

879308

# UNIVERSIDAD LASALLISTA BENAVENTE



ESCUELA EN CONTABILIDAD



CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
C.U.B. # 010303

## IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO PARA UNA EMPRESA

(Departamento de administrativos y de alimentos y bebidas  
de la empresa)

TRABAJOS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

INGENIERO EN CONTABILIDAD

297743

PRESENTE:

INGENIERO EN CONTABILIDAD RAMÍREZ

AL SEÑOR C. D. HONORABLE DR. GUILLERMO RAMÍREZ

Ciudad, Méx.

Julio de 2001



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.

## *AGRADEZCO :*

*A DIOS infinitamente por haberme dado la vida y darme la oportunidad de rodearme de personas que me ayudaron en este largo caminar, por darme la sabiduría y perseverancia necesarias para salir adelante librando los obstáculos.*

*A mis Papas que me apoyaron a cada instante y me alentaron para no detenerme a mitad del camino, a mis hermanas pues cada una coopero para que yo cumpliera con mi objetivo.*

*A mis fantásticos amigos por el apoyo incondicional y todo lo que compartimos durante estos 5 años.*

*A la Lic. Araceli Lupercio por brindarme no solo sus conocimientos como catedrática, sino también una amistad incondicional desde el inicio de la carrera.*

*Al C.P. Jose S. Quevedo por dedicarme su tiempo y compartir sus conocimientos para ayudarme a la realización de esta tesis.*

# INDICE

## INTRODUCCIÓN

### TEMA I

#### CONCEPTOS BÁSICOS

1.1	<i>Definición de auditoria de estados financieros</i>	2
1.2	<i>Normas de auditoría</i>	4
1.2.1	<i>Normas personales</i>	7
1.2.2	<i>Normas de ejecución del trabajo</i>	10
1.2.3	<i>Normas de información</i>	12
1.3	<i>Concepto de control interno</i>	13
1.4	<i>Definición de los elementos de la estructura del control interno</i>	15
1.4.1	<i>Proyecto de Auscultación Boletín 3050</i>	17
1.5	<i>Objetivos generales del control interno</i>	19
1.6	<i>Principios de contabilidad generalmente aceptados que intervienen en la evaluación del control interno</i>	20
1.6.1	<i>Valor Histórico</i>	20
1.6.2	<i>Comparabilidad</i>	21
1.6.3	<i>Criterio prudencial</i>	21
1.7	<i>Procedimientos para efectuar el estudio y evaluación del control interno</i>	22

## TEMA II

### SISTEMAS DE APLICACIÓN

2.1	<i>Sistemas de aplicación y/o ciclos de transacción</i>	27
2.2	<i>Documentación del estudio y evaluación del control interno</i>	30
2.2.1	<i>Ventajas y desventajas</i>	31
2.2.2	<i>Cuestionario de control interno para el rubro de inventarios</i>	33
2.2.3	<i>Diagrama de flujo de almacén</i>	40
2.3	<i>Procedimientos de control</i>	43
2.4	<i>Evaluación de riesgos</i>	43
2.4.1	<i>Riesgo inherente</i>	44
2.4.2	<i>Riesgo de control</i>	44
2.4.3	<i>Riesgo de detección</i>	44
2.5	<i>Diseño de pruebas de auditoría</i>	45
2.6	<i>Pruebas de cumplimiento</i>	45
2.7	<i>Pruebas sustantivas</i>	46
2.8	<i>Programa de auditoría</i>	47

## TEMA III

### IMPORTANCIA DEL SERVICIO HOTELERO EN MEXICO

3.1	<i>Importancia del turismo en México</i>	49
3.1.1	<i>Turismo fronterizo</i>	49
3.1.2	<i>Turismo al interior del país</i>	50
3.2	<i>Antecedentes de l servicio hotelero</i>	55
3.3	<i>Concepto de Hotel</i>	56

3.4	<i>Tipos de servicio hotelero</i>	57
3.5	<i>Estructura departamental de un hotel</i>	61
3.6	<i>Departamento de abastecimiento</i>	63
3.6.1	<i>Importancia</i>	63
3.6.2	<i>Evolución del departamento de abastecimientos</i>	64
3.6.3	<i>Actividades del gerente de abastecimiento</i>	65
3.6.4	<i>Relación con otros departamentos</i>	66

