



Universidad Nacional Autónoma de México
Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán

“Diseño de procedimientos en el área de Almacén en la Empresa Rome Agrotech, S.A. de C.V.”

Tesis

Que para obtener el título de:

Licenciados en Contaduría

Presentan:

Avila Mendoza Ivan Orión
Hernández Sánchez Juana

Asesor:

C.P.C Alejandro Rodrigo Bautista Cruz

Cuautitlán Izcalli, Edo. De Méx., 2022.



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN**

FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLÁN

ASUNTO: VOTO APROBATORIO

**DR. DAVID QUINTANAR GUERRERO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLÁN
PRESENTE**

ATN: DRA. MARÍA DEL CARMEN VALDERRAMA BRAVO
Jefa del Departamento de Titulación
de la FES Cuautitlán.

Con base en el Reglamento General de Exámenes, y la Dirección de la Facultad, nos permitimos comunicar a usted que revisamos el: **Trabajo de Tesis.**

"Diseño de procedimientos en el área de Almacén en la Empresa Rome Agrotech, S.A. de C.V."

Que presenta el pasante: **Ivan Orión Avila Mendoza**

Con número de cuenta: **305086464** para obtener el Título de: **Licenciado en Contaduría**

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

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 17 de Mayo de 2022.

PROFESORES QUE INTEGRAN EL JURADO

	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE	Mtro. Benito Rivera Rodríguez	
VOCAL	Mtro. Jaime Navarro Mejía	
SECRETARIO	Mtro. Alejandro Rodrigo Bautista Cruz	
1er. SUPLENTE	Mtro. Ricardo Ávila Ayala	
2do. SUPLENTE	Lic. Arturo Moreno Rivera	

NOTA: los sinodales suplentes están obligados a presentarse el día y hora del Examen Profesional.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

ASUNTO: VOTO APROBATORIO

DR. DAVID QUINTANAR GUERRERO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLÁN
PRESENTE

ATN: DRA. MARÍA DEL CARMEN VALDERRAMA BRAVO
Jefa del Departamento de Titulación
de la FES Cuautitlán.

Con base en el Reglamento General de Exámenes, y la Dirección de la Facultad, nos permitimos comunicar a usted que revisamos el: Trabajo de Tesis.

“Diseño de procedimientos en el área de Almacén en la Empresa Rome Agrotech, S.A. de C.V.”

Que presenta la pasante: Juana Hernández Sánchez

Con número de cuenta: 414103377 para obtener el Título de: Licenciada en Contaduría

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

ATENTAMENTE

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 17 de Mayo de 2022.

PROFESORES QUE INTEGRAN EL JURADO

	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE	Mtro. Benito Rivera Rodríguez	
VOCAL	Mtro. Jaime Navarro Mejía	
SECRETARIO	Mtro. Alejandro Rodrigo Bautista Cruz	
1er. SUPLENTE	Mtro. Ricardo Ávila Ayala	
2do. SUPLENTE	Lic. Arturo Moreno Rivera	

NOTA: los sinodales suplentes están obligados a presentarse el día y hora del Examen Profesional.

MCVB/ntm*

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos a la máxima casa de estudios, la Universidad Nacional Autónoma de México, la cual nos brindó la oportunidad de desarrollarnos académicamente, permitiéndonos conocer y vivir todo lo que rodea a esta gran institución.

A nuestra querida Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán la cual nos formó profesionalmente, en la que pasamos momentos muy agradables y de la cual siempre nos sentiremos orgullosos de llevar su nombre en alto.

Agradecemos al profesor Alejandro Rodrigo Bautista Cruz por haber aceptado ser nuestro Asesor, con sus conocimientos y asesorías logramos concluir con nuestra tesis, agradecemos su paciencia y constancia en este trabajo, usted formo parte importante de esta historia con sus aportes profesionales que lo caracterizan.

Finalmente agradecemos a los docentes que fueron parte de nuestra formación académica, gracias por compartir sus conocimientos de manera profesional e invaluable, por su dedicación, perseverancia y tolerancia.

Avila Mendoza Ivan Orión

Hernández Sánchez Juana

DEDICATORIAS.

La terminación de esta tesis se las dedico a mis padres que siempre han estado presentes, los cuales me ayudaron a salir adelante.

A mi hermana, que me ha demostrado su apoyo.

A mi sobrina Camila en la cual veo inspiración para seguir adelante.

A mi compañera Juana Hernandez por su esfuerzo en la elaboración de nuestra tesis.

Finalmente, a Elizabeth, que desde el día que la conocí mi vida cambio.

Avila Mendoza Ivan Orión

Dedico esta Tesis a mis Padres Abimael y Maximina porque con su amor, comprensión, esfuerzo y constancia he logrado concluir este proyecto, porque siempre estuvieron para escucharme y comprenderme en mis decisiones, porque a pesar de la distancia que se tuvo que tener para lograr esta meta confiaron en mí. Sin ustedes mis queridos padres nada de esto hubiera sido posible.

A mi Hermana Viviana, porque sin ella el comienzo de la Universidad hubiera sido más difícil, porque siempre he tenido su apoyo, su cariño y su comprensión.

Finalmente, a Leonel porque llego a mi vida en esta última etapa de formación, dándome su amor y su apoyo para concluir este trabajo.

Hernández Sánchez Juana

Índice

INTRODUCCIÓN	6
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	7
OBJETIVO GENERAL.....	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
JUSTIFICACIÓN	9
HIPÓTESIS.....	10
METODOLOGÍA.....	10
CAPÍTULO 1. ANTECEDENTES DE LA CONTABILIDAD	11
1.1. Origen de la Contabilidad.....	11
1.1.1. Concepto de la Contabilidad.....	20
1.1.2. Ramas de la Contabilidad.....	21
1.1.3. Normatividad Contable.....	24
1.1.4. La Contabilidad Electrónica.....	31
CAPÍTULO 2. IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA FINANCIERA.....	41
2.1. Antecedentes de la auditoria.....	41
2.1.1 Etapas de la auditoria.....	44
2.2. Concepto de auditoria.....	49
2.3. Objetivos de auditoria.....	50
2.4. Perfil del auditor.....	50
2.5. Clasificación de la auditoria.....	52
CAPÍTULO 3. CONTRALORÍA COMO ÁREA PRINCIPAL.....	56
3.1. Antecedentes de la contraloría.....	56
3.2. Concepto de Contraloría.....	58
3.3. Objetivo de la Contraloría.....	58
3.4. Funciones de la Contraloría.....	58
CAPÍTULO 4. EL CONTROL INTERNO COMO HERRAMIENTA DE CONTROL EFECTIVO.....	60
4.1. Antecedentes y origen.....	60
4.2. Concepto de control interno.....	64
4.3. Objetivos del control interno.....	65
4.4. Estructura de control interno.....	66
4.5. Métodos del estudio y evaluación del control interno.....	73

4.5.1. Método Descriptivo o de memorándum.	73
4.5.2. Método Gráfico.	73
4.5.3. Método de Cuestionario.	73
4.5.4. Análisis Factorial.....	76
4.6. Áreas de aplicación del control interno.	77
CAPÍTULO 5. LOS INVENTARIOS COMO ÁREA ESTRATÉGICA.	79
5.1. Concepto.	79
5.2. Objetivos del departamento de almacén.....	80
5.3. Funciones del personal de almacén.	81
5.4. Presentación y Revelación según la NIF-C4.....	84
5.4.1. Mermas de evaluación.	86
5.4.2. Primeras entradas primeras salidas (PEPS).....	87
5.4.3. Promedio.....	87
5.4.4. Valoración por identificación específica.	88
5.4.5. Valoración a costo estándar.....	90
5.5. Métodos de registro.....	91
5.5.1. Aspectos generales.	91
5.5.2. Costo de adquisición.	93
5.5.3. Costo estándar.	94
5.5.4. Detallista.	94
5.5.5. Costos identificados.	96
5.5.6. Costos perpetuos.	96
5.5.7. Costo de lo Vendido.	97
5.5.8 Procedimiento para destrucción de los inventarios según la Ley de ISR.....	99
CAPÍTULO 6. NORMA ISO 9001-2015.....	104
6.1. Objeto y campo de aplicación.	104
6.2. Referencias normativas.....	104
6.3. Requisitos de la Norma ISO 9001-2015.....	106
CASO PRÁCTICO.....	109
CONCLUSIONES.....	186
BIBLIOGRAFÍA.....	187

INTRODUCCIÓN

El control interno es un proceso ejecutado por una organización para proporcionar un grado de seguridad razonable respecto al logro de sus objetivos, para lo cual es de suma importancia que las empresas cuenten en todas sus áreas con procedimientos, para mantener un control interno que sirva para la toma de decisiones eficientes y contundentes a mantener informados a los colaboradores sobre la forma de realizar las tareas de su competencia y evitar así, confusiones a la hora de llevar a cabo sus funciones, pero sirven, a la vez, como un instrumento de rendición de cuenta acerca de qué, cómo, cuándo y dónde se ejecutan las labores que son responsabilidad de cada persona que labora en la compañía.

Se deben cumplir con ciertos objetivos para el buen desarrollo de la gestión administrativa dentro de los procesos, entre los cuales se debe propiciar la uniformidad del trabajo, permitiendo que cualquier persona pueda desarrollar las actividades correspondientes, así mismo, propiciar un ahorro de tiempo, movimientos, recursos humanos y financieros.

Nuestra presente tesis está enfocada en el Diseño de los Procedimientos en el Área de Almacén en la Empresa Rome Agrotech, S.A. de C.V., se realizó con la finalidad de analizar y evaluar los controles internos mediante la observación, inspección y registro de los procedimientos de adquisición de mercancía, producción en proceso y venta del producto terminado, para mejorar la eficiencia del área y así cumpla los requisitos de la Norma ISO 9001-2015.

En los primeros tres capítulos exponemos las bases teóricas y contables de una empresa, la importancia de la auditoría financiera y la contraloría como área principal.

Posteriormente abordaremos los capítulos 4, 5 y 6 en donde se hablará del control interno como herramienta de control de efectivo, los inventarios como área estratégica y la Norma ISO 9001-2015.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Rome Agrotech, S.A. de C.V., es una empresa dedicada a la maquila de productos consumo humano y de uso veterinario, la cual maneja controles internos en toda su estructura organizacional, sin embargo, se detectó que en los procedimientos del área de almacén no se especifican las actividades administrativas en el ciclo de la mercancía, además no cuenta con procedimientos para el manejo de la mercancía de los clientes de maquila.

Por otra parte, los procedimientos con los que cuenta la empresa en el área de almacén no se encuentran actualizados de acuerdo a los requerimientos que se deben tener para la Certificación en la Norma ISO 9001-2015, por lo que el personal del área no realiza las actividades apropiadas para llevar un proceso adecuado de dichas funciones.

Los sistemas electrónicos utilizados en el departamento de almacén con los que cuenta la empresa no se encuentran relacionados, y por tal motivo el proceso del ciclo de la mercancía se realiza de forma manual, lo cual implica un mayor tiempo invertido

Consideremos que los inventarios son una parte fundamental para el crecimiento de una entidad por lo que es importante proteger y salvaguardar los bienes propios y de los clientes.

OBJETIVO GENERAL

Actualizar los procedimientos ya existentes y en su caso diseñar e implementar los procedimientos que se requieren en el departamento de almacén.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Actualizar los procedimientos del área de almacén, de acuerdo al punto 8.4.2. Tipo y Alcance de Control de la Norma ISO 9001-2015, a través de la observación e indagación del ciclo de la mercancía, por medio de recorridos y cuestionarios al personal involucrado los cuales se reflejarán en flujogramas.

Diseñar procedimientos para el manejo de la mercancía que son propiedad de los clientes, de acuerdo al punto 8.5.4. Preservación de la Norma ISO 9001-2015, a través de la observación e indagación del ciclo de la mercancía por medio de recorridos y cuestionarios al personal involucrado los cuales se reflejarán en flujogramas.

JUSTIFICACIÓN

La presente investigación se enfocará en el estudio del control interno en el área de almacén de acuerdo a los requisitos que se especifican en la Norma ISO 9001-2015 en su capítulo 8. Operación, esto con la finalidad de tener la Certificación en la empresa Rome Agrotech, S.A. de C.V.; esta empresa cuenta con procedimientos en todas las áreas operativas, sin embargo, el área de almacén no cuenta con procedimientos para el control y resguardo de la mercancía perteneciente a los clientes, a los cuales se les presta el servicio de maquila, como resultado implica que exista un proceso lento en el ciclo de almacén así como la falta de un control detallado del manejo de la mercancía, y los procedimientos que se tienen para la mercancía propia de la empresa no especifican las actividades administrativas.

Con la actualización y elaboración de procedimientos que detallen las funciones específicas del personal involucrado en esta área, obtendremos un mejor control y manejo adecuado de los inventarios de los clientes, así como de la empresa; con ello se logrará mayor eficacia y eficiencia en el flujo de mercancías.

Dichos procedimientos proporcionarán un mejor entendimiento al personal involucrado, para el desempeño de sus funciones, así como una mejor capacitación al personal que se llegará a incorporar al área, con lo cual la empresa obtendrá un mayor beneficio en la realización de dicho proceso con la disminución de tiempos, mejor flujo de la operación, mejora en el Sistema de Gestión de Calidad y por consiguiente la Certificación de la Empresa en la Norma ISO 9001-2015.

HIPÓTESIS

Con la actualización de los procedimientos en el área de almacén, se podrá lograr que el personal obtenga mayor conocimiento de sus funciones a desempeñar, mejor comprensión y capacitación de los procesos.

Además, se obtendrá un mejor control de la mercancía, por lo que permitirá reducir tiempos en el proceso y por lo tanto se alcanzará una mayor eficiencia. Por otra parte, el diseño e implementación de procedimientos de mercancía propiedad de los clientes permite un mayor control y protección de la mercancía.

METODOLOGÍA

Se alcanzarán los objetivos de la investigación mediante la realización de recorridos dentro de la Compañía. Se realizará una planificación en donde el equipo de investigación desarrollará cuestionarios al personal de los distintos departamentos involucrados, reuniones con el área administrativa, toma física de inventarios, reuniones con el personal externo como apoyo a la certificación ISO 9001-2015.

CAPÍTULO 1. ANTECEDENTES DE LA CONTABILIDAD.

1.1. Origen de la Contabilidad.

Las necesidades humanas no han sido las mismas en todas las épocas ni en todas las naciones, ni siquiera en una misma empresa, pues están en constante evolución, de ahí que la contabilidad, en cada una de sus etapas, haya tenido necesidad de adecuarse a las características particulares de la economía del momento.

Las necesidades de información sobre los bienes, derechos y obligaciones que tenían los hombres de la época de las cavernas, de la antigua Grecia, Egipto, Roma, la Edad Media o la época contemporánea no eran las mismas; sin embargo, la contabilidad ha tratado de ir a la par de las necesidades humanas. Para un comerciante de la antigüedad, un sistema manual de registro de sus operaciones satisfacía a plenitud sus necesidades de información; no obstante, un comerciante moderno requiere información que fluya de manera ágil; para ello se emplean sistemas de informática, resultado de la tecnología, la cual proporciona una mayor velocidad de captura, procesamiento y obtención de la información.

Desde el punto de vista de nuestra profesión, lo que en ambos casos importa es haber satisfecho la necesidad de información financiera; por ello concluimos que la contabilidad financiera satisfacía las necesidades de información del pasado tal como lo hace en el presente y lo hará en el futuro.¹

¹ Romero López, Álvaro Javier (2020) "Principios de contabilidad" Editorial Mc Graw Hill Education, 5ª edición.

Desde sus orígenes hasta el renacimiento

Como lo señala Federico Gertz Manero en su obra Origen y evolución de la contabilidad. Ensayo histórico, 1 para dar una visión histórica de la contabilidad es pertinente hacerlo a la luz de los elementos que constituyen el objeto de la actividad contable, de manera que podamos vislumbrar la fecha de los antecedentes más remotos de la contabilidad.

Si partimos de que el objeto de la contabilidad es conservar un testimonio continuo de los hechos económicos ocurridos en el pasado, tres serán los tipos de elementos que tengamos que buscar en el acontecer histórico para poder determinar nuestro objeto:

1. Que encontremos al hombre constituyendo una unidad social y, por tanto, vinculado a otros hombres por necesidades comunes.
2. Que concurren actividades económicas en tal número e importancia que haya sido preciso auxiliarse de un testimonio de naturaleza perenne en la conservación de su información, que sirviera de ayuda a la débil memoria humana.
3. Que exista un medio generalmente aceptado mediante el cual se pueda conservar la información sobre la narración de los hechos ocurridos en el pasado (escritura) y que sea a la vez susceptible de registrar cifras (números) y, por tanto, medida y unidad de valor.

Estas tres condiciones serán, pues, las que tengamos que buscar en el acontecer histórico, para considerar la posibilidad fehaciente de una actividad contable. Si bien cabe apuntar que cada una de las requeridas condiciones presupone, cronológicamente, una a la anterior, o dicho en otra forma, la reunión de hombres crea necesidades cada vez más complejas que satisfacer, de aquí nace la necesidad de auxiliarse de un medio de información de naturaleza perenne, que es lo que da origen a la escritura y los números. Sólo entonces podemos considerar la posibilidad fehaciente de una práctica contable.

Se puede decir que en el 6000 a.C. se contaba ya con los elementos indispensables para conceptualizar la existencia de una actividad contable, ya que el hombre había formado grupos, primero como cazadores, posteriormente como agricultores y pastores, y se habían inventado ya la escritura y los números, factores imprescindibles para la actividad contable.

Como antecedente más remoto se tiene una tablilla de barro de origen sumerio en Mesopotamia, que data del 6000 a.C., que se encuentra en el Museo Semítico de Harvard, en Boston, Massachusetts. En la cultura egipcia es común ver representados en los jeroglíficos a los escribas, quienes eran los contadores de aquella época.

De Grecia son pocos los testimonios que se tienen al respecto, pero es indudable que en un pueblo con el desarrollo intelectual, político y social como el griego esta práctica debió desarrollarse de manera importante, tal como lo manifiesta la siguiente aseveración: “Se afirma que los banqueros griegos fueron famosos en Atenas, y ejercieron su influencia en todo el imperio.”

Roma desempeñó una función muy importante en la evolución de la contabilidad. A pesar de que los romanos escribieron una gran cantidad de obras, la mayoría de ellas trataban sobre el derecho, pero respecto a la contabilidad o a las prácticas contables no existe un acervo importante. Los especialistas han buscado en la bibliografía jurídica y de sus grandes pensadores como Cicerón, Gayo, Julio Paulo y Tito Livio, los aspectos relativos a las prácticas contables. “Expensa et accepta” es el término técnico que se emplea en los textos latinos al referirse a cuestiones contables. En relación con si los romanos llevaban su contabilidad por partida simple o doble, existen discrepancias, pero los estudios realizados por investigadores reconocidos concluyen que la contabilidad en Roma fue llevada mediante un sistema de partida simple que pudo tener doble columna.²

² José Claudio Guerrero Reyes Y José Fernando Galindo Alvarado (2020) “Contabilidad I” Patria educación 2ª edición.

Edad Media

En este periodo se desarrolló el feudalismo, que acaparó gran parte de la actividad comercial, por lo que las prácticas contables debieron de ser usuales, aun cuando esta actividad se volviese casi exclusiva del señor feudal y de los monasterios. “La contabilidad en Italia, en el siglo VIII, era una actividad usual y necesaria... (Enciclopedia Británica).”

Tres ciudades italianas dieron gran uso e impulso a la actividad contable: Génova, Florencia y Venecia, lugares donde se usaba y se alentaba la contabilidad por partida doble, tal como se utiliza actualmente. Todavía hoy existen las cuentas llevadas por un comerciante florentino anónimo hacia el 1211 con características de la llamada Escuela Florentina.

También puede citarse el célebre juego de libros empleado por la Comuna Genovesa, en los cuales se registraba la contabilidad a la usanza de la época, empleando los términos de debe y haber, con asientos cruzados y manejando la cuenta de Pérdidas y Ganancias. Otro avance significativo de la época fue el empleo de libros o registros auxiliares.

En esta época la partida doble había probado ya sus beneficios y su enseñanza se había dejado en manos de los monjes, personas encargadas de transmitir la cultura. Debido a que los comerciantes de la época querían que sus hijos estuvieran mejor preparados, los enviaban a estudiar a los monasterios o pagaban para que recibieran instrucción en sus hogares. En Italia se empleaban los términos debe y haber en los registros contables. Los primeros registros contables fueron en piedra.

Renacimiento

Esta época fue maravillosa, ya que en ella todas las manifestaciones del arte (pintura, escultura, arquitectura y música) renacieron, es decir, salieron del olvido, para florecer en favor del deleite humano, pero también se dio un cambio extraordinario en el pensamiento y

las ciencias. Con la invención de la imprenta por Gutenberg en 1450, el conocimiento pudo ser conservado y transmitido con mayor celeridad.

En esta época, la contabilidad tuvo sin duda fabulosos cambios, pero el que transformó radicalmente esta profesión fue la partida doble, que seguimos utilizando en nuestros días. Se tienen noticias de que Benedetto Cotugli Rangeo, originario de Dalmacia, fue un pionero del estudio y registro de las operaciones mercantiles por partida doble, como se aprecia en su obra *Della mercatura et del mercante perfetto*, terminada en 1458 e impresa en 1573.

Fray Luca Pacioli fue otro genio del Renacimiento que creó un método: la teoría y la práctica interdisciplinaria. Fue el primer autor en referirse a los principios contables, explicando a detalle el método de la partida doble y los distintos libros contables utilizados en su época. Fray Luca Pacioli, quien sentía verdadera vocación por la enseñanza y la difusión de la matemática pura y aplicada, fue un hombre universal y promotor de esta aventura intelectual que retorna a la Antigüedad clásica, estudiada en sus fuentes por los humanistas en el tiempo en el que el hombre aventurero descubría un nuevo mundo y el espíritu y saber humano se extendía con la imprenta.

La disciplina tiene conciencia, tiene método y una finalidad: la del servicio que trasciende en el propósito generoso de la educación.

Así, la contabilidad moderna nace en 1494 en los inicios del Renacimiento, cuando Pacioli publicó en Venecia su libro *La Summa de Arithmetica, Geometria, Proportioni et Proportionalitá* en la imprenta de Paganimo di Paganini. Habían transcurrido sólo dos años de la gesta colombina cuando el libro ve la luz; en el contexto de las nuevas relaciones políticas y comerciales.

La obra está dedicada a su alumno Guidubaldo de Montefeltro, duque de Urbino, a quien confiesa que escribió su obra Trattato de Computi e delle scritture en lengua vulgar para que todos puedan comprenderla.

Luca Pacioli nació en Umbría, una provincia de Italia, en 1445. Su familia era extremadamente pobre, por lo que nunca pudo asistir a la escuela. Sin embargo, estar en contacto con artesanos y mercaderes le permitió aprender distintos oficios y, sobre todo, un poco de lo que en esa época se llamaban matemáticas comerciales, que consistían básicamente en manejar el sistema de numeración hindu-arábigo (el que nosotros usamos hoy en día: saber sumar, restar, multiplicar y dividir).

Se fue apasionando por las matemáticas y, mientras trabajaba en distintos talleres, ya fuera como ayudante de curtidor de pieles o como ayudante de herrero, logró, por sí mismo, estudiar hasta convertirse en un muy buen matemático. Ingresó muy joven a la orden religiosa de San Francisco, y hay historiadores que piensan que esto se debió no tanto a su vocación de monje, sino más bien a que estando dentro de un monasterio podría tener acceso a los libros y a la educación que había deseado toda su vida. Y, en efecto, en 1475, cuando Pacioli tenía 30 años, su fama como maestro en contabilidad y como matemático era ya muy grande y fue invitado a ser profesor de la Universidad de Perusa.

Más tarde, cuando ya era considerado uno de los mejores maestros en contabilidad de toda Italia, fue contratado por el duque de Florencia para trabajar en la corte como tesorero. Ahí conoció a Leonardo da Vinci y fue, quizás, uno de sus mejores amigos, al grado de que siempre fuera Da Vinci quien ilustrara sus libros y textos.

Pacioli murió en 1514, después de haber dedicado su vida a las matemáticas y, en particular, a las matemáticas comerciales. Inventó procedimientos nuevos para la suma, la

resta y la multiplicación; quizá basta decir que la forma en la que dividimos hoy en día es un invento más de Luca Pacioli.

Como ya comentamos, la partida doble se había utilizado antes, pero se rescató gracias a la obra de fray Luca Pacioli. Él no inventó la contabilidad por partida doble, sino que dejó por escrito el método que en esa época practicaban los mercaderes de Venecia. Pacioli se refiere a la contabilidad en la Summa, como comúnmente se conoce su obra, en *Distinctio nona tractus XI Trattato de'computie e delle scritture*, pues pensaba que la técnica contable debía tener una gran aplicación de las matemáticas.

Aquí hace una serie de aportaciones importantes a la contabilidad, de las cuales listaremos algunas:

Al inicio del año o del negocio, el propietario tenía que practicar un inventario, listando sus activos y pasivos, según un principio de movilidad y valor, señalando, asimismo, que el dinero debía ser el primero de la lista.

El registro de las operaciones debía hacerse de manera cronológica, en un libro denominado *Memoriale*.

Las operaciones debían registrarse en moneda veneciana; es decir, debía hacerse la conversión de la moneda extranjera a la de Venecia.

El uso del *giornale*.

El uso de índices cruzados para identificar correctamente las cuentas en el libro mayor.

Con el desarrollo del mercantilismo, las nuevas rutas comerciales, y mayormente las marítimas, contribuyeron definitivamente a la expansión y divulgación de la contabilidad por partida doble. Evidentemente, de esta época se conservan más testimonios, pero dada la importancia y trascendencia de Pacioli, lo hemos citado con cierta exclusividad.³

³ Joaquín Moreno Fernández (2020) "Principios de contabilidad" Editorial Mc Graw Hill Education, 5ª edición.

Edad Contemporánea

Al Renacimiento le siguió la Época Contemporánea, que abarca desde la Revolución Francesa, en 1789, hasta nuestros días, en los que la evolución permanente de la actividad económica conlleva una constante evolución de la contabilidad.

Dentro de estos cambios podemos mencionar, de manera sólo ejemplificativa, los progresos tecnológicos, la Revolución Industrial, los ferrocarriles, la sociedad anónima, etcétera.

Antecedentes históricos de la contabilidad en México

Como es lógico suponer, México no ha sido ajeno al conocimiento y uso de la contabilidad. Se sabe que los aztecas llevaban un adecuado control de sus transacciones mercantiles, demostrado en la ordenada cuenta y razón que llevaban de los tributos que recibían de los pueblos a los que sojuzgaban, según lo refiere el Códice Mendocino.

Además, mediante sus mayordomos, recibían los tributos y se encargaban de distribuirlos en forma adecuada entre los guerreros, los sacerdotes y demás personajes importantes, generalmente en especie, como alimentos y vestidos; además, de lo que ejercía el gobierno, también se conoció la actividad contable entre la gente del pueblo.

El maestro Alfredo Chavero dice al respecto:

Es curioso el estudio de este punto porque no se comprende bien cómo no existiendo una verdadera moneda podía distribuirse entre los contribuyentes el pago de las rentas públicas, ni cómo podían éstas percibirse ni qué método habría para emplearla en los gastos nacionales.

Posteriormente, en 1519, cuando se fundó el ayuntamiento de Veracruz (recuerde que en Europa florecía el Renacimiento en esa época), se nombró contador a don Alfonso de Ávila.

En 1536, el virrey Antonio de Mendoza estableció la contabilidad de la Casa de Moneda, de la cual se conserva el libro de contabilidad más antiguo del Continente Americano. Personajes notables de la época colonial también tuvieron relación con la contabilidad. Tal es el caso de la ilustre sor Juana Inés de la Cruz, quien durante nueve años fue contadora del Convento de San Jerónimo, y don Carlos de Sigüenza y Góngora, contador de la Real y Pontificia Universidad de México. Un suceso relevante es el que cita Guerrero: “El 6 de octubre de 1845, en una ceremonia sencilla pero trascendental, nace el Instituto Comercial.”

En lo concerniente a la apertura de la Escuela Especial de Comercio, 1854-1867, se indica que el propio gobierno se ocupó de decidir la propia reapertura del otrora Instituto Comercial. La escuela comenzó su tercera etapa a partir del 1 de julio de 1868, durante la presidencia de Benito Juárez. En esa fecha se inauguró la Escuela Superior de Comercio y Administración, que inició clases el 15 de julio. El 25 de mayo de 1907, sustentó su examen profesional Fernando Díez Barroso, y obtuvo el título de Contador de Comercio, con lo cual se convirtió en el primer contador público titulado del país.

En 1929, la Escuela Nacional de Comercio y Administración se incorporó a la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

El 21 de abril de 1959, el gobierno estableció la facultad de que la opinión profesional del contador público fuera considerada por las autoridades hacendarias, al emitir el decreto de creación de la Dirección de Auditoría Fiscal Federal.

En 1965, la Escuela de Comercio y Administración de la UNAM se convirtió en Facultad, al establecer los cursos de maestría y doctorado.

En 1973, la Facultad de Comercio y Administración de la UNAM cambió su denominación para llamarse Facultad de Contaduría y Administración, nombre más acorde con la disciplina en la actualidad.

1.1.1. Concepto de la Contabilidad.

El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados. (AICPA), señala que “la contabilidad es el arte de registrar, clasificar, y resumir de manera significativa y en términos de dinero, transacciones y eventos que son en parte, por lo menos de carácter financiero e interpretar los resultados de estos.

Anzures dice que “la contabilidad es un registro metódico de las operaciones de una empresa. La contabilidad es importante porque sirve al empresario para controlar el movimiento de sus valores, conocer el resultado de sus operaciones y su posición con respecto a los acreedores, y servir en todo momento como medio de prueba de su actuación comercial.

Cashin, James y Joel Lerner, señalan que “la contabilidad el proceso que ayuda en las decisiones acerca de cómo distribuir recursos mediante el registro, la clasificación, el resumen y la información de las transacciones comerciales e interpretación de sus efectos en relación con los negocios de la empresa”.

Corzo, Carlos A., nos dice que “La contabilidad es el registro ordenado de las operaciones que realiza una persona física o moral, para conocer las variaciones de sus recursos, sus obligaciones y su patrimonio, y saber en un momento dado su situación financiera”.

De acuerdo a la NIF A-1 2022 la contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos.⁴

⁴ CINIF (2022, “Normas de Información Financiera” Editorial IMPC, edición 2022

Franco Eduardo dice que “la contabilidad, en un sentido restringido es la técnica de captación, clasificación y registro de las operaciones de una entidad para producir información oportuna, relevante y veraz. Es un sentido más amplio y actual la contabilidad es la disciplina que se enriquece con las áreas administrativas, jurídica, fiscal, financiera, costos y auditoría”.

Elías Lara Flores dice que “la contabilidad es la disciplina que enseña las normas y procedimientos para analizar, clasificar las operaciones efectuadas por entidades económicas, integradas por un solo individuo; o constituidas bajo la forma de sociedades con actividades comerciales, industriales, bancarias o de carácter cultural, científico, deportivo, religioso, sindical, gubernamental, etc. Sirve de base para elaborar de información financiera que sea de utilidad al usuario en general en la toma de sus decisiones económicas”.⁵

En conclusión, podemos decir que la Contabilidad es la técnica que se encarga de realizar el registro de las operaciones en términos monetarios efectuados por una entidad económica, bajo diversos procedimientos que satisfacen las necesidades de los usuarios y ayudan a la toma de decisiones.

1.1.2. Ramas de la Contabilidad.

A la contabilidad también se le llama el lenguaje de los negocios. Si pensamos que en cada negocio existen intereses distintos, es necesario preparar y presentar diferentes tipos de información que satisfaga a quienes la usan, razón por la cual los informes financieros deben ser sustancial y razonablemente distintos según el tipo de usuario y sus necesidades.⁵

⁵ Leticia Elías, Lara Ramírez (2020) “Primer curso de contabilidad” Editorial Trillas, 30ª edición

Contabilidad fiscal:

Comprende el registro y la preparación de informes para la presentación de declaraciones y el pago de impuestos. Es importante señalar que, por las diferencias entre las leyes fiscales y los principios contables, la contabilidad financiera en ocasiones difiere de la fiscal, aunque en la empresa se debe llevar un sistema interno de contabilidad financiera y, de igual forma, establecer un adecuado registro fiscal.

El contador público, antes de decidir su especialidad en el gran campo de actuación profesional, debe dominar los conceptos, la teoría y la terminología de la contabilidad financiera para poder desarrollar una adecuada contabilidad integral que combine lo contable-financiero con lo fiscal.

Por todo ello y con base a la experiencia profesional, se recomienda ser primero contador financiero con excelente calidad y conocimiento, y después (si ésta es la inclinación) incrementar el conocimiento del aspecto fiscal

Contabilidad financiera:

Es una técnica mediante la cual se registran, clasifican y resumen las operaciones, transacciones y eventos económicos, naturales y de cualquier tipo, identificables y cuantificables que afectan a la entidad, estableciendo los medios de control que permitan comunicar información cuantitativa expresada en unidades monetarias, e información cualitativa, analizada e interpretada, para que los diversos interesados tomen decisiones en relación con dicha entidad económica.⁶

⁶ Joaquín Moreno Fernández (2020) “Principios de contabilidad” Editorial Mc Graw Hill Education, 5ª edición.

Su objetivo es presentar información financiera de propósitos o usos generales en beneficio de la gerencia de la empresa, sus dueños o socios y de los interesados externos en conocer la situación financiera de la entidad; esta contabilidad comprende de preparar y presentar estados financieros para audiencias y usos externos.

Contabilidad Administrativa:

Esta herramienta se orienta a los aspectos administrativos de la empresa y sus informes no trascienden la compañía, o sea su uso es estrictamente interno. Los administradores y usuarios la utilizan para juzgar y evaluar el desarrollo de la entidad a la luz de las políticas, metas u objetivos preestablecidos por la dirección de la empresa. Estos informes permiten comparar el pasado de la empresa con el presente y, mediante la aplicación de herramientas o elementos de control, prever y planear su futuro.⁷

Contabilidad de costos:

Es una rama importante de la contabilidad financiera implantada e impulsada por las empresas industriales que permite conocer el costo de producción de sus productos, así como el costo de la venta de tales artículos y, fundamentalmente, la determinación de los costos unitarios; es decir, permite conocer el costo de cada unidad de producción mediante el adecuado control de sus elementos: la materia prima, la mano de obra y los gastos de fabricación o producción. Tiene también otras aplicaciones, como la determinación del punto de equilibrio (el punto en que la empresa no obtiene utilidades ni pérdidas) con base en los costos fijos y variables, así como la determinación de los costos totales y de distribución.⁸

⁷ Joaquín Moreno Fernández (2020) “Principios de contabilidad” Editorial Mc Graw Hill Education, 5ª edición.

⁸ Garcia Juan (2019) “Contabilidad de costos” Editorial Mc Graw Hill 5ª edición.

Contabilidad de gubernamental (nacional):

Incluye tanto la contabilidad llevada por las empresas del sector público de manera interna (un ejemplo serían las secretarías de Estado o cualquier dependencia de gobierno) como la contabilidad nacional, en la cual se resumen todas las actividades del país, incluyendo sus ingresos y sus gastos.

La contabilidad puede asumir otro enfoque que sería totalmente válido, siempre y cuando satisfaga alguna necesidad de información. Igualmente, puede ser llevada a un nivel microeconómico (a nivel de empresa) o macroeconómico (cuando se habla de la contabilidad nacional o de la economía en su conjunto).

1.1.3. Normatividad Contable.

Importancia de las NIF

Las NIF comprenden un conjunto de conceptos generales y normas particulares que regulan la elaboración y presentación de la información contenida en los estados financieros y que son aceptadas de manera generalizada en un lugar y a una fecha determinada. Su aceptación surge de un proceso formal de auscultación realizado por el CINIF, abierto a la observación y participación activa de todos los interesados en la información financiera.

La importancia de las NIF radica en que estructuran la teoría contable, estableciendo los límites y condiciones de operación del sistema de información contable. Sirven de marco regulador para la emisión de los estados financieros, haciendo más eficiente el proceso de elaboración y presentación de la información financiera sobre las entidades económicas, evitando o reduciendo con ello, en lo posible, las discrepancias de criterio que pueden resultar en diferencias sustanciales en los datos que muestran los estados financieros.⁹

⁹ Cornelio Rico Arvizu (2018) “Contabilidad gubernamental y su información financiera” Editorial IMCP, 5ª edición.

Las NIF evolucionan continuamente por cambios en el entorno y surgen como respuesta a las necesidades de IN6 los usuarios de la información financiera contenida en los estados financieros y a las condiciones existentes. La globalización en el mundo de los negocios y de los mercados de capital está propiciando que la normatividad contable alrededor del mundo se armonice, teniendo como principal objetivo la generación de información financiera comparable, transparente y de alta calidad, sobre el desempeño de las entidades económicas, que sirva a los objetivos de los usuarios generales de dicha información.

