>7</u>
(C) TOTAL EN EFECTIVO (A+B) \$ <u>8</u>					

### VOUCHERS TARJETAS DE CREDITO Y DEBITO

BANCO	TIPO	IMPORTE	
_____	_____	_____	
<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	(D) \$ <u>12</u>
(E) TOTAL EFECTIVO Y VOUCHERS (C+D)			<u>13</u>

### FACTURAS / NOTAS DE VENTA / RECIBOS

FECHA	FOLIO	IMPORTE	FECHA	FOLIO	IMPORTE
<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
(F) TOTAL \$ <u>17</u>			(G) TOTAL \$ <u>17</u>		

Fondo de caja \$ 18

### LIQUIDACIONES DE VENTAS PENDIENTES DE ENTREGA:

FECHA	FOLIOS FACTURAS	IMPORTE	DEPOSITADO
<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>
EN CASO DE DIFERENCIA (H) \$			<u>23</u>
(I) TOTAL DE VENTAS (F+G+H)			\$ <u>23</u>
(J) SOBANTE (FALTANTE) (E-I)			\$ <u>24</u>

Estoy de acuerdo con el arqueo practicado y hago constar que los valores fueron contados en mi presencia y devueltos a mi entera satisfacción un importe de \$ 25 m.n.) propiedad de Ofisistemas Paradigma, S.A. de C.V.

RESPONSABLE DE CAJA  
26  
 NOMBRE Y FIRMA

AUDITOR  
27  
 NOMBRE Y FIRMA



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

##### 4.5.2 ACTA ADMINISTRATIVA DE INVENTARIO.

1. Anotar la hora en que el auxiliar llega al punto de venta.
2. Anotar el día en que se lleva a cabo la auditoría.
3. Anotar con letra el mes en que se practica la auditoría.
4. Anotar el número asignado a la bodega o punto de venta.
5. Anotar el nombre por el que se conoce la bodega y aparece en los reportes de sistema.
6. Anotar el nombre de la calle, andador o plaza (domicilio fiscal), en donde está ubicada la bodega.
7. Anotar el número oficial del inmueble en donde se ubica la bodega.
8. Indicar número de local o accesoria que ocupa la bodega en caso de compartir el número oficial del inmueble con otras negociaciones o casas particulares.
9. Indicar la colonia en donde se ubica el inmueble de la bodega.
10. Anotar el nombre del municipio a que pertenece la colonia, en caso de bodegas ubicadas en el Distrito Federal, indicar el nombre de la delegación política de la colonia correspondiente.
11. Indicar el nombre de la entidad federativa a que pertenece el municipio o delegación política.
12. Anotar el nombre del auditor responsable a practicar la auditoría y en su caso, el o los auditores de apoyo que asistan.
13. Anotar el nombre completo y apellidos del encargado de la bodega.
14. Anotar el día en que se llevó a cabo la auditoría.
15. Indicar el mes en que se llevó a cabo la auditoría.



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

16. Anotar el número de folio de la factura inicial que conforma la venta del día del arqueo de caja.
17. Anotar el número de la factura final antes de practicar el arqueo de caja.
18. Anotar el número de la siguiente factura consecutiva que aparece en blanco al momento de practicar el arqueo.
19. Anotar el número de folio de la nota de venta inicial que conforma la venta del día del arqueo de caja.
20. Anotar el número de la nota de venta final antes de practicar el arqueo de caja.
21. Anotar el número de la siguiente nota de venta consecutiva que aparece en blanco al momento de practicar el arqueo.
22. Indicar el importe de la suma de las ventas totales del renglón "I" del formato de Arqueo de Punto de Venta (FOR-CTL-INV-005).
23. Anotar el resultado del arqueo como se observa en el renglón "J" del formato de Arqueo de Punto de Venta.
24. En caso de ser sobrante marcar con una "X" en este paréntesis.
25. En caso de ser faltante marcar con una "X" en este paréntesis, en caso de no haber diferencias, se marcan con un guión.
26. Indicar lo que proceda, si existe faltante mayor a los diez pesos se debe elaborar un pagare que firmará la persona responsable de la caja, mismo que se entregará al departamento de nóminas para su descuento, siendo de hasta diez pesos el faltante se hace la observación en el acta



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

administrativa y deben ser reembolsados por la persona responsable de la caja al término del arqueo, en caso de existir sobrante (no importa el importe), se debe depositar indicando en la ficha de depósito que corresponde al sobrante que resultado del arqueo practicado, la ficha de depósito original se integra a la liquidación del día para hacérsela llegar a contabilidad y una copia de la ficha de depósito sellada por el banco se integrara al expediente de la auditoria.