#### TEMA IV

### ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

4.1	<i>Objetivos específicos de control interno para el ciclo de almacén</i>	69
4.2	<i>Plan de auditoría</i>	70
4.3	<i>Deficiencias en un control interno</i>	72
4.4	<i>Programas de auditoría</i>	72
4.4.1	<i>Clasificación</i>	
4.4.2	<i>Programa de auditoría para el rubro de inventarios</i>	75
4.5	<i>Formas modelo para el departamento de abastecimientos</i>	80

#### CONCLUSIONES

#### BIBLIOGRAFÍA

## INTRODUCCIÓN

*En esta época de apertura comercial, el interés por la sana situación fiscal y / o financiera de una entidad, no es lo único que interesa a los dueños o accionistas de las entidades, sino también el llevar a cabo con calidad sus servicios de tal forma que los recursos con los que se cuenta se aprovechen al máximo y minimizando recursos materiales, humanos y económicos.*

*De aquí se deriva la importancia de realizar un estudio y evaluación del control interno que posee la organización, y por consiguiente se obtenga la seguridad de que se emitirá una opinión satisfactoria respecto a los estados financieros.*

*Para que se pueda llevar a cabo lo anterior expuesto veremos que dentro del Tema I se conocerán en términos generales conceptos, elementos y objetivos de la auditoría, control interno.*

*En el Tema II tenemos un estudio profundo del control interno su estructura y procedimientos.*

*Por su parte el Tema III nos dará una amplia visión del papel que juega el sector turístico dentro de la economía de nuestro país, así como la estructura, antecedentes de un hotel.*

*Y por ultimo el Tema IV nos expone en forma específica programas de auditoría, cuestionarios de control interno así como formas propuestas para el departamento de abastecimientos de un hotel.*

*Dado a la basta información que se concentra en este trabajo se espera que sea de gran utilidad como fuente de información confiable.*

**TEMA I**

**CONCEPTOS BASICOS**



## 1.1 DEFINICION DE AUDITORIA

*Antes de comenzar con la definición de auditoría de estados financieros no está de más conocer un concepto genérico que nos lleve a conocer y adentrarnos un poco más al tema, así como también hablar un poco acerca de los antecedentes que tuvo en el país y fuera de éste.*

*La auditoría de estados financieros surge a partir de que las empresas norteamericanas comienzan a abrir su mercado no sólo en su país sino en diferentes mercados extranjeros, llamándose así empresas trasnacionales, las cuales tienen un proceso para revisar y evaluar sus actividades. El problema que se presentaba ahora que tenían que trasladarse hacia los lugares donde estaban establecidas dichas entidades para poder seguir con este procedimiento ya establecido.*

*La primera solución por la que se optó fue la de comisionar auditores de despachos de contadores públicos norteamericanos para que continuaran con la tareas de revisar estados financieros de las diferentes empresas que se encontraban en otros territorios.*

*Sin embargo, dicha solución no fue nada factible, ya que se corría con muchos gastos y restricciones que se tuvieron para su pleno desempeño.*

*Por lo tanto, los despachos de contadores públicos norteamericanos buscaron a finales de la década de los años treinta a asociarse con despachos de contadores públicos mexicanos, para que de esta forma prestaran a las empresas trasnacionales estos servicios.*

*De esta forma, los despachos aquí en México se fueron abriendo camino a esta era nueva de conocimientos.*

*La auditoría es un proceso por medio del cual verificamos que la información proporcionada por distintas áreas (administrativa, operacional, etcétera) sea confiable veraz y oportuna, de manera que se aprovechen al máximo los recursos con los que se cuenta, con el fin de lograr una acertada toma de decisiones.*

*Se tomarán varias definiciones de la auditoría de estados financieros, para después poder llegar a una conclusión, tomando las ideas principales de algunos autores*

*Becksse señala que la auditoría "es un examen de los registros de contabilidad con el propósito de establecer si son correctos y completos, y si se reflejan completas las transacciones que deben contener".<sup>1</sup>*

*Por su parte, Coultier Davis señala que: "Es el examen de los libros y cuentas de un negocio que permiten al auditor formular y presentar los estados financieros en tal forma que:*

- 1. El balance refleje la verdadera situación financiera del negocio.*
- 2. El estado de pérdidas y ganancias exprese correctamente el resultado de las operaciones durante el ejercicio que se revisa."<sup>2</sup>*

<sup>1</sup> En ESCALANTE Mendivil, Victor Manuel, *Elementos de auditoría*, 4ª ed., Ecafsa, México, 1996, p.