NIF A3 (2022) Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros

La actividad económica es el punto de partida para la identificación de las necesidades de los usuarios, dado que ésta se materializa a través del intercambio de objetos económicos entre los distintos sujetos que participan en ella. Dichos objetos se identifican con los diferentes bienes, servicios y obligaciones susceptibles de intercambio.¹⁰

El usuario general destina sus recursos, comúnmente en efectivo, a consumos, ahorros y decisiones de inversión, donación o préstamo, para lo cual requiere de herramientas para su toma de decisiones. La información financiera es en sí, una herramienta esencial para la toma de decisiones por parte del sujeto económico (usuario general). Al respecto, el usuario general de la información financiera puede clasificarse de manera significativa en los siguientes grupos:

- a) Accionistas o dueños – incluye a socios, asociados y miembros, que proporcionan recursos a la entidad que son directa y proporcionalmente compensados de acuerdo a sus aportaciones (entidades lucrativas).

¹⁰ CINIF (2022, “Normas de Información Financiera” Editorial IMPC, edición 2022

- b) Patrocinadores – incluye a patronos, donantes, asociados y miembros, que proporcionan recursos que no son directamente compensados (entidades con propósitos no lucrativos);
- c) Órganos de supervisión y vigilancia corporativa, interna o externas – son los responsables de supervisar y evaluar la administración de las entidades;
- d) Administradores – son los responsables de cumplir con el mandato de los cuerpos de gobierno (incluidos los patrocinadores o accionistas) y de dirigir las actividades operativas;
- e) Proveedores – son los que proporcionan bienes y servicios para la operación de la entidad;
- f) Acreedores – incluye a instituciones financieras y otro tipo de acreedores;
- g) Empleados – son los que laboran para la entidad;
- h) Clientes y beneficiarios – son los que reciben servicios o productos de las entidades;
- i) Unidades gubernamentales – son las responsables de establecer políticas económicas, monetarias y fiscales, así como participar en la actividad económica al conseguir financiamientos y asignar presupuesto gubernamental;
- j) Contribuyentes de impuestos – son aquéllos que fundamentalmente aportan al fisco y están interesados en la actuación y rendición de cuentas de las unidades gubernamentales;
- k) Organismos reguladores – son los encargados de regular, promover y vigilar los mercados financieros; y
- l) Otros usuarios – incluye a otros interesados no comprendidos en los apartados anteriores, tales como público inversionista, analistas financieros y consultores.

Debido a que los accionistas o dueños normalmente están interesados en el pago de dividendos o en el valor de mercado de sus acciones y los patrocinadores en el destino de sus aportaciones, éstos confían la administración de la entidad a administradores o gerentes profesionales, quienes comúnmente controlan sus recursos y deciden cómo emplearlos en las operaciones de esta.

Por consiguiente, la administración es responsable ante los accionistas o dueños o patrocinadores (en forma directa o a través de órganos de supervisión y vigilancia corporativos, internos o externos) de planear, ejecutar, evaluar y controlar las operaciones de una entidad, incluyendo, en entidades lucrativas, el mantener o aumentar una ventaja o paridad competitiva en el sector o mercado; todo lo anterior, circunscrito en el ambiente donde la entidad adquiere y enajena objetos económicos, así como, obtiene financiamiento.

Además, es responsable de tomar en cuenta y equilibrar otro tipo de intereses, tales como los correspondientes de los proveedores, acreedores, empleados, clientes y beneficiarios, unidades gubernamentales, y otros usuarios, usualmente de su competencia. La forma más sustancial de rendir cuentas por parte de la administración es a través de la información financiera.

Las entidades, a su vez, se allegan de recursos para sus actividades de producción y mercadeo en diversas fuentes de financiamiento, no sólo de instituciones financieras y de un limitado grupo de individuos, sino también del público inversionista, por medio de la emisión de instrumentos financieros de capital o de deuda, los cuales son profusamente comercializados en los mercados de valores nacionales e internacionales, altamente reconocidos.

Dado lo cual, se observa un incremento sustancial en la actividad económica derivado de los mercados de capitales, donde la información financiera juega un papel muy importante

para el inversionista que, con la globalización, efectúa operaciones con entidades de otros países. Inversionistas que tienen fondos para invertir, evalúan los costos, utilidades y riesgos entre distintas alternativas de inversión, tratando de balancear los riesgos y utilidades esperados.

Por lo general, invierten con entidades de alto riesgo sólo si comparablemente esperan altos rendimientos, aun cuando también aceptan rendimientos menores, si el riesgo esperado es bajo. En este sentido el público inversionista basa su toma de decisiones sobre inversión en la información financiera.

Cualquier usuario general de la información financiera de una entidad, comparte un interés común en la información acerca de la efectividad y eficiencia de las actividades de la entidad y de su capacidad para continuar operando. Por ende, la información financiera debe ser útil a una gama amplia de usuarios para la toma de decisiones.

La información financiera es una fuente primordial y, muchas veces, única para el usuario general de la misma. Al respecto, el emisor debe realizar una identificación de los intereses comunes entre los distintos usuarios de la información financiera, de manera tal que sirva de base para su toma de decisiones.

Por otra parte, el usuario general evalúa, cada vez con mayor frecuencia, el grado en que la entidad satisface su responsabilidad social. La entidad, por consiguiente, adquiere con mayor medida un compromiso ante la sociedad de atender el bienestar de la comunidad.

NIF A4 (2022) Características cualitativas de los estados financieros

La información financiera contenida en los estados financieros debe reunir determinadas características cualitativas con la finalidad de ser útil para la toma de decisiones de los usuarios generales. La utilidad como característica fundamental de los estados financieros, es la cualidad de adecuarse a las necesidades comunes del usuario general y constituye el punto de partida para derivar las características cualitativas restantes, las cuales se clasifican en:

- a) Características primarias, y
- b) Características secundarias

Las características cualitativas primarias de la información financiera son la confiabilidad, la relevancia, la comprensibilidad y la comparabilidad; existen otras características secundarias, que se consideran asociadas con las dos primeras. Las características cualitativas secundarias orientadas a la confiabilidad son la veracidad, la representatividad, la objetividad, la verificabilidad y la información suficiente.

Las características cualitativas secundarias orientadas a la relevancia son la posibilidad de predicción y confirmación, así como, la importancia relativa. En la práctica es necesario encontrar un equilibrio entre las características mencionadas para satisfacer en forma adecuada las necesidades de los usuarios generales y, con ello, cumplir con los objetivos de la información financiera.

Características asociadas como:

Veracidad

Para que la información financiera sea veraz, ésta debe reflejar transacciones, transformaciones internas y otros eventos realmente sucedidos. La veracidad acredita la confianza y credibilidad del usuario general en la información financiera.¹¹

¹¹ CINIF (2022, “Normas de Información Financiera” Editorial IMPC, edición 2022

Representatividad

Para que la información financiera sea representativa, debe existir una concordancia entre su contenido y las transacciones, transformaciones internas y eventos que han afectado económicamente a la entidad. No obstante, en algunos casos la información financiera está sujeta a cierto riesgo de no ser el reflejo adecuado de lo que pretende representar. Esto no sólo puede deberse a sesgo o prejuicio, sino también a las circunstancias inherentes al reconocimiento contable, que dificultan, por ejemplo, la identificación de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a una entidad, a causa de la incertidumbre que los rodea.

-Objetividad

La información financiera debe presentarse de manera imparcial, es decir, que no sea subjetiva o que esté manipulada o distorsionada para beneficio de algún o algunos grupos o sectores, que puedan perseguir intereses particulares diferentes a los del usuario general de la información financiera. Los estados financieros deben estar libres de sesgo, es decir, no deben estar influidos por juicios que produzcan un resultado predeterminado; de lo contrario, la información pierde confiabilidad. Verificabilidad Para ser verificable la información financiera debe poder comprobarse y validarse.

El sistema de control interno ayuda a que la información financiera pueda ser sometida a comprobación por cualquier interesado, utilizando para este fin información provista por la entidad o a través de fuentes de información externas. Información suficiente Para satisfacer las necesidades comunes del usuario general, el sistema de información contable debe incluir todas las operaciones que afectaron económicamente a la entidad y expresarse en los estados financieros de forma clara y comprensible; adicionalmente, dentro de los límites de la importancia relativa, debe aplicarse un criterio de identificación y selección para destacar algunos conceptos al momento de ser informados en los estados financieros.

Esta característica se refiere a la incorporación en los estados financieros y sus notas, de información financiera que ejerce influencia en la toma de decisiones y que es necesaria para evaluar la situación financiera, los resultados de operación y sus cambios, cuidando que la cantidad de información no vaya en detrimento de su utilidad y pueda dar lugar a que los aspectos importantes pasen inadvertidos para el usuario general. La suficiencia de la información debe determinarse en relación con las necesidades comunes que los usuarios generales demandan de ésta. Por lo tanto, la información financiera debe contener suficientes elementos de juicio y material básico para que las decisiones de los usuarios generales estén adecuadamente sustentadas.

1.1.4. La Contabilidad Electrónica.

La contabilidad electrónica es el registro de las transacciones en medios electrónicos que realizan los contribuyentes y el envío de archivos en formato xml a través del Buzón tributario.

Las personas obligadas a llevar contabilidad electrónica son:

- a) Las personas morales con fines lucrativos.

- b) Las personas morales con fines no lucrativos, excepto la Federación, entidades federativas, municipios, sindicatos obreros, entidades de la administración pública paraestatal, a menos que realicen actividades empresariales.

- c) Las donatarias autorizadas que hayan percibido ingresos en una cantidad igual o menor a dos millones de pesos y las asociaciones religiosas que hayan percibido ingresos en una cantidad igual o menor a dos millones de pesos y las asociaciones religiosas que registren sus operaciones en Mis Cuentas, quedan relevado de enviar la contabilidad electrónica.¹²

¹² Cesar Aurelio Ceballos Peña (2020) “Contabilidad Electrónica y su Trasfondo Fiscal” Editorial Ceballos, 3ª edición.

Las personas físicas con actividad empresarial, excepto quienes perciban ingresos por:

- Sueldos y salarios
- Enajenación de bienes.
- Adquisición de bienes.
- Obtención de premios.
- Intereses.
- Dividendos.
- Demás ingresos de las personas físicas.

En la Regla 2.8.1.17 de la Resolución Miscelánea Fiscal 2022. Facilidades para los contribuyentes personas físicas. Establece que las personas físicas que tributen conforme al Capítulo II, Secciones I y III y Capítulo III del Título IV de la Ley de ISR, cuyos ingresos totales del ejercicio inmediato anterior no hubieran excedido de \$4'000,000.00 (cuatro millones de pesos 00/100 M.N.), o que inicien actividades en el ejercicio y estimen que sus ingresos obtenidos en el mismo no excederán de la cantidad señalada, quedarán relevados de cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Enviar la contabilidad electrónica e ingresar de forma mensual su información contable en términos de lo señalado en el artículo 28 del CFF.
- II. Presentar la Información de Operaciones con Terceros (DIOT) a que se refiere el artículo 32, fracción VIII de la Ley del IVA.

Los archivos que integran la contabilidad Electrónica son:

Catálogo de cuentas.

Balanza de comprobación.

Información de Pólizas y auxiliares.

Dicha documentación se debe enviar de la siguiente manera:

El catálogo de cuentas se debe enviar de manera única al inicio de la contabilidad electrónica, en dado caso que dicho catalogo sea modificado se deberá mandar nuevamente; la balanza de comprobación se mandará de manera mensual dentro de los 5 primeros días del mes siguiente de que se trate; la información de pólizas y auxiliares solo se enviara cuando la autoridad fiscal lo requiera.

Derivado de la reforma fiscal aprobada en 2013 y que entró en vigor a partir del 1° de enero de 2014, se realizaron cambios en materia electrónica, estos se especifican en los artículos 28 del Código Fiscal de la Federación; y 33 y 34 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, mismos que a continuación se mencionan.

Artículo 28 CFF (2022).

Las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales estén obligadas a llevar contabilidad, estarán a lo siguiente:

La contabilidad, para efectos fiscales, se integra por los libros, sistemas y registros contables, papeles de trabajo, estados de cuenta, cuentas especiales, libros y registros sociales, control de inventarios y método de valuación, discos y cintas o cualquier otro medio procesable de almacenamiento de datos, los equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal y sus respectivos registros, además de la documentación comprobatoria de los asientos respectivos, así como toda la documentación e información relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales, la que acredite sus ingresos y deducciones, y la que obliguen otras leyes; en el Reglamento de este Código se establecerá la documentación e información con la que se deberá dar cumplimiento a esta fracción, y los elementos adicionales que integran la contabilidad.¹³

¹³. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf>

Los registros o asientos contables a que se refiere la fracción anterior deberán cumplir con los requisitos que establezca el Reglamento de este Código y las disposiciones de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria.

Los registros o asientos que integran la contabilidad se llevarán en medios electrónicos conforme lo establezcan el Reglamento de este Código y las disposiciones de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria. La documentación comprobatoria de dichos registros o asientos deberá estar disponible en el domicilio fiscal del contribuyente.

Ingresarán de forma mensual su información contable a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria, de conformidad con reglas de carácter general que se emitan para tal efecto.

Artículo 33 RCFF.

Para los efectos del artículo 28, fracciones I y II del Código, se estará a lo siguiente:

Los documentos e información que integran la contabilidad son:

- I. Los registros o asientos contables auxiliares, incluyendo el catálogo de cuentas que se utilice para tal efecto, así como las pólizas de dichos registros y asientos;
- II. Los avisos o solicitudes de inscripción al registro federal de contribuyentes, así como su documentación soporte;
- III. Las declaraciones anuales, informativas y de pagos provisionales, mensuales, bimestrales, trimestrales o definitivos;¹⁴

¹⁴. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf>

- IV. Los estados de cuenta bancarios y las conciliaciones de los depósitos y retiros respecto de los registros contables, incluyendo los estados de cuenta correspondientes a inversiones y tarjetas de crédito, débito o de servicios del contribuyente, así como de los monederos electrónicos utilizados para el pago de combustible y para el otorgamiento de vales de despensa que, en su caso, se otorguen a los trabajadores del contribuyente;
- V. Las acciones, partes sociales y títulos de crédito en los que sea parte el contribuyente;
- VI. La documentación relacionada con la contratación de personas físicas que presten servicios personales subordinados, así como la relativa a su inscripción y registro o avisos realizados en materia de seguridad social y sus aportaciones;

La documentación relativa a importaciones y exportaciones en materia aduanera o comercio exterior;

La documentación e información de los registros de todas las operaciones, actos o actividades, los cuales deberán asentarse conforme a los sistemas de control y verificación internos necesarios, y

Las demás declaraciones a que estén obligados en términos de las disposiciones fiscales aplicables.

Los registros o asientos contables deberán:

- I. Ser analíticos y efectuarse en el mes en que se realicen las operaciones, actos o actividades a que se refieran, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la realización de la operación, acto o actividad;
- II. Integrarse en el libro diario, en forma descriptiva, todas las operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que éstos se efectúen, indicando el

movimiento de cargo o abono que a cada una corresponda, así como integrarse los nombres de las cuentas de la contabilidad, su saldo al final del periodo de registro inmediato anterior, el total del movimiento de cargo o abono a cada cuenta en el periodo y su saldo final.

Podrán llevarse libros diario y mayor por establecimientos o dependencias, por tipos de actividad o por cualquier otra clasificación, pero en todos los casos deberán existir los libros diario y mayor general en los que se concentren todas las operaciones del contribuyente;

- III. Permitir la identificación de cada operación, acto o actividad y sus características, relacionándolas con los folios asignados a los comprobantes fiscales o con la documentación comprobatoria, de tal forma que pueda identificarse la forma de pago, las distintas contribuciones, tasas y cuotas, incluyendo aquellas operaciones, actos o actividades por las que no se deban pagar contribuciones, de acuerdo a la operación, acto o actividad de que se trate;
- IV. Permitir la identificación de las inversiones realizadas relacionándolas con la documentación comprobatoria o con los comprobantes fiscales, de tal forma que pueda precisarse la fecha de adquisición del bien o de efectuada la inversión, su descripción, el monto original de la inversión, el porcentaje e importe de su deducción anual, en su caso, así como la fecha de inicio de su deducción;
- V. Relacionar cada operación, acto o actividad con los saldos que den como resultado las cifras finales de las cuentas;
- VI. Formular los estados de posición financiera, de resultados, de variaciones en el capital contable, de origen y aplicación de recursos, así como las balanzas de comprobación, las cuentas de orden y las notas a dichos estados;
- VII. Relacionar los estados de posición financiera con las cuentas de cada operación;

- VIII. Identificar las contribuciones que se deban cancelar o devolver, en virtud de devoluciones que se reciban y descuentos o bonificaciones que se otorguen conforme a las disposiciones fiscales;
- IX. Comprobar el cumplimiento de los requisitos relativos al otorgamiento de estímulos fiscales y de subsidios;
- X. Identificar los bienes distinguiendo, entre los adquiridos o producidos, los correspondientes a materias primas y productos terminados o semiterminados, los enajenados, así como los destinados a donación o, en su caso, destrucción;
- XI. Plasmarse en idioma español y consignar los valores en moneda nacional.

Cuando la información de los comprobantes fiscales o de los datos y documentación que integran la contabilidad estén en idioma distinto al español, o los valores se consignen en moneda extranjera, deberán acompañarse de la traducción correspondiente y señalar el tipo de cambio utilizado por cada operación;

- XII. Establecer por centro de costos, identificando las operaciones, actos o actividades de cada sucursal o establecimiento, incluyendo aquéllos que se localicen en el extranjero;
- XIII. Señalar la fecha de realización de la operación, acto o actividad, su descripción o concepto, la cantidad o unidad de medida en su caso, la forma de pago de la operación, acto o actividad, especificando si fue de contado, a crédito, a plazos o en parcialidades, y el medio de pago o de extinción de dicha obligación, según corresponda. Tratándose de operaciones a crédito, a plazos o en parcialidades, por cada pago o abono que se reciba o se realice, incluyendo el anticipo o enganche según corresponda. Además de lo señalado en el párrafo anterior, deberán registrar el monto del pago, precisando si se efectúa en efectivo, transferencia interbancaria de fondos, cheque nominativo para abono en cuenta, tarjeta de

débito, crédito o de servicios, monedero electrónico o por cualquier otro medio. Cuando el pago se realice en especie o permuta, deberá indicarse el tipo de bien o servicio otorgado como contraprestación y su valor;

XIV. Permitir la identificación de los depósitos y retiros en las cuentas bancarias abiertas a nombre del contribuyente y conciliarse contra las operaciones realizadas y su documentación soporte, como son los estados de cuenta emitidos por las entidades financieras;

XV. Los registros de inventarios de mercancías, materias primas, productos en proceso y terminados, en los que se llevará el control sobre los mismos, que permitan identificar cada unidad, tipo de mercancía o producto en proceso y fecha de adquisición o enajenación según se trate, así como el aumento o la disminución en dichos inventarios y las existencias al inicio y al final de cada mes y al cierre del ejercicio fiscal, precisando su fecha de entrega o recepción, así como si se trata de una devolución, donación o destrucción, cuando se den estos supuestos.

Para efectos del párrafo anterior, en el control de inventarios deberá identificarse el método de valuación utilizado y la fecha a partir de la cual se usa, ya sea que se trate del método de primeras entradas primeras salidas, últimas entradas primeras salidas, costo identificado, costo promedio o detallista según corresponda;

XVI. Los registros relativos a la opción de diferimiento de contribuciones conforme a las disposiciones fiscales, en el caso que se celebren contratos de arrendamiento financiero. Dichos registros deberán permitir identificar la parte correspondiente de las operaciones en cada ejercicio fiscal, inclusive mediante cuentas de orden;

XVII. El control de los donativos de los bienes recibidos por las donatarias autorizadas en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, el cual deberá permitir identificar a los donantes, los bienes recibidos, los bienes entregados a sus

beneficiarios, las cuotas de recuperación que obtengan por los bienes recibidos en donación, el registro de la destrucción o donación de las mercancías en el ejercicio en el que se efectúen, y

XVIII. Contener el impuesto al valor agregado que le haya sido trasladado al contribuyente y el que haya pagado en la importación, correspondiente a la parte de sus gastos e inversiones, conforme a los supuestos siguientes:

- a) La adquisición de bienes, de servicios y el uso o goce temporal de bienes, que se utilicen exclusivamente para realizar sus actividades por las que deban pagar el impuesto;
- b) La adquisición de bienes, de servicios y el uso o goce temporal de bienes, que se utilicen exclusivamente para realizar sus actividades por las que no deban pagar el impuesto, y
- c) La adquisición de bienes, de servicios y el uso o goce temporal de bienes, que se utilicen indistintamente para realizar tanto actividades por las que se deba pagar el impuesto, como aquéllas por las que no se está obligado al pago del mismo.

Cuando el destino de los bienes o servicios varíe y se deba efectuar el ajuste del acreditamiento previsto en el artículo 5o.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, se deberá registrar su efecto en la contabilidad.

Artículo 34 RCFE (2022).

Para los efectos del artículo 28, fracción III del Código, el contribuyente deberá conservar y almacenar como parte integrante de su contabilidad toda la documentación relativa al diseño del sistema electrónico donde almacena y procesa sus datos contables y los diagramas del mismo, poniendo a disposición de las Autoridades Fiscales el equipo y sus operadores para que las auxilien cuando éstas ejerzan sus facultades de comprobación y, en su caso,

deberá cumplir con las normas oficiales mexicanas correspondientes vinculadas con la generación y conservación de documentos electrónicos. El contribuyente que se encuentre en suspensión de actividades deberá conservar su contabilidad en el último domicilio que tenga manifestado en el registro federal de contribuyentes y, si con posterioridad desocupa el domicilio consignado ante el referido registro, deberá presentar el aviso de cambio de domicilio fiscal, en el cual deberá conservar su contabilidad durante el plazo que establece el artículo 30 del Código.

Los contribuyentes podrán optar por respaldar y conservar su información contable en discos ópticos o en cualquier otro medio electrónico que mediante reglas de carácter general autorice el Servicio de Administración Tributaria.

CAPÍTULO 2. IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA FINANCIERA.

2.1. Antecedentes de la auditoría.

Las auditorías han existido aproximadamente desde el siglo XV. El origen exacto de las auditorías de informes financieros es objeto de controversia, pero se sabe que hacia el siglo XV, algunas familias pudientes establecidas en Inglaterra recurrían a los servicios de los auditores para asegurarse de que no había fraude en las cuentas que eran manejadas por los administradores de sus bienes. Aunque el origen de la función de auditoría es remoto, su verdadero desarrollo corresponde al presente siglo.

Auditorías independientes anteriores 1900

El origen de la función de auditoría en Norteamérica es, sin lugar a dudas británico. La contaduría como profesión fue introducida en este continente por los británicos en la segunda mitad del siglo XIX. Los contadores norteamericanos adoptaron de los británicos el modelo de informe de auditoría, lo mismo que sus procedimientos de análisis.

En el Reino Unido, en aquel entonces, como ahora, las corporaciones públicas se constituían bajo una ley nacional conocida como la ley de empresas la cual debía someterse todas las empresas públicas.

Cuando la auditoría fue exportada a los Estados Unidos, los contadores de este país adoptaron un modelo británico de información, aunque allí no había estatutos comparables a los de los británicos.

De otra parte, mientras que a las empresas norteamericanas no se les imponía dicho requisito. Aun en la actualidad, las leyes estatales bajo las cuales se constituyen las corporaciones en los Estados Unidos generalmente no exigen auditorías. Antes bien, los requerimientos de auditorías comúnmente se derivan de los mismos requisitos establecidos por la bolsa de valores, de disposiciones de la comisión de valores y pendiente en los estados financieros.

La ausencia de requerimientos estatutarios para que los accionistas dispusieran de auditorías condujo en el siglo XX a la existencia de una gran diversidad de auditorías que

comprendía desde auditorías de balance general hasta los más amplios y detallados análisis de todas las cuentas de una corporación. Los auditores generalmente eran contratados por la gerencia o por la junta directiva de una corporación y su informe estaba destinado a estos funcionarios más que a los accionistas. Los informes a los accionistas sobre los manejos administrativos eran poco frecuentes. En cambio, a los directores de las corporaciones les interesaba obtener de los auditores la seguridad de que no había fraudes ni errores de copia.

15

Desarrollo en el siglo veinte

Hacia 1900 la revolución industrial tenía casi 50 años y las empresas industriales había alcanzado un crecimiento notable. Había un mayor número de accionistas distantes, muchos de los cuales empezaron a recibir informes de auditores. La mayoría de los nuevos accionistas no comprendían el significado de la labor de los auditores. Las concepciones erróneas acerca de la función de auditoría estaban muy arraigadas incluso entre los comerciantes banqueros. Por ejemplo, existía la creencia generalizada de que el dictamen del auditor era una garantía de la exactitud de los estados financieros.

La contaduría se desarrolló rápidamente en América después de la primera guerra mundial.

Las concepciones erróneas acerca de la función de los auditores independientes estaban tan extendidas que en 1917 el tribunal federal de reserva publicó, en el boletín federal de reserva, un documento preparado por el Instituto Americano de Contadores (que se convertiría en el Instituto Americano de Contadores Públicos en 1957) estableciendo una contaduría uniforme. Este pronunciamiento técnico en los Estados Unidos fue el primero de los que serían emitidos por la colectividad profesional americana en el presente siglo.

¹⁵ Santillana González, Juan Ramón (2021) “Auditoría Fundamentos” Editorial Cengage Learning, 4ª edición.

Durante gran parte de este siglo los contadores públicos elaboraron sus informes siguiendo muy pocas orientaciones formales. Sin embargo, la profesión desarrolló rápidamente un lenguaje común de información a través del AICPA. Dicho lenguaje se halla tan extendido en la actualidad que el informe de una auditoría ya no representa un problema de escritura; es un proceso de decisión. Existe un número limitado de tipos de informes entre los cuales puede escoger el auditor; una vez tomada una decisión acerca del tipo de dictamen que va a presentar ante una situación específica, se puede escoger el modelo de informe especialmente concebido para expresar ese dictamen.

El origen de la auditoría surge con el advenimiento de la actividad comercial y por la incapacidad de intervenir en los procesos tanto productivos como comerciales de una empresa. Por estas razones surge la necesidad de buscar personas capacitadas, de preferencia externas (imparciales), para que se desarrollen mecanismos de supervisión, vigilancia y control de los empleados de integran y desempeñan las funciones relativas a la actividad operacional de la empresa.

Con el transcurso del tiempo, las relaciones comerciales y operaciones de negocios empezaron a crecer rápidamente, sobre todo a partir de la Revolución Industrial, en ese momento el comerciante tuvo la necesidad de crear un nuevo sistema de supervisión mediante el cual el dueño, o en su caso, los administradores extendieran su control y vigilancia.

Este tipo de servicios era provisto por una o más personas de la misma organización a quienes se les otorgaba la facultad de revisión en relación a los procedimientos establecidos, el enfoque que se le daba a este tipo de auditorías en su inicio era de carácter contable, debido a que se basaba principalmente en el resguardo de los activos, la finalidad era verificar que los ingresos se administraban correctamente por los responsables en cuestión.

Las primeras auditorías se enfocaban básicamente en la verificación de registros contables, protección de activos y, por tanto, en el descubrimiento y prevención de fraudes. El auditor era considerado como un “Revisor de Cuentas”. A principios del siglo XV, los

parlamentos de algunos países europeos comenzaron a crear el denominado Tribunal Mayor de Cuentas, cuya función específica era la de revisar las cuentas que presentaban los reyes o monarquías gobernantes. Con el paso del tiempo se extendió esta revisión a aspectos tales como: revisión de la eficiencia de los empleados, procedimientos administrativos, actualización de políticas, este es el origen de la auditoría interna.

2.1.1 Etapas de la auditoria.

A continuación, se establecerán los principales antecedentes históricos de la auditoria, a partir del tipo de evolución que el proceso de auditoría ha sufrido a lo largo del tiempo:

Primera Etapa

En su origen más antiguo la auditoría es una actividad que se creó como una aplicación de los principios de contabilidad, basada en la verificación de los registros patrimoniales de las haciendas, para observar su exactitud. Su importancia fue reconocida desde los tiempos más remotos. Tenemos conocimiento de su existencia desde la época de la civilización sumeria y el pueblo azteca.

La auditoría, en su forma más primitiva y simple, surge cuando un pueblo o núcleo social, sojuzga o domina a otro, por medio de la política, religión, economía, ciencias, o como antiguamente era la manera más común, por la fuerza.

Así, el pueblo o la comunidad social eran obligadas a pagar un tributo al que lo domina. Este tributo hoy se conoce como contribución, el gobernante requiere que los tributos que impuso sean pagados correctamente en el tiempo requerido para estar seguros de que dicho pago se realizara se designaban revisores, quienes realizaban una actividad de fiscalización.

En México, un claro ejemplo es el pueblo azteca, belicoso por naturaleza, el cual se caracterizó por dominar a otros por la fuerza, expandiendo de tal manera su dominio hasta Centroamérica. Los aztecas se de los tributos que les entregaban sus dominados, cuando se daba un incumplimiento al pago de dichas contribuciones el calpixque lo reportaba. La función de esta figura era como de recaudador y como auditor. De hecho, la parcialidad de los calpixques ocasionó un gobierno tirano, imparcial y fue la causa de que muchos pueblos indígenas se aliaran con Hernán Cortes para lograr la conquista de México.

Durante la época de la Colonia, esta función la ejerció la autoridad religiosa, la cual se impuso a la fuerza. En esta época, los hacendados y los grupos económicos favorecidos, tenían que pagar su diezmo al virrey-iglesia, y para su control estaban los auditores, quienes eran los encargados de emitir los reportes, y los que no cumplían con el pago al diezmo, eran enviados ante el Tribunal del Santo Oficio o Santa Inquisición; este Tribunal empleaba procedimientos, para obligar a pagar el diezmo y que no se volviera a incurrir en una evasión, dicha riqueza le otorgó un dominio absoluto al clero acompañado de una impresionante acumulación de riqueza, dominio que concluyó con la promulgación de Leyes de Reforma de Benito Juárez.

No obstante, lo antes mencionado a lo largo de la historia el título tal y como ahora lo conocemos de auditor apareció a finales del siglo XVIII, en Inglaterra durante el reinado de Eduardo I. En diversos países durante la edad media, muchas eran las asociaciones profesionales, encargadas de ejecutar funciones de auditoría, destacándose entre ellas, el Consejo Londinense de Inglaterra en el año 1310, y el Colegio de Contadores de Venecia de 1581.

La revolución Industrial que se llevó a cabo durante la segunda mitad del siglo XVIII, implementó nuevas técnicas contables, especialmente en materia de auditoría buscando cubrir las necesidades de las grandes empresas, un gran avance al respecto se dio en el año

de 1845 en donde el “Railway Companies Consolidation Act” estableció la obligación de una verificación anual que debía de ser realizada por los auditores.

Pero no solo en Inglaterra se encuentran antecedentes a esta actividad en sus inicios meramente contable, sino también en Estados Unidos, en donde surgió una importante asociación encargada básicamente de vigilar el cumplimiento de las normas de auditoria, para lo cual publicó diversos reglamentos, de los primeros que se tiene conocimiento datan del año 1939 de ahí se formularon varios reglamentos hasta 1943.

Tal y como se describió anteriormente la primera etapa de la auditoria es aquella en la cual se realizan las primeras revisiones o inspecciones a aquellas organizaciones que realizaban algún tipo de actividad comercial. Este tipo de actividad considerado como auditoria en su principio se instauró con el propósito de implementar procesos de carácter administrativo eficientando la función de la organización comercial.

Esta necesidad de implementación de procesos surge a partir del crecimiento de las empresas, en su mayoría fábricas, las cuales no podían ser atendidas o supervisadas por una persona y tenían que recurrir a un mecanismo de supervisión y de implementación de procesos con la finalidad de garantizar que podían cumplir con los resultados esperados en relación a los productos que producían.

Segunda Etapa

Una segunda etapa de la auditoría se crea a partir del nacimiento de la Comisión para la Vigilancia del Intercambio de Valores (Securities and Exchange Comisión SEC) fundada en los Estados Unidos de Norteamérica en el año de 1934.

La SEC solicita mucha información que no es de interés directo de los Contadores Públicos Certificados, los Decretos sobre Valores de 1933 y 1934 requieren estados financieros, acompañados de la opinión de un contador público independiente, como parte de la declaración de registro e informes subsecuentes.

La SEC ejerce mucha influencia en la determinación de normas de información financiera aplicables y en los requisitos de revelación de los estados financieros debido a la autoridad que tiene para determinar los requisitos que deben cubrir los informes considerados como necesarios para una información justa a los inversionistas.

Actualmente la etapa de la auditoría que se encuentra vigente surge con la auditoría administrativa y la auditoría operacional practicada por auditores internos dependientes de una organización, auditorías que se complementan con la financiera, es de suma importancia mencionar que en el ámbito legal la auditoría apenas está siendo instaurada, por lo que los antecedentes que tomamos en consideración para este trabajo de investigación son meramente antecedentes relacionados con la auditoría contable.

Evolución de la auditoría en el ámbito internacional

A mediados del siglo XVIII en Inglaterra aparecieron las primeras máquinas hiladoras y de tejido, hecho que marcó el nacimiento de la Revolución Industrial lo cual sustituyó los procesos manuales de fabricación de las máquinas. Dentro del periodo (1783-1784) se inventó la descarbonización del hierro, lo cual abarató su industrialización, dicho antecedente constituyó el nacimiento de la industria relativa a la siderurgia, permitiendo una expansión del uso de las máquinas. Esto dio origen a la formación del capitalismo y a las diversas teorías económicas de libre comercio.

El advenimiento del capitalismo ocasionó concentraciones de capital, por lo que pequeñas organizaciones y fábricas tendieron a desaparecer y comenzó la etapa del surgimiento de sociedades comerciales e industriales las cuales a su vez se agruparon en pools, trust y holdings, las cuales requerían de la participación de inversionistas para tener recursos que les permitieran una expansión y crecimiento.

Este fenómeno comercial surgió tanto en Europa como en Estados Unidos, por lo que los gobiernos de dichos países empezaron a instaurar disposiciones o regulaciones que establecían medidas en relación a los estados financieros de las empresas que tenían acciones dentro del público inversionista. Estas medidas consistían en órganos revisores, dentro los cuales solamente estaban facultados contadores públicos independientes.

Antecedentes legislativos

El origen del procedimiento de auditoría que en un principio tuvo grandes aportaciones e implementaciones en el ámbito comercial originó una cadena de fraudes produciendo una quiebra del sistema financiero, esto provocó la caída de la bolsa de Valores en Nueva York en 1929.

Con el propósito de evitar que se repitiera un fenómeno similar se emitió en 1933 a Ley de Valores de 1933 (Securities Exchange Act of 1933), la cual fue complementada con la Ley de Intercambio de Valores 1934 (Securities Exchange Act of 1934), ambas obligaban a todas aquellas empresas con acciones dentro del público inversionista, a que se registraran sobre bases y criterios contables homogéneos, consistentes y aceptables de acuerdo al criterio social imperante en cada país.

Asimismo, se estableció que los estados financieros deberían ser examinados anualmente por contadores públicos independientes, los cuales tendrían que actuar conforme a normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados.

Con el propósito de vigilar dicho cumplimiento se confirmó la Comisión para la vigilancia de Intercambio de Valores (Securities and Exchange Commission) organización actualmente se encuentra vigente.

Con el paso del tiempo dicha comisión incentivó a las organizaciones de contadores a realizar diversas disposiciones de carácter contable que fueran universalmente aceptables, así se crean tanto los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados como las Normas y Principios de Auditoría.

2.2. Concepto de Auditoría.

Auditoría, es el examen crítico que realiza un licenciado en contaduría o un contador público independiente, de los libros y registros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera.

Auditoría, en su acepción más amplia, significa verificar que la información financiera, operacional administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómeno y operaciones de dan en forma como fueron planeados: que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumple con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evalúa la forma como se administra y opera teniendo al máximo de aprovechamiento de los recursos.

Auditoría: es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar qué tan razonables son las cifras que presentan los estados financieros emanados de ellos.

El concepto de auditoría más amplio: no solo detecta errores, sino que es un examen crítico que se realiza con objeto de evaluar la eficiencia y eficacia de una sección o de un organismo.¹⁶

¹⁶ Ray Whittington, O. & Pany, Kurt. (2005) "Principios de Auditoría" Ciudad de México, editorial McGraw-Hill, 14ª edición.

La palabra auditoría viene del latín *auditorius* y de ésta proviene auditor, que tiene la virtud de oír y el diccionario lo define como revisor de cuentas colegiado. Auditoría en Informática, José Antonio Echenique.

Con lo anterior podemos decir que la auditoria es el análisis crítico de los libros y registros contables; basada en la obtención de evidencia suficiente y adecuada con la cual se puede corroborar que la información no tenga errores materiales, y de esta manera los estados financieros estén razonablemente presentados, con la finalidad de emitir una opinión profesional que ayude a los usuarios de los mismos a la toma de decisiones.

2.3. Objetivos de Auditoría.

El objetivo de una auditoría es aumentar el grado de confianza de los usuarios en los estados financieros.

El objetivo principal de la Auditoría de los Estados Financieros de una sociedad, considerados en su conjunto, es la emisión de un informe dirigido a poner de manifiesto una opinión técnica sobre si dichos estados financieros expresan, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio y la situación financiera de la sociedad, así como del resultado de sus operaciones en el periodo examinado, de conformidad con principios y normas de contabilidad generalmente aceptados. Auditoría 1, Coord. Juan M. Aguirre Ormaecha, Juan Antonio Escamilla López.