27. En este renglón el auditor debe hacer referencia a lo observado durante la práctica del arqueo de caja, como pueden ser las limitaciones para realizar el arqueo, no tener los documentos en orden, haber pedido dinero a terceras personas o la misma persona responsable de caja adicione dinero de su bolsillo, tener indebidamente al momento del arqueo vales de caja o comprobantes de gastos, etc.
28. Anotar el total de artículos faltantes, incluso en caso de no haber faltantes anotar el número cero.
29. Anotar el total de artículos sobrantes, incluso en caso de no haber sobrantes, anotar el número cero.
30. Anotar entre paréntesis los códigos de artículos faltantes, y la cantidad faltante, si el espacio para anotar las claves de los artículos es insuficiente, se podrá hacer uso del Anexo de Acta administrativa (FOR-CTL-INV-010).  
Anotar entre paréntesis los códigos de artículos sobrantes, y la cantidad sobrante, en caso de existir físicamente y no sea posible identificar el código, se debe describir el artículo lo



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

más detalladamente posible, si el espacio para anotar las claves de los artículos es insuficiente, se podrá hacer uso del Anexo de Acta administrativa (FOR-CTL-INV-010).

31. En este renglón el auditor debe hacer referencia a lo observado durante la toma de inventario, como puede ser las limitaciones para realizarlo, no tener los equipos o accesorios debidamente identificados, condiciones físicas de los artículos, tener físicamente artículos de marcas ajenas a la empresa, etc.
32. Anotar si durante la auditoria se observo retraso en las horas de entrada del personal al inicio de labores o en el horario de comida y preguntar al encargado de la bodega si algún empleado no se presenta a trabajar, incluso en día de descanso, incapacidad o vacaciones y anotar el motivo.
33. El auditor debe indicar las condiciones de acomodo, orden y presentación de la bodega, haciendo referencia a la limpieza, el acomodo ordenado de los equipos antes de iniciar y al terminar el inventario, y detallar cualquier observación, evitando generalizar con frases como “todo limpio y en orden”.
34. El auditor debe indicar si la bodega cuenta con los suficientes recursos materiales y las condiciones de estos, como son el estado de instalaciones físicas, puertas, mostradores, alumbrado, artículos y consumibles de papelería y aseo.
35. Deberán anotarse los acuerdos establecidos a que se compromete el encargado de la bodega, evitando hacer menciones generalizadas como “se dará seguimiento”, “se



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

hará revisión”, etc. Es importante indicar **fecha de cumplimiento de aclaración de diferencias** o acciones a tomar, la cual no debe exceder a tres días contando desde la fecha de terminación de auditoría.

36. Se solicita al responsable del punto de venta o mayoreo, que anote con su puño y letra la leyenda *“Manifiesto que todos los artículos mostrados son propiedad de Ofisistemas Paradigma, S.A. de C.V. confiados a mi custodia y que son todos los asignados al punto de venta del cual soy responsable, mismos que fueron contados en mi presencia y me fueron devueltos a entera satisfacción.”*
37. Solicitar a la persona encargada de la bodega que anote su nombre completo con apellidos y firme sobre la línea.
38. El auditor debe anotar su nombre completo con apellidos y firmar sobre la línea.

**FIN DE LLENADO**



# 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

## ACTA ADMINISTRATIVA

Siendo las 1 horas del día 2 del año 2006, en las instalaciones que ocupa la bodega número 4 denominada 5, de Ofisistemas Paradigma, S.A. de C.V. ubicado en la calle 6, No 7 local 8, colonia 9 municipio de 10, Estado de 11. Se presentan los Srs. 12, del departamento de Auditoría de esta empresa y como responsable de la operación del punto de venta el(la) C. 13 para levantar la presente acta correspondiente a la auditoria practicada el día 14 de 15 del 2006 al Punto de venta consistente en: arqueo de caja, inventario físico, asistencia y puntualidad, orden y presentación, recursos materiales, por lo que se hacen constar los resultados obtenidos.