14

<sup>2</sup> Ibidem, p. 15

*Para Manuel Mendivil, la 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, fuentes contables para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos." <sup>3</sup>*

*Juan Ramón Santillana dice que: "Es el examen que efectúa un contador publico independiente a los estados financieros de su cliente." <sup>4</sup>*

*Basándose en las definiciones expuestas anteriormente, podemos obtener una retomando las ideas principales:*

*La auditoría es la revisión de la documentación y registros contables, con el objeto de que la información revelada en los estados financieros sea confiable y verídica.*

## 1.2 NORMAS DE AUDITORIA

*La labor realizada por cualquier profesionista debe desarrollarse con calidad, de manera que logre la satisfacción plena de cliente. En el caso del auditor, tiene que cumplir con las normas de auditoría de estados financieros establecidas, para que pueda cumplir de manera eficiente con su tarea encomendada.*

---

<sup>3</sup> Idem.

<sup>4</sup> Ver en SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón, *Auditoría I*, 2ª ed., Ecafsa, México 1996, p.77.

*En las Normas y procedimientos de auditoría se señala una definición de las normas a las cuales se debe sujetar el auditor:*

*"Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo."<sup>5</sup>*

*En el siguiente diagrama se muestra la forma en que se clasifican las normas de auditoría*

---

<sup>5</sup> En *Normas y procedimientos de auditoría*, párrafo 8, Boletín 1010, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México, 1996, p. 5

CLASIFICACIÓN  
DE LAS  
NORMAS  
DE  
AUDITORIA

*Normas Personales*

- *Entrenamiento técnico y capacidad profesional*
- *Cuidado y diligencia profesionales*
- *Independencia*

*Normas de Ejecución del Trabajo*

- *Planeación y supervisión.*
- *Estudio y evaluación del control interno.*
- *Obtención de evidencia suficiente y competente.*

*Normas de Información*

- *Aclaración de la relación con estados financieros y expresión de opinión.*
- *Bases de opinión sobre estados financieros.*

### *1.2.1 Normas personales*

*Estas normas señalan todas aquellas características con las que el auditor debe contar para que pueda desempeñar su trabajo. Dichas normas son adquiridas con la experiencia, capacitación continua del auditor, y un criterio amplio y profesional.*

*Al establecerse estos lineamientos a los que se debe sujetar el Contador Publico se adquiere una estandarización en la manera de trabajar lo que nos permitirá no trabajar con menos de lo que ya esta establecido si no de lo contrario tratar de superarlo de manera que se pueda laborar con la mayor calidad posible.*

#### *> Entrenamiento técnico y capacidad profesional*

*El objetivo del auditor dentro de su trabajo es proporcionar una opinión respecto al examen practicado, y para poder hacerlo debe contar con su titulo profesional que lo acredite como contador público y que tenga una preparación continua, con el fin de obtener la capacidad necesaria para resolver con profesionalismo las circunstancias que se presenten.*

*Si el auditor pasa por alto esta norma, no podrá ofrecer un trabajo de calidad y no llevará a cabo sus objetivos establecidos; preparación continua, con el fin de obtener la capacidad necesaria para resolver con profesionalismo las circunstancias que se presenten.*

➤ *Cuidado y diligencia profesionales*

*Otra de las características es que el auditor debe ser cuidadoso y estar dispuesto a hacer con interés y dedicación de su trabajo, y la elaboración de su informe.*

➤ *Independencia*

*Una de las cualidades que se pueden considerar de mayor importancia es la objetividad con la que el auditor debe trabajar en el desarrollo de su trabajo, pues de ésta depende una opinión real y sana, la cual servirá a los usuarios de la información para la toma de decisiones.*

*En el Código de Ética en su artículo 2.21 nos señala en siete incisos cuando no existe independencia en el trabajo del auditor.*

*Artículo 2.21<sup>6</sup> Se considera que no hay independencia ni imparcialidad para expresar una opinión que sirva de base a terceros para tomar decisiones, cuando el contador publico:*

- a) Sea cónyuge, pariente consanguíneo o civil en línea recta sin limitación de grado, colateral dentro del cuarto y afín del segundo, del propietario o socio principal de la empresa o de algún director, administrador o empleado del cliente, que tenga intervención importante en la administración del propio cliente.*