2.4. Perfil del auditor.

Dada la necesidad de conocer la situación financiera de una entidad, los resultados de sus operaciones y las modificaciones habidas en la inversión de los propietarios de conformidad con los principios, las reglas y los criterios que los fundamentan, la función del contador público reviste gran relevancia dentro de las empresas: en la implantación de los sistemas de

registro, la elaboración de catálogos de cuentas, los sistemas de control interno, los criterios o políticas contables a seguir y la preparación de estados financieros, que no tendrían validez alguna si en su elaboración no se emplean estos conceptos. Otra función importante del contador es la de auditor de la empresa, quien debe mantener una línea de actuación libre de prejuicios y de intereses personales o de terceros, de manera que pueda certificar que:

- Las cifras que representan la posición financiera de la empresa y su rendimiento son íntegras y se valúan basándose en los principios de evaluación generalmente aceptados.
- La compañía ha tomado medidas adecuadas de prevención de fraudes o desfalcos.
- Otra función es la del contador financiero cuya responsabilidad es dar el fallo de un juicio crítico en la selección y aplicación de reglas y principios apropiados, así como el acatamiento de los mismos a personas que no son sus clientes directos, aunque entren en pugna con éstos. Esta función le exige al contador independiente desempeñarse con un nivel altamente ético y también es motivo para enorgullecerse de su trabajo.⁴³ Por lo expuesto, queda claro que el profesional de la contaduría pública, al desempeñar una función vital dentro de las organizaciones de negocios, deberá obtener conocimientos de tal calidad que le permitan lograr dichos objetivos y mantener una conducta ética evidente, con lo que incrementará su prestigio personal y el de la profesión.¹⁷

El perfil profesional del contador público está bien definido según los propósitos u objetivos de cualquier plan de estudios de la licenciatura en contaduría pública: El licenciado en contaduría es un experto financiero y como tal es autoridad profesional en todo lo que se refiere a obtener y aplicar recursos financieros de entidades, en las áreas de contabilidad, contraloría, tesorería, auditoría, finanzas y fiscal, así como planeación, análisis, crítica, interpretación e investigación en las finanzas. Por tanto, el contador público debe poseer, adquirir y aplicar las actitudes, los conocimientos y las habilidades que se describen en la tabla 1.

¹⁷ Santillana González, Juan Ramón (2020) “Auditoría Santillana 1” Editorial ECAFSA, 2ª edición.

Actitudes	
Acciones concretas del comportamiento a partir del aprendizaje formativo, que comprende procesos psicológicos, cognoscitivos, afectivos, culturales y de la experiencia, que induce a los sujetos a actuar de una manera determinada en circunstancias diversas.	A.1 De respeto y compromiso en el aspecto social, profesional y personal. A.2 De servicio. A.3 De aprendizaje permanente. A.4 De responsabilidad. A.5 De análisis y reflexión. A.6 Propositiva en su desempeño.
Conocimientos	
El plan de estudios brinda la oportunidad de adquirir los conocimientos técnicos que corresponden a los campos específicos de la licenciatura en contaduría, así como los propios del área de investigación, que tienen como objetivo fundamental promover un proceso de reflexión, análisis e inferencia.	B.1 Analizar las diferentes tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado hasta la fecha con base en la cultura organizacional de nuestro país y del entorno ante la globalización económica actual. B.3 Combinar el conocimiento de diversas disciplinas: contabilidad, administración, derecho, economía, informática, matemáticas, psicología y sociología, para solucionar problemas financieros. Conocimientos generales: a) Contabilidad básica b) Contabilidad avanzada c) Finanzas d) Auditoría y contraloría

Tabla 1. Perfil profesional del Auditor.

2.5. Clasificación de la Auditoría.

Auditoría Fiscal:

Objetivo. Verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista del fisco: secretaria de Hacienda y Crédito Público, secretarías o Tesorerías de haciendas estatales y tesorerías municipales.

En esta auditoría recaen también, por filosofía, las revisiones que llevan a cabo organismos o autoridades con facultades de imponer gravámenes a los contribuyentes, por ejemplo: Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores, la auditoría es un elemento que contribuye a alcanzar la armonía y tranquilidad de cualquier país, las contribuciones son un medio para cubrir el gasto público y el costo de los servicios que proporciona y administrar un Estado.

Auditoría Interna:

Naturaleza

La auditoría interna es una actividad independiente de consulta, establecida para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización, designada para agregarle valor y mejorar sus operaciones al proporcionarle un enfoque sistemático y disciplinado para robustecer la eficiencia en el manejo de riesgos, en el control en el proceso administrativo.

Objetivo y alcance:

La auditoría interna es una función independiente de evaluación, establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización.

Objetivo de la auditoría interna consiste en apoyar a los miembros de la organización en el desempeño efectivo de sus responsabilidades. Para ello la auditoría interna les proporciona el análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.¹⁸

¹⁸ Santillana González, Juan Ramón (2020) “Auditoría 1” Editorial ECAFSA, 2ª edición.

Auditoría Administrativa:

Objetivo. Verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo y lo que incide en ellos, así como evaluar la calidad de la administración en su conjunto.

Auditoría Operacional:

Objetivo. Promover eficiencia en la operación y evaluar la calidad de la operación. La auditoría operacional es una actividad que tiene como propósito fundamental el prestar un mejor servicio a la administración al proporcionarle comentarios y recomendaciones que tiendan a mejorar la economía, eficiencia y eficacia de las operaciones de una Entidad.

Auditoría Financiera:

Objetivo. Examen total o parcial de información financiera y de información administrativa y operacional complementaria, así como de los medios que se utilizaron para identificarla, medirla, clasificarla y reportarla.

La vital importancia de la auditoría financiera como elemento de la administración que ayuda y coadyuva en la obtención y proporción de la información contable-financiera y la administrativa y operacional complementaria que permiten conocer la marcha y evolución de la organización como punto de referencia para guiar su destino.

Auditoría Interna Integral:

Objetivo. Revisión de los aspectos administrativos, operacionales y contable-financiera de la entidad sujeta a revisión en una misma asignación de auditoría.

La auditoría interna integral pretende que el auditor con base en los conocimientos adquiridos en los otros tipos de auditoría, aplique en su revisión un enfoque integral. (Revisión de aspectos administrativos, operacionales y financieros) con un solo interés:

obtener resultados más amplios y ambiciosos en beneficio de la Entidad para la que presta sus servicios.

Auditoría Gubernamental:

Objetivo. Revisión de aspectos financieros, operacionales y administrativos en las dependencias y entidades públicas, así como del resultado de programas bajo su encargo y del cumplimiento de disposiciones legales que enmarcan su responsabilidad, funciones y actividades.¹⁹

¹⁹ Colegio de Contadores Público de México (2020) “Análisis de contabilidad y auditoría gubernamental” Editorial IMCP.

CAPÍTULO 3. CONTRALORÍA COMO ÁREA PRINCIPAL.

3.1. Antecedentes de la Contraloría.

El desenvolvimiento de la Contraloría comenzó aproximadamente a fines del siglo XVIII y continuó su evolución en las naciones que en forma tradicional han sido económicamente fuertes como Estados Unidos e Inglaterra.

Se puede afirmar que el desarrollo de la Contraloría se ha efectuado en forma simultánea a la evolución de la industria, razón por la cual en los pueblos altamente industrializados en donde la Contraloría ha alcanzado su máximo desarrollo, especialmente durante los últimos años.

En México, aproximadamente hace veinte años se empezó a implantar el puesto de Contralor tanto en las oficinas gubernamentales como en las empresas privadas, sobre todo en aquellos en que interviene el capital extranjero.

En la actualidad solo las grandes empresas con un volumen considerable de operaciones han venido estableciendo dentro de su organización general el departamento de contraloría o bien han implantado el puesto de Contralor y únicamente en este tipo de empresas el Contralor ha llegado a tener la autoridad que le corresponde y ha venido desempeñando las funciones que le son propias.

En nuestro medio este departamento lo encontramos con más frecuencia en las instituciones bancarias. Es frecuente también en nuestro medio observar que la función de contraloría se ha prestado a interpretaciones erróneas provenientes principalmente de las siguientes razones:

La función de contraloría en toda su extensión es privada de las grandes empresas cuyo número en México es limitado. En un número considerable de empresas han obtenido y obtienen a través del auditor interno la actividad del Contralor. Los organismos profesionales no han tomado todo el interés necesario en la preparación tan necesaria de este funcionario.

La situación anterior ha originado que no siempre al Contralor le confieren las responsabilidades que le corresponde o bien que le asignen las de otros ejecutivos. En algunos negocios se ha instituido el puesto de Contralor en personas que ni siquiera tienen suficientes conocimientos de contabilidad y que consideran el puesto como un premio a su antigüedad y solo vegetan en la administración académica, sin la cual se venían imposibilitados para desempeñar las funciones que el puesto implica.

Se puede afirmar que la Contraloría es la actividad que auxilia a la dirección e interviene en la planeación de las operaciones, valorizando programas de trabajo y estableciendo a la vez los medios de información y control que se necesiten, a fin de efectuar la comparación funcional y el análisis de los resultados programados con los que se están obtenidos en la realidad.

Asimismo, coordina los métodos establecidos de control y de operación, asesorando a los ejecutivos respecto a los objetivos preestablecidos, la política trazada y los métodos y procedimientos bajo los cuales deben de actuar para obtener la labor de conjunto que se necesita para conseguir y cumplir las finalidades de la empresa.

Vigila que las diversas operaciones queden sujetos a métodos adecuados de registro y de comprobación interna. Hace uso de toda la información obtenida para analizarla e interpretarla con objeto de asesorar a la dirección y en general a todos los ejecutivos en lo concerniente a los resultados obtenidos en la comparación de lo programado y lo obtenido, proponiendo dentro de sus facultades ejecutivas las medidas convenientes a fin de obtener mejores resultados.

3.2. Concepto de Contraloría.

Es una actividad encargada de la planeación para el control, información financiera, valuación y deliberación, administración de impuestos, informes de gobierno, coordinación de la auditoría externa, protección de los activos de la empresa y la evaluación económica.²⁰

3.3. Objetivo de la Contraloría.

1. Planeación para el control.
2. Información e interpretación de los resultados de operación y de la situación financiera.
3. Evaluación y deliberación.
4. Administración de impuestos.
5. Coordinación de la auditoría externa.
6. Información a dependencias gubernamentales.
7. Protección de activos.
8. Evaluación Económica.

3.4. Funciones de la Contraloría.

La más conocida y autorizada compilación de las funciones de Contraloría, es la emitida por el Comité de ética y Normas de elegibilidad del instituto de Ejecutivos de Finanzas de los Estados Unidos y aprobada por su Junta Nacional de Directores en septiembre de 1949.

La más conocida y autorizada compilación de las funciones de Contraloría, es la emitida por el Comité de ética y Normas de elegibilidad del instituto de Ejecutivos de Finanzas de los Estados Unidos y aprobada por su Junta Nacional de Directores en septiembre de 1949.

²⁰ Alcantara González, C. (2020) “La contraloría y sus funciones” México, editorial ECASA, 1ª edición.

Establecer, coordinar y mantener por medio de la gerencia autorizada, un plan integrado para el control de las operaciones, dicho plan debe proveer hasta el grado requerido en los negocios, los costos estándar, presupuestos de gastos, pronósticos de ventas, planeación de las utilidades y programas para la inversión de capital y financiamiento, junto con los procedimientos necesarios para efectuar el plan.

Medir la realización comparándola con los planes de operación estándar aprobada e informar e interpretar los resultados de las operaciones a todos los niveles de la gerencia. Esta función incluye el diseño, instalación y mantenimiento de los sistemas de costos, contabilidad y registros, la determinación de la política contable y la compilación de los registros estadísticos según se requieran.

Evaluar e informar sobre la validez de los objetivos de la empresa y de la efectividad de sus normas, la estructura de la organización, y los procedimientos para alcanzar esos objetivos. Esto incluye la consulta con todos los segmentos de la gerencia responsable de la política o acción concerniente a cualquier frase de la operación del negocio, según se relacione con el desarrollo de esta función.²¹

Informar a las autoridades gubernamentales según se requiera y supervisar todos los asuntos concernientes a impuestos. Interpretar e informar sobre el efecto de las influencias externas en la consecución de los objetivos y sociales, así como de las influencias gubernamentales, en cuánto afecten las operaciones de la empresa. Proveer la adecuada protección de los activos del negocio. Esta función incluye el establecimiento y el mantenimiento de un adecuado control interno y auditoría, así como la efectiva protección por medio de pólizas de seguros y fianzas.

²¹ Alcantara González, C. (2020) “La contraloría y sus funciones” México, editorial ECASA, 1ª edición.

CAPÍTULO 4. EL CONTROL INTERNO COMO HERRAMIENTA DE CONTROL EFECTIVO.

4.1. Antecedentes y origen.

El control interno no siempre ha sido igual. Ha cambiado en la medida en que se han transformado los mercados (el entorno) y las estructuras organizacionales (el interior). Incluso su ubicación se ha ido modificando. Y también las metodologías con las cuales opera.

Tales cambios no son únicamente en las definiciones. Se perciben con mejor claridad en las denominadas generaciones que se han ido dando a lo largo de la historia como respuesta a las condiciones organizacionales y del entorno.

Si bien el control interno nació en un nivel organizacional bajo, los controles contables y administrativos, ha ido ascendiendo en la escala organizacional: sistema de control interno (COSO), comités de auditoría y gobierno corporativo. Está planteado el control interno de las relaciones económicas (control interno de los grupos económicos, de fusiones y adquisiciones, consolidaciones, negocios conjuntos, matrices y subordinadas, entidades de propósito especial, etc.).

En el plano exclusivamente práctico, las metodologías también han cambiado. Ya el énfasis no está en revisar las transacciones, sino que es imperativo administrar el conjunto de los riesgos de negocio, existen diversas maneras de estudiar la evolución del control interno.

Aquí se utiliza una derivada del análisis de la transformación de la auditoría a partir de los esquemas (paradigmas, modelos) de revisión (Edad Media hasta 1880), atestación (1880 — 1990) y aseguramiento (1990 — actualidad). Tal análisis refleja el cambio ocurrido tanto en la humanidad (edad media, industrial, informática) como en la economía, las

organizaciones y, por supuesto, la contabilidad (información financiera), la auditoría (aseguramiento), y también el control interno.

Empleando un lenguaje de sistemas, ya familiar para muchos, se encuentran claramente diferenciadas tres generaciones de control interno. La actual, tercera, está basada en principios orientados a objetivos. De manera muy similar a lo que ocurre en contabilidad y auditoría. Dentro del proceso de consolidación de los estándares internacionales y sobre todo, como parte de los esfuerzos orientados a recuperar la confianza en el proceso de presentación de reportes financieros.

Primera Generación.

En esta etapa del control interno se basó en acciones empíricas, a partir de procedimientos de ensayo-y-error. La causa principal de su arraigo se debe en buena parte a la carencia de profesionalización de quienes están a cargo del control interno.

Esta primera generación estuvo muy ligada a los controles contables y administrativos, un esfuerzo orientado a garantizar que el proceso de presentación de reportes financieros estuviera libre de utilidades fraudulentas. En consecuencia, sus principales impulsores fueron los auditores de estados financieros y los organismos reguladores.

En el centro de atención de este tipo de control interno es la comprobación de las cifras de los soportes de contabilidad a través de un rol único, lo que hace el control interno será prácticamente sinónimo de auditoría, entendida ésta como revisión. Su ubicación es netamente operacional y en función de la contabilidad.

Fue una respuesta eficaz para las organizaciones de comienzos del siglo XX, de tamaño pequeño (en comparación con las actuales) y carentes de complejidad. Por eso ofrece modelos extremadamente simples, poco funcionales para las necesidades del mundo actual.

A nivel internacional, existen las certificaciones en auditoría interna (CIA), autovaloración del control (CSA), auditoría de servicios financieros (CFSA), y auditoría gubernamental (CGAP).

Segunda Generación.

La segunda generación del control interno tuvo un sesgo legal. Logro imponer estructuras y prácticas de control interno, sobre todo en el sector público. Pero dio origen a una conciencia bastante distorsionada del mismo, al hacerlo operar muy cerca de la línea de cumplimiento (formal) y lejos de los niveles de calidad (técnicos). Coloca su atención en la evaluación del control interno como medio para definir el alcance de las pruebas de auditoría. Esto ha tenido tanto arraigo que constituye la segunda norma generalmente de auditoría relativa a la ejecución del trabajo:

Debe hacerse apropiado un estudio y una evaluación del control interno existente, de manera que se pueda confiar en él para la determinación de la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Así las cosas, comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

Esta generación diferencia dos roles en relación con el del control interno: el rol de ejecución, a cargo de la administración, que, si bien en la práctica ha sido difuso por el poco interés prestado por ésta, y el rol de evaluación, muy apetecido por los auditores externos (independientes) para determinar los procedimientos de auditoría, y también ejercido por los auditores internos.

Esta generación logró ubicar al control interno en un nivel táctico y precisar que es responsabilidad de la administración, pero no necesariamente de la administración principal. Desarrolló con mucha fuerza las oficinas, las jefaturas y los comités de control interno, así como los manuales y procedimientos de operación.

Esta generación ha trasladado las prácticas del sector privado ajustándolas a las necesidades del sector público. Con un precio muy claro: sacrificar eficiencia por cumplimiento. Y reforzando una cultura de control interno centrada en lo operativo, de bajo nivel funcional, alcanzando con mucho esfuerzo niveles tácticos, pero ciertamente lejos de la toma de decisiones (alta gerencia).

Tercera Generación.

Esta nueva generación centra sus esfuerzos en la calidad derivada del posicionamiento en los más altos niveles directivos, estratégicos, como condición necesaria para garantizar la eficiencia del control interno.

Debe reconocerse que esta generación es el fruto de los esfuerzos iniciaos por COSO en los años 90's, complementados por nuevos direccionamientos estratégicos, ascenso en la escala organizacional y, reforzados por los alcances de la Sarbanes-Oxley Act de 2002.

Si bien es cierto que la estructura conceptual integrada propuesta por COSO ha enfrentado una fuerte competencia, ha logrado imponerse como el estándar internacional de referencia no sólo en Estados Unidos sino particularmente en el mundo empresarial privado.

Por una razón muy sencilla: COSO se centra en el control interno, mientras que para sus competidores el control interno es algo marginal. CoCo y Cardbury se centran en el control interno, Baldrige en la manufactura, ISO en la calidad, y la auto-valoración del control en los factores psicológicos.

Es tan fuerte el impacto actual de COSO que ha generado un entendimiento cada vez mejor sobre el control interno y un posicionamiento en el más alto nivel directivo, dando origen a una cada vez mayor ampliación de su cobertura: en las juntas directivas (comités de auditoría), en los accionistas e inversionistas (gobierno corporativo) y en las partes relacionadas (grupos económicos, combinaciones de negocios).

La tercera generación reconoce por lo menos cinco roles y responsabilidades diferentes (diseño, implementación, mejoramiento, evaluación y auditoría) y marca una clara diferencia con la auditoría. Su posicionamiento es netamente estratégico, lo cual le ha derivado un nuevo proceso de evolución ascendente: controles contables y administrativos, sistema de control interno, comités de auditoría, gobierno corporativo y control interno a relaciones económicas.

La tercera generación del control interno responde a las necesidades y condiciones de los entes y organizaciones de interés público, grandes y extremadamente complejos, con aplicaciones simplificadas para los de tamaño mediano y pequeño.

4.2. Concepto de control interno.

Refiere Juan Ramón Santillana que el control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y complementaria administrativa y operacional, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

Refieren Whittington, O. & Pany, Kurt (2005) que “El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por la junta de directores, los administradores y otro personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable”, mirando el logro de los objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad de los informes financieros.
- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

La definición anterior resalta que el control interno es un proceso, un medio para alcanzar un fin, lo realizan individuos, no solo los manuales de políticas y procedimientos establecidos. Al introducir el concepto de seguridad razonable, la definición admite que el control interno no puede garantizar de manera absoluta que los objetivos corporativos siempre se alcanzarán.

4.3. Objetivos del control interno.

Comprender lo que es el control interno resulta más accesible a través de entender sus objetivos ya que el control interno en si es algo complejo, por que abarca a las personas, la forma en la que están organizadas, los procedimientos a que se sujetan sus acciones y los actos mismos que realizan.²²

El control interno tiene como objetivo principal garantizar la obtención de información financiera correcta y segura, que es un elemento fundamental en la operación de la empresa, pues con base en ella se toman las decisiones y formulan los programas de acción futuros en las actividades del mismo.

²² Santillana González, Juan Ramón (2021) “Auditoria Fundamentos” Editorial Cengage Learning, 4ª edición. 7

De igual manera deben garantizar la protección de los activos de la empresa, porque son éstos los que permiten desarrollar la actividad principal para la que fue creada, y las

sustracciones, destrucciones y defectos de tales activos repercuten negativamente en el cumplimiento de su fin.

Por último, el control interno debe promover la eficiencia de operación, complementando las labores de los individuos sin duplicarlas y haciendo expeditos los trámites y el servicio.

4.4. Estructura de control interno.

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

Los elementos del control interno son:

- Ambiente de control
- Proceso de evaluación de riesgos
- Sistemas de información y comunicación
- Los procedimientos de control
- La vigilancia

La división del control interno en cinco elementos proporciona al auditor una estructura útil para considerar el impacto de los controles internos de una entidad en la auditoría. Sin embargo, esto no necesariamente refleja como una entidad considera e implementa su control interno, así mismo la primera consideración del auditor se refiere a como un control específico afecta las aseveraciones en los estados financieros más que su clasificación en un componente particular.

1.-Ambiente de control.

El ambiente de control da el tono de una organización, influenciado la conciencia de control de sus empleados. Es fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad, la filosofía y el estilo de operación de la administración: la manera como la administración asigna autoridad y responsabiliza, y cómo organiza y desarrolla a su gente: y la atención y dirección proporcionada por la junta de directores.

Una junta de directores activa y efectiva debe supervisar, debe reconocer que el tono en lo alto y la actitud frente al control de riesgos afectan la naturaleza y extensión de las actividades de derivados. La junta de directores debe revisar las decisiones planeadas de la administración mirando lo apropiado y la efectividad de las estrategias y posiciones de derivados.

Por ejemplo, la junta de directores debe probar mediante explicaciones de los resultados pasados para determinar que las actividades de derivados están cumpliendo de manera efectiva los objetivos por los cuales se están usando. El comité de auditoría debe trabajar con los auditores internos y externos para supervisar la implementación de políticas, procedimientos y límites de la administración de riesgos.

La administración principal de la empresa debe reconocer que su filosofía y estilo de operación tienen un efecto fundamental en la entidad. Por esta razón, los administradores principales deben entender sus responsabilidades de control, autorizar el uso de derivados solamente si se han analizado cuidadosamente los riesgos y los beneficios esperados, y comunicar claramente los objetivos y las expectativas para las actividades de derivados.

La administración principal debe tomar decisiones conscientes sobre la extensión de autoridad que sobre derivados delegan a la administración. Ésta debe tener la competencia requerida para entender las actividades de derivados. Los empleados involucrados en tales actividades deben poseer las habilidades y la experiencia necesarias. El proceso de entrenamiento debe desarrollar y mejorar habilidades específicas relacionadas con las responsabilidades y expectativas sobre actividades de derivados.

2.- Proceso de evaluación de riesgo

Una evaluación de riesgos de una entidad en los reportes financieros es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo a las Normas de Información Financiera o cualquier otra base aceptada. Por ejemplo, la evaluación de riesgos puede contemplar como la entidad considera la posibilidad de transacciones no registradas o como identifica y analiza estimaciones o provisiones importantes en los estados financieros. Los riesgos relevantes para la emisión de reportes financieros confiables también se refieren a eventos o transacciones específicas.

Riesgos relevantes a los reportes financieros incluyen eventos o circunstancias externas e internas que pueden ocurrir y afectar la habilidad de la entidad en el registro, procesamiento, agrupación o reporte de información consistente con las aseveraciones de la administración en los estados financieros. Estos riesgos podrán surgir o cambiar derivado de circunstancias como las que se mencionan a continuación:

- Cambios en el ambiente operativo: Cambios en regulaciones o en la forma de realizar las operaciones pueden resultar en diferentes presiones competitivas y por lo tanto en riesgos diferentes.
- Nuevo personal: El nuevo personal puede tener un enfoque diferente en relación con el control interno.

- **Sistemas de información nuevos o rediseñados:** Cambios significativos y rápidos en los sistemas de información pueden cambiar el riesgo relativo al control interno.
- **Crecimientos acelerados:** Un crecimiento acelerado en las operaciones puede forzar demasiado los controles y crear el riesgo de que estos no se lleven a cabo o se ignoren.
- **Nuevas tecnologías:** La incorporación de nuevas tecnologías dentro de los procesos productivos o los sistemas de información pueden cambiar los riesgos asociados con el control interno.
- **Nuevas líneas, productos o actividades:** El incorporarse en negocios o transacciones en donde la entidad tiene poca experiencia puede introducir nuevos riesgos asociados con el control interno.
- **Reestructuraciones corporativas:** Las reestructuraciones pueden estar acompañadas de reducción de personal y cambios en la supervisión y segregación de funciones que pueden traer cambios en los riesgos asociados con el control interno.
- **Cambio en pronunciamientos contables:** La adopción de un nuevo pronunciamiento contable o un cambio en los ya existentes puede afectar los riesgos relacionados con la preparación de los estados financieros.

El auditor deberá obtener un entendimiento suficiente de los procesos de evaluación de riesgos de la entidad con el objeto de conocer como la administración considera los riesgos relevantes respecto a los objetivos de los reportes financieros y que acciones está tomando para minimizar esos riesgos. Este entendimiento debe incluir en adición a lo mencionado anteriormente, un conocimiento de cómo la administración estima los riesgos, como mide la probabilidad de ocurrencia de estos y como los relaciona con los estados financieros.

La evaluación de riesgos de la entidad difiere de la consideración de riesgos de auditoría que realiza el auditor en una auditoría de estados financieros. El propósito de la evaluación de riesgos de la entidad es el de identificar, analizar y administrar riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, en cambio en una auditoría de estados financieros, el auditor asigna riesgos los riesgos inherentes y de control para evaluar la probabilidad de que un error significativo pueda existir en los estados financieros.

3.- Sistema de información y comunicación.

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que les permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio.

Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también debe darse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo; a lo largo y hacia arriba de la organización. Todo el personal debe recibir un mensaje claro de parte de la alta gerencia de que las responsabilidades de control deben tomarse seriamente.

Se centran en la naturaleza y calidad de la información requerida para el control efectivo, las comunicaciones deben asegurar que los deberes y las responsabilidades de control relacionadas con las actividades de derivados se están comprendiendo a través de toda la organización.

Deben existir sistemas adecuados para la captura de datos, procesamiento, transmisión y administración de reportes de manera tal que las transacciones con derivados se realicen de una manera ordenada y eficiente.

Deben implantarse mecanismos para obtener y comunicar información relevante que cubra las actividades de derivados; los directores y la administración debe obtener información suficiente y oportuna para monitorear el logro de objetivos y estrategias para el uso de instrumentos de derivados.

4.- Los procedimientos de control.

Los procedimientos y políticas que establece la administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control. El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control no necesariamente significa que éstos estén operando efectivamente. El auditor debe evaluar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación, qué persona las han llevado a cabo y finalmente, basado en dicha evaluación, concluir si están operando efectivamente.

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

También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control, de la evaluación de riesgos y de los sistemas de información y comunicación. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones. Los procedimientos de control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que, durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

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

- Debida autorización de transacciones y actividades.
- Adecuada segregación de funciones y responsabilidades.
- Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.

5. Vigilancia.

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

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo e incluye la asignación y el diseño de procedimientos de control en forma oportuna, así como el realizar medidas correctivas cuando sea necesario. Este proceso será llevado a cabo a través de actividades en marcha (en el momento que se llevan a cabo las operaciones normales), evaluaciones separadas o por la combinación de ambas.

La existencia de un departamento de auditoría interna o una persona que realice funciones similares contribuye en forma significativa en el proceso de vigilancia. Este proceso debe incluir el uso de información o comunicaciones pertenecientes a entidades externas como pueden ser cartas donde los clientes se quejan o un registro de comentarios, los cuales pueden indicar problemas o subrayar áreas donde se necesita mejorar.

El auditor debe obtener un entendimiento de los tipos de actividades que la entidad utiliza para vigilar el adecuado funcionamiento del control interno sobre la información financiera, incluyendo, como esas actividades son utilizadas para iniciar acciones correctivas y en el

caso de que requiera evaluar la función del departamento de auditoría interna deberá aplicar los procedimientos establecidos en el Boletín 5040 “Procedimientos de auditoría para el estudio y evaluación de la función de auditoría interna”.

4.5. Métodos del estudio y evaluación del control interno.

La evaluación del control interno es la estimación del auditor, hecha sobre los datos que ya conoce a través del estudio, y con base en sus conocimientos profesionales, del grado de efectividad que ese control interno suministre.

4.5.1. Método Descriptivo o de memorándum.

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

Esta descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen: nunca se practicara en forma aislada o con subjetividad. Siempre deberá tenerse en cuenta la operación en la unidad administrativa precedente y su impacto en la unidad siguiente.

4.5.2. Método Gráfico.

Es aquel que señala por medio de cuadros y graficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentren debilidades de control; aun cuando hay que reconocer que se requiere mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujogramas, y habilidad para hacerlos.

4.5.3. Método de Cuestionario.

Este método se basa en un conjunto de preguntas “estándar” presentadas por escrito en un formulario, sobre los aspectos fundamentales del Control Interno que son comunes a la mayoría de las empresas y que interrogan sobre los sistemas y operaciones que se realizan en el ente. Estos formularios de cuestionarios están separados por áreas operativas, las cuales se encuentran codificadas, presentándose los distintos aspectos en secciones detalladas en un índice. Esto permite ubicar el tema buscado, mediante un acceso directo y rápido, lo que contribuye a un trabajo ordenado, fácil y útil.

Dentro de este método existen tres categorías o procedimientos:

1.- Pregunta-respuesta: libre.

En esta categoría, se hace la pregunta de forma ordenada según como el formulario lo indica y la respuesta se coloca en la misma hoja de trabajo o en hoja aparte; en forma narrativa según lo manifestado por el interrogado.

2.- Pregunta-respuesta: alternativa o codificada.

La interrogación está diagramada para recibir una de tres posibilidades admitidas. Es decir, las tres respuestas posibles son: Sí, No y No Aplicable.

Normalmente, las preguntas son planteadas de modo que las respuestas indiquen lo siguiente:

- Si es “Afirmativa”, indica que es un punto fuerte o eficiente de control.
- Si es “Negativa”, denota la falla, debilidad o defecto de control.
- Si es “No aplicable”, indica que la pregunta no tiene sentido o existencia dentro del relevamiento que se realiza.

3.-Pregunta-respuesta: alternativa o codificada más una narrativa aclaratoria.

Esta forma se basa en el punto b) pero con una cuarta posibilidad que debe utilizarse como aclaratoria en aquellas preguntas que necesitan un complemento explicativo para su mejor comprensión o entendimiento. Cabe destacar que, en cualquiera de las tres categorías, la operatoria consiste en volcar las respuestas en un formulario para luego evaluar el Sistema de Control Interno vigente.

Ventajas:

- Las entrevistas son más cortas, más ágiles y reducen los costos de trabajo.
- Hace que los exámenes sean sistemáticos y que el auditor tome buena experiencia en el uso del formulario y le rinda mejor fruto su trabajo. La fase de evaluación da la seguridad de no haber omitido aspectos fundamentales en el proceso revelado. Ayuda a determinar cuáles son sus puntos fuertes y débiles del Sistema de Control Interno.

Desventajas:

- Cuando se hace la entrevista, ésta no permite llevar el análisis secuencial de la operatoria, ya que la misma es seguida por el orden de preguntas según como lo indica el formulario.
- Si el ente auditado tiene una operación compleja o su grado de administración no es fácil de entender o resulta muy particular, hace engorroso el trabajo y se debe utilizar mucho la cuarta parte de observaciones y aclaraciones. Si la empresa a auditar es pequeña no se puede utilizar este método.

El cuestionario para utilizarse debe ser adaptado a tipo de empresa a auditar, para no encontrarse con una gran cantidad de respuestas “no aplicables” ni con la necesidad de

incorporar nuevas preguntas en el momento de la entrevista o con una gran cantidad de aclaraciones.

4.5.4. Análisis Factorial.

El análisis factorial consiste en la distinción e identificación de los factores externos e internos que concurren en los resultados de operación de una entidad para llegar al conocimiento particular de cada factor, con el objeto de determinar su contribución en el resultado de las operaciones realizadas. En el análisis factorial se concibe la operación de una entidad como el resultado de la combinación ponderada de sus componentes genéricos, unos externos y otros internos, a los que se denomina “factores de operación”.

La identificación, análisis y estudio de dichos factores habrá de hacerse tomando en cuenta la actividad o giro de la entidad y el propósito de la misma; ya que es obvio que no serán los mismos factores que inciden para entidades industriales o comerciales, de venta de servicios o de productos, lucrativas o no lucrativas, etc. El fin del análisis factorial aplicado a una entidad, es cuantificar la contribución de cada factor en el resultado de las operaciones que ésta realice, por lo tanto, es un medio de control.

Los factores de operación en una entidad, como ya se mencionó, son externos e internos, por tanto, en ocasiones se dificulta su medición, sobre todo en aquellos donde interviene o influye de manera preponderante el hombre o el medio ambiente.

Por tal razón, el auditor puede llevar a cabo el análisis factorial para los objetivos propios de la auditoria a practicar apoyándose en cuestionarios preparados para tal propósito. Dicho estudio debe ser complementado con la aplicación, en su caso de razones financieras simples, comparando cuantitativamente los componentes de cada factor para evaluar su contribución en el resultado de las operaciones de la entidad.

4.6. Áreas de aplicación del control interno.

Las compañías conocen la necesidad de implementar controles para asegurar el cumplimiento de sus objetivos. Sin embargo, en ocasiones se olvidan los beneficios que se obtienen por tener un adecuado control interno en distintas áreas de la compañía. A continuación, enumeramos algunas:

Beneficios del control interno en Tesorería

Es considerada el área financiera que se encarga de la administración y custodia del capital. El control interno en esta área busca la optimización de recursos y la eficacia en su aplicación. Los beneficios del control en tesorería es la maximización de utilidades, obtener mejores condiciones crediticias, salvaguardar recursos valiosos de las empresas y registrar correctamente las transacciones.

A través de:

- Custodiar y delimitar acceso a los fondos y valores de la empresa.
- Controlar y administrar cuentas bancarias y de inversión.
- Controlar las entradas y salidas de efectivo.
- Implementar protocolos de autorización, uso y manejo de transacciones financieras.

Beneficios del control interno en Administración

El objetivo del control en esta área es inducir al personal a llevar a cabo su trabajo de tal manera que se logren las metas planteadas por la dirección. Sus beneficios son la utilización de los recursos humanos, técnicos y materiales de forma efectiva y eficiente, además del cumplimiento de las obligaciones legales de la empresa.

Ejemplos de estos controles incluyen:

- División y coordinación del trabajo
- Asignación de funciones

- Delimitación de responsabilidades
- Establecimiento de sistemas de evaluación y medición de resultados
- Aplicación de medidas correctivas

Beneficios del control interno en Contabilidad

Es el área de la empresa que registra, documenta y organiza sus transacciones económicas, con el fin de generar información útil y verídica para personas externas a la organización. El control en contabilidad tiene beneficios como proporcionar información veraz y oportuna, controlar las operaciones y evitar desfalcos; esto se logra con:

- Registro íntegro de las operaciones del negocio
- Generación de información financiera confiable
- El resguardo de la documentación fuente de la información financiera.
- Medidas de control, tales como conciliaciones, inventarios y verificación de información gerencial.²³

²³ Santillana González, Juan Ramón (2021) “Auditoria Fundamentos” Editorial Cengage Learning, 4ª edición. 7

CAPÍTULO 5. LOS INVENTARIOS COMO ÁREA ESTRATÉGICA.

5.1. Concepto de Inventarios.

La NIF (C-4 2022) refiere que “El Inventario es un activo no monetario sobre el cual la entidad ya tiene los riesgos y beneficios, que;

- Es adquirido y mantenido para su venta en el curso normal de las operaciones de una entidad;
- Está en proceso de producción o fabricación para su venta como productos terminados;
- Está en forma de materiales a ser consumido por el proceso productivo.

Algunos inventarios pueden incorporarse en otras cuentas de activo; por ejemplo, los inventarios utilizados como un componente de propiedades, planta y equipo construidos por la propia entidad. Los inventarios incorporados de esta manera en otros rubros del activo deben reconocerse como costo de ventas o gasto durante la vida útil de esos activos a través de su depreciación o amortización, de acuerdo con la NIF particular correspondiente.”

Por otra parte, Muller nos dice que “Los inventarios de una compañía están constituidos por sus materias primas, subproductos en proceso, los suministros que utiliza en sus operaciones y los productos terminados. Un inventario puede ser algo tan elemental como una botella de limpiador de vidrios empleada como parte del programa de mantenimiento de un edificio, o algo más complejo, como una combinación de materias primas y subensamblajes que forman parte de un proceso de manufactura.”²⁴

²⁴ Universidad de Guadalajara, A.C. (2017) “Inventarios Perpetuos” Colegio de Contadores Públicos.