1). Arqueo de caja y corte de documentos, para efectos del arqueo se toman en consideración las facturas del folio inicial 16 y folio final 17, quedando como siguiente folio en blanco el 18. Las notas de venta con el folio inicial 19, y el folio final 20, quedando como siguiente folio en blanco el 21. El arqueo de caja arrojó un importe de ventas por \$ 22 como se observa en el formato de Arqueo y dando un resultado de \$ 23 (24 sobrante, 25 faltante, por lo que se procede a 26

Observaciones: 27

2). Inventario de mercancía, se llevó a cabo detectando un resultado 28 artículos faltantes y de 29 artículos sobrantes, mencionando a continuación cantidades y códigos.

Faltantes 30

Sobrantes 31

Observaciones: 32

3). Asistencia y puntualidad en el punto de venta 33

4). Orden y presentación 33

5). Recursos materiales 34

## ACUERDOS

En este acto se acuerda que 35

Una vez leída la presente, se firma de conformidad ratificando por las partes que en ella intervienen para los fines legales a que haya lugar. 36

37  
 Responsable de Punto de Venta  
**NOMBRE Y FIRMA**

38  
 Auditor  
**NOMBRE Y FIRMA**



## 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

### 4.5.3 CONTEO DE FICHAS Y TARJETAS TELEFÓNICAS.

1. Anotar número y nombre de la bodega en la cual se practica el conteo de fichas.
2. Anotar los números de folio de las fichas físicas según el tipo de ficha de tiempo aire que se trate.
3. Anotar la cantidad que se cuenta físicamente.
4. Anotar el número de factura en donde aparecen fichas que se encuentran vendidas y relacionadas en facturas que aun no se descarga en sistema Exactus.
5. Anotar la cantidad de fichas vendidas y/o descargadas en sistema Exactus.
6. Anotar el número de Nota de Venta en donde aparecen fichas que se encuentran vendidas y relacionadas en Notas de Venta que aun no se descarga en sistema Exactus.
7. Anotar la cantidad de fichas vendidas y/o remisionadas y aun no son descargadas en sistema Exactus.
8. Anotar el número de documento en donde se consignan las fichas que no se encuentran físicamente ni en facturas o notas de venta, puede ser traspaso o garantía.
9. Anotar la cantidad de fichas que se encuentren el supuesto del punto 8.
10. Obtener el total de fichas por tipo e importe y anotarlo en el último renglón de esta columna por tipo de ficha.
11. Solicitar que el encargado anote su nombre y firma.
12. Anotar la fecha de conteo de fichas.



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

13. Anotar nombre y firma del auditor, así como fecha y hora en que se practico el conteo de fichas.

**FIN DE LLENADO**



## 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO



Ofisistemas Paradigma, S.A. de C.V.

Auditoria Interna

Coteo de Fichas

Bodega

1

	BOLSAO EN FOLIO % COLICO	MICO	FACTURA	CART.	BOLSA	CART.	OTROS	CART.	TOTAL
<b>FICHAS AMIGO 100</b>	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>FICHAS AMIGO 200</b>									
<b>FICHAS AMIGO 300</b>									
<b>FICHAS AMIGO 500</b>									
<b>TAF</b>									
<b>LADA 30</b>									
<b>LADA 50</b>									
<b>LADA 100</b>									
<b>MUL 30</b>									
<b>MUL 50</b>									
<b>MUL 100</b>									

“Estoy de acuerdo con el arqueo practicado y hago constar que los valores fueron contados en mi presencia y devuelvo a mi entera satisfacción mismos que son propiedad de Ofisistemas Paradigma, S.A. de C.V.”

Nombre y firma de encargado.

11

Fecha

12

Nombre y firma de Auditor



## 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

### 4.5.4 ACTA DE ACUERDOS DE INVENTARIO.

1. Anotar la hora en que se llega al punto de venta.
2. Anotar el día de llenado del acta de acuerdos.
3. Anotar el mes en que se llena la presente acta.
4. Anotar el número de bodega en cuestión.
5. Anotar la denominación como se conoce la bodega de la cual se levanta el acta de acuerdos.
6. Anotar el nombre de la calle, andador o plaza (domicilio fiscal), en donde está ubicada la bodega.
7. Anotar el número oficial del inmueble en donde se ubica la bodega.
8. Indicar número de local o accesoria que ocupa la bodega en caso de compartir el número oficial del inmueble con otras negociaciones o casas particulares.
9. Indicar la colonia en donde se ubica el inmueble de la bodega.
10. Anotar el nombre del municipio a que pertenece la colonia, en caso de bodegas ubicadas en el Distrito Federal, indicar el nombre de la delegación política de la colonia correspondiente.
11. Indicar el nombre de la entidad federativa a que pertenece el municipio o delegación política.
12. Anotar el o los nombres del personal de contraloría que se presenta para firmar el acta de acuerdos.
13. Anotar el nombre del responsable de la bodega.
14. Anotar el día en que se practicó la auditoria.
15. Anotar el nombre del mes en que se llevo a cabo la auditoria.