- b) *Sea o haya sido en el ejercicio social que dictamina o en relación al cual se le pide su opinión, o tenga tratos verbales o escritos encaminados a ser director, miembro del consejo de administración, administrador o empleado del cliente o de una empresa afiliada, subsidiaria o que este vinculada económica o administrativamente, cualquiera que sea la forma como se le designe y se le retribuyan a sus servicios. En el caso del comisario, se considera que subsiste la independencia e imparcialidad.*
- c) *Tenga o haya tenido en el ejercicio social que dictamine o en relación al cual se le pide su opinión, o pretenda tener alguna injerencia o vinculación económica en la empresa, en un grado tal que pueda afectarse su libertad de criterio.*
- d) *Reciba en cualquier circunstancia o motivo, participación directa sobre los resultados del asunto que se le encomendó de la empresa que contrato sus servicios profesionales, y exprese su opinión sobre estados financieros en circunstancias en las cuales su emolumento dependa del éxito de cualquier transacción.*
- e) *Sea agente de bolsa de valores, en el ejercicio.*
- f) *Desempeñe un puesto publico en una oficina que tenga injerencia en la revisión de declaraciones y dictámenes para fines fiscales, fijación de impuestos y otorgamiento de exenciones, concesiones o permisos de trascendencia y decisiones sobre nombramientos de contadores públicos para prestar servicios a dependencias o empresas estatales.*



- g) Perciba de un solo cliente, durante mas de dos años consecutivos, mas del 40% de sus ingresos u otra proporción que aun siendo menor, sea de tal manera importante frente al total de sus ingresos, que le impida mantener su independencia.

Cabe mencionar que para que pueda llevarse a cabo este punto, en las entidades observamos que se implementan políticas en las que se establece que no debe existir ningún lazo familiar dentro de la entidad para que así se pueda desarrollar eficientemente la labor de cada uno de los que laboran en la empresa, retomando el caso concreto del auditor, de esta forma no se limitara ni se entorpecerá el desarrollo claro y objetivo de su revisión y por consecuencia brindar una opinión en la que se pueda tener un grado de confiabilidad aceptable.

En conclusión, podemos decir que:

El auditor poseerá una independencia mental cuando su opinión se forje de manera objetiva olvidándose de factores externos que nada tienen que ver con la información recabada.

### *1.2.2 Normas de ejecución del trabajo*

Después de hablar de las normas con las que debe contar el auditor, es necesario también hacer referencia a las normas que se deben ejecutar en el desarrollo de su labor, pues su desempeño no sólo debe ser personal sino laboral también.

➤ *Planeación y supervisión*

*El trabajo de auditoria debe ser ante todo una labor bien coordinada y un trabajo en equipo, por lo tanto requiere de una buena planeación y supervisión durante el proceso de labor.*

➤ *Estudio y evaluación del control interno*

*Para obtener un grado de confianza se debe realizar un estudio y evaluación del control interno para saber qué tan confiable puede ser, además de que permitirá al auditor determinar la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría.*

➤ *Obtención de evidencia suficiente*

*Con el propósito de que la opinión del auditor quede debidamente sustentada es necesario contar con la evidencia suficiente para respaldar la opinión proporcionada por el auditor.*

*Para que el auditor cumpla al cien por ciento con el buen desempeño de su trabajo es necesario que el cliente también coopere para que se obtengan resultados satisfactorios, es decir facilitar, el acceso a la información necesaria y por parte del auditor será el aprovechar dicha información de la mejor manera posible, además de buscar otras fuentes de información ya sea a través de cuestionarios, observando, encuestas; entre otras.*

### 1.2.3 Normas de información

*El dictamen que rinde el auditor es la culminación de su trabajo y éste es donde se vierte la opinión y conclusiones recabadas durante todo el desarrollo del examen efectuado. Dicha información será proporcionada a los interesados con el fin de demostrar el trabajo que se realizó. Para este informe también es necesario cumplir algunos requisitos esenciales, de manera que se elabore con calidad.*

- *Aclaración de la relación de los estados o información financiera y expresión de opinión*

*Esta norma nos dice que el auditor debe de hacer todo tipo de aclaraciones en cuanto a su opinión expresada, de tal manera que haga conocer si tuvo limitaciones o el por qué dio una opinión o se abstuvo de darla.*