Dicho lo anterior, podemos definir al Inventario como un activo no monetario que se constituye de Materia Prima, Productos en Proceso y/o Producto Terminado, los cuales tienen un riesgo y un beneficio para la entidad, ya que son adquiridos para su venta, asimismo, en el inventario se pueden considerar activos que son patrimonio de la entidad como son las propiedades, maquinaria, automóviles, equipo de cómputo, entre otros, sin embargo, dichos inventarios son valuados de acuerdo a su vida útil y reconocidos en el gasto a través de su amortización o depreciación correspondiente.

5.2. Objetivos del departamento de almacén.

El objetivo principal del departamento de almacén es planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones de almacenamiento y distribución de los inventarios considerando la máxima capacidad del personal, buscando mejores resultados con un mínimo de esfuerzo, tiempo, espacio y materiales; derivado de lo anterior, se desglosan los siguientes objetivos específicos:

1.- Recepción: Planear, dirigir y controlar la entrada física de los bienes adquiridos por la entidad, buscando mayor eficacia y eficiencia en la descarga, inspección y verificación de la mercancía, tomando en cuenta la calidad de los mismos. El proceso de recepción efectivo puede lograrse considerando un sistema que minimice tiempos y satisfaga las necesidades de la empresa.

2.- Manejo y Control: Organizar, dirigir y controlar las operaciones para tener el mejor manejo de la mercancía dentro del almacén, para lograr la mayor protección y conservación de los bienes bajo los estándares de calidad correspondientes, asegurar su fácil y rápida identificación, así como optimizar espacios.²⁵

²⁵ Universidad de Guadalajara, A.C. (2020) "Inventarios Perpetuos" Colegio de Contadores Públicos.

3.- Salida y envío: Planear, dirigir y controlar las operaciones de la salida de los bienes y supervisar que se lleven a cabo con la mayor eficacia. La salida engloba una serie de actividades como el surtido, verificación de empaque, destino, etiquetado y de igual forma se debe prever un área para estibar los artículos ya empacados próximos a ser embarcados para su venta y el espacio adecuado para el estacionamiento de los vehículos de transporte.

4.- Registro; Planear, organizar, dirigir y controlar los sistemas y procedimientos de registro, con el fin de mantener al día la información acerca de la recepción, existencia, despacho, costo y localización de los bienes.

5.3. Funciones del personal de almacén.

a) Funciones del Controlador de Salidas y Distribución de Almacén.

1.-Recepción e identificación de materiales.

2.- Supervisión y gobierno de almacenamiento y reposición de materiales.

3.- Controlar la preparación de los pedidos.

4.- Evaluación de las rutas para una optimización de los recorridos.

5.- Ordenación de transporte y reposición de materiales a los servicios.

6.- Mantenimiento y actualización de las etiquetas de estanterías.

7.- Asistencia a las comisiones técnicas.

8.- Organización física de los artículos: distribución, ubicación, forma, duplicidades.

9.- Atención a los responsables de los servicios.

10.- Gestionar las muestras de los concursos.

11.- Funciones del controlador de gestión, por ausencia de éste.

12.- Control de las caducidades y obsolescencias.

b) Funciones del Personal administrativo.

- 1.- Mecanizar entradas (introducir datos al ordenador).
- 2.- Mecanizar salidas. (Introducir datos en el ordenador).
- 3.- Reclamar la mercancía pendiente de entrega.
- 4.- Introducción de los datos de inventario.
- 5.- Rellenar todo tipo de documentos.
- 6.- imprimir las etiquetas de las estanterías.
- 7.- Notificar las devoluciones al Jefe de almacén.
- 8.- Elaborar las etiquetas de devolución de material.
- 9.- Preparación de muestras para comisiones técnicas.
- 10.- Generación, impresión y cierre de los albaranes de salida.
- 11.-Gestión de los albaranes con los proveedores (incidencias).
- 12.- Imprimir toda clase de listados.
- 13.- Otras funciones que el Jefe de Almacén considere necesarias, dentro de la categoría administrativa.

c) Funciones de los celadores.

- 1.- Recepción y ubicación de materiales.
- 2.- Comprobación física de la mercancía.
- 3.- Identificación con etiquetas de estanterías y cajas.
- 4.- Colocar y quitar señal amarilla (stock bajo mínimo)
- 5.- Quitar señal azul (entrada de mercancía).
- 6.- Preparación de los pedidos de los servicios.

- 7.- Realizar el recuento de mercancías (inventario permanente).
- 8.- Transporte y reposición de materiales a los servicios.
- 9.- Entrega de los albaranes para la firma del responsable del Servicio.
- 10.- Manipular las muestras del concurso.
- 11.- Otras funciones que el Jefe de almacén considere necesarias, dentro de la categoría de celador.

d) Funciones del Jefe de Sección de Almacén.

- 1.- Revisión de los pactos de consumo/ existencias (stock).
- 2.- Asistencia a comisiones técnicas.
- 3.- Atención a proveedores y responsables de servicios.
- 4.- Autorizar regularizaciones y devoluciones de mercancía.
- 5.- Control de la jornada laboral, vacaciones y festivos del personal a su cargo.
- 6.- Revisión de los acuerdos de iniciación de expedientes.
- 7.- Dar la orden de cierre mensual.
- 8.- Seguimiento de las programaciones de entradas.
- 9.- Comunicación y coordinación con los responsables de Contratación y compras.
- 10.- Detección de necesidades de material.
- 11.- Remisión de propuestas de pedidos a la Unidad de Compras.
- 12.- Planificación, control y seguimiento del almacén.
- 13.- Definir indicadores de calidad.
- 14.- Elaboración de informes y estadísticas.
- 15.- Analizar las coberturas, caducidades y obsolescencias.
- 16.- Reclamación de mercancías pendiente de servir.

5.4. Presentación y Revelación según la NIF-C4.

Normas de presentación

La presentación en el estado de posición financiera de los inventarios neto de las estimaciones creadas sobre ellos debe hacerse clasificándolos como integrantes de los activos a corto plazo (circulantes) a menos que, debido a la naturaleza de las operaciones de la entidad, ésta tenga en existencia inventarios que serán vendidos o utilizados después de doce meses posteriores a la fecha del estado de posición financiera o en un plazo que exceda al ciclo normal de operaciones de la entidad, según sea el caso.

En el cuerpo del estado de posición financiera o en las notas a los estados financieros deben presentarse los diferentes rubros que integran los inventarios y sus correspondientes estimaciones con el suficiente detalle para mostrar cada rubro de acuerdo con la naturaleza de sus integrantes. Esos rubros, por ejemplo, pueden ser inventarios de: materias primas y/o materiales, de producción en proceso, de artículos terminados, en consignación y de mercancías en tránsito. El inventario de las entidades prestadoras de servicios debe presentarse como inventario de servicios en proceso.

El importe de inventarios reconocido como gasto durante el periodo, denominado generalmente costo de ventas, comprende los costos previamente incluidos en la valuación de los artículos que se han vendido, los gastos indirectos de producción no asignados a los inventarios y los costos anormales de producción. Las circunstancias particulares de cada entidad pueden hacer necesaria la inclusión en el costo de ventas de otras partidas, tales como los gastos de distribución.

Algunas entidades adoptan un formato por naturaleza para la presentación de su estado de resultado integral del periodo. En este caso, no se presenta el rubro de costo de ventas, y en lugar de éste la entidad presenta un análisis de los gastos utilizando una clasificación con

base en la naturaleza de ellos y muestra los costos reconocidos como gastos por materias primas, gastos de mano de obra y otros gastos junto con el importe del cambio neto en inventarios en el periodo.²⁶

Normas de revelación

En los estados financieros o en sus notas debe revelarse la siguiente información:

- a) Las políticas contables adoptadas para la valuación de los inventarios, así como los métodos de valuación de inventarios y fórmulas de asignación del costo utilizados;
- b) La composición, al cierre del periodo, de los inventarios, neto de sus estimaciones, mostrando el importe de cada uno de los diferentes rubros que los integran tales como: materias primas, producción en proceso, productos terminados, mercancías en tránsito, inventarios entregados en consignación y/o en demostración, etcétera;
- c) El importe de los inventarios recibidos en consignación, en administración, o bien, recibidos para maquila;
- d) El importe contable de los inventarios que no cumplan con la regla general de valuación establecida en el párrafo 42.1 por encontrarse exceptuados de acuerdo al párrafo 20.3 y que, están reconocidos a su valor neto de realización (inciso a) o a su valor razonable deducido de los costos a incurrir para venderlos (inciso b).
- e) El importe de los inventarios reconocido en resultados durante el periodo, cuando:
 - I. En el costo de ventas se incluyen otros elementos;
 - II. una parte del costo de ventas se incluye como parte de las operaciones discontinuadas; y

²⁶ Universidad de Guadalajara, A.C. (2020) “Inventarios Perpetuos” Colegio de Contadores Públicos.

- III. El estado de resultado integral se presenta clasificado conforme a la naturaleza de los rubros que lo integran y no se presenta un rubro de costo de ventas, sino que los elementos que integran a éste se presentan en diferentes rubros.
- f) El importe reconocido en resultados, de acuerdo con esta NIF, correspondiente a bajas significativas en el costo de operación de la planta, como consecuencia de la no utilización, total o parcial, de las instalaciones productivas;
 - g) El importe de estimaciones por pérdidas por deterioro de inventarios reconocidas en el periodo;
 - h) El importe de cualquier reversión reconocida en el periodo de estimaciones por pérdidas por deterioro de inventarios reconocidas en periodos anteriores;
 - i) Las circunstancias o eventos que originaron la reversión de pérdidas por deterioro de inventarios, de acuerdo con el párrafo 46.4.2.1;
 - j) Una descripción de cualquier cambio del método de valuación de inventarios o fórmula de asignación de costo de inventarios, las bases que justifican el cambio y los efectos de éste conforme a la NIF B-1; y
 - k) Los gravámenes existentes sobre los inventarios y/o si éstos han sido cedidos en garantía, haciendo referencia al pasivo correspondiente.4 60.2 Se recomienda la explicación de las variaciones significativas en el periodo, en los diferentes rubros de inventarios, ya que esa información puede ser de utilidad para los usuarios de los estados financieros.

5.4.1. Mermas de evaluación.

Las mermas son las pérdidas que se producen en el proceso de producción. Se pueden clasificar o pueden ser:

- a) Merma Normal

La Merma Normal es la pérdida que se produce en el proceso de producción y que se debe a causas inherentes al proceso de la elaboración; por lo cual sus costos deben ser absorbidos por las unidades procesadas. Por ejemplo, este tipo de mermas pueden ser pérdidas por evaporación, cortes, etc.

b) Merma Anormal

La Merma Anormal es la pérdida que se produce por accidentes fortuitos; por lo cual sus costos no deben ser absorbidos por las unidades procesadas, sino que se deben cargar en cuenta personal de los responsables o en su caso como pérdidas para la empresa.

5.4.2. Primeras entradas primeras salidas (PEPS).

La fórmula “PEPS” se basa en la suposición de que los primeros artículos en entrar al almacén o a la producción son los primeros en salir; por lo que las existencias al finalizar cada ejercicio quedan reconocidas a los últimos precios de adquisición o de producción: mientras que en resultados los costos de venta son los que corresponden al inventario inicial y a las primeras compras o costos de producción del ejercicio.

El manejo físico de los artículos no necesariamente tiene que coincidir con la forma en que se asigna su costo y para lograr una correcta asignación bajo la fórmula PEPS deben establecerse y controlarse capas del inventario según las fechas de adquisición o producción de este.

5.4.3. Promedio.

Este método obliga a considerar las unidades compradas y el valor total de las mismas. El costo unitario promedio se determina dividiendo el valor total entre el total de unidades. Por su parte, las salidas de almacén se valúan a este costo hasta que se efectúe una nueva compra, momento que se hace un nuevo cálculo del costo unitario promedio., el nuevo costo resulta de dividir el saldo monetario entre las unidades en existencia, por lo cual las salidas que se realicen después de esta nueva compra se valúan a este nuevo costo y así sucesivamente.

5.4.4. Valoración por identificación específica.

Es la forma de valorar los inventarios de mercancías de la empresa, calculando el costo, determinando su nivel de utilidad y fijando la producción con respectivo nivel de ventas. Es el método más simple pero también el que demanda más tiempo para determinar el costo de los materiales utilizados y el costo del inventario final.

Este método es utilizado en las empresas cuyo inventario consta de mercancías iguales pero cada una de ellas se distingue de los demás por sus características individuales de número, marca o referencia y un costo determinado.

Consiste en que se lleven registros por medios de los cuales puedan identificarse sus costos con exactitud, cada artículo con toda precisión y determinarse su costo con exactitud, cada artículo del inventario puede ser directamente identificado con una compra y su factura. El costo de los materiales utilizados se calcula multiplicando la cantidad usada por el precio específico de cada material. El costo actual de cada artículo específico del inventario puede identificarse claramente y al momento de realizar la venta, es posible determinar el costo de ventas específico, de igual manera puede valuarse el inventario final, identificando cada artículo del inventario con su costo específico.

¿Cómo se realiza?

Paso 1: Determina el tamaño del inventario. El método de identificación específica es más útil con un pequeño inventario de artículos de alto costo. Una galería de arte, por ejemplo, sería un buen ejemplo donde este método de valuación de inventarios es apropiado.

Paso 2: Desarrolla un sistema de marcado para todos los elementos. Esto puede ser en una forma de un sistema de código de barras o un sistema manuscrito manual.

Paso 3: Lleva un registro de los artículos vendidos. Una vez que venda un artículo, usa el sistema de marcado para relacionar el elemento específico a una venta, entonces calcula las ventas totales.

Paso 4: Deduce el coste del elemento específico del inventario final total para obtener un número de inventario nuevo.

Método de valoración de inventario identificación específica:

Consiste en valorar las compras u órdenes de producción al costo de adquisición según facturas, o costos específicos acumulados en los registros. Requiere que se lleven registros que permitan identificar los bienes adquiridos y determinar su costo con exactitud. Este método, que sería el más lógico de todos para asignar los verdaderos costos a los inventarios, es muy engorroso llevarlo a la práctica.

¿Cómo realizar el inventario usando el método de identificación específica?

Uno de los componentes más difíciles de manejar en un negocio es hacer el seguimiento del inventario. Es tan difícil que algunas empresas suelen subcontratar el inventariado a centros de cumplimiento. Sin embargo, para los demás puede ser difícil conseguir que otros se encarguen del inventario. En estos casos, debe elegirse un método de inventario para evaluar el inventario correctamente. He aquí cómo valorar el inventario con el método de identificación específica.

Instrucciones

1.- Determina el tamaño del inventario. El método de identificación específica es más útil con un pequeño inventario de artículos de alto costo. Una galería de arte, por ejemplo, sería un buen ejemplo donde este método de valuación de inventarios es apropiado. Recuerda que este método tendrá que ser consistente de un año a otro. Si se espera que el inventario aumente drásticamente, tal vez otro método sea el más apropiado.

2.- Desarrolla un sistema de marcado para todos los elementos. Esto puede ser en forma de un sistema de código de barras o un sistema manuscrito manual. Debido a que no hay un gran volumen de inventario, hay una gran variedad de opciones para marcar el inventario.

3.- Lleva un registro de los artículos vendidos. Una vez que se venda un artículo, usa el sistema de marcado para relacionar el elemento específico a una venta, entonces calcula las ventas totales. Los elementos recién vendidos aumentan el total de compras para un mes determinado.

4.- Deduce el coste del elemento específico del inventario final total para obtener un número de inventario nuevo. Continúa con este método en tanto los artículos se vendan a fin de que los números del inventario reflejen exactamente el valor de los artículos que están a mano.

5.4.5. Valoración a costo estándar

Este método facilita el manejo del auxiliar de mercancías “Kárdex” por cuánto sólo requiere llevarse en cantidades por unidades homogéneas.

Costos estándar

- Es el cálculo hecho con bases científicas sobre cada uno de los elementos del costo.
- Determina lo que un producto “debe constar” con base con la eficiencia de trabajo normal.
- Las desviaciones, en relación con el costo histórico, indican deficiencias o eficiencias.
- Es una medida efectiva para la toma de decisiones.
- Requiere un control presupuestal de todos los elementos que intervienen en el producto, directa o indirectamente.
- Son metas por alcanzar en condiciones normales de producción.
- Representan patrones de comparación para analizar y corregir los costos históricos.

5.5. Métodos de registro.

5.5.1. Aspectos generales.

En cualquier tipo de empresa ya sea pequeña, mediana o grande siempre es necesario llevar el control de los inventarios o mercancías, en algunas ocasiones se llega a desconocer el movimiento de las mismas, ya que posiblemente el tipo de procedimiento que se tiene establecido para realizar el registro no está establecido de forma clara para quienes llevan el control en esta área, el manejo de los inventarios en las empresas es un punto muy importante, es algo que se debe tener siempre bajo un absoluto control y un total conocimiento, y precisamente para este control existen tres procedimientos para registrar correctamente las mercancías, los cuales son:

Procedimiento global o de mercancías generales

Procedimiento analítico o pormenorizado

Procedimiento de inventarios perpetuos

Estos procedimientos permiten registrar cada una de las operaciones relacionadas con inventarios, como las compras que se hagan durante el ejercicio contable, gastos de compra, descuentos, devoluciones, sin olvidar las ventas, que es la salida de dichas mercancías.

Procedimiento global o de mercancías generales

En el procedimiento global, se maneja una sola cuenta “mercancías generales” en la cual se registran todas las operaciones relacionadas con el movimiento de las mercancías:

Inventario inicial

Compras

Gastos de compra

Devoluciones sobre ventas

Descuentos sobre ventas

Ventas

Devoluciones sobre compras

Descuentos sobre compras

Procedimiento analítico o pormenorizado

Ahora bien, en el procedimiento analítico o pormenorizado se abren diferentes cuentas, es decir, que se abre una cuenta por cada uno de los conceptos de las operaciones que se realizan en relación con el movimiento de mercancías, denominadas cuentas auxiliares de mercancías:

Inventarios

Compras

Gastos de compras

Devoluciones sobre compras

Descuentos sobre compras

Ventas

Devoluciones sobre ventas

Procedimiento de inventarios perpetuos

Una de las principales diferencias entre el procedimiento de inventarios perpetuos y los procedimientos global y analítico, es que en estos últimos no se conoce de forma precisa el valor de las mercancías existentes.²⁷

²⁷ CINIF (2022, “Normas de Información Financiera” Editorial IMPC, edición 2022.

El registro de las operaciones utilizando el procedimiento de inventarios perpetuos nos permite conocer el total del inventario final, así como el costo de lo que se ha vendido y así como también permite conocer la utilidad o pérdida generadas.

En este procedimiento se utilizan solo tres cuentas:

- Almacén
- Costo de ventas
- Ventas

El manejo de inventarios perpetuos es uno de los procedimientos que más se utiliza, precisamente por los beneficios que aporta. Como ya se ha mencionado el inventario dentro de la empresa es una parte fundamental, en la mayoría de los casos de este depende la situación económica de la misma y por lo mismo es de gran importancia su control adecuado.

5.5.2. Costo de adquisición.

Se refiere a las expresiones que comúnmente, y en forma equivocada se conocen como “Costo de lo vendido” o como “Costo de Ventas” que significan en palabras más sencillas o menos técnicas, “lo que costó el haber vendido”, o sea el Costo Total, y no se quiere decir eso.

Con base en lo visto hasta el momento, las expresiones “Costo de ventas y Costo de lo vendido” están mal usadas, ya que el Comerciante, para vender la mercancía, debe primero adquirirla, teniendo entonces un Costo de adquisición, además debe realizar Gastos de Venta, de Administración, Financieros, y quizá Otros Gastos, impuesto sobre la Renta, y Reparto de Utilidades a los trabajadores, hasta lograr la cobranza, lo cual indica que con ese cúmulo de gastos, se está prácticamente en presencia del Costo total, o sea que el Costo de lo vendido o de Ventas, se entiende como Costos Total, o “lo que costó el haber vendido”. Pero el significado a las expresiones “Costo de lo vendido o de Ventas”, se les debe identificar con

la expresión correcta: en el caso del Comerciante, con “Costo de adquisición de lo vendido”, con referencia al Industrial con Costo del Servicio Rendido”.

Por lo expuesto, no se deben usar más los términos “Costos Ventas” y “Costo de lo Vendido”, porque presentan un error garrafal respecto a la Técnica de Costos, con referencia a lo que se desea decir, utilizando las expresiones adecuadas y correctas para el Comerciante (Costo de Adquisición de lo vendido), para el Industrial (Costo de producción de lo vendido) y para el Servidor (Costo del Servicio Rendido) además de ser claras, dado que intrínsecamente abarcan lo que se quiere decir y por sí solas se entienden.

5.5.3. Costo estándar.

El costo estándar se determina anticipadamente y en esta determinación se toman en consideración los niveles normales de utilización de materia prima, materiales, mano de obra y gastos de fabricación y la eficiencia y la utilización de la capacidad de producción instalada. Las cuotas de costo estándar se revisan periódicamente, y deben ajustarse a la luz de las circunstancias actuales.

5.5.4. Detallista.

El método detallista se basa en la determinación de los inventarios valuando las existencias a precios de venta y deduciéndoles los factores de margen de utilidad bruta, para obtener el costo por grupos homogéneos o por artículos. Para las empresas que utilicen este método deberán llevar también un registro de los factores que utilicen para determinar el margen de utilidad bruta (artículo 76, fracción XIV segundo párrafo).²⁸

²⁸ CINIF (2022, “Normas de Información Financiera” Editorial IMPC, edición 2022.

En este mismo artículo se establece que el método por el que se opte para valuar los inventarios deberá mantenerse por un periodo mínimo de cinco años. Además de que otorga la facilidad de utilizar un método de valuación diferente a los establecidos en el artículo 41, pero solo para efectos contables, si así lo creen necesario los contribuyentes, pero siempre que además del contable se lleve uno de los métodos autorizados por la L.I.S.R., y se lleve un control sobre las diferencias que resulten de la aplicación de los dos métodos utilizados, haciendo énfasis en que esta diferencia no será acumulable ni deducible, simplemente es un control que se deberá llevar.

Es un método de control y una técnica de valuación a precio promedio, con el objeto, de obtener el inventario, y el “Costo de lo vendido” en grandes volúmenes de productos o mercancías diferentes (no se emplea para servicios) por agrupaciones homogéneas en género y márgenes de costos sobre el precio de venta.

Es aquel que se utiliza en las empresas, básicamente de Autoservicio, con códigos de cada uno de los productos, para simplificar y agilizar los cambios de precio, ahorrando en gastos de etiquetado, con lo que se obtiene información, sin errores, por artículo, tanto en la recepción de estos como en su despacho.

Se acostumbra también el uso de un estándar, que reduce gastos de administración y mejora la comunicación con los proveedores y con los clientes. Los datos obtenidos pueden ser usados para predecir patrones de venta, acortar los tiempos del resultado, etcétera.

Se le denomina “Detallista” porque se tienen los datos de cada uno de los bienes que están a la venta; en esas condiciones, prácticamente se refiere a un tipo de Inventarios Perpetuos” debido a que, partiendo de los saldos iniciales, y al realizar las entradas y las salidas, se obtienen los nuevos saldos inmediatamente, resultando de la misma manera la existencia, tanto en la Contabilidad, cuanto en lo que haya físicamente, que en teoría deben de coincidir ambos lados.

5.5.5. Costos identificados.

El costo de los inventarios de partidas que normalmente no son intercambiables entre sí y de artículos o servicios producidos y segregados para proyectos específicos deben asignarse utilizando la identificación específica de sus costos individuales.

La identificación específica significa asignar los costos a partidas individuales del inventario. Este tratamiento apropiado para partidas que se segregan para un proyecto específico, sin tomar en cuenta si esas partidas fueron compradas o producidas por la entidad. Sin embargo, la identificación específica de los costos es inapropiada cuando en el inventario hay grandes números de partidas que normalmente son intercambiables entre sí, ya que, en estas circunstancias, el procedimiento de seleccionar partidas que permanecerán en los inventarios puede utilizarse para lograr efectos predeterminados en la utilidad o pérdida.

5.5.6. Costos perpetuos.

El artículo 76 fracción XIV de la LISR establece que las Personas Morales estarán obligadas a llevar un control de inventarios de mercancías, materias primas, producción en proceso, y productos terminados conforme al sistema de inventarios perpetuos. Los contribuyentes podrán incorporar variaciones al sistema señalado en esta fracción, siempre que cumplan con los requisitos que se establezcan mediante reglas de carácter general.

La NIF C-4 establece que el método de inventarios perpetuos consiste en registrar los materiales, productos en proceso y terminados en el momento en que ingresan o se retiran del almacén de tal manera que se pueda conocer en cualquier momento el valor del inventario final, además de:

- a) Conocer en cualquier momento el valor del inventario sin necesidad de practicar inventarios físicos.

- b) No es necesario cerrar el negocio para determinar el inventario final de mercancías, puesto que existe una cuenta que controla las existencias.
- c) Se pueden detectar los extravíos, robos o errores ocurridos en el manejo de las mercancías, puesto que se sabe con exactitud el valor de las mercancías que debiera haber.
- d) Se puede conocer en cualquier momento el valor del costo de lo vendido.
- e) Se puede conocer en cualquier periodo el valor de la utilidad o de la pérdida bruta.

Las cuentas que integran el sistema de inventarios perpetuos son:

- Almacén. Esta cuenta es del activo circulante, se maneja exclusivamente a precio de costo y expresa en cualquier momento la existencia de mercancías, es decir el inventario final.
- Costo de ventas. Es una cuenta de resultados deudora, se afecta a precio de costo y expresa el costo de lo vendido.
- Ventas. Es cuenta de resultados acreedora, se afecta a precio de venta.

5.5.7. Costo de lo Vendido.

De acuerdo al Artículo 39 de la Ley de ISR 2022 nos dice que el costo de las mercancías que se enajenen, así como el de las que integren el inventario final del ejercicio, se determinará conforme al sistema de costeo absorbente sobre la base de costos históricos o predeterminados.

En todo caso, el costo se deducirá en el ejercicio en el que se acumulen los ingresos que se deriven de la enajenación de los bienes de que se trate. Los contribuyentes que realicen actividades comerciales que consistan en la adquisición y enajenación de mercancías, considerarán únicamente dentro del costo lo siguiente:

- a) El importe de las adquisiciones de mercancías, disminuidas con el monto de las devoluciones, descuentos y bonificaciones, sobre las mismas, efectuados en el ejercicio.
- b) Los gastos incurridos para adquirir y dejar las mercancías en condiciones de ser enajenadas.

Los contribuyentes que realicen actividades distintas de las señaladas en el segundo párrafo de este artículo considerarán únicamente dentro del costo lo siguiente:

- a) Las adquisiciones de materias primas, productos semiterminados o productos terminados, disminuidas con las devoluciones, descuentos y bonificaciones, sobre los mismos, efectuados en el ejercicio.
- b) Las remuneraciones por la prestación de servicios personales subordinados, relacionados directamente con la producción o la prestación de servicios.
- c) Los gastos netos de descuentos, bonificaciones o devoluciones, directamente relacionados con la producción o la prestación de servicios.
- d) La deducción de las inversiones directamente relacionadas con la producción de mercancías o la prestación de servicios, calculada conforme a la Sección II, del Capítulo II, del Título II de dicha ley.

Cuando los conceptos a que se refieren los incisos del párrafo anterior guarden una relación indirecta con la producción, los mismos formarán parte del costo en proporción a la importancia que tengan en dicha producción.

Para determinar el costo del ejercicio, se excluirá el correspondiente a la mercancía no enajenada en el mismo, así como el de la producción en proceso, al cierre del ejercicio de que se trate.

5.5.8 Procedimiento para destrucción de los inventarios según la Ley de ISR.

Pérdidas por deterioro

Tomando en cuenta que los inventarios pueden sufrir variaciones importantes por obsolescencia, por baja en los precios de mercado y por daño, es indispensable, para cumplir con el postulado de devengación contable, que se modifique la valuación de los artículos que forman parte de ellos sobre la base de su costo o a su valor neto de realización, el menor.

El costo de adquisición de los inventarios puede no ser recuperable total o parcialmente si se han convertido en obsoletos debido al lento movimiento, se han dañado o si su precio de venta ha disminuido. También, el costo de adquisición de los inventarios puede no ser recuperable si los costos estimados para terminarlos o los costos estimados para poder realizar la venta se han incrementado.

La práctica de reconocer los inventarios por debajo de su costo de adquisición, a su valor neto de realización, es consistente con el punto de vista de que los inventarios no deben reconocerse en exceso a los importes que se espera realizar en su venta o uso.

Las estimaciones del valor neto de realización de los inventarios deben basarse en el buen juicio profesional en la evidencia más confiable disponible al momento en que se hacen las estimaciones del importe que se espera realizarlos. En estas estimaciones deben tomarse en consideración las fluctuaciones del precio o costo directamente relacionado con eventos que ocurren después del cierre del periodo, es decir en el periodo posterior, en tanto estos eventos confirmen situaciones que ya existían al finalizar el periodo.

Las estimaciones que se hacen del valor neto de realización también deben tomar en consideración el propósito para el que se mantiene los inventarios. Por ejemplo, el valor neto de realización de los inventarios que se mantienen para satisfacer ventas en firme o servicios contratados se basa en los precios pactados en los contratos. Si los compromisos de compra en firme. Esas provisiones deben reconocerse en el periodo en que se determine que se ha incurrido en una pérdida.

No deben reconocerse pérdidas por deterioro por debajo del costo de adquisición de materias primas y/o materiales que se mantienen para ser utilizados en la producción de inventarios, si se espera que los productos terminados a los cuales ellos se van a incorporar se venderán al costo o por arriba de éste. Sin embargo, cuando el precio de las materias primas y/o materiales deben valuarse a su valor neto de realización reconociendo una pérdida por deterioro. En estas circunstancias, el costo de reposición de las materias primas y/o materiales puede ser la mejor medida disponible de su valor neto de realización.

El reconocimiento de una pérdida por deterioro de los inventarios para valuarlos a su valor neto de realización debe hacerse partida por partida; sin embargo, puede ser apropiado, con base en su importancia relativa, agrupar partidas similares o relacionadas. Este puede ser el caso de partidas de inventario relativas a la misma línea de productos que tienen propósitos o fines similares, se producen y comercializan en la misma área geográfica y prácticamente no pueden evaluarse por separado de otras partidas de esa línea de productos.

Cuando los elementos que integran el inventario se emplean para producir varios productos con diferentes volúmenes de venta, a menos que exista algún método práctico para clasificar las diversas categorías, las normas relativas a pérdidas por deterioro deben aplicarse individualmente a cada rubro del inventario.

Los inventarios no deben sujetarse a pruebas de deterioro sobre la base de una clasificación genérica de éstos; por ejemplo, productos terminados o todos los inventarios en un segmento operativo particular.

Las pérdidas por deterioro motivadas por modificaciones en el valor neto de realización que afectan a pedidos que se hayan aceptado en firme por mercancía o materiales que se encuentren en consignación o en tránsito deben reconocerse en el costo de ventas del periodo en que se originan las pérdidas.

La pérdida por deterioro es indicativa de que el aprovechamiento o realización de los artículos que forman parte del inventario resultará inferior al valor neto en libros de éstos; esa pérdida debe reconocerse en el costo de ventas del periodo en que esa diferencia se produzca.

De acuerdo al Artículo 27 Fracción 20 de la Ley de ISR será deducible el importe de las mercancías, materias primas, productos semiterminados o terminados, en existencia, que por deterioro u otras causas no imputables al contribuyente hubiera perdido su valor, se deduzca de los inventarios durante el ejercicio en que esto ocurra; siempre que se cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de esta Ley.

Los contribuyentes podrán efectuar la deducción de las mercancías, materias primas, productos semiterminados o terminados a que se refiere el párrafo anterior, siempre que tratándose de bienes básicos para la subsistencia humana en materia de alimentación, vestido, vivienda o salud, antes de proceder a su destrucción, se ofrezcan en donación a las instituciones autorizadas para recibir donativos deducibles conforme a esta Ley, dedicadas a la atención de requerimientos básicos de subsistencia en materia de alimentación, vestido, vivienda o salud de personas, sectores, comunidades o regiones, de escasos recursos, cumpliendo con los requisitos que para tales efectos establezca el Reglamento de esta Ley.

No se podrán ofrecer en donación aquellos bienes que en términos de otro ordenamiento jurídico, relacionado con el manejo, cuidado o tratamiento de dichos bienes, prohíba expresamente su venta, suministro, uso o establezca otro destino para los mismos.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Artículo 107. Para efectos del artículo 27, fracción XX, párrafo primer de la Ley, los contribuyentes deberán efectuar la destrucción de mercancías, materias primas, productos semi terminados o terminados, que hubieran perdido su valor por deterioro u otras causas no imputables al contribuyente. Para tal efecto deberán presentar cuando menos treinta días antes de la fecha en la que se pretenda efectuar la destrucción, aviso de destrucción de mercancía, en el que se señalen los datos de la mercancía a destruir, método de destrucción, fecha, hora y lugar de la misma, y demás requisitos que establezca el SAT mediante reglas de carácter general.

El contribuyente deberá registrar la destrucción de las mercancías en su contabilidad en el ejercicio en el que se efectúe.

Artículo 108 Destrucción previo ofrecimiento en donación de bienes básicos para la subsistencia humana.

....Para efectos del artículo 27, fracción XX, párrafo segundo de la Ley, tratándose de bienes básicos para la subsistencia humana en materia de alimentación, vestido, vivienda o salud, antes de proceder a su destrucción por haber perdido su valor, los contribuyentes deberán ofrecerlos en donación a las instituciones autorizadas para recibir donativos deducibles a que se refiere el citado precepto, de conformidad con las reglas de carácter general que al efecto emita el SAT y los requisitos siguientes:

I. Presentar un aviso a través de la página de Internet del SAT, cuando menos quince días antes de la fecha prevista para la primera destrucción.

Cuando los bienes estén sujetos a una fecha de caducidad, los contribuyentes deberán presentar el aviso a que se refiere esta fracción, a más tardar cinco días antes de la fecha de caducidad. En el caso de medicamentos, el aviso a que se refiere este párrafo deberá presentarse a más tardar seis meses antes de la fecha de caducidad. En el caso de productos perecederos en los que se dificulte su almacenamiento o conservación, así como de productos sujetos a caducidad, los contribuyentes en el aviso a que se refiere esta fracción deberán informar lo siguiente:

- a) La fecha de caducidad, así como el plazo adicional a partir de dicha fecha, en el que el bien de que se trate pueda ser consumido o usado sin que sea perjudicial para la salud. En el caso de productos que no estén sujetos a una fecha de caducidad, de conformidad con las disposiciones sanitarias, el contribuyente deberá informar la fecha máxima en que pueden ser consumidos;
- b) Las condiciones especiales que, en su caso, se requieran para la conservación del bien,
y
- c) El tipo de población o regiones hacia las cuales están enfocados sus productos, y

II. Los bienes a que se refiere este artículo deberán mantenerse en las mismas condiciones en las que se tuvieron para su comercialización, hasta que se realice su entrega.

En el caso de bienes perecederos que sean destruidos o decomisados por las autoridades sanitarias, se deberá conservar durante el plazo previsto en el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación, la copia del acta que al efecto se levante, misma que compruebe el registro contable respectivo.

CAPÍTULO 6. NORMA ISO 9001-2015

6.1. Objeto y campo de aplicación.

Esta norma mexicana especifica los requisitos para un sistema de gestión de calidad cuando una organización:

- a) Necesita demostrar su capacidad para proporcionar regularmente los productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, y
- b) Aspira a aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz del sistema, incluido los procesos para la mejora del sistema y el aseguramiento de la conformidad con los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.

Todos los requisitos de esta norma mexicana son genéricos y se pretenden que sean aplicables a todas las organizaciones sin importar su tipo o tamaño como los productos y servicios suministrados.

6.2. Referencias normativas.

Esta norma mexicana se basa en los principios de la gestión de la calidad descritos en la NMX-CC-9000-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de Calidad – Fundamentos y Vocabulario. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo del 2016.

Las descripciones incluyen una declaración de cada principio, una base racional del porque el principio y es importante para la organización, algunos ejemplos de los beneficios asociados con el principio y ejemplos de las acciones típicas para mejorar el desempeño de la organización cuando se aplique el principio.²⁹

²⁹ ISO 9001-2015, Instituto Mexicano de la Normalización y Certificación, A.C..

Los principios de la gestión de la calidad son:

- Enfoque al cliente.
- Liderazgo.
- Compromiso de las personas.
- Enfoque a los procesos.
- Mejora.
- Toma de decisiones basada en la evidencia.
- Gestión de las relaciones.

Esta norma mexicana promueve la adopción de un enfoque de procesos al desarrollar como implementar y mejorar la eficacia de sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de los requisitos del cliente.

La comprensión y gestión de los procesos interrelacionados con un sistema contribuye a la eficacia y eficiencia en el logro de los resultados previstos este enfoque permite a la organización controlar las interrelaciones e interdependencias entre los procesos del sistema, de modo que se pueda mejorar el desempeño global de la organización.

El enfoque a procesos implica la definición y gestión sistemática de los procesos y sus interrelaciones con el fin de alcanzar los resultados previstos de acuerdo con la política de la calidad y la dirección estratégica de la organización. La gestión de los procesos y el sistema en su conjunto puede alcanzarse utilizando el ciclo PHVA con un enfoque global de pensamiento basado en riesgos dirigido a aprovechar las oportunidades y prevenir resultados no deseados.