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

16. Anotar código o clave de artículo que se ajusta, compensa o factura.
17. Anotar la descripción del artículo en cuestión.
18. Anotar en donde corresponda, si se ingresa o da de baja del almacén, la cantidad de artículos a compensar o ajustar.
19. Anotar brevemente y de forma entendible el motivo por el cual se propone ajuste o compensación.
20. En caso de facturar al personal del punto de venta, anotar la cantidad de artículos a facturar.
21. Anotar el número de factura que se realiza para el cobro de faltantes.
22. Anotar cualquier comentario que se deba realizar para dejar claramente establecido que el encargado de punto de venta está enterado y conforme con los ajustes, compensaciones y/o facturación, por lo que su inventario presenta cero diferencias.
23. Solicitar a la persona encargada de la bodega que anote su nombre completo con apellidos y firme sobre la línea.
24. El auditor debe anotar su nombre completo con apellidos y firmar sobre la línea.

Este formato se debe llenar y firmar con un solo color de tinta.

**FIN DE LLENADO**



# 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

## ACTA DE ACUERDOS

Siendo las 1 horas del día 2 de 3 del año 2006, en las instalaciones que ocupa la bodega número 4 denominada 5 de Ofisistemas Paradigma, S.A. de C.V. ubicada en la calle 6, No. 7, local 8, colonia 9 municipio de 10, Estado de 11 comparecieron los CC. 12 en su carácter de Auditor y 13 en su carácter de encargado de tienda y teniendo como antecedente el resultado determinado por la auditoria practicada el día 14 de 15 2006, se llega a los siguientes:

### **ACUERDOS**

**A)** De las diferencias detectadas durante la auditoria, se practico un análisis de movimientos al inventario determinando aplicar los ajustes entre artículos que por su similitud en costo y naturaleza a continuación se detallan.

CODIGO	DESCRIPCIÓN	DIFERENCIA		MOTIVO DEL AJUSTE
		ENTRADA	SALIDA	
<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>		<u>13</u>

**B)** Que una vez aplicados los ajustes anteriores y al no haberse aclarado ningún otro artículo faltante, se procede a facturar a cargo del (los) responsable(s) del punto de venta quien(es) acepta(n) y esta(n) conformes con la mercancía facturada, misma que se detalla a continuación.

CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FACTURA
<u>16</u>	<u>17</u>	<u>20</u>	<u>21</u>

**C)** Que una vez aplicados los ajustes a que se hace referencia en el inciso **A** y facturados los faltantes referenciados en el inciso **B**, el(los) responsable(s) del punto de venta o almacén de mayoreo, queda(n) enterado(s) que su inventario queda totalmente compensado y sin diferencias.

### COMENTARIOS

22

---

23

Responsable de Punto de Venta  
**NOMBRE Y FIRMA**

24

Auxiliar de Auditoria  
**NOMBRE Y FIRMA**



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

##### 4.5.5 ANEXO AL ACTA ADMINISTRATIVA DE INVENTARIO.

1. Anotar fecha del acta administrativa de la cual forma parte el anexo.
2. Anotar número de la bodega en la cual se practica la auditoria.
3. Anotar nombre de la bodega en la cual se practica la auditoria.
4. Anotar nombre de la persona responsable de la bodega.
5. Anotar el numero de inciso (1, 2, 3, etc.) del cual forma parte la observación explicando detalladamente lo que se quiere observar o adicionar.
6. Solicitar a la persona encargada de la bodega que anote su nombre completo con apellidos y firme sobre la línea.
7. El auditor debe anotar su nombre completo con apellidos y firmar sobre la línea.