- *Bases de opinión*

*Cuando el auditor opine sobre los estados financieros deberá observar:*

- a) Si fueron elaborados conforme a principios de contabilidad.*
- b) Si se aplicaron los principios en bases sólidas.*
- c) Si la información presentada en los mismo y en las notas relativas es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.*

### 1.3 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

*Dos de los conceptos más completos y que vale la pena exponer son los que nos dan los principios básicos de auditoría, y Rey Whittington "El control interno se refiere a los métodos seguidos por una compañía para proteger sus activos, a la empresa en contra del mal uso de activos, para evitar que se incurra indebidamente en pasivos, para asegurar la exactitud y la confiabilidad de toda la información financiera y de operación, para evaluar la eficiencia en la operaciones y para cerciorarse si ha habido una adhesión a la política que tenga establecida la compañía."*<sup>7</sup>

*"El control interno es un proceso, efectuado por la junta directiva de la entidad, gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías:*

- 1. Confiabilidad en la presentación de informes financieros.*
- 2. Efectividad y eficiencia de las acciones.*
- 3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.*<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Ver en el libro *Principios Básicos de Auditoría*, HOLMES W. Arthur, Continental

<sup>8</sup> En WHITTINGTON Rey, Pony Kurt, *Auditoría, un enfoque gerencial*, 12ª ed., Mc Graw Hill, México

*Después de haber leído algunas definiciones acerca del control interno, podemos definirlo de una manera simple cubriendo también el objetivo que persigue:*

*Es el conjunto de políticas y procedimientos que se establecen en una entidad con el fin de maximizar recursos tanto económicos como humanos, con el afán de proporcionar información confiable.*

## 1.4 DEFINICION DE LOS ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

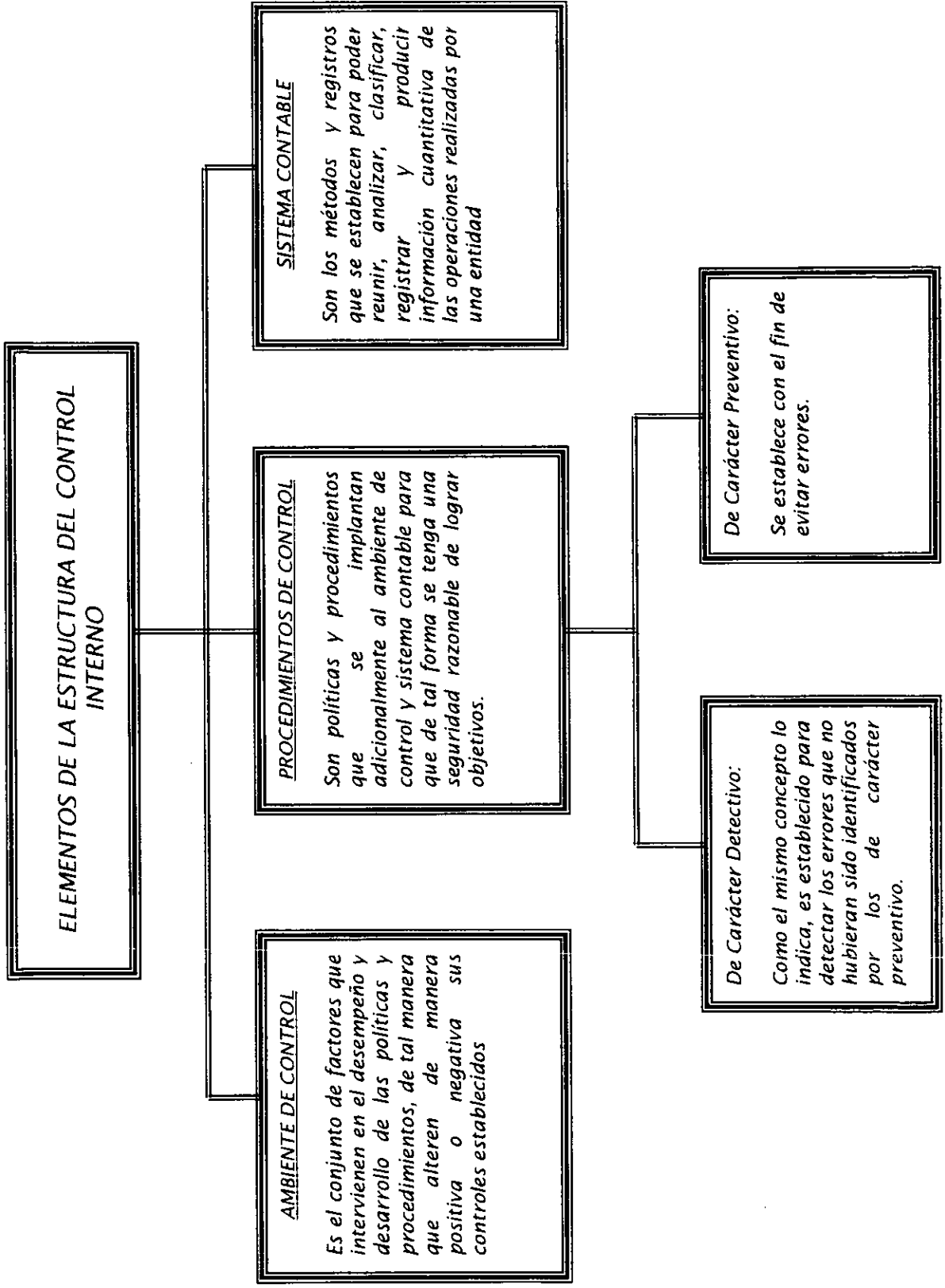
*Antes de definir los elementos que conforman a la estructura del control interno es importante saber qué significa la estructura misma.*