La aplicación del enfoque a procesos en un sistema de gestión de la calidad permite:

- La comprensión y la coherencia en el cumplimiento de los requisitos;

- La consideración de los procesos en términos de valor agregado;
- El logro del desempeño eficaz del proceso;

De la mejora de los procesos con base en la evaluación de los datos y la información.

6.3. Requisitos de la Norma ISO 9001-2015.

Contexto de la organización.

La organización debe determinar las cuestiones internas y externas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión de la calidad.

Liderazgo

La alta dirección debe mostrar liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de la calidad:

Asumiendo la responsabilidad y obligación, de rendir cuentas con relación a la eficacia de gestión de la calidad.

Asegurándose de que se establezca la política de la calidad y los objetivos de la calidad para el sistema de gestión de la calidad y que este sea compatible con el contexto y la dirección estratégica de la organización.

Asegurándose de la integración de los requisitos del sistema de gestión de la calidad en los procesos de negocio de la organización.

Promoviendo el uso de enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.

Asegurándose que los recursos necesarios para el sistema de gestión de la calidad estén disponibles.³⁰

³⁰ ISO 9001-2015, Instituto Mexicano de la Normalización y Certificación, A.C.

Comunicando la importancia de una gestión de la calidad eficaz y conforme a los requisitos del sistema de gestión de la calidad.

Asegurándose que el sistema de gestión de la calidad logre los resultados previstos.

Comprometiendo, dirigiendo y apoyando a las personas para contribuir con la eficacia del sistema de gestión de la calidad y promoviendo la mejora.

Apoyando a otros roles pertinentes de la dirección para demostrar su liderazgo en la forma en la que aplique en sus áreas de responsabilidad.

Planificación

La organización debe planificar:

Las acciones para abordar riesgos y oportunidades.

La manera de integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión de la calidad y evaluar la eficacia de estas acciones, las cuales deberá ser proporcional al impacto potencial en la conformidad de los productos y servicios.

Apoyo

La organización debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento como implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad.

La organización debe considerar:

- a) Las capacidades y limitaciones de los recursos internos existentes.
- b) Que se necesita obtener los proveedores externos.

Operación

La organización debe establecer, implementar, controlar y mantener los procesos necesarios para satisfacer los requisitos del sistema de gestión ambiental y para implementar las acciones determinadas en los riesgos y oportunidades. La organización debe planificar,

implementar y controlar los procesos necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de productos y servicios y para implementar las acciones determinadas en la planificación.

Evaluación y desempeño

La organización debe determinar que necesita seguimiento y medición, los métodos de seguimiento, medición, analizar y evaluación necesarios para asegurar los resultados válidos, cuando se debe llevar a cabo el seguimiento y medición y cuando se deben analizar y evaluar los resultados del seguimiento y evaluación.

Mejora

La organización debe determinar y seleccionar las oportunidades de mejora e implementar cualquier acción necesaria para cumplir los requisitos del cliente y aumentar la satisfacción del cliente.³¹

Estas deben incluir:

- a) Mejora los productos y servicios para cumplir los requisitos, así como considerar las necesidades y expectativas futuras.
- b) Corregir, prevenir y reducir los efectos no deseados.

Mejorar el desempeño y eficacia del sistema de gestión de calidad.

³¹ ISO 9001-2015, Instituto Mexicano de la Normalización y Certificación, A.C.

CASO PRÁCTICO

El presente caso práctico se refiere a la actualización y diseño de procedimientos en el área de almacén, el cual fue desarrollado en la empresa.

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA.

Razón Social: Rome Agrotech, S.A. de C.V.

R.F.C.: RAG-900418-3C3

Dirección: Boulevard de la Industria No. 20 Parque Industrial La Luz, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54716.

Para dicho trabajo, solicitamos el ingreso a las instalaciones de la empresa con la siguiente carta de presentación:

PRESENTACIÓN

Somos pasantes de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán Campo 4, de la licenciatura de Contaduría; como parte de nuestro desarrollo profesional estamos motivados por comenzar nuestro proyecto de tesis; dicho proyecto estará asesorado por el C.P.C. Alejandro Rodrigo Bautista Cruz.

Actualmente Juana Hernández Sánchez se encuentra laborando con ustedes, situación que nos permite acercarnos a la empresa para considerarlos en nuestro proyecto, y trabajar en conjunto para un beneficio mutuo.

Nuestro equipo de trabajo se integra de la siguiente forma:

Ivan Orión Avila Mendoza

Trabajo actual: Mancera, S.C. (Despacho Contable) en el área de Auditoría.

Juana Hernández Sánchez

Trabajo actual Rome Agrotech, S.A. de C.V. (Empresa Privada) en el área de Contabilidad.

Solicitamos nos acepten y permitan basar nuestra Tesis en documentación de la empresa Rome Agrotech, S.A. de C.V., esto implica acceso a las instalaciones y la información que nos sea necesaria para el desarrollo de nuestro proyecto.

Nos comprometemos a que la información que nos sea proporcionada sea utilizada para fines académicos, con la responsabilidad y compromiso del equipo de trabajo que esto implica, la información que nos brinden será utilizada en sus instalaciones y la que se origine de nuestros análisis e investigación solo podrá ser divulgada previa autorización por el personal que ustedes nos indiquen, todo esto porque estamos conscientes de la importancia y confidencialidad que tienen sus papeles de trabajo.

Nuestro alcance, debido a que la Contraloría es un departamento muy extenso y por tiempos no será posible abarcarlo al 100%, nos enfocaremos en el área de Almacén para poder fortalecer o implementar todo el proceso interno de dicha área.

Proporcionaremos durante y al término del proceso de investigación, controles internos para su debida aplicación en el mejoramiento, control y evaluación del Almacén de la empresa Rome Agrotech, S.A. de C.V., plasmados en nuestro proyecto final de Tesis

Juana Hernández Sánchez

Rome Agrotech, S.A. de C.V.

Iván Orión Ávila Mendoza

Mancera, S.C.

Una vez que la empresa nos autorizó el ingreso a sus instalaciones para la elaboración de nuestro proyecto de Tesis, proseguimos a elaborar un plan de trabajo, enfocado en las actividades a desarrollar, que a continuación presentamos:

Empresa: ROME AGROTECH, S.A. DE C.V.

Departamentos Asociados: Contraloría, administración, contabilidad, almacén, producción, calidad, compras y ventas.

Dirección / Teléfono: Boulevard de la Industria No. 20, Parque Industrial La Luz, Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Tel. 58700601/58702604.

Tutores Externos: C.P. Martha Denisse Márquez Rodríguez

C.P. José Antonio Aragón Vargas

Pasante: Avila Mendoza Ivan Orión

No. de cuenta.: 3-0508646-4

Teléfono: 5540856141

Correo Electrónico: ivanoriam73@gmail.com

Pasante: Hernández Sánchez Juana

No. de cuenta.: 4-1410337-7

Teléfono: 5518543058

Correo Electrónico:

juanahrndzsnchz@gmail.com

Período: Del 02 de enero al 25 de marzo de 2022.

Horarios: miércoles y viernes de 5:00 p.m. a 7:00 p.m.

TÍTULO
Diseño de los Controles Internos en el área de Almacén de la empresa Rome Agrotech, S.A. de C.V.
DESCRIPCION DEL PROYECTO
<p>Se desea ingresar a las instalaciones de la empresa Rome Agrotech, S.A. de C.V., con la finalidad de estudiar, analizar y evaluar los controles internos en el área de almacén; mediante la observación e inspección de los procesos de adquisición de mercancía y punto de venta, para mejorar la eficiencia del área de almacén.</p> <p>Mediante cuestionarios dirigidos al personal que actualmente se encuentran laborando en el área del almacén y demás departamentos relacionados, conoceremos el procedimiento que se utiliza desde la recepción hasta la salida de mercancía y observaremos el flujo de entradas y salidas que se estarán llevando a cabo, esa será la primera parte que se necesitará para iniciar nuestra inspección.</p> <p>Conocer el sistema que se está utilizando para el registro del inventario, posteriormente realizar una prueba de inventarios para conocer el debido registro en sus operaciones.</p> <p>Diseñar un croquis o mapa, de todo el departamento de Almacén, organizando la mercancía que sea más comercializada para su giro, obteniendo de esta manera un menor tiempo para su mejor eficiencia al momento de vender o comprar.</p> <p>Por medio de los registros que se han estado haciendo en el procedimiento que se está utilizando en el área de almacén, investigar qué sistema de valuación está dando entrada y salida de la mercancía, de esta manera conocer si no se está llevando otro tipo de sistema de valuación, ya que esto definiría por qué surgen remanentes al cierre del año.</p>

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la eficiencia de los controles internos en el área de almacén.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Estudiar y analizar los procedimientos aplicables en el área de almacén.
2. Detectar y evaluar los riesgos en el área de almacén.
3. Diseñar un manual de políticas y procedimientos para el mejoramiento de controles en el área de almacén.
4. Realizar una comparación entre de los almacenes dentro de la empresa de los diversos clientes.
5. Visualizar la distribución de los productos en almacén y rediseñar su estructura para disminuir tiempos y movimientos.
6. Conocer el método de valuación de costos que utiliza la entidad y su correcta aplicación.

ANTECEDENTES

Rome Agrotech, S.A. de C.V. es una empresa 100% mexicana, fue establecida en el año 1990 como proveedor de soluciones para la industria de alimentos.

Desde el inicio, la flexibilidad, la confiabilidad, el servicio y los precios competitivos han sido los fundamentos de su filosofía; son base del éxito y reputación. Guiados por estos principios de poner al cliente siempre primero, continúan cumpliendo con los más altos estándares de calidad y servicio.

Desde hace más de 20 años en que grupo Rome inicio operaciones como proveedor de servicios integrados en el territorio nacional, siempre enfocados al sector de alimentos y

gracias al estricto control de calidad que acompaña a cada uno de sus productos y al espíritu innovador que los distingue.

De acuerdo a la clasificación de la ley para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa está clasificada como pequeña empresa de acuerdo al número de trabajadores.

METODOLOGÍA

Observación de inventarios físicos

Evaluar las instrucciones y procedimientos de la gerencia para registrar y controlar los resultados del conteo de inventario físico de la entidad. Observar la ejecución de los procedimientos de conteo de la entidad y ejecutar conteos de prueba. Rastrear los conteos de prueba a la compilación de inventario de la entidad y determinar que la compilación del inventario refleja correctamente los resultados reales del conteo de inventario.

Confirmación de inventarios en poder de otros

Si son significativos, confirmar los inventarios en poder de terceros a la fecha del inventario físico y comparar las cantidades confirmadas con la compilación del inventario; también considerar observar estos inventarios físicos.

Conciliación de la compilación de inventario con el mayor general

Revisar la conciliación de la compilación del inventario físico valuado con los saldos de cuenta del mayor general y los registros perpetuos de inventario. Investigar cualquier partida inusual y probar otras partidas de conciliación con base en el límite de prueba establecido.

Procedimientos de conexión –inventarios

Cuando ocurre la observación del inventario físico a una fecha intermedia, ejecutar los procedimientos de conexión sobre la actividad desde la fecha intermedia hasta la fecha del balance general de una manera que responda a nuestra evaluación de riesgo combinado y la duración del período de conexión. Determinar si se deben ejecutar procedimientos adicionales relacionados con partidas específicas en el período de conexión.

Corte de inventario

Comparar la información de corte obtenida durante la observación física a los registros contables de ventas y compras.

Valuación de acuerdo con las políticas contables – inventarios

Probar la valuación de inventario para verificar que está ejecutada de acuerdo con las políticas contables de la entidad y el marco aplicable de reporte de información financiera.

Prueba de valor neto realizable – inventarios

Probar las provisiones para reducir la valuación de inventario al valor neto realizable (p.ej., obsolescencia y otras reservas) y verificar que se han hecho los ajustes apropiados de acuerdo con las políticas contables de la entidad y el marco aplicable de reporte de información financiera.

TÍTULO

Diseño de los Controles Internos en el área de Almacén de la empresa Rome Agrotech, S.A. de C.V.

ACTIVIDAD	FECHA
Recorrido por las instalaciones de la empresa.	10 y 12 de enero
Entrevista a los encargados del área de almacén.	24 y 26 de enero
Entrevista a los empleados de los departamentos relacionados con el área de almacén.	09 y 11 de febrero
Cuestionarios al personal relacionado con la compra de mercancía.	21 y 23 de febrero
Observación de la toma de inventario físico mensual.	Sujeto al personal que realiza el inventario físico mensual. 01 de marzo
Observación del proceso de recepción de la mercancía.	14 de marzo
Observación del proceso productivo de la materia prima.	16 de marzo
Observación del proceso de salida de mercancía de almacén.	23 de marzo
Estudio del sistema utilizado para registro de inventarios	28 y 30 de marzo

Estudio y análisis de la compra de mercancías, riesgos y deficiencias.	04 y 06 de abril
Análisis del inventario físico contra el inventario en sistema	11 y 13 de abril
Valuación del inventario físico contra el inventario en sistema	18 y 20 de abril
Presentación de observaciones al personal administrativo.	20 y 21 de abril

Una vez que identificamos el área de oportunidad para el desarrollo de trabajo, realizamos un recorrido por las instalaciones de la empresa en compañía del personal de Recursos Humanos, con la finalidad de conocer el entorno donde opera la compañía.

Iniciamos nuestro primer recorrido en compañía de Noemi Martínez encargada del área de Recursos Humanos, quien nos dio una breve introducción sobre cuál es la misión visión y valores de la compañía, posteriormente realizamos el recorrido dentro las instalaciones, nos presentó con el personal encargado de las diferentes áreas involucradas.

El responsable del área de calidad nos dio a conocer las actividades que se desarrollan en la compañía, así como los controles, procedimientos y formatos que utilizan en el área de almacén y lo relacionado al flujo de la mercancía.

Una vez que analizamos los procedimientos que nos proporcionó el área de calidad identificamos el flujo de la mercancía dividido de la siguiente manera:

Flujo de la mercancía

Recepción de
materia prima y
material de
empaque

Producción en
proceso

Salida de
producto
terminado

Procedimos a realizar las entrevistas al personal encargado de almacén con la finalidad de entender las funciones que ellos desempeñan y la manera de como lo hacen. A continuación, presentamos la evidencia de lo antes mencionado.

CUESTIONARIOS

CUESTIONARIO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE ALMACÉN

Fecha de aplicación	24 de enero de 2022	Área	Almacén
Nombre del entrevistado	José Luis Villareal	Puesto	Jefe de Almacén

1.- ¿Cuándo entraste a Rome Agrotech recibiste capacitación?

R= Si recibí capacitación, tengo en la empresa aproximadamente 20 años, anteriormente no existían capacitaciones, pero en mi reingreso he recibido capacitaciones, aproximadamente desde el 2012 en adelante se recibe capacitación.

2.- ¿Tu capacitación fue mediante un curso, recorrido, o por medio de la lectura de procedimientos?

R= Mediante lectura de procedimientos.

3.- ¿Qué material o información recibiste y por parte de quién recibiste capacitación?

R= Recibí capacitación por parte de aseguramiento de calidad, se nos proporcionaron los procedimientos y al finalizar de leerlos y entenderlos nos aplican un examen.

4.- ¿Cada cuándo recibes capacitación?

R= Cada año

5.- ¿Identificaste alguna mejora en las capacitaciones?

R= Si, actualmente se realizan inspecciones por parte de nuestro jefe inmediato o por parte de calidad a nuestras funciones que realizamos si estamos mal se nos dice que estamos haciendo mal.

Fecha de aplicación	26 de enero de 2022	Área	Almacén
Nombre del entrevistado	Moisés Pérez Hernández	Puesto	Jefe de Almacén

1.- ¿Cuándo entraste a Rome Agrotech recibiste capacitación?

R= No

2.- ¿Tu capacitación fue mediante un curso, recorrido, o por medio de la lectura de procedimientos?

R= Realicé una lectura de procedimientos, pero las actividades fueron asesoradas por parte del jefe de producción; estoy trabajando desde hace 3 años en este departamento.

3.- ¿Qué material o información recibiste y por parte de quién recibiste capacitación?

R= Los procedimientos y por parte de aseguramiento de calidad.

4.- ¿Cada cuándo recibes capacitación?

R= Sólo la recibí una vez.

5.- ¿Identificaste alguna mejora en las capacitaciones?

R= N/A

6.- ¿Qué te pareció la capacitación?

R= Considero que no es una capacitación, considero que para que sea una capacitación debe de ser teórica y práctica.

CUESTIONARIO DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA Y MATERIAL DE EMPAQUE

Fecha de aplicación	26 de enero de 2022	Área	Almacén
Nombre del entrevistado	Moisés Pérez Hernández	Puesto	Jefe de Almacén
Dirección	Blvrd. de la Industria 20 La Luz, Cuautitlán Izcalli, Méx C.P.54716		

1.- ¿Qué sistema o ERP utilizan para el control del inventario?

R= El sistema Rome, que es una herramienta que realizó el personal de sistemas de la Compañía, en donde formulo el sistema con la finalidad de satisfacer las necesidades para el control de inventarios.

2.- ¿Cómo inicia el proceso del inventario?

- El departamento de Formulación revisa el inventario en Sistema Rome, con lo cual identifica el abasto o desabasto de la materia prima o material de empaque.
- El departamento de Formulación genera una solicitud de compra en la cual especifica el producto y la cantidad que necesita, dicha solicitud es entregada al departamento de compras.
- El departamento de compras recibe la solicitud, la cual entrega a gerencia administrativa para su autorización.

- Gerencia administrativa revisa la solicitud de compra y la autoriza mediante una firma, posteriormente entrega al departamento de compras.

3.- ¿Por quién debe estar autorizada la solicitud de compra?

R= Por el departamento de compras.

4.- ¿Quién verifica los datos de la entrada de la mercancía al sistema Rome?

R=El departamento de Formulación.

5.- ¿Cuáles son los requisitos de calidad para ingresar el inventario al almacén?

R= Se revisa que la materia prima en donde venga envuelta ya sea plástico o cartón (cuñete), no presenten abolladuras, aberturas o exposición de materia prima, en el caso de que se presenten un peligro para la materia prima al momento de ser extraída del cuñete.

6.- ¿Quién es el responsable de revisar el inventario y que está cuente con todos los requisitos de calidad?

R= El jefe de Almacén

7.- ¿Qué sucede cuando la mercancía presenta signos de contaminación?

R= El responsable del departamento de calidad inspecciona la mercancía minuciosamente el inventario y una vez observado que presenta signos de contaminación, inmediatamente se le informa al proveedor.

8.- ¿En caso de que presente mercancía contaminada, de qué forma realizan el aviso con el proveedor?

R= El departamento de calidad mediante el formato FO-PRO-RA01 notifica al departamento de compras y son los últimos en solicitar las medidas correctivas al proveedor.

9.- ¿Qué sistema contable genera la orden de compra?

R= Aspel SAE

CUESTIONARIO AL PERSONAL DE ALMACEN DEL PROCESO DE SALIDA DE PRODUCTO TERMINADO.

Fecha de aplicación	26 de enero de 2022	Área	Almacén
Nombre del entrevistado	Moisés Pérez Hernández	Puesto	Jefe de Almacén

1.- ¿Cuál es la forma o medio por el cual se le informa al cliente de la entrega de su producto?

R= Gerencia informa por medio de un correo electrónico a los clientes la fecha específica de la entrega de la mercancía, la cual es confirmada por el mismo medio, dicho correo es entregado me es entregado de forma impresa.

2.- ¿Cuál es la forma de identificación del producto?

R= El producto terminado es identificado por medio de un cartabón con los datos del producto, después los maniobristas comienzan a emplayar el producto terminado, tomando en cuenta que este perfectamente identificado, que las tarimas estén limpias y en óptimas condiciones.

3.- ¿Qué documentaciones cotejas para la entrega del producto?

R= Se le informa al departamento de facturación que va a existir una salida de producto terminado, realiza la remisión correspondiente y cotejo contra la orden de compra del cliente que los datos sean los mismos.

4.- ¿Qué condiciones del transporte consideras para la entrega del producto?

R= Que el transporte no tenga ninguna anomalía como desechos, plagas u olores extraños.

5.- ¿Qué documentación entregas al chofer del transporte?

R= Se realiza el llenado del formato de entrega y recepción del producto (FO-RO-RA 20/1), y se entrega una copia al chofer de la orden, la remisión y dicho formato.

6.- ¿En qué sistema se ve reflejado la salida o baja del producto?

R= En el Sistema Rome damos de baja el producto, y el departamento de facturación a través de la remisión lo realiza en el Sistema Aspel SAE.

Después de realizar las entrevistas el siguiente paso fue cotejar la información que nosotros documentamos de acuerdo a las respuestas del personal con los procedimientos relacionados a almacén.

A continuación, mostramos los procedimientos elaborados por la Compañía:


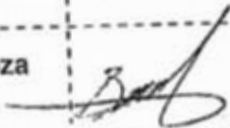
Clave	Versión	Páginas	Fecha de Emisión	Vigente a partir de:
PR-PRO-RA02	3	3	Febrero de 2018	

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIALES

Departamentos/Áreas involucrados:

Copia Controlada No 22
Valido solo en tinta azul

Departamento de Aseguramiento de Calidad
 Producción
 Almacén y Pesaje

	Nombre	Firma	Puesto
Elaboró	Mayra K. Juárez Cardoso		Aseguramiento de Calidad
Revisó	Elizabeth Díaz Rubio	K. Diaz.	Control de Calidad
Aprobó	Bernardo Monroy Mendoza		Coordinador de Calidad

Boulevard de la Industria No. 20
 Parque Industrial la Luz
 Cuautitlán Izcalli, Edo. de México C.P. 54716
 R.F.C. RAG-900418-3C3

Tel.: (55) 5870-0601
 5870-0541
 5870-2909
 5870-0204

E-mail.: grome21@prodigy.net.mx

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE MATERIALES

Clave	Versión	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Páginas
PR-PRO-RA02	3	Febrero de 2018	Febrero de 2020	1 de 3

1. OBJETIVO

1.1. Establecer ^{c?} el procedimiento, para tener control en la recepción de los materiales utilizados para la producción (materia prima, material de empaque y embalaje) con el fin de evitar que se tengan productos ~~sin rotaciones (caducos, obsoletos o inservibles)~~, facilitar la limpieza y evitar posibles focos de contaminación.

2. ALCANCE

2.1. El presente documento aplica para los departamentos de almacén, producción, formulación y calidad.

3. DEFINICIONES

3.1. **PEPS:** Primeras Estradas - Primeras Salidas o bien Primero en Expirar – Primero en Salir.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Es responsabilidad del encargado de almacén verificar y seguir los puntos establecidos en el presente procedimiento.
- 4.2. Las personas involucradas en el almacén (montacarguista), supervisores, responsable de formulación y departamento de calidad deberán cumplir con lo establecido en este documento.

5. PRECAUCIONES

- 5.1. Solo el personal autorizado por almacén (auxiliares de almacén y montacarguista) debe encargarse de controlar el almacén y mantenerlo ordenado. *Se contradice con el objetivo*
- 5.2. Es necesario tener un adecuado registro (inventarios) de entradas y salidas de todos los materiales que se resguardan en el almacén, tales como: materia prima, material de empaque para poder mantener actualizado el almacén.
- 5.3. El personal de almacén verificará y realizará una inspección de rutina, tanto al transporte interno como al de los clientes y/o proveedores antes de cargar y descargar la mercancía.
- 5.4. Contar con áreas adecuadas, independientes e identificadas para: materia prima, material de empaque, producto terminado y producto no conforme.
- 5.5. La distribución de las materias primas dentro del almacén, deberá efectuarse mediante una clasificación que permita la rápida localización de las mismas y evite una contaminación cruzada.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE MATERIALES

Clave	Versión	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Páginas
PR-PRO-RA02	3	Febrero de 2018	Febrero de 2020	2 de 3

6. PROCEDIMIENTO

- 6.1. Los responsables de almacén llevarán a cabo una inspección de rutina al material recopilando la información básica del mismo en el formato FO-PRO-RA01 (Anexo "A"), considerando lo siguiente:
 - 6.1.1. El responsable de almacén verificará la documentación correspondiente a la materia prima, material de empaque y embalaje (si aplica). *no específica*
 - 6.1.2. En caso de que falte algún documento con respecto a la recepción de producto se informará al cliente y se le solicita envíe la documentación requerida de forma inmediata para poder recibir el producto. *Lo debemos conocer*
 - 6.1.3. Verificar que los productos y material de empaque se encuentren en buen estado es decir, limpios, paletizados, sin vestigio de contaminación por la presencia de plagas y que no estén deteriorados.
 - 6.1.4. Si existiera algún punto de no conformidad o desviación se dará aviso al Departamento de Aseguramiento de Calidad aplicando lo que indica el formato FO-PRO-RA01, bajo el criterio de aceptación del producto (Ver Instructivo de Criterio de Aceptación de Producto INS-ACA-RA01, Anexo "B").
- 6.2. Si la no conformidad o desviación no altera en lo absoluto al producto o material se aceptara anotando en el acuse de recibo la desviación existente y notificando al cliente para que se corrija lo más pronto posible y se omite en ocasiones próximas.
- 6.3. El responsable de almacén debe rotular los productos y material de empaque con el cartabón de identificación color naranja "Materias Primas o Material de Empaque" (CAR-PRO-RA03, Anexo "C") recopilando la información necesaria.
- 6.4. Clasificar y ubicar los materiales de acuerdo al tipo y características de éstos, teniendo como precedente la fecha de recepción y de caducidad con el fin de ubicarlos y encontrarlos fácilmente para el pronto desplazamiento al área de producción.
- 6.5. Los materiales tendrán su uso de acuerdo al sistema de P.E.P.S establecido, es decir de acuerdo a la fecha de caducidad.
- 6.6. Se debe mantener el lay out actualizado de acuerdo a las entradas y salidas de productos del almacén.

7. REFERENCIAS

N/A

8. ANEXOS

ANEXOS	DESCRIPCION	CLAVE
A	FORMATO DE RECEPCION DE PRODUCTO	FO-PRO-RA01
B	INSTRUCTIVO DE CRITERIO DE ACEPTACION DE PRODUCTO	INS-ACA-RA01
C	CARTABON DE IDENTIFICACION "MATERIA PRIMA" (Color naranja)	CAR-PRO-RA03

Boulevard de la Industria No. 20
 Parque Industrial la Luz
 Cuautitlán Izcalli, Edo. de México C.P. 54716
 R.F.C. RAG-900418-3C3

Tel.: (55) 5870-0601
 5870-0541
 5870-2909
 5870-0204

E-mail.: grome21@prodigy.net.mx

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE MATERIALES

Clave	Versión	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Páginas
PR-PRO-RA02	3	Febrero de 2018	Febrero de 2020	3 de 3

9. MATERIAL Y EQUIPO

- 9.1. Material de Embalaje
- 9.2. Tarimas
- 9.3. Patín Hidráulico
- 9.4. Montacargas

10. CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
PRMP-RA01 Edición 2 Nivel de revisión C	El procedimiento PRMP-RA01, Edición 2, Nivel de Revisión C se sustituye por el procedimiento PR-PRO-RA02 Versión 1. Se revisó y actualizó en base al procedimiento maestro PR-DOC-RA01 vigente.	Mar 2014
PR-PRO-RA02 Versión 1	Se modificó el procedimiento en base a los movimientos reales del almacén, omitiendo información que no era aplicable. El cartabón de identificación de los materiales que se reciben, se modifica para hacer la diferencia entre materia prima y material de empaque. Las modificaciones que se llevaron a cabo son marcados en el Control de Cambios No. 041	Febrero de 2016
PR-PRO-RA02 Versión 2	Actualización de PNO conforme al formato vigente sin cambios en el contenido	Febrero de 2018

Boulevard de la Industria No. 20
Parque Industrial la Luz
Cuautlilán Izcalli, Edo. de México C.P. 54716
R.F.C. RAG-900418-3C3

Tel.: (55) 5870-0601
5870-0541
5870-2909
5870-0204

E-mail.: grome21@prodigy.net.mx

Información de la compra	
Proveedor/Cliente:	Fecha de recepción:
No. Placa de Vehículo:	No. de Factura/remisión
No. De orden de compra	

Información del material			
Nombre	No. de lote	Cantidad Solicitada	Cantidad Recibida

Nota: Si la cantidad recibida no corresponda a la cantidad solicitada se dará aviso al Departamento de Compras

Información de Recepción

Basándose en los Documentos Requeridos por el Manual

Copia Controlada No 22

Valido solo si es tinta azul

	Si	No
1.- Inspección de Documentos		
a).- No. de lote del producto		
b).- Certificado de Calidad y Ficha Técnica		
2.- Inspección Vehicular		
a).- El piso se encuentra barrido y limpio		
b).- Libre de desechos, materiales peligrosos (solventes etc.) y libre de material astillable		
c).- Presencia de olores extraños		
d).- Se encuentra presencia de plagas (roedores, insectos, excretos etc.)		
3.- Inspección del producto		
a).- El producto y el empaque se encuentran limpios y en buenas condiciones.		
b).- Tarima limpia y en buenas condiciones.		
c).- Producto bien identificado.		
d).- Se indica la Fecha de Caducidad del Producto.		
e).- El Producto es o contiene algún Alérgeno y/o sustancia sensitiva.		

** Ver Instructivo de Criterios de Aceptación de Producto (INS-PRO-RA01).

Conclusión de la Recepción	
¿Migración a otro procedimiento? Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	Documento utilizado:
Conclusión:	

Firmas de Conformidad	
Operador de la Unidad <i>(Nombre y Firma)</i>	Responsable de Almacén

Boulevard de la Industria No. 20
Parque Industrial la Luz
Cuautitlán Izcalli, Edo. de México C.P. 54716
R.F.C. RAG-900418-3C3

Tel.: (55) 5870-0601
5870-0541
5870-2909
5870-0204

E-mail: grome21@prodigy.net.mx

Clave	Versión	Páginas	Fecha de Emisión	Vigente a partir de:
PR-PRO-RA01	3	8	Diciembre de 2017	
PROCEDIMIENTO EN EL MANEJO DE MATERIAS PRIMAS RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SURTIDO Y PRODUCCIÓN				
Departamentos/Áreas involucrados: <ul style="list-style-type: none"> • Aseguramiento de Calidad • Producción Almacén Pesaje 				
Copia Controlada No 22 Valido solo si es tinta azul				
Nombre	Firma	Puesto		
Elaboró	Mayra K. Juárez Cardoso	Aseguramiento de Calidad		
Revisó	Elizabeth Díaz Rubio	Control de Calidad		
Aprobó	Bernardo Monroy Mendoza	Coordinador de Calidad		

PROCEDIMIENTO EN EL **MANEJO** DE MATERIAS PRIMAS RECEPCION, ALMACENAMIENTO, SURTIDO Y PRODUCCION

Clave	Versión	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Páginas
PR-PRO-RA01	3	Diciembre de 2017	Diciembre de 2019	1 de 8

1. OBJETIVO

- 1.1. Establecer los cuidados y precauciones a seguir en todas las etapas de manipulación del empaque y/o envase que contiene la materia prima, así como del material de empaque requerido en Rome Agrotech, para garantizar la inocuidad y calidad durante todo el proceso de fabricación.

2. ALCANCE

- 2.1. Este procedimiento es aplicable en toda producción y/o maquila de Rome Agrotech, desde la recepción de materia prima hasta el proceso de producción.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Recepción:** Punto de transferencia de propiedad entre un proveedor y un cliente. Etapa de control importante para garantizar la conformidad de la mercancía ante su incorporación a la empresa según las especificaciones.
- 3.2. **Almacenamiento:** Lugar en donde se depositan materias primas, material de empaque o producto terminado, a la espera de ser transferido al siguiente eslabón de la cadena de suministro.
- 3.3. **Pesaje y/o Surtido:** Etapa en la cual se pesa la materia prima con precisión y exactitud pre establecidas, empleando equipos e instrumentos de capacidad y sensibilidad adecuadas para posteriormente ser surtidos por personal capacitado, siguiendo un procedimiento escrito y asegurando que los materiales surtidos están en las cantidades señaladas en la Orden de Producción.
- 3.4. **Producción:** Hace referencia a la acción de generar (entendido como sinónimo de producir), fabricación o elaboración de un producto.
- 3.5. **Envase:** Se define como cualquier recipiente o envoltura que contenga un producto para su venta, almacenaje o transporte. Puede estar en contacto directo o indirecto con el producto. Sus funciones son PROTEGER, GUARDAR, CONSERVAR e IDENTIFICAR al producto que contiene, también facilita su manejo, transporte y comercialización.
- 3.6. **Embalaje:** Es el envase o material que se utiliza para envolver, proteger y reunir productos previamente envasados de forma individual, presentándolos en forma colectiva con el objetivo de facilitar su manejo, almacenamiento, carga, descarga, distribución y comercialización en general. Las dimensiones del embalaje llegan a sobrepasar la capacidad ergonómica del ser humano, por lo que generalmente es necesario usar equipo especial para moverlo y transportarlo de un lugar a otro. Para optimizar estas funciones se debe cumplir con características de estiba, protección, identificación, presentación y exhibición.

Boulevard de la Industria No. 20
Parque Industrial la Luz
Cuautitlán Izcalli, Edo. De México C.P. 54716
R.F.C. RAG-900418-3C3

Tel.: (55) 5870-0601
5870-0541
5870-2909
5870-0204
E-mail.: grome21@prodigy.net.mx



PROCEDIMIENTO EN EL MANEJO DE MATERIAS PRIMAS RECEPCION, ALMACENAMIENTO,
SURTIDO Y PRODUCCION

Clave	Versión	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Páginas
PR-PRO-RA01	3	Diciembre de 2017	Diciembre de 2019	2 de 8

3.7. **Producto terminado:** Producto que ha pasado por todas las fases de preparación, incluyendo su acondicionamiento y envasado final.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. El responsable de cada área debe cumplir con lo establecido en el presente procedimiento según le corresponda:

- Responsable de Almacén Materia Prima: Etapa de recepción, almacenamiento y Verificación de MP pesada.
- Responsable de Almacén De Cascarilla de Arroz (Responsable BOBCAT): Etapa de almacenamiento
- Responsable de pesaje: Etapa de pesaje
- Supervisor: Producción

5. PRECAUCIONES

5.1. **Almacén de Materia Prima:** El personal responsable de la recepción de la materia prima debe de utilizar el equipo de seguridad personal para realizar las actividades de recepción y descarga como son:

- Faja
- Zapatos de seguridad
- Casco

5.2. **Almacén de Cascarilla de Arroz:** El personal responsable de almacén quien es responsable del equipo BOBCAT debe de utilizar en todo momento el equipo de seguridad necesario para realizar actividades y maniobras en esta área como son:

- Casco
- Faja (si aplica)
- Zapatos de seguridad
- Mascarilla (cuando aplique)
- Cofia
- Gafas

5.3. **Pesaje de MP:** El personal responsable del área de pesaje deberá utilizar en todo momento que se encuentre dentro del área y realizando cualquier actividad el equipo de seguridad personal como son:

- Faja
- Zapatos de Seguridad (Casquillo)

PROCEDIMIENTO EN EL MANEJO DE MATERIAS PRIMAS RECEPCION, ALMACENAMIENTO,
SURTIDO Y PRODUCCION

Clave	Versión	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Páginas
PR-PRO-RA01	3	Diciembre de 2017	Diciembre de 2019	3 de 8

- c) Zapatos
- d) Mascarilla
- e) Cofia
- f) Guantes de nitrilo
- g) Gafas

5.4. **Producción:** El personal involucrado en la etapa de producción deberá utilizar equipo de protección personal durante el proceso de producción como son:

- a) Faja
- b) Zapatos de seguridad
- c) Mascarilla
- d) Gafas
- e) Tapones auditivos
- f) Casco
- g) Guantes

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Recepción de Materia Prima

- Copia Controlada No 22**
Valido solo si es tinta azul
- 6.1.2. El responsable del almacén de Materia Prima debe apoyarse del formato de recepción de producto (FO-PRO-RA01 vigente Anexo "A") y seguir el procedimiento de recepción de materia prima vigente.
 - 6.1.3. Realizar una inspección visual de la MP dentro de la unidad para verificar que ningún envase se encuentre roto, dañado o con exposición de MP, presencia de olores extraños o de algún tipo de plaga.
 - 6.1.4. En caso de que se detectara cualquiera de los puntos señalados reportar de manera inmediata al departamento de calidad para que se levante la Notificación de Evento correspondiente (FO-ACA-RA07 vigente, Anexo "B") para que se tomen las acciones necesarias y se defina el status del producto.
 - 6.1.5. Realizar la descarga de la unidad en el patio de recepción y verificar la tarima, tomando en cuenta los siguientes puntos:
 - a) Que la tarima no se encuentre rota o en mal estado
 - b) Que los clavos no se encuentren expuestos, de tal manera que los envases que contengan a la materia prima puedan ser dañados o perforados al momento de manipularse.