## 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

### 4.5.6 CEDULA DE ANÁLISIS DE INVENTARIO.

1. Anotar la fecha en que se realizó el inventario, en caso de haberse realizado en dos o más días, anotar la fecha de inicio.
2. Anotar el número y nombre de la bodega.
3. Anotar el nombre del Auxiliar de inventario responsable de la aclaración del mismo.
4. Anotar el nombre del responsable de la bodega.
5. Anotar el número y fecha de la última factura descargada en el sistema, tomada del reporte Detallado de transacciones FOR-CTL-INV-001.
6. Anotar el número y fecha del último traspaso aplicado en el sistema, tomado del reporte Detallado de transacciones FOR-CTL-INV-001.
7. Anotar el número y fecha del último embarque aplicado en el sistema, tomado del reporte Detallado de transacciones FOR-CTL-INV-001.
8. Anotar la clave del artículo que tiene diferencias, incluidos los anotados en la columna de “otros”, en el reporte de unidades o series.

*Nota: se insertaran tantos renglones como sean necesarios.*

9. Anotar la descripción del artículo con diferencias.
10. Anotar la cantidad teórica del reporte de existencias por unidades FOR-CTL-INV-002.
11. Anotar la cantidad física que se haya contado, incluidas las cantidades facturadas.



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

12. Anotar la diferencia que resulta del Inventario físico menos inventario teórico.
13. Anotar la cantidad de artículos de los documentos que como resultado de la investigación se detectan en tránsito y motivan la diferencia.
14. Anotar una letra en mayúscula que indique que índice de observación corresponde del punto 20.
15. Anotar la cantidad de artículos de las facturas que como resultado de la investigación se detectan capturadas incorrectamente en sistema y es necesario proponer el ajuste por corresponder a meses anteriores.
16. Anotar la cantidad de artículos de ajuste que se deben de aplicar por no haber realizado oportunamente los movimientos o compensaciones que se deben realizar.
17. Anotar la cantidad de artículos que no es necesario el ajuste, tales como, equipos en préstamo, documentos aplicados después del inventario, etc.
18. Anotar la cantidad de artículos que se deben facturar al personal del punto de venta o bodega, faltante real del inventario.
19. Verificar que el resultado final del inventario sea cero diferencias, por lo que si algún artículo refleja diferencias, el Auxiliar de inventarios debe dar seguimiento hasta la aclaración total del mismo.
20. Anotar y verificar que las sumas de cada columna sean correctas.



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

21. Anotar el significado de cada índice de aclaración de forma detallada, concisa y entendible.
  22. Anotar el nombre y firma del auditor que elabora la cedula de análisis de inventario.
  23. Anotar nombre y firma de la persona encargada de revisar la presente cedula de análisis.
- \* \* Nota: se insertaran tantos renglones como sean necesarios.





## 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

### 4.5.7 COMPENSACIONES Y AJUSTES PARA LA CONCILIACION DE INVENTARIOS

1. Anotar el nombre del auditor responsable de la toma de Inventario.
2. Anotar el número y nombre de la bodega a la cual se le aplico inventario.
3. Anotar la fecha en que se practico inventario.
4. Anotar la clave del artículo que tendrá movimiento de ajuste o compensación.

Nota: Se insertaran tantos renglones como sea necesario.

5. Anotar la clave de error que origina el ajuste de acuerdo con la siguiente tabla.

<b>CLAVE</b>	<b>CONCEPTO</b>
<b>A</b>	DEFICIENCIA EN APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA POR PARTE DE AUXILIARES
<b>B</b>	ERROR DE VENDEDORES AL NO ESCRIBIR CLAVE Y DESCRIPCION CORRECTA
<b>C</b>	DESCUIDO EN DESCARGA DE FACTURAS (CONTABILIDAD) REYNA CITLALI, VERONICA Y KARINA
<b>D</b>	DEMORA EN TIEMPO A LA APLICACIÓN DE DOCUMENTOS ( NOTAS DE CREDITO , TRASPASOS, FACTURAS)
<b>E</b>	DIFERENCIA EN CRITERIO DE AUXILIARES DE INVENTARIO AL IDENTIFICAR ACCESORIOS
<b>F</b>	DESCUIDO DE VENDEDORES AL COLOCAR LOS ARTICULOS EN EMPAQUES ORIGINALES CUANDO SON GENERICOS Y VICEVERSA