*“Se dice que son las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de una entidad.”<sup>9</sup>*

*Los elementos de la estructura del control interno se muestran en el siguiente diagrama:*

---

<sup>9</sup> Ver en *Normas y procedimientos de auditoría*, Boletín 3050, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Anfeca, México, 1996, p.47



### 1.4.1 PROYECTO DE AUSCULTACIÓN BOLETÍN 3050

*La profesión del contador se caracteriza por su continua capacitación y actualización en las diferentes áreas que existen para su desarrollo profesional, por lo tanto los estatutos, normas postulados, etcétera, tienen que ir evolucionando para que se pueda dar una mayor cobertura a las necesidades del cliente y cubrir los huecos que se tuvieran.*

*Por lo anterior expuesto la comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría lleva a cabo el proyecto de auscultación del boletín 3050, en el tiene como cambio la integración de dos nuevos elementos de la estructura del control interno así como la ampliación del sistema contable. Esto con el objetivo de alcanzar una homologación con los pronunciamientos internacionales similares que existen.*

*Los conceptos nuevos son: Proceso de Evaluación de Riesgos y Vigilancia.*

#### ► *Proceso de evaluación de riesgos*

*Corresponde a la identificación, análisis y administración de aquellos riesgos relevantes en la elaboración de los estados financieros y que dichos riesgos no permitan que su elaboración se lleve a cabo de acuerdo a principios de contabilidad. Dentro de la entidad los riesgos pueden aparecer como consecuencia de acciones tales como las que se mencionan a continuación:*

- ✓ Cambios en el ambiente operativo*
- ✓ Personal nuevo*



- ✓ *Nuevos sistemas de información*
- ✓ *Crecimiento acelerado, avances tecnológicos*
- ✓ *Nuevas actividades*
- ✓ *Reestructuración corporativa*

### ► *Vigilancia*

*Las Normas y Procedimientos de Auditoría nos dan el concepto de vigilancia: "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."<sup>10</sup>*

*Este concepto es importante ya que auxilia a cuidar el cumplimiento y seguimiento que se tenga así como a prever los cambios cuando así sea necesario.*

*Otro elemento de la estructura es el de Sistemas de Información y Comunicación, este elemento no es desconocido, solamente cambio de nombre y se volvió mas profundo en cuanto a su estudio. En este cambio se puede observar que su estudio no solo se concentra en el sistema contable aplicado, sino el que éste pueda proporcionar información que sea útil veraz y oportuna para que en base a esto se pueda llegar a tomar decisiones acertadas, además de que es necesarios contar con un sistema de comunicación eficiente para que se pueda llevar a cabo las normas establecidas teniendo en claro las funciones y responsabilidades designadas relativas al control interno de los reportes financieros.*

---

<sup>10</sup> Proyecto para Auscultación, Boletín 3050, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México, 2001, p.12

## 1.5 OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO<sup>11</sup>

### ▶ *De autorización*

*Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos para la administración.*

### ▶ *De procesamiento y clasificación*

*Son todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe, así como de las transacciones ocurridas en una empresa y los ajustes a éstas.*