PROCEDIMIENTO EN EL MANEJO DE MATERIAS PRIMAS RECEPCION, ALMACENAMIENTO, SURTIDO Y PRODUCCION

Clave	Versión	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Páginas
PR-PRO-RA01	3	Diciembre de 2017	Diciembre de 2019	4 de 8

- c) Verificar que la tarima sea la adecuada para el peso que se está recibiendo, en caso de que la tarima no sea la idónea realizar un traspaleó a otra tarima. (Tener precaución de no dañar los envases).
- 6.1.6. Una vez descargado el producto se procede a la verificación de los envases que contienen a la materia prima (sacos, tambos, cuñetes, cajas, empaques para producto terminado) y al material de empaque recibidos, revisando que no se encuentren sucios, rotos y que cumplan con los requisitos que a continuación se detallan:
- a) **Sacos:** Para los sacos que contengan materia prima se debe revisar que no se encuentren rotos o sucios, que estén correctamente identificados y sellados o cocidos. Para el material de empaque se revisará el 10% de los sacos recibidos verificando que el No. de lote físico coincida con el presentado en documentación y que no se encuentren rotos o sucios.
 - b) **Tambos:** Verificar que no presenten derrame de producto y que las tapas cuenten con el sello de seguridad correspondiente así como la correcta identificación.
 - c) **Cuñete:** Verificar que no se encuentren rotos o sucios, que el aro y tapa se encuentren en perfectas condiciones y no se observe derrame de producto, en caso de que la tapa o aro presenten algún desperfecto ocasionado por el traslado o movimiento del transporte proceder a la verificación de la bolsa interna para asegurar que no haya exposición de materia prima en el interior del cuñete, revisar la correcta identificación de la materia prima.
 - a) **Caja:** Verificar la correcta identificación así como el buen estado de la caja asegurándose de que no presente golpes o violaciones de sellos de seguridad.
 - e) **Material de empaque (envase/embalaje):** Para el material que se usará como envase o embalaje de PT, se debe verificar que no presenten manchas, que no se encuentren rotos o presenten olores extraños y que el acomodo de este debe evitar que el material se maltrate. Se debe revisar que se encuentren correctamente identificados, verificando que el número de lote coincida con la documentación extendida por el proveedor.
- 6.1.7. Para el caso de *recepción de Cascarilla de Arroz de Origen*, se realizará la limpieza del transporte de carga antes del acceso al almacén así como la limpieza de este último para el ingreso del material, ver descripción en el Procedimiento de Limpieza y Acceso al almacén de Cascarilla de Arroz de origen (PR- HYS-RA10).
- 6.1.8. En caso de no cumplir con uno de estos requisitos en la etapa de recepción de materia prima o detectar cualquier otra anomalía o irregularidad reportar de manera inmediata al

PROCEDIMIENTO EN EL MANEJO DE MATERIAS PRIMAS RECEPCION, ALMACENAMIENTO, SURTIDO Y PRODUCCION

Clave	Versión	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Páginas
PR-PRO-RA01	3	Diciembre de 2017	Diciembre de 2019	5 de 8

Departamento de Calidad, para que este levante la Notificación de Evento correspondiente (FO-ACA-RA07 vigente, Anexo "B") y se tomen las medidas necesarias.

- 6.1.9. Si la materia prima es clasificada por el Departamento de Calidad como Producto No Conforme, se identificará como lo indica el Procedimiento clave (PR-ACA-RA07) y pasará al área de Producto No conforme. En caso de la cascarilla de arroz de origen, se clasificara como lo indica el procedimiento de almacén de materia prima (PR-PRO-RA12), y se determinará el estatus del producto como APROBADO, RECHAZADO o CUARENTENA.

6.2. Almacenamiento de Materia Prima

- 6.2.2. Después de asegurarse que la materia prima cumple con los requisitos para su recepción, se procederá a colocar en tarima e identificar con cartabón color naranja "Materia Prima" (CAR-PRO-RA03 Anexo "C"), con los datos correspondientes al producto y se colocara film estirable.
- 6.2.3. Para el caso de los tambos se ejecutará de la siguiente manera: colocar inicialmente los tambos en las tarimas para su fácil traslado al almacén; una vez dentro de éste, con ayuda del elevador de tambos, se procederá a colocar cada uno de ellos sobre las plataformas móviles individuales, acto seguido se deben identificar con el cartabón naranja "Materia Pirma" (CAR-PRO-RA03 Anexo C). Cabe mencionar que la colocación de los tambos sobre las bases móviles, se limitará a un número de 37 tambos por la cantidad de bases que se tienen en existencia. Así pues, cuando alguna de las bases presente una falla o desperfecto, se procederá a realizar el cambio de ésta, tomando el reemplazo del stock existente.
- 6.2.4. Cuando la materia prima está correctamente identificada, se le asigna una ubicación específica en el almacén, en esta etapa es muy importante la supervisión del responsable de almacén para que los materiales (en estiba o de forma individual) sean trasladados y colocados en su lugar sin que sufra algún daño o maltrato. Se debe actualizar el lay out según las entradas y salidas de materia prima.
- 6.2.5. Para el caso del *almacenamiento de cascarilla de Arroz de Origen* se realizará la descarga del material en el lugar asignado siguiendo lo descrito en el procedimiento de P.E.P.S. de almacén de materia prima (PR-PRO-RA12), una vez realizada la actividad el departamento de Aseguramiento de Calidad debe realizar la correcta identificación del material en el pizarrón con el número de lote asignado. Se debe colocar el estatus del lote para su siguiente paso en la cadena de suministro.

PROCEDIMIENTO EN EL MANEJO DE MATERIAS PRIMAS RECEPCION, ALMACENAMIENTO, SURTIDO Y PRODUCCION

Clave	Versión	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Páginas
PR-PRO-RA01	3	Diciembre de 2017	Diciembre de 2019	6 de 8

6.3. Pesaje y surtido de MP

- 6.3.1. Verificar cual es la materia prima a surtir, No. de lote y cantidad en base a la documentación correspondiente (orden de producción, orden de compra y/o protocolo de fabricación) y de acuerdo al procedimiento de pesaje de la materia prima o producto a fabricar.
- 6.3.2. Indicar al operador de montacargas el movimiento a realizar para que tome las precauciones necesarias al momento de realizar la maniobra.
- 6.3.3. Bajar y trasladar la MP del área de almacén al área de pesaje bajo la supervisión del responsable del área, si la actividad se realiza con patín, es responsabilidad absoluta del responsable de almacén de materia prima realizar las maniobras con cuidado de no dañar la materia prima o material de empaque, en caso de que la materia prima o material contenga polvo en su film estirable realizar una limpieza al producto después de retirar el film.
- 6.3.4. Trasladar el tambo correspondiente aplicando la fuerza suficiente para deslizarlo sobre su base móvil hasta el área de pesaje, en donde auxiliándose del elevador, se deberá de sobreponer ahora sobre la carretilla para su entrada autorizada al área de pesaje.
- 6.3.5. Una vez colocada la materia prima en área de pesaje realizar nuevamente una verificación de materia prima (cantidad de materia prima indicada en ODP, Protocolo y No. Lote) antes de iniciar la actividad de pesaje.
- 6.3.6. Iniciar con la operación de pesaje como lo describe el Procedimiento de Pesaje (PR-PRO-RA06) correspondiente a los lotes de producto terminado por fabricar.
- 6.3.7. Efectuada la operación de pesaje, el operador debe colocar los materiales en el área asignada para resguardo, en el cual el responsable de almacén de materia Prima debe verificar Número de lote de PT, y su ingreso correcto al área de producción.
- 6.3.8. Si en la etapa de pesaje de materia prima se obtuviera algún evento que no se haya detectado con anterioridad en la etapa de recepción y almacenamiento, es responsabilidad del pesador reportar este suceso de inmediato a su jefe inmediato y/o al Departamento de Calidad para determinar las acciones a seguir.
- 6.3.9. El uso de cúter o repuestos de navajas queda prohibido durante la etapa de pesaje, así como su ingreso al área.

6.4. Producción

- 6.4.1. Una vez que el responsable de pesaje entrega la materia prima identificada y separada al responsable del almacén de materia prima este último debe realizar la entrega de los materiales al supervisor de producción quien deberá realizar una revisión documental por cada lote a fabricar. Para asegurarse que la materia prima y el No. de lote es el correspondiente al Protocolo de Fabricación.

PROCEDIMIENTO EN EL MANEJO DE MATERIAS PRIMAS RECEPCION, ALMACENAMIENTO, SURTIDO Y PRODUCCION

Clave	Versión	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Páginas
PR-PRO-RA01	3	Diciembre de 2017	Diciembre de 2019	7 de 8

- 6.4.2. Realizar la inspección de la tarima verificando que esta se encuentre en buenas condiciones para ser ingresada al área de producción.
- 6.4.3. Antes de realizar la verificación de pesos de la MP, revisar que todos los cuñetes (plástico o cartón), no presenten abolladuras, aberturas o exposición de materia prima, en el caso de cuñetes de cartón la tapa y aro superior e inferior deben estar libres de astillas o rebordes que representen un peligro para la materia prima al momento de ser extraída del cuñete.
- 6.4.4. Realizar la extracción de la materia prima del envase (cuñete, bolsa, etc.) con absoluto cuidado para no romper el envase considerando la fragilidad de este ya que contiene la materia prima y evitar algún derrame o exposición de producto.
- 6.4.5. Cuando la materia prima lleva un proceso de tamizado previo a su adicción a la mezcla o proceso, esta actividad debe realizarse tomando las precauciones necesarias para evitar expulsar o tirar la materia prima durante el tamizado a los costados del tamiz.
- 6.4.6. Una vez inspeccionados los envases que contienen la MP, verificados los pesos, y tamizado el material se colocan en una tarima de plástico evitando contaminación cruzada para su adicción a la mezcladora cuidando que no se presenten derrames o pérdidas de MP.
- 6.4.7. Colocar los envases (cuñetes de cartón, bolsas etc.) vacíos en una tarima y trasladarlos al área correspondiente para su desecho de acuerdo al procedimiento vigente de Control de Residuos Generados en Proceso y colocar los envases de plástico (cuñetes) limpios en el área asignada para su uso posterior.
- 6.4.8. El encargado de almacén de producto terminado debe recibir y verificar que el embalaje del Producto se encuentre íntegro (verificando la correcta identificación, estiba, fleje y colocación de film en el producto), para proceder al acomodo y espera de su siguiente eslabón de suministro.

7. REFERENCIAS

- PR-PRO-RA12. P.E.P.S. de almacén de materia prima (Cascarilla de Arroz de Origen)
 PR-PRO-RA06. Procedimiento de Pesaje (Nuflor Premix)

8. ANEXOS

ANEXOS	DESCRIPCION	CLAVE
A	Formato de Recepción de Producto	FO-PRO-RA01
B	Formato de Reporte de Notificación de Evento	FO-ACA-RA07
C	Cartabón de Identificación "Materia Prima"	CAR-PRO-RA03

9. MATERIAL Y EQUIPO

- 9.1. Material de embalaje
 9.2. Base móvil para tambos
 9.3. Elevador de tambos
 9.4. Carretilla de tambos

**PROCEDIMIENTO EN EL MANEJO DE MATERIAS PRIMAS RECEPCION, ALMACENAMIENTO,
SURTIDO Y PRODUCCION**

Clave	Versión	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Páginas
PR-PRO-RA01	3	Diciembre de 2017	Diciembre de 2019	8 de 8

10. CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
PR-PRO-RA01 Versión 1	Se indica la nueva forma de manipulación de los tambos que contienen materia prima.	MAR 2015
PR-PRO-RA02 Versión 2	Se agrega el responsable de Almacén De Cascarilla de Arroz (Responsable BOBCAT), se agrega recepción y almacén de cascarilla de arroz como asignación del responsable de esta área, se establece la verificación de los materiales pesados por parte del encargado del almacén de materia prima, y que este mismo realizara la entrega del material a producción por cada lote de producto a fabricar. Control de Cambios 012/17	DIC 2017

**Copia Controlada No 22
Valido solo si es tinta azul**

Boulevard de la Industria No. 20
Parque Industrial la Luz
Cuautitlán Izcalli, Edo. De México C.P. 54716
R.F.C. RAG-900418-3C3

Tel.: (55) 5870-0601
5870-0541
5870-2909
5870-0204
E-mail.: grome21@prodigy.net.mx

ANÁLISIS ENTRE ENTREVISTAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMPAÑÍA

De acuerdo al análisis realizado en la recepción de materiales encontramos lo siguiente:

- 1.- No se mencionan los sistemas que utilizan la compañía para verificar la existencia del inventario y para generar el proceso administrativo desde la compra hasta salida del producto terminando.
- 2.- No se señala que departamentos están involucrados en el proceso de la recepción de materiales.
- 3.-El procedimiento no señala el momento en el que la mercancía tiene que ser revisada por el departamento de almacén y control de calidad, y se concluye que existe alguna violación o alteración en el producto, en caso de ser así, se procede a realizar la notificación al departamento de compras, donde da a conocer al proveedor sobre la situación física en la que se encuentra el producto.

En conclusión, el procedimiento está elaborado de manera general, por lo cual se tomó la decisión de realizar recorridos a los procesos de recepción de materiales y entrega de productos terminados, con la finalidad de entender el proceso de recepción de materiales de manera física y así identificar riesgos y controles que los mitigan.

De acuerdo al análisis realizado en el procedimiento de manejo de materias primas, recepción, almacenamiento, surtido y producción encontramos lo siguiente:

- 1.- En la primera parte del procedimiento nos dice cuál es el proceso de recepción de materiales de forma operativa, sin embargo, dicho proceso se encuentra escrito en el procedimiento de recepción de materiales.
- 2.- El producto terminado es identificado por medio de un cartabón con los datos del producto, sin embargo, en el procedimiento no se menciona que los maniobristas comienzan emplayan el producto terminado, tomando en cuenta que esté perfectamente identificado, que

las tarimas estén limpias y en óptimas condiciones, además se debe verificar que el transporte no tenga ninguna anomalía como desechos, plagas u olores extraños.

3.- El personal nos dice que se le informa al departamento de facturación que va a existir una salida de producto terminado, de la cual se realiza la remisión correspondiente, así como los documentos que se deben entregar con el producto, pero en el procedimiento no nos dice esa parte del proceso.

4.- El procedimiento nos dice que sistemas se utilizan para dar de baja los productos.

5.- El proceso de producción de producto terminado se encarga de realizarlo el departamento de producción y planeación, y más no, el departamento de almacén, debido a que solo se encargan de revisar la disponibilidad y existencia de los productos, que llegan del departamento de producción., además realizan la función del resguardo de la mercancía para que los productos terminados cuenten con los requisitos mínimos de calidad.

En conclusión, el procedimiento está elaborado de manera específica en la parte operativa del proceso de producción, por lo cual se tomó la decisión de realizar recorridos a los procesos de distribución de materias primas, materiales en producción y entrega de productos terminados, con la finalidad de entender el proceso de almacenamiento y distribución de materiales de manera física y así identificar riesgos y controles que los mitiga

RECORRIDO DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA Y MATERIAL DE EMPAQUE

Fecha de entendimiento: 14 de marzo de 2022.

Persona que atendió: Moisés Pérez.

Áreas involucradas: Departamento de almacén, calidad, formulación, contabilidad, compras y gerencia.

Procedimiento que se ocupa: Recepción de Materiales.

Sistema: Sistema Rome

1. El departamento de Formulación revisa el inventario en sistema Rome, con lo cual identifica la materia prima o material de empaque con poca existencia.
2. El departamento de Formulación genera una solicitud de compra en la cual especifica el producto y la cantidad que necesita, dicha solicitud es entregada al departamento de compras.
3. El departamento de compras recibe la solicitud, la cual entrega a gerencia administrativa para su autorización.
4. Gerencia administrativa revisa la solicitud de compra y la autoriza mediante una firma, posteriormente entrega al departamento de compras.

RIESGO. ¿Qué la solicitud de compra no este autorizada por la gerencia?

CONTROL 1. Toda solicitud de compra deberá estar firmada por la gerencia.

5. Al tener la solicitud de compra firmada el departamento de compras revisa el producto, la cantidad, el precio unitario de dicho producto y con qué proveedor se realizará la compra, posteriormente genera en el Sistema Aspel SAE la orden de compra, la cual entrega a gerencia administrativa para su autorización.

RIESGO 2. ¿Qué el personal del departamento de compras ingrese erróneamente los productos que serán solicitados al proveedor?

CONTROL 2. El personal de compras coteja la solicitud contra la orden de compra con la finalidad de verificar que los datos estén capturados correctamente.

6. Gerencia administrativa revisa la orden de compra y la autoriza mediante una firma.

RIESGO 3. ¿Qué la orden de compra no este autorizada por la gerencia?

CONTROL 3. Toda orden de compra deberá estar firmada por la gerencia.

7. Al recibir la orden de compra autorizada, el departamento de compras la envía al proveedor vía correo electrónico, con el cual acuerda el tiempo de entrega del producto y la forma de pago.

8. Posteriormente el proveedor envía la mercancía con las condiciones pactadas en la orden de compra.

9. El departamento de almacén recibe la mercancía, con la documentación (Factura, remisión y certificado de calidad) revisa que la mercancía esté completa, que no presente signos de violación en el empaque y que el camión transportista cuente con la debida limpieza.

RIESGO 4. ¿Qué la mercancía presente signos de contaminación?

CONTROL 4. El responsable de calidad inspecciona la mercancía minuciosamente de presentar signos de contaminación se le informara al proveedor.

RIESGO 5. ¿Qué la mercancía presente signos de violación o que no esté completa?

CONTROL 5. De presentar signos de violación el responsable de almacén notifica al departamento de calidad mediante el formato FO-PRO-RA01 y el producto es rechazado.

9.1 Sí la mercancía no está completa, el responsable de almacén notifica al departamento de calidad por medio del formato FO-PRO-RA01, a su vez calidad notifica al departamento de compras y compras solicita las medidas correctivas al proveedor, así como el producto faltante.

10. El montacarguista acomoda la mercancía de acuerdo a su tipo y características, en el rack del almacén correspondiente.

11. El departamento de almacén entrega la documentación de la entrada del producto al departamento de formulación.

12. El departamento de formulación realiza el registro de la entrada de la mercancía en el Sistema Rome, e imprime el documento soporte del registro.

RIESGO 6. Qué personal del departamento de formulación ingrese los datos erróneamente.

CONTROL 6. El personal del departamento de formulación verifica que los datos que ingreso al sistema ROME correspondan a la documentación.

13. El departamento de formulación entrega toda la documentación (Soporte del registro en el sistema ROME, documentación enviada por el proveedor) al departamento de compras y se queda con una copia de los mismos.

14. El departamento de compras genera la entrada de almacén en el Sistema Aspel SAE, con la documentación original y entrega dicha documentación al departamento de contabilidad.

RIESGO 7. Que el registro de la entrada de almacén en el sistema Aspel tenga alguna diferencia en (cantidad, nombre de producto o precio) contra el documento fiscal.

CONTROL 7. El departamento de compras verifica que los datos del documento fiscal coincidan contra la entrada de almacén.

15. El departamento de contabilidad revisa que la entrada de almacén generada en el Sistema Aspel SAE corresponda al comprobante fiscal.

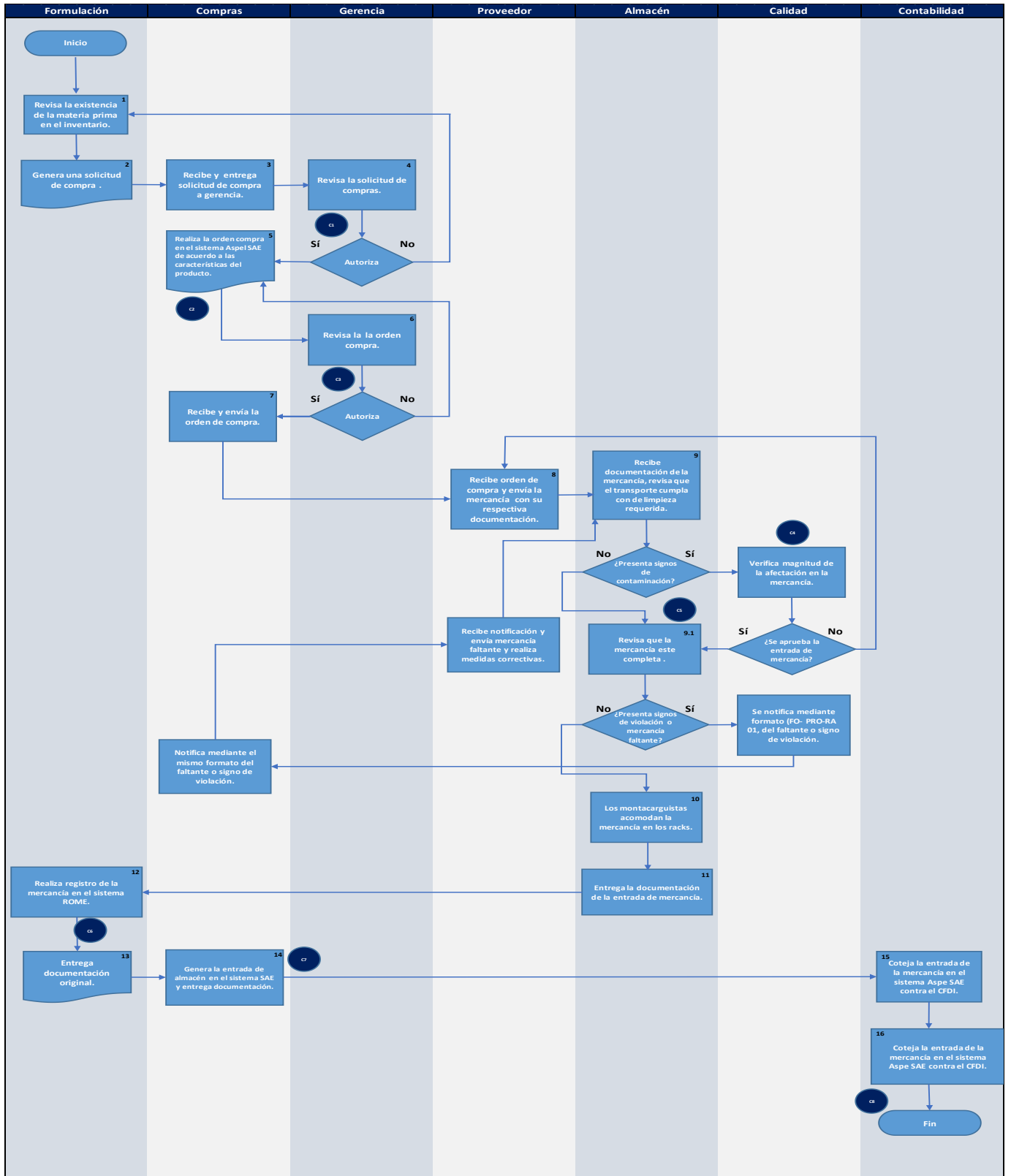
16. El departamento de contabilidad registra la compra de la mercancía en Sistema Aspel COI.

RIESGO 8. Que exista una diferencia en el registro contable.

CONTROL 8. El departamento de contabilidad realiza una conciliación mensual entre los registros del sistema COI contra los reportes de compras del sistema SAE.

Una vez realizado el recorrido decidimos realizar el flujograma del proceso de recepción de materia prima y material de empaque como podemos observar en el siguiente cuadro.

Proceso	Departamento					
	Formulación	Compras	Gerencia	Proveedor	Almacén	Contabilidad
R e c e p c i ó n d e l a m e r c a n c i a	¹ Revisa la existencia de la materia prima en el inventario.					
	² Genera una solicitud de compra y se entrega al departamento de compras.	³ Recibe y entrega solicitud de compra a gerencia. →	⁴ Revisa la solicitud de compras y firma de autorización.	α		
		⁵ Realiza la orden compra en el sistema Aspel SAE de acuerdo a las características del producto. α	⁶ Revisa la la orden compra y firma de autorización. →		α	
		⁷ Envía la orden de compra al proveedor. →		⁸ Recibe orden de compra y envía la mercancía a Rome.	⁹ Recibe la mercancía, revisa que este completa de acuerdo a la orden de compra. →	α α
					¹⁰ Los montacarguistas acomodan la mercancía en los racks correspondientes.	
	¹² Realiza registro de la mercancía entrante en el sistema ROME. ←	α			¹¹ Entrega la documentación de la entrada de mercancía a al departamento de formulación.	
	¹³ Entrega documentación original al departamento de compras. →		¹⁴ Genera la entrada de almacén en el sistema SAE y entrega documentación al departamento de contabilidad. α			¹⁵ Coteja la entrada de la mercancía en el sistema Aspel SAE contra el CFDI.
					¹⁶ Contabiliza la compra de la mercancía en el sistema Aspel COI. α	



RECORRIDO DE PROCESO PRODUCTIVO DE MATERIA PRIMA

Fecha de entendimiento: 16 de marzo de 2022.

Persona que atendió: Jose Marcos Palestina, Moises Pérez

Áreas involucradas: Departamento de almacén, calidad, facturación y gerencia.

Procedimiento que se ocupa: Procedimiento en manejo de materias primas, almacenamiento, surtido y producción.

Sistema: Sistema Rome

1. El cliente envía vía correo electrónico la orden de compra o producción al departamento de Formulación y/o al departamento de atención a clientes.
2. El departamento de formulación genera la orden de producción en el sistema ROME, con base a la orden de compra del cliente, y al hacer esta orden en automático el sistema da de baja la materia prima.

RIESGO 1. Qué el inventario físico no concuerde con el sistema ROME.

CONTROL 1. Se realiza un inventario mensual, en caso de existir diferencias significativas se realiza el ajuste correspondiente.

3. El departamento de formulación entrega al departamento de producción la orden antes mencionada.
4. El encargado del departamento de producción entrega una copia de la orden de producción al personal de pesaje y el protocolo de fabricación (FO-PRO-RA14/1).

5. El personal de pesaje verifica cual es la materia prima a surtir, No. Lote y cantidad con base a la documentación correspondiente (Orden de producción, orden de compra y/o protocolo de fabricación).

6. El personal de pesaje con apoyo del montacarguista toma del rack la materia prima correspondiente a la orden de producción, se realiza una nueva verificación a la materia prima, la cual debe de corresponder a las especificaciones de la orden de producción y/o protocolo de fabricación.

7. Realiza el pesaje que la producción requiere y en el protocolo de fabricación (FO-PRO-RA14/1) realiza las anotaciones correspondientes. El personal de pesaje entrega la materia prima previamente pesada al personal que opera la maquinaria para su proceso.

RIESGO 2. Qué no se pese correctamente la materia prima.

CONTROL 2. Personal de calidad verifica que la báscula este correctamente calibrada, adicionalmente el encargado de almacén supervisa dicho pesaje y verifica que el envase de la materia prima no se encuentre dañado o roto.

8. Personal de la maquinaria (molino) realiza el proceso de mezclado de la materia prima de acuerdo a las características de la orden de producción.

9. Al terminar de mezclar la materia prima el personal realiza el vaciado del producto en los sacos correspondientes, realiza el pesaje de acuerdo a la producción y sella los sacos mediante una cosedora.

10. El producto es enviado al almacén de producto terminado y el departamento de calidad realiza un muestreo del producto para su liberación.

RIESGO 3. Qué el producto terminado no cumpla con el estándar de calidad.

CONTROL 3. El departamento de calidad realiza el muestreo y verifica que el producto cumpla con los estándares de calidad.

11. El personal de Calidad realiza un análisis para la liberación del producto terminado.

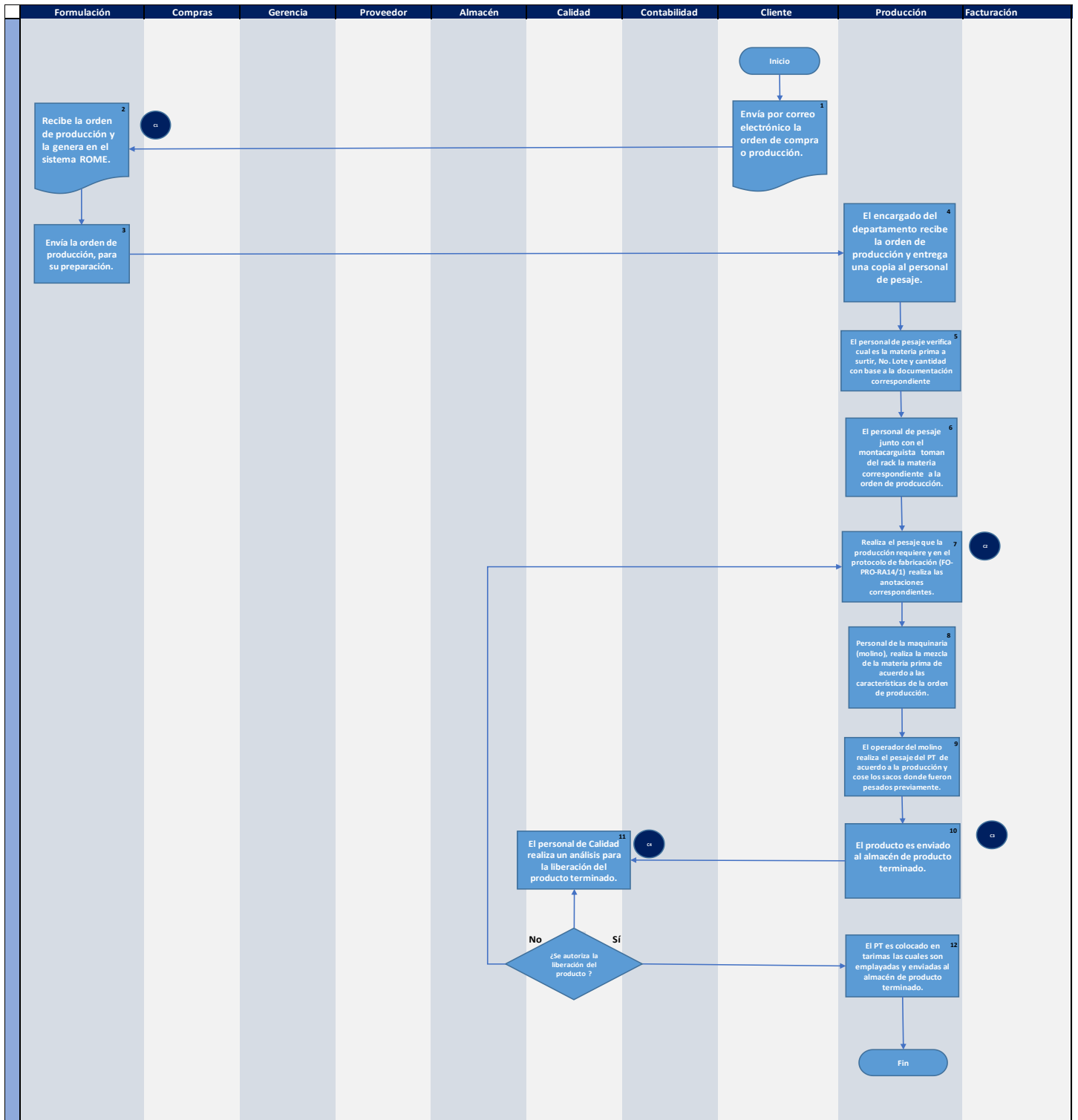
RIESGO 4. Que el departamento de calidad determine que el producto terminado no cumpla con los estándares de calidad.

CONTROL 4. El personal del departamento de producción debe manejar cuidadosamente la materia prima, de no cumplir con los estándares de calidad se procede a realizar la nueva mezcla.

12. El producto terminado es colocado en tarimas las cuales son empleadas y enviadas al almacén de producto terminado.

Una vez realizado el recorrido decidimos realizar el flujograma del recorrido de proceso productivo de materia prima como podemos observar en el siguiente cuadro.

Proceso	Departamento				
	Formulación	Compras	Contabilidad	Cliente	Producción
P r o d u c c i ó n e n p r o c e s o	² Recibe la orden de compra y genera la orden de producción en el sistema ROME.			¹ Envía por correo electrónico la orden de compra o producción.	
	³ Envía la orden de producción, para su preparación.				⁴ El encargado del departamento recibe la orden de producción y entrega una copia al personal de pesaje.
					⁵ El personal de pesaje verifica cual es la materia prima a surtir, No. Lote y cantidad con base a la documentación correspondiente
					⁶ El personal de pesaje con apoyo del montacarguista toma del rack la materia prima correspondiente a la orden de producción.
					⁷ Realiza el pesaje que la producción requiere y en el protocolo de fabricación (FO-PRO-RA14/1) realiza las anotaciones correspondientes.
					⁸ Personal de la maquinaria (molino), realiza la mezcla de la materia prima de acuerdo a las características de la orden de producción.
					⁹ El operador del molino realiza el pesaje del PT de acuerdo a la producción y cose los sacos donde fueron pesados previamente.
					¹⁰ El producto es enviado al almacén de producto terminado.
					¹¹ El personal de Calidad realiza un análisis para la liberación del producto terminado.
				¹² El PT es colocado en tarimas las cuales son empleadas y enviadas al almacén de producto terminado.	



RECORRIDO DEL PROCESO DE SALIDA DE MERCANCIA DEL ALMACÉN

Fecha de entendimiento: 23 de marzo de 2022.

Persona que atendió: Moisés

Áreas involucradas: Departamento de almacén, calidad, facturación y gerencia.

Procedimiento que se ocupa:

Sistema: Sistema Rome

Inicio:

Comenzamos el recorrido en compañía de Moisés encargado de almacén, observamos la salida de mercancía para el cliente Helm de México, esta etapa del ciclo de la mercancía comienza cuando:

1. La gerencia programa la salida de la mercancía, por medio de un correo electrónico en el cual especifica las fechas de entrega de producto terminado al cliente.
 - 1.1. Cliente confirma la fecha de entrega del producto con la gerencia.
2. Una vez que se realiza la confirmación el correo es entregado al almacenista.
3. El almacenista se encarga de identificar el producto terminado para su posterior entrega, posterior a ello el almacenista informa al departamento de facturación que va a existir salida de producto terminado, con la finalidad de que facturación genere una remisión con base en la orden de compra.

4. El departamento de facturación genera la remisión y hace entrega de la misma al almacenista.

5. Almacenista recibe la remisión y coteja contra la orden de compra.

RIESGO 1. ¿Qué la remisión no coincida con la orden de compra?

CONTROL 1. Almacenista recibe la remisión y coteja contra la orden de compra, con la finalidad de verificar que la remisión fue capturada correctamente.

6. A la llegada del tráiler del cliente a las instalaciones de Rome, el almacenista solicita al chofer la documentación correspondiente para la entrega de mercancía, una vez que recibe la documentación procede a cotejar contra la orden de producción y la remisión, con la finalidad de verificar que correspondan las mismas especificaciones del producto tales como nombre del producto, la cantidad, la fecha, lote etc.

7. Posteriormente se procede a la apertura de la caja de tráiler, donde Moisés realiza una inspección vehicular, revisando que la caja del tráiler se encuentre libre de desechos, presencia de plagas y presciencia de olores extraños.

RIESGO 2. ¿Qué el almacenista encuentre alguna anomalía (desecho, plaga olores extraños) en la caja o contenedor del tráiler?

CONTROL 2. De encontrar alguna anomalía es reportada inmediatamente al cliente vía correo electrónico, con la finalidad de que el cliente pueda enviar un nuevo contenedor para el transporte de su mercancía.

8. Por su parte los maniobristas (personal que pertenece al departamento de almacén) comienzan a emplayar el producto terminando, tomando en cuenta que este perfectamente identificado, que las tarimas se encuentren limpias y en óptimas condiciones. El operador del montacargas realiza la maniobra para subir las tarimas que contienen el producto terminado a la caja del tráiler.

9. El almacenista realiza el llenado del formato de entrega y recepción del producto (FO-PRO-RA30/1). Ya finalizado la entrega y acomodo del producto terminado en la caja del tráiler, esta es cerrada y el almacenista entrega copia al chofer de la orden de remisión y copia del formato de entrega y recepción de producto (FO- PRO-RA30/1).

10. El chofer coloca nombre y firma, tanto en la remisión como en el formato (FO- PRO-RA30/1) y se queda con copia.

11. Una vez concluida la entrega del producto terminado el almacenista entrega copia de la remisión al departamento de calidad.