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

<b>G</b>	ERROR Y NEGLIGENCIA DEL VENDEDOR AL NO REMISIONAR O FACTURAR AL MOMENTO DE LA VENTA YA QUE POSTERIOR NO RECUERDA DE QUE REFIERE EL SOBRANTE
<b>H</b>	DEFICIENCIA EN SISTEMA YA QUE PERMITE CAPTURAR FACTURAS SIN SERIE EN EQUIPOS Y SIM CARD ASI COMO DEL CAPTURISTA AL NO REVISAR AL MOMENTO DE GRABAR
<b>I</b>	POR CAMBIOS DE EQUIPO POR PERSONAL NO AUTORIZADO Y NO REPORTADOS EN EL MOMENTO ADECUADO
<b>J</b>	ERROR EN LA APLICACIÓN DE AJUSTES POR PARTE DE AUDITORIA
<b>K</b>	OMISION DEL VENDEDOR AL OBSEQUIAR EL ARTICULO Y NO RELACIONAR EN FACTURA
<b>L</b>	OMISION DEL VENDEDOR AL NO REVISAR LOS EQUIPOS QUE YA ESTAN PREACTIVOS Y ACTIVARLOS NUEVAMENTE CON OTRA SIM CARD Y ENTREGAR DOS SIM EN UN MOVIMIENTO.
<b>M</b>	TRASPASOS MAL APLICADOS POR PARTE DE COSTOS Y ALMACEN
<b>N</b>	FACTURACIÓN POR FALTANTE DE INVENTARIO (No. Artículos)
<b>O</b>	DEMORA EN LA ENTREGA DE MERCANCÍA POR PARTE DE LOGÍSTICA (2 DÍAS DESPUÉS)
<b>P</b>	ERRORES EN ETIQUETADO (MAL IDENTIFICADO ) ALMACEN



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

6. Anotar la descripción de artículo que tendrá movimiento de ajuste o compensación.
7. Anotar la cantidad que se ingresara del articulo
8. Anotar la cantidad que se dará de baja del articulo
9. Anotar el costo del artículo que tendrá ingreso por ajuste
10. Anotar breve descripción que sea entendible y justificable de por qué se propone el ajuste o compensación.
11. Anotar el nombre y firma de la persona que elabora o propone el ajuste
12. Anotar el nombre y firma de la persona que revisa el inventario
13. Anotar el nombre y firma de la persona que realiza el ajuste propuesto
14. Anotar el número de ajuste que asigna el Sistema Integral de Información.
15. Anotar la fecha en que se aplica el ajuste propuesto.



## 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO



**Ofisistemas Paradigma, S.A. de C.V.**

Auditoria

Ajustes y compensaciones propuestos para la conciliación de Inventarios

<b>Auditor Nombre completo</b> <span style="float: right;">(1)</span>		<b>Bodega ### Nombre</b> <span style="float: right;">(2)</span>		<b>dd/mm/aa</b> <span style="float: right;">(3)</span>	
Auditor		Punto de Venta		Fecha de inventario	
Código	ERROR	Descripción		Justificación	
(4)	(5)	(6)	Cantidad		(9)
			Entrada	Salida	
(7)	(8)			(10)	

(11)

---

Elaboró

(12)

---

Revisó

(13)

---

Aplicó Ajuste

(14)

---

Número de Ajuste

(15)

---

Fecha



#### 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

##### 4.5.8 VERIFICACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO DE INVENTARIO.

1. Anotar el número y nombre de la bodega a la cual se le aplico inventario.
2. Anotar la fecha en que se practico inventario.
3. Se muestra el orden y código del documento que se debe integrar al expediente.

*En caso de no haber diferencias de inventario solo se integra el expediente a partir de FOR-CTL-INV-006 ACTA ADMINISTRATIVA y la persona que revisa los documentos debe colocar el sello de "Revisado" con la fecha y firma de quien revisa en el acta de acuerdos, cuidando de no obstaculizar los datos asentados.*

4. Se muestra la descripción del documento que se debe integrar al expediente.
5. Indicar con **SI** o con **NO**, si se integra al expediente.
6. Anotar cualquier observación a algún documento que se integra u omite en el expediente.
7. Anotar nombre, firma y fecha de la persona que integra el expediente.