### ▶ *De verificación y evaluación*

*Se refieren a todos los controles relativos a acceso a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento.*

► *De salvaguarda física*

*Habla acerca de los controles a acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.*

## 1.6 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS QUE INTERVIENEN EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL RUBRO DE INVENTARIOS

*Debido al tema que se esta tratando que es de inventarios, entonces nos enfocaremos a dicho rubro.*

### 1.6.1 Valor histórico

*Los inventarios deben valuarse al costo de adquisición, esta valuación puede hacerse por medio de cualquier método siempre y cuando sea aceptado contablemente, entre los métodos que se pueden elegir están: Costo Promedio, PEPS, UEPS, Costos Estándar, Costos Absorbentes, Costeo Directo.*

---

<sup>11</sup> *Normas y Procedimientos de Auditoría*, Boletín 6030, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 17 ed., Anéca, México, 1996, p. 6

*Este principio es importante llevarlo a cabo debido a la elevada inflación que tiene el país, situación que nos lleva a la necesidad de actualizar algunos conceptos que intervienen en los estados financieros.*

### *1.6.2 Comparabilidad*

*Cuando se ha elegido el método de valuación, de acuerdo a las características y exigencias de la entidad, éste tendrá que ser aplicado constantemente año tras año.*

### *1.6.3 Criterio prudencial*

*Los inventarios se presentarán al costo de adquisición o al valor de mercado, depende de cuál sea más bajo, los inventarios son susceptibles de sufrir deterioros provocando disminuir el valor de venta, dichos eventos deberán preverse las pérdidas que reflejarán al momento de la venta proceder a su castigo mediante la estimación para castigo de inventarios que soporte dichas pérdidas.*

## 1.7 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

*El procedimiento se lleva a cabo a través de etapas las cuales son: identificar funciones, identificar los objetivos del control establecido, documentar los procedimientos del proceso de cada función, entrevistas y observaciones, identificación de técnicas de control; las cuales se explicarán a continuación.*

### *➤ Identificación de funciones*

*Los ciclos de transacciones están compuestos por una o más funciones, y éstas son importantes ya que realizan labores en cada uno de los ciclos para informar, verificar, autorizar, procesar y controlar las transacciones dentro de un sistema.*

*Cuando el auditor ha determinado los ciclos de transacciones a los que se aplica la revisión y evaluación, entonces se va a identificar y a determinar las funciones aplicables a cada ciclo con base en las características específicas del mismo.*

➤ *Identificación de objetivos de control*

*El auditor deberá identificar los objetivos de control interno aplicables a cada función, utilizando para ello las guías específicas.*

➤ *Documentación de los procedimientos de proceso en cada función*

*Con la elaboración de gráficas de flujo de transacciones o la utilización de descriptivos o cuestionarios, el auditor deberá documentar el proceso de las transacciones dentro de cada función.*

*La documentación deberá cumplir con los elementos que a continuación se enuncian: documentos fuente e informes que se preparan, pasos de procesamiento y enlaces con otros ciclos.*

➤ *Entrevistas y observaciones*

*Estas están hechas con el objetivo de recabar información acerca de cómo la entidad puede lograr los objetivos de control interno antes expuestos.*

*Las preguntas que deberá hacerse el auditor respecto a cada función, sin que se le pregunte directamente al personal pueden ser las siguientes:*

- ¿Cómo se encontraría una transacción perdida o duplicada?*
- ¿Cómo podrían evadirse los requisitos de autorización?*

- ¿Podría haber errores al pasar las transacciones de un sistema a otro o de una función a otra?