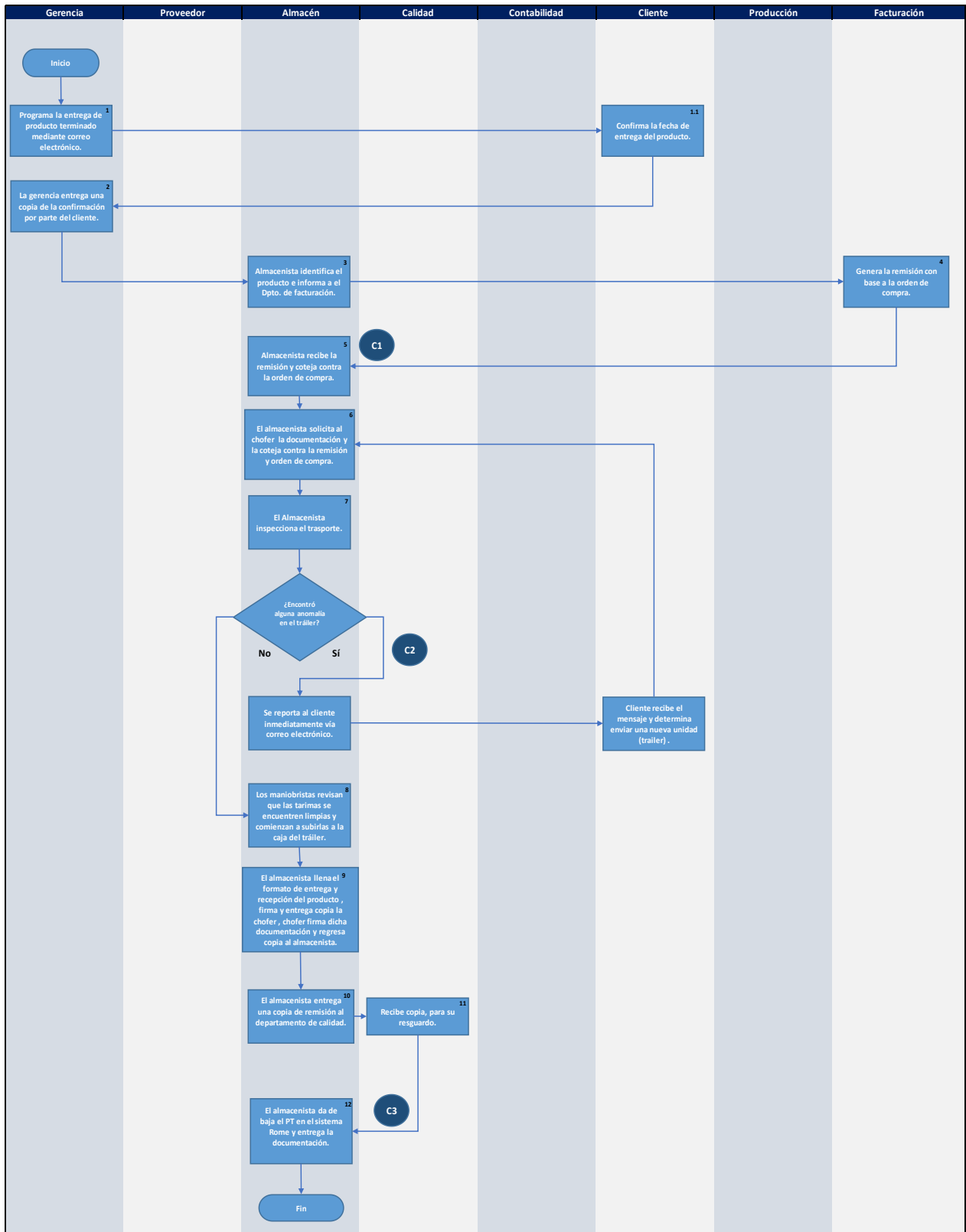
12. Posteriormente el almacenista ingresa al sistema Rome y da de baja del almacén al producto terminado el cual fue entregado.

RIESGO 3. ¿Qué el almacenista ingrese mal la baja o salida del producto terminado?

CONTROL 3. Antes de finalizar la salida de la mercancía en el sistema Rome la almacenista coteja que las cantidades de la remisión coincidan con las registradas en el sistema Rome y posteriormente da de baja el producto terminado en el sistema.

Una vez realizado el recorrido decidimos realizar el flujograma del recorrido del proceso de salida de mercancía del almacén.

S a l i d a d e p r o d u c t o t e r m i n a d o	Departamento					
	Gerencia	Almacén	Calidad	Cliente	Producción	Facturación
	Programa la entrega de producto terminado mediante correo electrónico. 1			Confirma la fecha de entrega del producto. 1.1		
	La gerencia entrega una copia de la confirmación por parte del cliente. 2	Identifica el producto e informa a el Dpto. de facturación. 3				General la remisión con base a la orden de compra. 4
	Recibe la remisión y coteja contra la orden de compra. 5					
		El almacenista solicita al chofer la documentación y la coteja contra la remisión y orden de compra 6				
		Revisando que la caja del tráiler se encuentre libre de desechos, presencia de plagas y presencia de olores extraños. 6.1				
		Por su parte los maniobristas (personal que pertenece al departamento de almacén) comienzan a emplear el producto terminando, tomando en cuenta que este perfectamente identificado, que las tarimas se encuentren limpias y en óptimas condiciones. 7				
		El almacenista llena el formato firma y entrega copia la chofer. 8				
		El chofer coloca nombre y firma, tanto en la remisión como en el formato (FO-PRO-RA30/1) y se queda con copia. 9				
		Entrega una copia al departamneto de calidad. 10	Departamento de calidad recibe copia para su resguardo.			
		Posteriormente el almacenista ingresa al sistema Rome y da de baja del almacén al producto terminado el cual fue entregado. 11				



Posteriormente a la realización de los recorridos, y el entendimiento de los procesos enfocados al área de Almacén, se realizó un análisis de la Norma ISO 9001.2015, con la finalidad de plasmar las actividades realizadas en los procedimientos, conforme a los requisitos que se deben de tener para mejorar el Sistema de Gestión de Calidad.

Análisis de la Norma ISO 9001-2015

La adopción de la norma ISO 9001 está enfocado en un sistema de gestión de calidad, el cual permitirá a la organización mejorar el desempeño global y satisfacción del cliente.

Los beneficios potenciales al implementar un sistema de gestión de calidad basados en esta norma son:

- a) La capacidad para proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.
- b) Facilitar oportunidades de aumentar la satisfacción de cliente.
- c) Abordar los riesgos y oportunidades, asociadas con su contexto y su objetivo.
- d) La capacidad de demostrar la conformidad con los requisitos del sistema de gestión de calidad especificada.

Cabe mencionar que esta norma emplea el enfoque a procesos que incorpora el ciclo de Planificar – Hacer – Verificar – Actuar y el pensamiento basado en riesgos, este ciclo permite a una organización asegurarse de que sus procesos cuenten con recursos y se gestionen adecuadamente y que las oportunidades de mejora se determinen y se actúen en consecuencia.

El ciclo PHVA puede describirse brevemente como sigue:

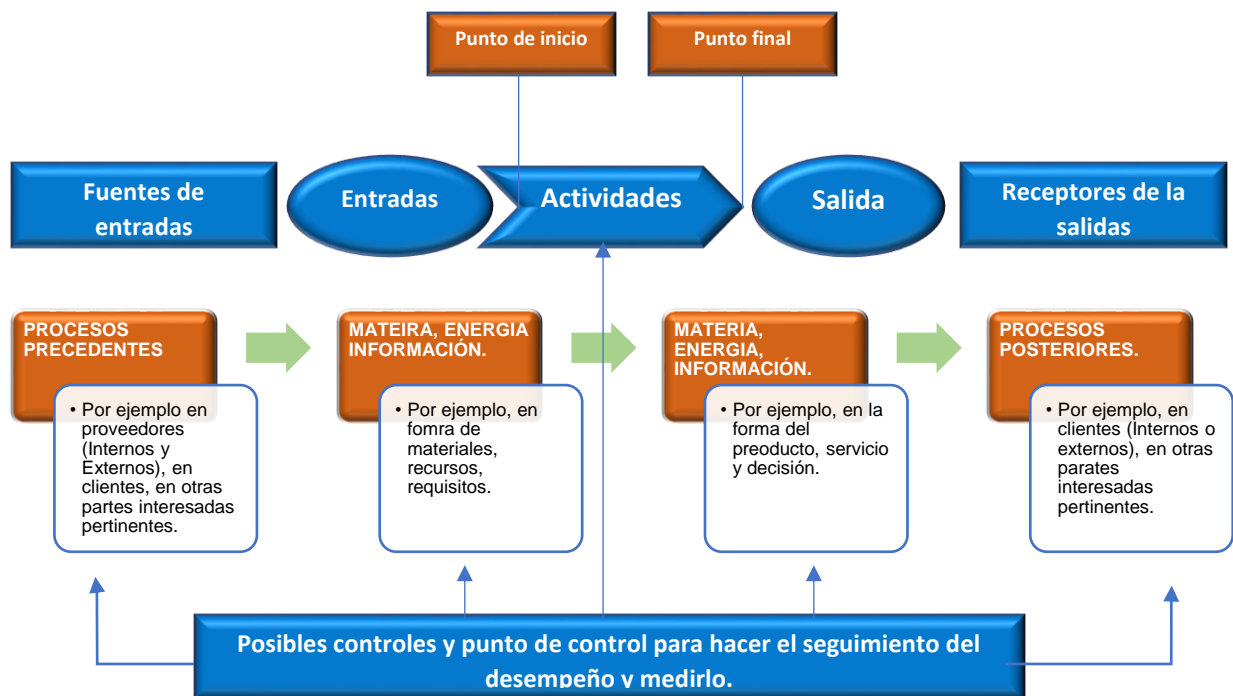
Planificar: establecer los objetivos del sistema y sus procesos, y los recursos necesarios para generar y proporcionar resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la organización e identificar y abordar los riesgos y las oportunidades;

Hacer: implementar lo planificado;

Verificar: Realizar el seguimiento y (cuando sea aplicable) la medición de los procesos y los productos y servicios resultante respecto a las políticas, los objetivos, los requisitos y las actividades planificadas, e informar sobre los resultados;

Actuar: tomar acciones para mejorar el desempeño, cuando sea necesario.

El siguiente esquema nos muestra una representación esquemática de cualquier proceso y la interacción de sus elementos.



El pensamiento basado en riesgos permite a una organización determinar los factores que podrían causar que sus procesos y su sistema de gestión de la calidad se desvíen de los resultados planificados, para poner en marcha los controles preventivos para minimizar los efectos negativos y maximizar el uso de las oportunidades a medida que surjan.

Esta norma se basa en los principios de la gestión de calidad los cuales son:

- a) Enfoque al cliente
- b) Liderazgo

- c) Compromiso de las personas
- d) Enfoque a procesos
- e) Mejora
- f) Toma de decisiones basada en la evidencia
- g) Gestión de relaciones

Es importante señalar que los requisitos de esta norma son genéricos y se pretende que sean aplicables a todas las organizaciones, sin importar su tipo o tamaño o los productos o servicios suministrados.

Dentro del contexto de la organización se deben definir las cuestiones externas e internas que son apropiadas para su propósito y dirección estratégica, es decir, los objetivos a los que se pretende llegar para proporcionar productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente, los legales y reglamentarios aplicables, así como, el entorno competitivo, de mercado, social y económico.



MATRIZ DE OBJETIVOS

Política de la calidad	Directriz	No	Objetivo de la calidad	No	Objetivo específico	Proceso	Responsable	Frecuencia		Modo de cálculo	
								De Medición	Recolección datos		
Grupo Rome empresa dedicada a la fabricación, comercialización de preparaciones farmacéuticas, alimentos suplementos alimenticios y almacenamiento; encaminados a brindar calidad a nuestros productos y servicios cumpliendo las expectativas de nuestros clientes; aplicando la normatividad vigente y la mejora de nuestro Sistema de Gestión de Calidad; logrando la sustentabilidad del negocio y beneficio de las partes interesadas.				1	NO tener más de 1 reclamación por producto rechazado del cliente en un periodo mínimo de 2 mes.	Control de calidad	Coordinador de calidad	Bimestral	Diario	Q reclamaciones	
				2	Tener un máximo del 10% de producto No conforme.	Control de calidad	Coordinador de calidad	Mensual	Diario	$\frac{Q \text{ Producto no conforme}}{\text{Total de producto}} \times 100$	
	Grupo Rome Empresa dedicada a la fabricación, comercialización de preparaciones farmacéuticas, alimenticias suplementos alimenticios y almacenamiento;	1	Cumplir los tiempos de entrega de productos de fabricación en un mínimo del 90%.	3	Cumplir los tiempos de entrega de productos de fabricación en un mínimo del 90%.	Operaciones	Coordinador de producción y Planeación	Mensual	Diario	$\frac{Q \text{ Pedidos entregados a tiempo}}{\text{Pedidos totales}} \times 100$	
	Logrando la sustentabilidad del negocio y beneficio de las partes interesadas.				4	Cumplir con al menos el 80% de suministro de materias primas en tiempo y forma.	Gestión de los recursos (compras)	Asistente de compras	Mensual	Diario	$\frac{Q \text{ Materia prima suministrada a tiempo}}{Q \text{ Materia prima solicitada}} \times 100$
					5	Lograr al menos un 80% de calificación de evaluación a proveedores.	Gestión de los recursos (compras)	Asistente de compras	Mensual	Diario	Evaluación a proveedores
	Cumpliendo las expectativas de nuestros clientes.			Lograr la satisfacción al cliente con un mínimo de 80%	6	Lograr la satisfacción al cliente con un mínimo de 80%.	Ventas	Asesor de atención a Clientes	Trimestral	Mensual	Encuestas de satisfacción al cliente
					3	Aumentar el nivel de ventas como mínimo el 10% respecto al año anterior	7	Aumentar el nivel de ventas como mínimo el 10% respecto al año anterior.	Ventas	Gerente de contabilidad y legal	Mensual
	Logrando la sustentabilidad del negocio y beneficio de las partes interesadas.				8	Obtener una confiabilidad al menos del 95% de inventarios físicos vs teóricos.	Almacén	Coordinador de producción y Planeación	Bimestral	Mensual	$\frac{Q \text{ piezas físicas}}{Q \text{ Piezas teóricas}} \times 100$

El alcance del Sistema de Gestión de la Calidad de la organización debe de estar disponible y mantenerse como información documentada, debe establecer los tipos de productos y servicios cubiertos, y proporcionar la justificación para cualquier requisito de esta norma y que la organización determine que no es aplicable para el alcance de su sistema de gestión de la calidad.

Al planificar el Sistema de Gestión de la Calidad, la organización debe considerar los objetivos establecidos y los requisitos pertinentes de las partes interesadas, y determinar los riesgos y oportunidades que son necesario abordar.



GESTIÓN DE RIESGOS

Proceso	Subproceso	Riesgo /Oportunidad	Efecto	Causa	P	I	N	C	Control Operacional	Responsable	Periodo
Operaciones	Producción	Contaminación cruzada	<ul style="list-style-type: none"> Producto terminado contaminado. Contaminación cruzada. Producto No Conforme. 	<ul style="list-style-type: none"> Rotación de personal por falta de 	5	4	20	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> Plantilla de personal mínima definida 	Inspector de calidad	Mensual
Operaciones	Producción	Recibo de materia Prima		<ul style="list-style-type: none"> Mala inspección de control de calidad. Análisis de Calidad externos demoran. Selección inadecuada de proveedores. Cantidad limitada de proveedores para algunas materias primas. 	5	5	25	CRÍTICO	<ul style="list-style-type: none"> Inspección de recepción de materia prima. Procedimientos de inspección recibo. Procedimientos para selección y evaluación a proveedores. Procedimientos de Salida No conformes. 	Almacenista	Mensual
Operaciones	Producción	Fallas de maquinaria y equipo	<ul style="list-style-type: none"> Paro de producción. Incumplimiento en tiempos de entrega. Generación de mermas de caja. 	<ul style="list-style-type: none"> Fallas de equipos. Falta de mantenimiento. Equipos y/o maquinaria austeros. Tráfico de red. 	5	5	25	CRÍTICO	<ul style="list-style-type: none"> Programa de mantenimiento a equipos. Supervisión. Programa de mantenimiento a equipo de cómputo. 	Supervisor de producción	Mensual
Operaciones	Producción	Falla eléctrica	<ul style="list-style-type: none"> Paro de producción. Producto No Conforme. Merma de materia prima. Incumplimiento en tiempos de entrega. Riesgos a la seguridad y salud ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Posible falla general de CFE. Corto circuito. Falla de equipos. 	3	3	9	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Programa de mantenimiento preventivo. Cumplimiento de normatividad STPS. 	Gerente de operaciones	Semestral
Operaciones	Planeación	Incumplimiento en abasto de materiales	<ul style="list-style-type: none"> Paro de producción. Incumplimiento de fechas de entrega de producto terminado. 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de planeación para el requerimiento de materia prima o material. Falta de seguimiento a las solicitudes compra y/o atraso de pago a proveedores. Entrega fuera de tiempo por parte del proveedor. 	3	3	9	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Establecer un mínimo en stock de acuerdo al historial de consumos de los materiales provistos por la organización. Procedimientos selección y evaluación de proveedores. Comunicación entre las diferentes involucradas (planeación, compras, pago) para cumplir con las solicitudes correspondientes. Planeación de compras de materia prima. Procedimientos compras. 	Coordinador de producción y planeación	Mensual
Calidad	Producción	Producto terminado No conforme	<ul style="list-style-type: none"> Producto no acorde a la especificación. Atraso en tiempos de producción. Atraso en tiempos de entrega. 	<ul style="list-style-type: none"> Formulación errónea. Especificaciones de materia prima. Falta de capacitación de personal. Rotación de áreas de personal no competente para las actividades. 	5	2	10	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión y verificación al momento de la producción. Parámetros de ajuste y aprobación al producto. PR- Producto no conforme. Programa anual de capacitación. 	Almacenista	Mensual
Calidad	Almacén	Material de envase dañado	<ul style="list-style-type: none"> Material de envase en mal estado. Cambios en fechas de programación y entregas. Mermas en material de envase. 	<ul style="list-style-type: none"> Malas maniobras. Cuidado inadecuado. Etiquetas incorrectas. Material defectuoso de origen. Falta de espacio en almacén. 	4	3	12	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Programa de capacitación (maniobras). Supervisión constante. Revisión documental en tiempo y forma. PR- Información documental Matriz de comunicación . 	Auxiliar control de calidad / Analista de laboratorio	Mensual

La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos necesarios para cumplir con los requisitos para la provisión de productos y servicios, y para implementar las acciones determinadas, mediante:

- a) La determinación de los requisitos para los productos y servicios.
- b) El establecimiento de criterio para:
 - Los procesos;
 - La aceptación de los productos y servicios.
- c) La determinación de los recursos necesarios para lograr la conformidad con los requisitos de los productos y servicios.
- d) La implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios.
- e) La determinación, el mantenimiento y la conservación de la información documentada en la extensión necesaria para:
 - Tener confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado.
 - Demostrar la conformidad de los productos y servicios con sus requisitos.

La organización debe asegurarse de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente, son conforme a los requisitos los cuales se definen incluyendo cualquier requisito legal y reglamentario aplicable; al igual que aquellos necesarios considerados por la organización.

De acuerdo el capítulo 8 Operación, en el apartado 8.4.2 “Tipo y alcance de control” nos dice que la organización debe asegurarse de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente, no afectan de manera adversa a la capacidad de la organización de entregar productos y servicios conformes de manera coherente a sus clientes.

La organización debe asegurarse de que los procesos suministrados externamente permanecen dentro del control de su sistema de gestión de la calidad.

La organización debe definir los controles que pretende aplicar a un proveedor externo y los que pretende aplicar a las salidas resultantes; para lo cual se determinan los **critérios de aprobación a los proveedores**.



CRITERIOS DE APROBACION A PROVEEDORES

Todo Proveedor Externo que sea activo y que cumpla con lo establecido en la Evaluación a Proveedores deberá ser sometido a Aprobación en base a lo establecido en el presente Criterio.

Se establecen Criterios para la evaluación de los requisitos como a continuación se describe:

Criterio para evaluación de requisitos Materia Prima y Material de Envase:

Criterio	Calificación	Requerimiento
Certificación BPM's	30%	Presentar los proveedores Certificado de BPM's.
Constancia	15%	Constancia en la cual asenté el grado de avance o cumplimiento a los requisitos y la estructura del Sistema de Calidad e Inocuidad con la que cuente, así como los controles operacional implementados.
Ficha Técnica y especificación	5%	Los datos presentados en la ficha técnica serán cotejados con la especificación y a su vez con el certificado en la primer entrega del mes (verificado por Calidad).
Hoja de Seguridad	5%	Hoja de seguridad (actualizada a la NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo) correspondientes al producto suministrado.
Evaluación de proveedores	30%	Los proveedores serán evaluados mensualmente acorde a lo establecido en el GR-PR-06 Procedimiento de Evaluación a Proveedores Externos.
Auditoria de Escritorio	30%	Se evaluara el resultado obtenido en la auditoria anual.

De acuerdo con el apartado 8.5.4 "Preservación" La organización debe preservar las salidas durante la producción y prestación del servicio, en la medida necesaria para asegurarse de la conformidad de los requisitos; la preservación debe incluir la identificación, la manipulación, el control de la contaminación, como el embalaje, el almacenamiento, la transmisión de la información o el transporte y la protección.

Para que la organización, lleve a cabo un control de las salidas de materia prima, se lleva a cabo el siguiente formato:

REGISTRÓ DE RETIRO DE PRODUCTO

1. TRAZABILIDAD

DATOS INICIALES DEL PRODUCTO	
Producto y/o materiales :	
Número de lote	
Fecha de Fabricación en Grupo Rome:	
Fecha de Fabricación de la etiqueta :	
Fecha de Caducidad:	
Cantidad Fabricada :	
Presentación del Producto:	
No. Orden de Producción:	
Cliente :	

DATOS DE LA MATERIA PRIMA Y MATERIAL DE EMPAQUE UTILIZADO PARA LA FABRICACION					
Formula del Producto <i>(materia prima o material de empaque según el caso)</i>	Cantidad Utilizada	Número de lote	Fecha de entrada del material	Cantidad en existencia	El material fue utilizado en otras producciones Si/NO (1)

Para que la organización, lleve a cabo un control de las salidas de producto terminado, se lleva a cabo el siguiente formato, logrando la conformidad de los requisitos establecidos por el cliente.

FORMATO DE ENTREGA DE MUESTRAS DE PRODUCTO TERMINADO

Fecha	Cliente	Producto	N° de Lote	Cantidad de Muestra (g)	Cantidad de Bolsas de muestra	Entrego	Recibió	Observaciones

Una vez realizado el análisis de la norma identificando los requisitos y objetivos que se deben obtener, se llevó a cabo la actualización y rediseño de los procedimientos aplicables al área de Almacén, mostrados a continuación



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE MATERIALES

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	00	JUNIO 2022

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma	Firma	Firma
Nombre	Nombre	Nombre
Puesto	Puesto	Puesto

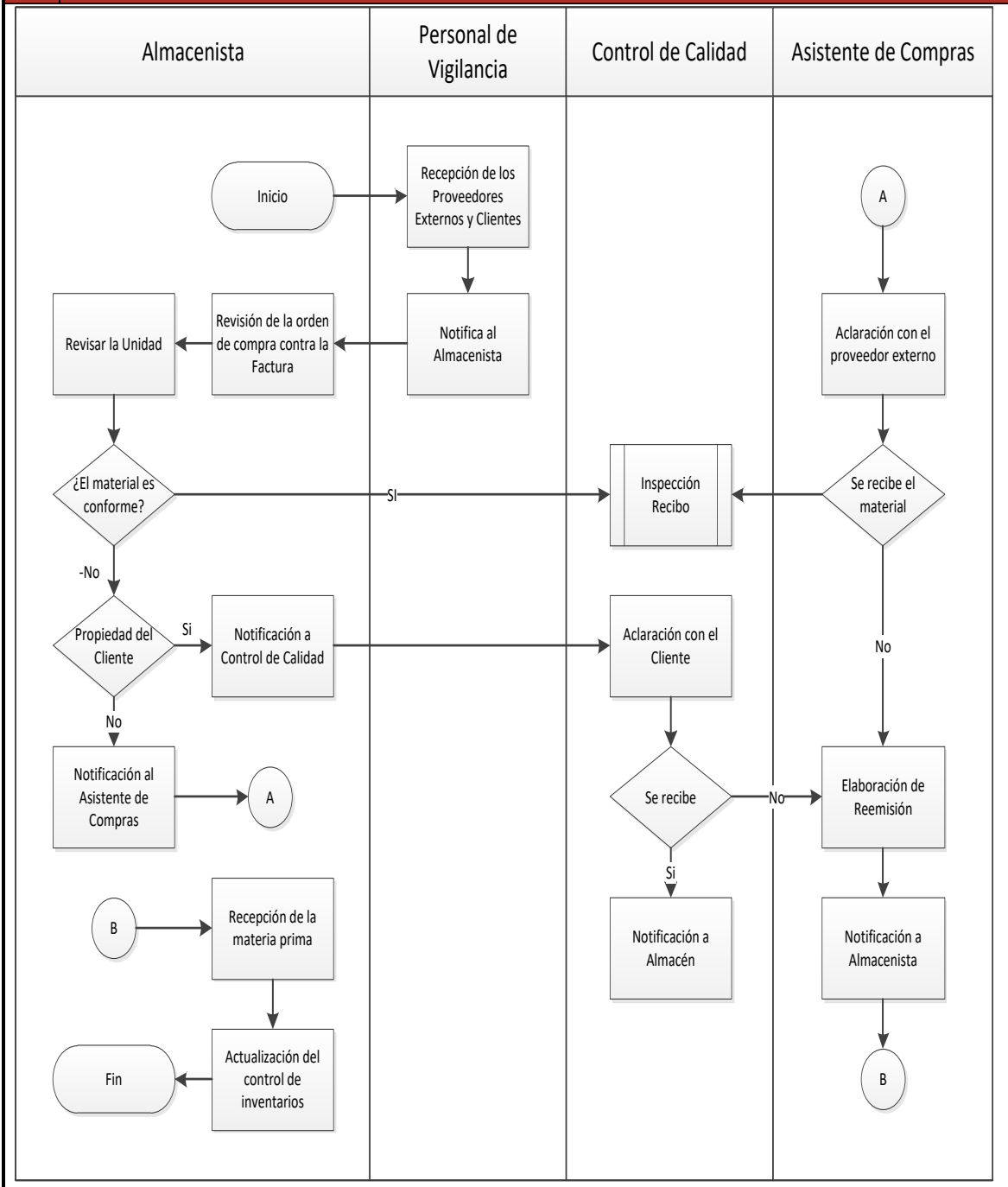
I	OBJETIVO
	<p>Describir las actividades para la recepción de materiales suministrados y procesos proporcionados por un proveedor externo, con la finalidad de asegurar que no afecten de manera adversa a la capacidad de Grupo Rome para la entrega de productos conformes a sus clientes.</p> <p>Eliminar la confusión y duplicación de actividades del personal para reducir la incertidumbre de los procesos.</p>

II	ALCANCE
	<p>El presente procedimiento aplica para todos los materiales suministrados y procesos proporcionados por un proveedor externo, recibidos por el departamento de almacén, necesarios para la fabricación de productos.</p>

IV	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	<p>GENERALIDADES</p> <p>La recepción de materiales suministrados se distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Materia Prima perteneciente al Grupo Rome (Anexo 1). Material de Empaque perteneciente al Grupo Rome (Anexo 2). Materia Prima y material de empaque perteneciente a los Clientes. <p>Toda recepción de Materias Primas y Materiales de Empaque de Grupo Rome debe llevarse a cabo a través de una Orden de Compra (Anexo 3), que es previamente elaborada por el Asistente de Compras; misma que es entregada en copia al Almacenista desde su emisión.</p>
2	<p>RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS.</p> <p>El personal de vigilancia recibe a los proveedores externos, quien da aviso al Almacenista del arribo de material para que se reciban.</p> <p>El Almacenista solicita al chofer los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Factura de Ingreso y/o traslado con Complemento Carta Porte. 2.- Orden de Compra. 3.- Certificado de Calidad. <p>Posteriormente coteja los datos de Orden de Compra contra los documentos del proveedor externo; revisando que contenga los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Datos fiscales de Grupo Rome (Razón Social, RFC, Domicilio Fiscal, etc.). B. Datos fiscales del Proveedor. (Razón Social, RFC, Domicilio Fiscal, etc.). C. Descripción del producto o productos. Cantidad solicitada (orden vs factura). D. Medidas o Capacidad. <p><i>Nota: Para la revisión de la Carta Porte se deben tomar en cuenta los datos mencionados en el Anexo 4.</i></p> <p>Adicionalmente se revisa físicamente (visualmente) las características y condiciones de los productos, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> E. Datos de etiquetado (lote, fecha de fabricación y caducidad, presentación del producto) los cuales deben coincidir con el certificado de calidad. F. La cantidad del producto coincida con lo solicitado (Orden de Compra y Factura) G. Los productos totalmente limpios o sin derrames. H. Los productos sin presentar signos de violación del empaque, ralladuras, golpes o abolladuras.

<p>3</p>	<p>REVISIÓN DE LA UNIDAD</p> <p>El Personal del Almacén debe llevar a cabo una evaluación de las condiciones en las que se encuentran las unidades de transporte de los proveedores, con el motivo de asegurar que dichas unidades mantengan de manera adecuada productos a recibir, esto a través del formato Revisión de la Unidad (Anexo 5).</p>
<p>4</p>	<p>RECHAZO O ACLARACIONES</p> <p>Si los materiales después de la revisión del Almacenista <u>no</u> se encuentran conforme a lo solicitado, ya sea por cualquier causa (cantidades, datos de facturas, tiempo de entrega, etc.), debe notificarlo al departamento de Compras inmediatamente, esperando se le informe de la decisión de recibir o no los materiales.</p> <p>En el caso de un rechazo a los materiales proporcionados por los clientes, el personal de Almacén notifica al departamento de control de calidad inmediatamente, a su vez el departamento de Control de Calidad se pone en contacto con el cliente para realizar la aclaración del producto, para determinar si el material es devuelto al cliente o es aceptado por el mismo.</p> <p>Posteriormente (según sea el caso), el Almacenista recibe del departamento de Compras o Control de Calidad (después de realizar la reclamación o aclaración con proveedor o Cliente), la indicación y las observaciones con los nuevos acuerdos con el proveedor externo o Cliente.</p> <p>En caso de haber variaciones en los requisitos solicitados o características solicitadas en los productos de Grupo Rome, el departamento de Compras debe notificar al proveedor externo para realizar el Rechazo.</p> <p>El departamento de Compras es quien determina si el material se queda o se rechaza, bajo solo los aspectos referentes a la revisión de cantidad y conceptos de material de proveedores externos.</p> <p>Este proceso es el mismo para el caso de que los hallazgos hayan sido por el departamento de Control de Calidad, quien de igual forma notifica al departamento de Compras.</p> <p>En el caso de que se rechace el material, el Almacenista solicita al chofer que firme en la documentación (Factura) como conformidad del producto rechazado, a dicho documento firmado se le saca una copia del cual se queda original el área de Compras y la copia se le entrega al chofer.</p> <p>ACEPTACIÓN DE LOS MATERIALES</p> <p>Si los materiales reúnen los requisitos y cantidades solicitadas, el Almacenista debe colocar sello con fecha y firma en la documentación del proveedor y en la documentación interna; después entrega dichos documentos al departamento de Control de Calidad (con lo cual se denota que el producto es aceptado "<i>A RESERVA DE INSPECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD</i>").</p>
<p>5</p>	<p>El Almacenista debe colocar el Cartabón de materia prima y/o material de empaque para que Control de Calidad sepa que material corresponde a que orden, de las misma forma se coloca la cinta de cuarentena cuando el cliente solicite que su producto permanezca en cuarentena hasta la libración por el mismo.</p> <p>NOTIFICACIÓN A CONTROL DE CALIDAD DE LA ENTRADA DE LOS MATERIALES</p> <p>Una vez recibida la notificación por parte del departamento de Almacén, el departamento de Control de Calidad realiza la inspección recibo, con la cual se da ingreso al almacén</p>

	correspondiente y sella los documentos que el Almacenista le entregó, con lo cual se da por hecho que el producto cumple con las especificaciones necesarias para su aceptación.
	Finalmente el personal de Control de Calidad debe identificar el material con un sello sobre el Cartabón de materia prima y/o material de empaque
	Cabe aclarar que cuando la llegada de los materiales pertenezca a una parcialidad, se reciben bajo el mismo procedimiento, sin embargo, Compras debe notificar al Almacenista de esta situación.
	El departamento de Control de Calidad entrega los documentos originales al Coordinador de Planeación y Producción para realizar la entrada del producto en el Sistema ROME.
	El Coordinador de Planeación y Producción entrega documentación original (Factura y Orden de Compra), de la cual se queda una copia al departamento de compras y el Certificado de Calidad original lo resguarda el Coordinador de Planeación y Producción.
	El Asistente de Compras genera la entrada de almacén en el Sistema Aspel SAE (Anexo 6, con la documentación original y entrega dicha documentación al departamento de Cuentas por Pagar para que se haga el registro contable en el Sistema Aspel COI y se genere el pasivo del proveedor.