## 4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

**Punto de Venta, Ejecutivo, Almacén o Bodega**

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fecha Inv.</b>
------------	---------------	-------------------

FOLIO	DESCRIPCIÓN	ANEXO
FOR-CTL-INV-012	FORMATO DE AJUSTES Y COMPENSACIONES	
FOR-CTL-INV-011	CÉDULA DE ANÁLISIS DE INVENTARIO	
FOR-CTL-INV-006	ACTA ADMINISTRATIVA	
FOR-CTL-INV-005	ARQUÉO PUNTO DE VENTA	
FOR-CTL-INV-009	ACTA DE ACUERDOS	
FOR-CTL-INV-007	CONTEO DE FICHAS	
FOR-CTL-INV-008	CUESTIONARIO CTRL INTERNO.	
FOR-CTL-INV-002	REPORTE DE EXISTENCIAS POR UNIDADES	
FOR-CTL-INV-003	REPORTE DE EXISTENCIAS POR NUMERO DE SERIE	
	DOCUMENTOS QUE SIRVEN DE SOPORTE PARA LA ACLARACION DEL INVENTARIO	

**COMENTARIOS**


Elaboro:

( 7 )

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Fecha



### 5 ANÁLISIS Y DISCUSIÓN

Con el presente trabajo se muestra que con una estructura bien definida, así como la descripción específica de puestos y perfiles del personal que interviene en el departamento de Inventarios de Auditoría Interna, se garantiza que el personal que interviene en el proceso de inventarios cumpla con lo que establecen las normas personales de auditoría al tener capacidad profesional y entrenamiento técnico, además de realizar el trabajo con cuidado e independencia mental en todos los asuntos relativos al trabajo profesional al apegarse a las Políticas de Auditoría establecidas en esta empresa.

La elaboración y emisión de procedimientos garantizó que los inventarios se realicen de forma eficaz, eficiente y de calidad, además de ser una herramienta básica para la evaluación del personal de inventarios...

Con el instructivo para la emisión de reportes para la toma de inventario se garantiza consistencia y calidad en la toma de inventario, ya que la emisión de los mismos es consistente para todos y cada uno de los Auxiliares de inventario y en todos y cada uno de los puntos de venta y almacenes de mayoreo, garantizando en la emisión de reportes cero errores en esta etapa.

Con la elaboración y difusión de instructivos para el llenado de formatos, se garantiza la comprensión y el llenado homogéneo de los mismos con todo lo observado en los puntos de venta y almacenes de



## 5 ANÁLISIS Y DISCUSIÓN

mayoreo, además de que en los mismos se deja evidencia del estado que presentan los puntos de venta y almacenes de mayoreo al momento de la toma de inventarios.



### **6 RECOMENDACIONES**

Para la implementación de las políticas, consideraciones, descripciones de puesto, procedimientos, instructivos y formatos, es necesario llevar a cabo el estudio y evaluación del control interno en las áreas y departamentos involucrados en el proceso de flujo de mercancía, así como analizar los procedimientos establecidos y en operación en la entidad, desde la requisición y orden de compra hasta la entrega de mercancía al usuario final, para así poder determinar los momentos críticos en que se debe tener más atención e implementación de controles.

La difusión del manual de procedimientos debe ser de tal manera que el Auditor Interno se satisfaga y garantice que los Auxiliares de inventarios, entienden y comprenden la importancia del trabajo a realizar.

Los Auxiliares de inventarios deben garantizar que el trabajo se realiza con el cuidado y diligencia profesional que se requiere, ya que un resultado equivocado por no aplicar los procedimientos establecidos genera desconfianza no solo a la Alta Dirección, sino también al personal responsable del manejo y custodia de mercancía y valores que son propiedad de la empresa.

Es conveniente evaluar al personal de toma de inventarios de forma periódica, para garantizar que en todo momento se tenga la seguridad y garantía que dichos procedimientos son aplicados en cada inventario realizado.



### 7 CONCLUSIONES

El presente manual es resultado de la experiencia adquirida a lo largo de mi vida profesional y está diseñado según mi criterio en base a la necesidad de las empresas por evitar pérdidas.

En la actualidad la mayoría de los empresarios se preocupan por ampliar su mercado, por adquirir mayores utilidades y tener comunicación con tecnología moderna y le restan importancia a la forma de controlar las pérdidas y fugas económicas.

También fue elaborado con la intención de mostrar el proceso que se sigue para lograr un buen entendimiento de todo lo que implica el control del inventario.

Hay que tomar en cuenta que para tener un buen resultado es necesario considerar el perfil del personal, ya que depende de la capacidad técnica y profesional, para que los resultados de la toma de inventario sean confiables.

Confío plenamente en la utilidad de este trabajo para corregir errores de control y operación ya que las empresas pueden disminuir en gran medida las pérdidas ocasionadas por falta de control en el manejo de sus inventarios y en general en la operación de la empresa al aplicar los principios, políticas, procedimientos y formatos presentados en este trabajo.