VI		DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
6.1	• Orden de Compra.		
6.2	• Inspección Recibo.		
6.3	• Revisión de la Unidad		
VIII		TABLA DE HISTORIAL DE CAMBIOS	
<i>Revisión</i>	Sección Afectada	Descripción del Cambio	Fecha (dd/mm/aa)

ANEXO 1



ROME AGROTECH SA DE CV

Existencias y costos a una fecha

Desde producto:		MP001	Hasta producto:	MP324	
Desde fecha:			Hasta fecha:	31/05/2022	
Proveedor:	Todos				
			Moneda:	Todas	
Producto	Descripción	Fecha	Existencia	Costo	Costo total
MP001	CASCARILLA DE	31/05/2022	103,410.21	\$ 5.07	\$ 524,703.24
MP006	GOMA GUAR	29/09/2015	22.75	\$ 173.44	\$ 3,945.80
MP009	GOMA XANTANA	30/07/2021	15.00	\$ 84.89	\$ 1,273.42
MP024	LACTOSA	02/10/2012	25.00	\$ 41.06	\$ 1,026.48
MP028	PISTOLAS	31/10/2018	3.00	\$ 170.14	\$ 510.42
MP031	GREENTEA (TE	21/10/2016	53.61	\$ 661.30	\$ 35,452.29
MP034	ACIDO	22/12/2017	17.00	\$ 19.78	\$ 336.26
MP053	DEXTROSA	31/08/2020	20.00	\$ 29.92	\$ 598.44
MP055	ACIDO LACTICO	23/12/2019	3.00	\$ 53.40	\$ 160.21
MP059	GRENET	30/11/2021	7.66	\$ 320.85	\$ 2,458.96
MP061	AGUA	09/12/2021	18.00	\$ 18.29	\$ 329.21
MP067	EDTA	25/05/2022	12.05	\$ 101.71	\$ 1,225.05
MP068	HIDROXIDO DE	08/02/2019	64.00	\$ 13.20	\$ 844.80
MP070	GLICERINA USP	07/08/2019	63.00	\$ 22.06	\$ 1,389.83
MP071	AGUA	30/08/2019	2.00	\$ 13.08	\$ 26.17
MP074	ACIDO	22/12/2017	66.17	\$ 131.50	\$ 8,701.23

MP075	ACIDO CITRICO	31/05/2022	11.01	\$ 59.67	\$ 656.63
MP079	CITRATO DE	01/11/2018	269.92	\$ 52.64	\$ 14,208.66
MP083	SACARINA	19/07/2019	41.27	\$ 352.37	\$ 14,542.20
MP094	ARANDANO	23/12/2014	15.48	\$ 393.51	\$ 6,089.64
MP097	ALCOHOL	31/05/2022	10.00	\$ 22.82	\$ 228.18
MP100	CUATERNARIO	30/11/2015	16.00	\$ 61.72	\$ 987.59
MP103	TIXOSIL 38 A	31/05/2022	37.80	\$ 73.51	\$ 2,778.37
MP107	AZUCAR	31/05/2022	968.60	\$ 37.45	\$ 36,273.67
MP108	BENZOATO DE	31/05/2022	2.16	\$ 111.00	\$ 239.75
MP116	AZUCAR	31/05/2022	1,979.75	\$ 23.99	\$ 47,490.89
MP120	ANTIESPUMANT	31/05/2022	8.99	\$ 333.47	\$ 2,997.56
MP124	PIGORTEK 650	22/12/2017	2.73	\$ 199.00	\$ 543.67
MP128	SORBATO DE	31/05/2022	1.46	\$ 311.65	\$ 453.44
MP129	ACEITE	31/05/2022	249.94	\$ 62.90	\$ 15,720.87
MP142	GAV-ALLFEED	31/10/2012	13.20	\$ 49.50	\$ 653.40
MP143	6161 CMO-TECK	30/08/2016	2.49	\$ 183.49	\$ 457.08
MP145	FIBRA DE AVENA	29/09/2015	14.81	\$ 65.14	\$ 964.45
MP152	CROMO	23/12/2015	23.65	\$ 764.52	\$ 18,083.96
MP155	MAQUILA DE	23/03/2016	340.00	\$ 12.00	\$ 4,080.00
MP156	LITESSE TWO	22/12/2017	15.45	\$ 65.98	\$ 1,019.46
MP157	FIBERSOL 2	17/05/2022	113.40	\$ 132.52	\$ 15,027.42
MP158	SABOR	29/09/2015	2.82	\$ 400.72	\$ 1,130.84
MP162	COLISTINA	28/10/2016	104.79	\$ 14.52	\$ 1,521.48
MP166	METHOCEL A 15	29/09/2015	12.75	\$ 369.72	\$ 4,713.97
MP175	PECTINA AMD	22/12/2017	26.84	\$ 440.76	\$ 11,830.32
MP178	CAFE SOLUBLE	31/05/2022	546.23	\$ 199.67	\$ 109,063.94
MP184	GOMA OSO	29/05/2015	780.18	\$ 42.00	\$ 32,767.35

MP188	GOMA OSO	03/05/2017	1,668.14	\$ 48.40	\$ 80,731.64
MP190	WPC WHEY	26/07/2016	4.50	\$ 58.26	\$ 262.19
MP194	HUEVO ENTERO	31/08/2016	11.00	\$ 99.00	\$ 1,089.00
MP196	FOSFATO	30/04/2015	19.20	\$ 39.83	\$ 764.73
MP199	MALTODEXTRINA	23/12/2015	290.03	\$ 104.18	\$ 30,214.86
MP203	REASHURE	29/07/2015	16.90	\$ 105.43	\$ 1,781.93
MP214	ROJO UVA 270	30/05/2022	2.10	\$ 593.66	\$ 1,246.09
MP215	VERDE LIMON	12/04/2022	3.60	\$ 185.20	\$ 665.79
MP216	AMARILLO	28/02/2022	4.12	\$ 262.04	\$ 1,080.39
MP217	ROJO FRESA	12/04/2022	6.15	\$ 247.73	\$ 1,523.07
MP285	CARBONATO DE	30/05/2022	5,251.03	\$ 1.05	\$ 5,500.33
MP286	ULTRA	07/08/2019	18.00	\$ 29.27	\$ 526.90
MP287	MPG	16/07/2018	18.00	\$ 47.21	\$ 849.84
MP288	ULTREZ 21	16/07/2018	20.00	\$ 509.91	\$ 10,198.12
MP289	HYDRAMOL	16/07/2018	15.90	\$ 302.17	\$ 4,804.45
MP290	TRILON B	26/07/2018	25.00	\$ 103.01	\$ 2,575.27
MP291	BIOSURE ABB	24/07/2018	10.00	\$ 295.68	\$ 2,956.80
MP292	GLUCAM E-20	16/07/2018	45.00	\$ 453.25	\$ 20,396.23
MP293	NOVAPLANT	16/07/2018	20.00	\$ 868.73	\$ 17,374.57
MP294	NOVAPLANT	16/07/2018	20.00	\$ 538.23	\$ 10,764.68
MP299	FIBERSOL ADM	04/04/2022	22.68	\$ 124.02	\$ 2,812.77
MP300	LACA ALUMINICA	31/05/2019	33.53	\$ 296.31	\$ 9,935.28
MP301	LACA ALUMINCA	31/05/2019	69.76	\$ 225.46	\$ 15,728.02
MP302	TURMERIC	30/07/2021	453.71	\$ 267.10	\$ 121,184.84
MP303	GRENET	31/07/2020	14.50	\$ 314.28	\$ 4,557.08
MP304	PEPTIPLUS SB	23/05/2022	169.00	\$ 233.05	\$ 39,385.85
MP305	AZUCAR GLASS	25/05/2022	17.56	\$ 18.20	\$ 319.50

MP307	CHONDROITINA	22/04/2021	1.00	\$ 794.96	\$ 794.96
MP308	MSM	31/07/2020	4.00	\$ 328.79	\$ 1,315.14
MP309	GLUCOSAMINA	31/07/2020	19.00	\$ 465.00	\$ 8,834.94
MP312	IWPC 80	04/01/2021	1,000.00	\$ 143.32	\$ 143,318.90
MP314	SABOR	29/01/2021	5.00	\$ 243.24	\$ 1,216.18
MP315	SABOR VAINILLA	29/01/2021	5.00	\$ 212.83	\$ 1,064.16
MP317	PIMIENTA	25/02/2021	5.00	\$ 182.10	\$ 910.50
MP318	MANTECA	08/03/2021	25.00	\$ 30.20	\$ 755.00
MP319	CARGILL TEX-	06/08/2021	30.32	\$ 46.77	\$ 1,418.21
MP320	GOMA GUAR	24/03/2021	25.00	\$ 36.95	\$ 923.68
MP321	COLAGENO	31/05/2022	450.00	\$ 230.85	\$ 103,882.50
MP322	GELATINA	31/05/2022	319.50	\$ 230.75	\$ 73,724.63
MP323	GELATINA	31/05/2022	140.64	\$ 223.78	\$ 31,472.42
MP324	DIMAGNESIUM	29/04/2022	100.00	\$ 336.55	\$ 33,655.00

ANEXO 2



ROME AGROTECH SA DE CV

Existencias y costos a una fecha

Desde producto:	ME001		Hasta producto:	ME187	
Desde fecha:			Hasta fecha:	31/05/2022	
Proveedores:	Todos				
			Moneda:	Todas	
Producto	Descripción	Fecha	Existencia	Costo	Costo total
ME140	ENVASE 20 LTS	30/09/2021	2.00	\$ 43.20	\$ 86.40
ME023	ENVASE 25	22/12/2017	4.00	\$ 65.30	\$ 261.20
ME168	TAPA BLANCA	06/08/2020	10.00	\$ 25.00	\$ 250.00
ME050	SELLO	25/11/2016	29.00	\$ 0.63	\$ 18.15
ME143	CUBETA 19 LTS	16/12/2021	40.00	\$ 73.00	\$ 2,919.89
ME100	TARRO PEAD 2	31/10/2018	140.00	\$ 7.83	\$ 1,096.17
ME101	TAPA PLANA R-	23/12/2015	145.00	\$ 1.46	\$ 211.88
ME102	SELLO FOIL DE	23/12/2015	146.00	\$ 1.50	\$ 219.00
ME047	TARRO FIBRA	30/09/2019	243.00	\$ 4.90	\$ 1,189.62
ME177	LAMINA DE	09/05/2022	350.00	\$ 15.78	\$ 5,522.09
ME087	SACO RAFIA	08/10/2018	380.00	\$ 4.55	\$ 1,729.00
ME155	ENVASE 5 LTS	30/06/2021	431.00	\$ 17.70	\$ 7,628.70
ME187	LAMINAS DE	09/05/2022	500.00	\$ 9.50	\$ 4,750.00
ME030	BOLSA	31/05/2022	551.00	\$ 4.16	\$ 2,294.25
ME147	ETIQUETA	30/08/2016	666.00	\$ 8.75	\$ 5,827.50
ME163	SACO BCO 3	30/05/2022	719.00	\$ 6.00	\$ 4,314.00
ME148	CAJA IMPRESA	23/12/2020	719.00	\$ 38.75	\$ 27,864.34
ME179	CAJA PARA	31/05/2022	930.00	\$ 18.95	\$ 17,623.50
ME004	SACO KRAFT	31/05/2022	944.00	\$ 7.30	\$ 6,889.50
ME175	LAMINA DE	06/05/2022	1,000.00	\$ 15.51	\$ 15,511.59
ME110	TAPA	19/06/2017	1,067.00	\$ 1.01	\$ 1,079.68
ME001	ME SACO	30/03/2022	1,243.00	\$ 6.76	\$ 8,402.68
ME165	BOLSA SUP	30/06/2021	1,267.00	\$ 9.53	\$ 12,074.51
ME153	INSTRUCTIVOS	30/11/2020	1,310.00	\$ 1.76	\$ 2,305.60
ME149	CINTILLO	30/11/2020	1,661.00	\$ 15.71	\$ 26,089.83
ME113	CAJAS GOMBYS	19/06/2017	1,714.00	\$ 53.10	\$ 91,013.40
ME134	SELLO LINER	30/11/2018	1,812.00	\$ 0.99	\$ 1,801.77

ME035	SACO RAFIA	31/05/2022	2,134.00	\$ 9.06	\$ 19,328.47
ME150	CINTILLO	30/11/2020	2,202.00	\$ 10.63	\$ 23,416.81
ME141	CHAROLA	31/05/2017	2,492.00	\$ 22.92	\$ 57,116.64
ME172	CA 180 38 E1 A	30/06/2021	2,727.00	\$ 5.35	\$ 14,583.80
ME031	SACO KRAFT	31/05/2022	2,822.00	\$ 9.60	\$ 27,091.20
ME120	CHAROLA GDE	30/04/2019	2,862.00	\$ 18.18	\$ 52,031.16
ME173	T38 N P BM Con	30/06/2021	2,898.00	\$ 3.23	\$ 9,351.51
ME118	CHAROLA	31/12/2014	2,960.00	\$ 17.82	\$ 52,747.20
ME063	SELLO	09/05/2022	2,966.00	\$ 0.20	\$ 590.48
ME164	BOLSAS	23/12/2021	5,834.00	\$ 10.20	\$ 59,506.80
ME111	SACO KRAFT 2	29/10/2021	6,059.00	\$ 3.79	\$ 22,978.36
ME185	BOLSA	29/04/2022	6,178.00	\$ 11.99	\$ 74,074.22
ME183	BOLSA NOSORE	29/04/2022	6,636.00	\$ 8.61	\$ 57,135.96
ME184	BOLSA	29/04/2022	7,146.00	\$ 8.61	\$ 61,527.06
ME162	BOLSA	31/01/2019	8,990.00	\$ 8.82	\$ 79,291.80
ME077	BOLSA TIPO	31/05/2022	11,310.00	\$ 2.84	\$ 32,159.77
ME138	ETIQUETA	31/05/2018	47,911.00	\$ 0.92	\$ 44,078.12
ME052	CUCHARA	31/05/2022	70,534.00	\$ 1.21	\$ 85,346.14

ANEXO 3



ROME AGROTECH SA DE CV
GR-FO-09 ORDEN DE COMPRA

Proveedor: 0283 FME911015376
FLEXAFILM DE MEXICO S DE RL DE CV
CARLOTA ARMERO No. 4 B INT 10, Col. CTM CULHUACAN
C.P. 04488

FOLIO: 0206/22
FECHA: 18/05/2022
MONEDA: DÓLARES

Método de pago: PPD
Forma de pago: 99 Por Débito
Uso del CFDI: 001 Adquisición de mercancías

CANTIDAD	UNIDAD	CLAVE	DESCRIPCIÓN	COSTO	IMPORTE
10,000.000	pa	ME077	BOLSA TIPC POUCH EX15 CAL 270	0.1427	1,427.00

Grupo Rome
Material de Envase Liberado
Control de Calidad
Firma y Fecha: *E. Gallego*, 31-May-2022

Grupo Rome
Recibo Caja Inspección de Calidad
Firma y Fecha: *[Firma]*, 27 May 2022

Fecha de recepción: 25-MAY-2022
Condiciones de pago: CREDITO 30 DIAS

OBSERVACIONES

Subtotal	USD	1,427.00
Descuento	USD	0.00
Subtotal C/Des	USD	1,427.00
IVA	USD	228.32
IEPS	USD	0.00
Total	USD	1,655.32

UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO DÓLARES 02/10/06P

[Firma]
ASISTENTE DE COMPRAS

[Firma]
GERENCIA

Compra Valorada al T.C.		19,9837
IMPORTE	\$	28,489.20
IVA	\$	4,558.11
TOTAL	\$	33,047.31

Reservados de la Industria Fin 70
Parque Industrial la Luz, Cuernavaca Local 6
C.P. 54716, Estado de México

TELS: (562) 5870-0201 5870-0211
5870-2500 5870-0204
Email: sumarez@rome.mx

Código CR-FO-09	Fecha de emisión: Dic.-2018	Versión: 00	Página 1 de 1
-----------------	-----------------------------	-------------	---------------

_\Rome_OrderCompra.qxd Todos los derechos reservados. Se prohíbe la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización correspondiente.

ANEXO 4

Los datos que serán visibles en la representación impresa se encuentran listados en el “Instructivo de llenado del CFDI al que se le incorpora el Complemento Carta Porte”, como a continuación se indican:

- Información del Complemento Carta Porte

Origen

- Tipo de Ubicación
- ID Ubicación
- RFC Remitente o Destinatario
- Nombre Remitente
- Fecha Hora Salida
- Número de Estación ▪ Nombre de la Estación
- Domicilio
- Calle • Número exterior • Número Interior • Colonia
- Referencia
- Localidad • Municipio • Estado • País Origen • Código Postal

Destino

- Tipo de ubicación
- ID Ubicación
- RFC Remitente o Destinatario ▪ Nombre Destinatario
- Fecha Hora Salida
- Número de Estación
- Nombre de la Estación
- Domicilio
- Calle • Número Exterior • Número Interior • Colonia
- Referencia
- Localidad • Municipio • Estado • País Origen • Código Postal

Mercancías

- Peso Bruto Total ▪ Unidad de Peso ▪ Peso Neto Total ▪ Número Total de Mercancías
- Mercancía

Bienes Transportados

- Descripción
- Cantidad
- Clave de Unidad
- Unidad
- Material Peligroso
- Peso en KG

Fracción arancelaria

- Pedimentos
- ✓ Número de Pedimento

- Guías Identificación
- ✓ Numero de guía identificación
- ✓ Descripción de guía de identificación ✓ Peso guía
- Cantidad Transporta
- ✓ Cantidad ✓ ID origen ✓ ID destino
- Autotransporte
- Permiso SCT
- Número de Permiso SCT
- Configuración vehicular
- Placa VM
- Año Modelo
- Seguros
- Aseguradora de Responsabilidad Civil
- Póliza de Responsabilidad Civil
- Aseguradora Medio Ambiente
- Póliza del Medio Ambiente
- ✓ Aseguradora de Carga
- ✓ Póliza de Carga
- ✓ Valor de la Prima del Seguro
- Remolque
- ✓ Subtipo de remolque
- ✓ Placa del remolque
- Figura transporte
- Tipos Figura
- Tipo figura
- RFC figura
- Número de licencia
- Nombre figura
- Número de registro de identidad tributaria
- Residencia Fiscal de la figura
- Domicilio
- Estado
- País
- Código Postal

EJEMPLO CARTA PORTE



TRANSPORTES URC S.A DE C.V.

BGM094928A10
Domicilio: CALLE JORGE AGUIRE NO. 40 ESQUINA JOSUE AZUETA
 ESTADO DE MEXICO 54036
Regimen fiscal: 893
Lugar de expedición: 50296

Carta porte traslado

QROCP-000067

Fecha Timbrado 2022-01-18T18:09:58
 Fecha Emision **2022-01-18T18:12:23**
 Folio Fiscal **B7163209-F042-4202-85AC-49D50A931CD5**
 No. Certificado Digital **00001000000508966040**
 No. Certificado SAT **00001000000505600468**

DATOS DEL COMPROBANTE

Transporte internacional: No
Permiso SCT: TPAF01
Numero poliza:
Tipo Remolque 1: CTR001
Tipo Remolque 2:

Tipo Transporte:
Tipo Autotransporte: VL
Placa: EP3434A
Placa Remolque 1: NGC6019
Placa Remolque 2:

Medio transporte:
Numero permiso: CT551169
Año: 2016

MERCANCIA

Cantidad	Unidad	Descripcion	Valor	Tipo Material Peligroso	Embalaje	Peso Kg
1	ACT Actividad	40161513-0000180873QT FILTRO COMBUSTIBLE A7000 - 0000180873QT FILTRO COMBUSTIBLE A7000	\$25.00			254.000

REMITENTES Y DESTINATARIOS

Tipo	Distancia	RFC	Nombre	Pais	Salida-Llegada	Direccion
Ongen		CEM880726UZA		MEX	19/01/2022 10:59 pm	CARRETERA FEDERAL PARAISO SN Tlacoatlpan Tlacoatlpan Veracruz 95460 MEX
Destino	25	HEGE830812D60		MEX	20/01/2022 06:59 pm	CONOCIDO Rio Seco Cárdenas Tabasco 86524 MEX

OPERADORES Y DATOS ADICIONALES

Tipo	RFC	Nombre	Licencia
Operador	AARA6704274N3	ANTONIO AVALOS RAMIREZ	Q192480-10

Cadena Original del Complemento de Certificación Digital del SAT

|| 1.B7163209-F042-4202-85AC-49D50A931CD5|2022-01-18T18:12:23|EMEB006602QR8GchansobdF4Thlp0FyOv10AILBHZERHu99HQM70P5
 7kFk-3jz2C6P1Hb4Q5P0c4dNDPdqjVAKBCkw5isYVwD2k8Vp0dftjAFXVGF8B0kmfYsOQnYUAcdP9s1R0yeO2mWTGodbH1e9k2N2Yr6C6F98wZd
 NIT2EGILff6jK4kpaZakK7Z0B65bCzB6VVG-c5DXH4t3L3L91QdV4nyW46EXM'xnmuvE5b-XCv1uW986WpQbBQNWLoeEDzRzgz49kN54Rvz6f5
 qrxwW10148mMRQy7cxY80M05XOFysGAzgp1umkQ7HQevWzmdjYp==00001000000505600468||

Sello Digital del CFDI

GrhamvobddF4Thlp0FyOv10AILBHZERHu99HQM70P57kFk-3jz2C6P1Hb4Q5P0c4dNDPdqjVAKBCkw5isYVwD2k8Vp0dftjAFXVGF8B0kmfYsOQnYUAcdP9s1R0yeO2mWTGodbH1e9k2N2Yr6C6F98wZd
 NYUAc1P9r15R0yeO2mWTGodbH1e9k2N2Yr6C6F98wZdNJTzEGILff6jK4kpaZakK7Z0B65bCzB6VVG-c5DXH4t3L3L91QdV4nyW46EXM'xnmuvE5b-XCv1uW986WpQbBQNWLoeEDzRzgz49kN54Rvz6f5
 XXc2v1uW986WpQbBQNWLoeEDzRzgz49kN54Rvz6f5qrxwW10148mMRQy7cxY80M05XOFysGAzgp1umkQ7HQevWzmdjYp==

SELLO DIGITAL del SAT

Ke781'CA75P9EenVEXcAPQeIh1h1QWYCX0q35-H1BaNP3i1jg9Mf2j7N8jre6aLUVt1j1aQk4Phb4jJY428eLU9bByEk2gJPGer1Q6WwCY4Kz5Lr
 dXg9v83G5dF3Cng5aJ9uqj9Mz0kqX5-VvB0VYOGPjKie9h36THVU3d4-YwGw0Nwv1VMOxJB4LC757beG4JumRuERd05Au3Mk2xWGUUCZWAZIK0yJ
 cRoT=3Z65v=0oq=ElJmBQ8o7V7bA0DMJb187m=wp9sAtJzaloHeAAkMvQq7gfat1arv1ESxOP1Q73evmBQ0B1YsNOPABp==



Este documento es una representación impresa de un CFDI

<https://www.sistemasyservicios.mx>

Entrega.

Recepción.

Unidad Interna.

Unidad Externa.

Proveedor / Cliente:		Fecha:	
No. De Placa del Vehículo.			
No. De Factura/Remisión.			

Producto	No. De Lote	Cantidad

Parámetro	Si	No	N/A
1.- Documentos Requeridos por almacén o entregados por almacén.			
a) Remisión y/o Factura			
b) Certificado de calidad y/o carta garantía			
c) Orden de Producción			
d) Muestras de referencia			
e) Certificado de fumigación			

2.- Inspección Vehicular	Si	No	N/A
a) El piso se encuentra barrido y limpio			
b) ¹ Libre de desechos, materiales peligrosos (solventes, etc.) y libre de material astillable			
c) ¹ Presencia de olores extraños			
d) ¹ Se encuentra presencia de plagas (roedores, insectos, excretos, etc)			

3.- Inspección del producto	Si	No	N/A
a) El producto y el empaque se encuentran limpios y en buenas condiciones			
b) Tarima limpia y en buenas condiciones			
c) Producto bien identificado			
d) Se indica la fecha de caducidad del producto			
e) El producto es o contiene algún alérgeno Y/o sustancia sensitiva			
f) Se tomó foto del producto			

NOTA1 Faltas críticas no se cargan ni se reciben los productos.

Conclusión de la inspección:	
------------------------------	--

Nombre y firma del chofer

Nombre y firma del almacenista

ANEXO 6



ROME AGROTECH SA DE CV
ENTRADA DE ALMACEN

Proveedor 0203 **R.F.C.:** RFC: FME911015JT6
FLEXAFILM DE MEXICO S DE RL DE CV
 CARLOTA ARMIERO No. 4 B INT 10
 Cd. CTM CULHUACAN
 CP 04489

FOLIO 9827
FECHA 27/05/2022
DOCUMENTO 23878
MONEDA PESOS.
Pedimento 3218-1001319

Cantidad	UNIDAD	CLAVE	DESCRIPCION	COSTO	IMPORTE
10,000.000	pz	ME077	BOLSA TIPO POUCH 8X15 CAL 270	2.8308	28,308.00

OBSERVACIONES

RAC-90041B-303

Subtotal	5	28,308.00
Descuento	5	0.00
Subtotal C/Des	5	28,308.00
IVA	5	4,529.28
IFPS	5	0.00
Total	5	32,837.28

TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS, 28100 MN.


 Director de Operaciones
 Roma AgroTech S de CV
 Carretera a Cuernavaca km. 547.6

J. Hernandez
 ASISTENTE DE COMPRAS

Tel. (55) 9075-0000 - 9075-0000
 9070-2000 - 9070-0204
 Email: ventas@rome.mx

Roma2, Compras Gr2 - Todos los derechos reservados. Se prohíbe la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización correspondiente.



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	00	JUNIO 2022

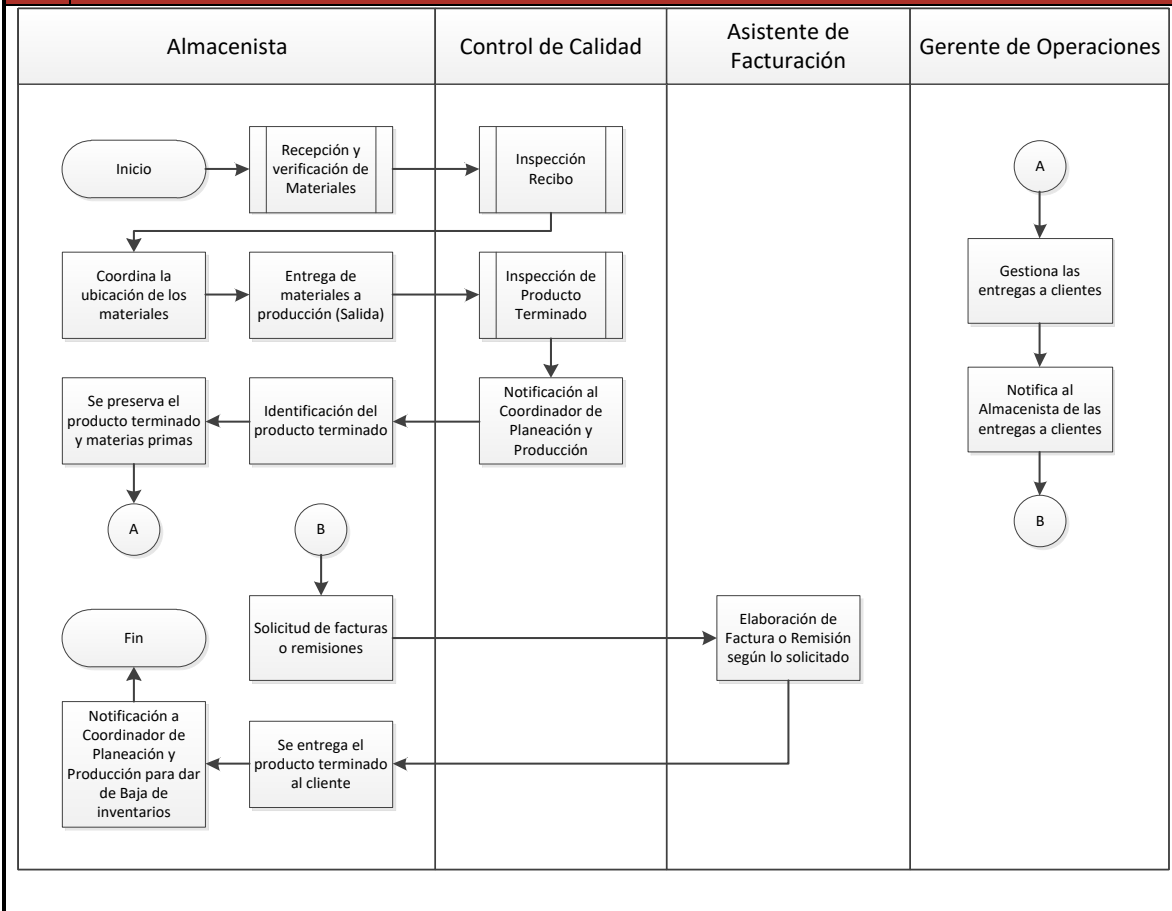
Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma	Firma	Firma
Nombre	Nombre	Nombre
Puesto	Puesto	Puesto

I	OBJETIVO
<p>Establecer las actividades de identificación, manipulación, el almacenamiento y protección con el fin de preservar los materiales, productos en proceso y productos terminados, para asegurarse de la conformidad de los mismos con los requisitos del cliente.</p>	

II	ALCANCE
<p>El presente documento aplica a las materias primas y/o materiales de empaques, productos en proceso y productos terminados necesarios para la fabricación de los productos terminados que entren y salgan del almacén.</p>	

IV	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	<p>ENTRADAS AL INVENTARIO (MATERIALES Y PRODUCTOS TERMINADOS)</p> <p>Una vez que el departamento de Control de Calidad ha liberado e identificado los materiales, el almacenista coordina la ubicación de los mismos (según corresponda) y entrega la documentación al Coordinador de Producción y Planeación, quién procede a realizar el alta de los materiales en el Control de Inventarios.</p> <p>Para el caso de productos terminados (PT), el departamento de Control de Calidad notifica al Coordinador de Producción y Planeación que se encuentran liberados (terminado) e identificados con una OP-FO-04-Cartabon. Lo anterior lo realiza el personal de Control de Calidad mediante la entrega de la Orden de Producción (Anexo 1) al Coordinador de Producción y Planeación.</p> <p>El Coordinador de Producción y Planeación procede a realizar el alta de los productos terminados en el Control de Inventarios. Finalmente el Almacenista ubica el producto terminado en el almacén correspondiente para su disponibilidad y salida.</p>
2	<p>IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTO</p> <p>En el caso específico de los productos que se guardan para un inventario, tras ser liberados por el departamento de Control de Calidad, el departamento de Almacén procede a colocarlo en su ubicación, identificándolo con el OP-FO-04-Cartabon correspondiente.</p>
3	<p>PRESERVACIÓN DE PRODUCTOS Y MATERIALES</p> <p>Para el caso de encontrar productos terminados no conformes durante el almacenamiento, el personal de Almacén da aviso al personal de Control de Calidad, quien debe seleccionar y auditar los productos correspondientes (lote), llevando a cabo el proceso de Producto No Conforme (véase el procedimiento de CC-PR-04-Control de Salidas No Conformes); con lo cual se identificarán, segregarán y se dará disposición de los productos no conformes.</p> <p>El personal de Control de Calidad debe dar aviso al Almacenista de la situación o estado que guarda el producto retirado de los almacenes, con el fin de dar de baja de sus inventarios en caso de que la disposición sea un desecho.</p> <p>Si adicionalmente a los materiales y productos se encuentran ubicados en condiciones que puedan poner en riesgo la conformidad de los requisitos del producto (goteras, fugas, líquidos contaminantes o corrosivos, entre otros), se da aviso al personal de Control de Calidad para que gestione y coordine las acciones necesarias con el personal de Mantenimiento para su reparación.</p>

<p>4</p>	<p>SALIDAS DE MATERIALES</p> <p>En el caso de la salida de materiales, el operador de Pesaje solicita se le surta el material especificado en la Orden de Producción al personal de Almacén quien posteriormente le entrega dicho material, dependiendo de la disponibilidad de personal, el Operador de Pesaje puede solicitar al Montacarguista le realice el despacho de los Materiales o trasportarlos el mismo, para que el departamento de Producción comience su proceso (véase procedimiento de OP-PR-02-Procedimiento de Producción). Se debe tomar en cuenta el despacho de materiales por el método PEPS.</p> <p>En otros casos si se solicitan materiales adicionales al pedido o cambios, se deben proporcionar siempre y cuando se presente una nueva Orden de Producción, firmada por el Coordinador de Producción y Planeación, quien determinara si es autorizado, anotando el motivo por el cual se genera dicha Orden de Producción.</p>
<p>5</p>	<p>SALIDAS A PROCESOS EXTERNOS</p> <p>De requerirse la salida de productos a procesos externos, el Almacenista en coordinación con el Coordinador de Producción y Planeación deciden con cual de nuestros proveedores de este proceso se llevará a cabo.</p> <p>Una vez que se recibe la Orden de Producción del departamento de Control de Calidad posterior a la Inspección de Producto Terminado (CC-PR-05) para procesos externos, el Almacenista debe realizar la logística para el embarque del material.</p> <p>El Asistente de Compras procede a elaborar la Remisión que se entrega al Almacenista para que el producto sea entregado al proveedor externo.</p> <p>Se debe solicitar al proveedor externo que firme la Remisión de conformidad de los productos y las cantidades.</p>
<p>6</p>	<p>SALIDA DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>El Almacenista en coordinación con el Gerente de Operaciones gestiona las entregas a los clientes, en base a la disponibilidad y existencias de los productos terminados.</p> <p>Para lo cual el Almacenista una vez recibida del departamento de Control de Calidad entrega el producto terminado y liberado, solicita al Asistente de Facturación la Factura o Remisión.</p> <p>Ningún producto puede salir de la organización a ningún proceso externo y a la entrega a cliente sin la previa liberación del departamento de Control de Calidad.</p> <p>El Asistente de Facturación entrega la Factura o Remisión una vez elaborada al Almacenista.</p> <p>El Personal de Almacén entregar la Factura o Remisión al chofer del cliente, así como el CC-FO-07-Certificado de Calidad (correspondientes) y muestras de retención, quedándose con una copia de la Factura o Remisión firmada por el personal representante del cliente.</p> <p>En el caso de aplicar se entregan documentos adicionales solicitados por el cliente, a su chofer o representante.</p> <p>El Almacenista notifica de la entrega al cliente al Coordinador de Producción y Planeación para que a su vez de baja de su inventario el producto terminado al que se le dio salida registrando la fecha y las cantidades embarcadas como registro de conformidad de la entrega de los productos. Si es una parcialidad, se debe regresar la Orden de Producción al Supervisor de Producción.</p> <p>La Orden de Producción debe ser entregada para su resguardo y archivo al Coordinador de Producción y Planeación.</p>



VI	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
6.1	• OP-FO-04-Cartabon
6.2	• OP-PR-02-Procedimiento de Producción
6.7	• CC-PR-04-Procedimiento para Control de Salidas No Conformes
6.8	• Inspección de Producto Terminado (CC-PR-05)
6.9	• Control de EPP
6.10	• Orden de Producción

VIII TABLA DE HISTORIAL DE CAMBIOS			
<i>Revisión</i>	Sección Afectada	Descripción del Cambio	Fecha (dd/mm/aa)



Fecha: 02/febrero/2021

Hora: 03:13:25p. m.

ORDEN DE PRODUCCION No.:

Orden de Compra :	Cantidad Orden:
Producto:	Fecha Fabricación:
Lote del Producto:	Lote Interno: Kg.
Envase:	Fecha Caducidad:
Cliente :	

Codigo :	Producto :	Concentración : E.A.:	No. Lote :	Cantidad :	Verifico Pesaje
----------	------------	-----------------------	------------	------------	-----------------

UNIDADES DE EMPAQUE	TIEMPO MEZCLA:	Total activos en la formula :	Autorizado Por :
---------------------	----------------	-------------------------------	------------------

PESAJE	PROCESO	ENVASADO	PRODUCTO TERMINADO
Inicio : (:)	Inicio : (:)	Inicio : (:)	
Termino : (:)	Termino (:)	Termino (:)	
Realizo Firma y Fecha :	Realizo Firma y Fecha :	Superviso Firma y Fecha :	Superviso Firma y Fecha :
Superviso Firma y Fecha :	Superviso Firma y Fecha :	Verifico Firma y Fecha :	Verifico Firma y Fecha :
Verifico Activo Firma y Fecha :	Verifico Adición Activo Firma y Fecha :	Equipo: Area:	

Observaciones:

ORDEN DE COMPRA

Recibido en Almacen por:	Fecha y Hora :
--------------------------	----------------



GRUPO ROME

Fecha: 02 febrero 2021
Hora: 03:14:44p. m.

REPORTE DE ORDENES DE PRODUCCION PARA ACONDICIONAMIENTO DE MATERIAL DE EMPAQUE

De la fecha 01/02/2021 a la fecha 01/02/2021

O.P.: Orden C.	P R O D U C T O	No. de Lote:	Unidades: E M P A Q U E	Lote empaque	Fecha Fabricación / Caducidad
----------------	-----------------	--------------	-------------------------	--------------	-------------------------------

ALMACEN:

Nota:					
Fecha: ___/___/___		Realizó: []	Verificó: []

Total Orden

Total de Almacén

ANEXO 2

CONCLUSIONES

Podemos concluir que los procedimientos de mejora en la Empresa “Rome Agrotech, S.A. de C.V.”, en relación al área de Almacén con nombre PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE MATERIALES y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIO con la finalidad de documentar las actividades que debe realizar el personal involucrado de la compañía en relación con la recepción y en el proceso de los materiales, conforme a los requisitos que deben contar para identificar la materialidad de las operaciones y la mejora del Sistema de Gestión de Calidad.

Estos procedimientos permiten realizar una evaluación mensual a los proveedores externos, lo cual consiste en verificar que se haya cumplido con la entrega de los productos en tiempo y forma, cumpliendo con las especificaciones de calidad y los formatos administrativos correspondientes tales como:

- Factura
- Orden de Compra
- Carta porte
- Certificado de Calidad
- Formato de revisión de la unidad

Se confirma que la constante actualización de procedimientos en la compañía nos permite detectar y corregir omisiones o deficiencias en las actividades que desempeña el personal, otorga uniformidad en los procesos y sus indicaciones de ejecución, lo que conlleva a la división y coordinación de trabajo, asignación de funciones, delimitación de actividades, medición de resultados y aplicación de medidas correctivas.

Los procedimientos nos permiten conocer a detalle las fases del ciclo del inventario, con lo cual podemos planificar, dirigir y controlar los recursos necesarios de las operaciones del almacén, desde la recepción de materiales hasta la salida como producto terminado, de tal forma que se convierte en efectiva y eficiente, por lo que reduce los tiempos de realización y cumplimiento de las actividades del personal involucrado.

El que puedan ser controlables los inventarios, permite mantener en constante revisión las necesidades, excesos o carencias de la mercancía en el almacén, por lo que es más fácil la planeación de las acciones de abastecimiento o desabasto de mercancía, es decir, realizar compras más eficientes, reducción de perdidas por fecha de vencimiento, disminución de riesgos de robo, menos obsolescencia de inventarios, así como mejor valoración del activo. Dicho lo anterior y con la implementación de los procedimientos que se encuentran en marcha y también están en un periodo de observación y análisis por parte de la administración de la compañía, se realizará una evaluación al proceso de almacén para verificar si la actualización de los procedimientos que se realizó requiere alguna modificación adicional de acuerdo a las actividades que realiza el personal y los nuevos requerimientos que tenga la empresa o la autoridad.

De esta manera el control, la supervisión y corrección oportuna de los procedimientos en el almacén generaran una utilidad al disminuir riesgos.

BIBLIOGRAFÍA.

CINIF (2019), *“Normas de Información Financiera”* Editorial IMPC, edición 2018¹.

- CINIF (2019), *“Normas de Información Financiera”* Editorial IMPC, edición 2019²
- Osorio Sánchez, Israel (2007) *“Auditoría 1”*, Editorial Cengage Learning, Cuarta edición³
- Santilla González, Juan Ramón (1996) *“Auditoría Santillana 1”* Editorial ECAFSA, 2ª edición⁴
- Mendivil Escalante, Víctor Manuel (2016) *“Elementos de Auditoría”* Editorial Cengage Learning, 7ª edición⁵.
- Romero López, Álvaro Javier (2014) *“Principios de contabilidad”* Editorial Mc Graw Hill Education, 5ª edición.⁶
- Santillana González, Juan Ramón (2004) *“Auditoría Fundamentos”* Editorial Cengage Learning, 4ª edición.⁷
- <http://tesis.uson.mx/digital/tesis/docs/3023/Capitulo5.pdf>⁸
- Alcatara González, C. (1983) *“La contraloría y sus funciones”* México, editorial ECASA, 1ª edición.⁹
- Mantillana Blanco, S. (2016) *“Auditoría de control interno”* Bogotá, editorial Ecoe Ediciones, 3ª edición.¹⁰
- Ray Whittington, O. & Pany, Kurt. (2005) *“Principios de Auditoría”* Ciudad de México, editorial McGraw-Hill, 14ª edición.¹¹
- Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento. (2018) *“Normas De Auditoria y Normas Para Atestiguar”* Ciudad de México, editorial Instituto Mexicano de contadores públicos, 31ª edición.
- Universidad de Guadalajara, A.C. (2017) *“Inventarios Perpetuos”* Colegio de Contadores Públicos.
- García Colín, Juan (2014) *“Contabilidad de costos”* Editorial McGraw-Hill Interamericana, 4ta edición
- ISO 9001-2015, Instituto Mexicano de la Normalización y Certificación, A.C.
- Rocha, H. (2017) *“¿Cómo beneficia el control interno a diferentes áreas de una empresa?”*,

Recuperado desde <http://blog.rocha.com.mx/blog/c%C3%B3mo-beneficia-el-control-interno-a-diferentes-%C3%A1reas-de-una-empresa>¹³

Link: <http://prezi.com/10ay6su-rbgm/metodo-de-identificacion-especifica-en-el-inventario/>¹⁴

Link: <http://www.gestiopolis.com/sistemas-de-valuacion-de-inventarios/>¹⁵

Link: <https://es.scribd.com/doc/222681321/Metodo-de-Valoracion-de-Inventario-Identificacion-Especific>¹⁶

Link: www.ingenieria.unam.mx/-materialcfc/costos_tecnicas.html¹⁷