➤ *Identificación de técnicas de control*

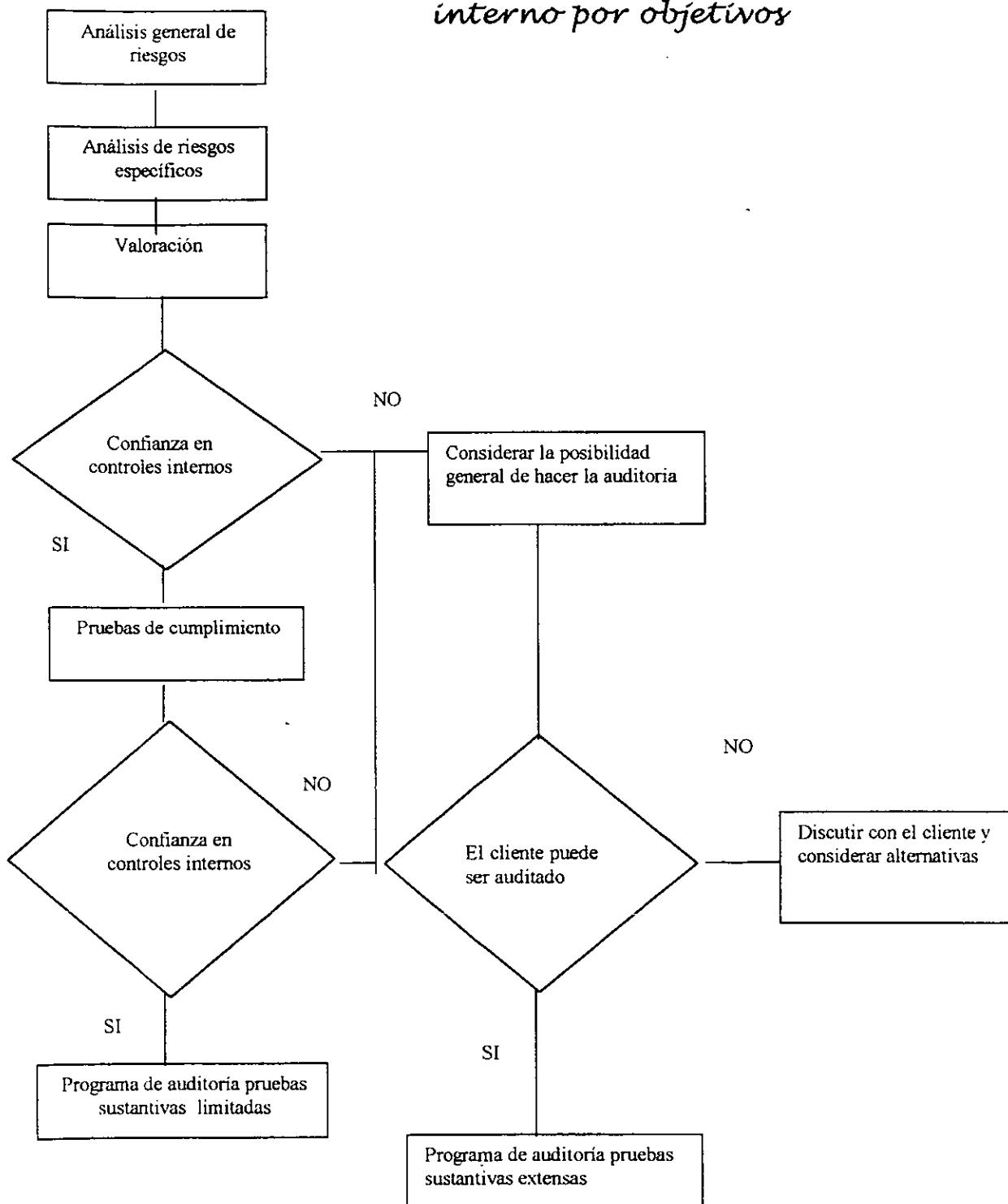
*Las técnicas de control interno deberán agruparse por objetivos y cada una deberá identificarse a un objetivo específico; representan a un grupo de funciones que sirven para prevenir, detectar y corregir errores que se dan en el transcurso del proceso y registro de las transacciones.*

*En la siguiente gráfica se muestra la metodología del estudio y evaluación del control interno por objetivos.<sup>12</sup>*

---

<sup>12</sup> Ver en *Control interno por objetivos y ciclos de transacciones y el muestreo estadístico en Auditoría*, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 4ta ed, Anfece, México, 1998, p.62

## Metodología del estudio y evaluación del control interno por objetivos





## 2.1 SISTEMAS DE APLICACIÓN Y/O CICLOS DE TRANSACCION

*Para que el auditor ubique sencillamente las transacciones similares sujetas a una serie de técnicas de control interno es necesario agrupar las transacciones en ciclos, para que de esta forma el auditor evalúe el control interno en función del cumplimiento de sus objetivos.*

*El ciclo de operación de una empresa abarca el periodo que ocupa para convertir el efectivo obtenido de sus accionistas e invertido, en efectivo nuevamente a disposición del negocio y sus accionistas.*

*El primer ciclo es el de tesorería, que enmarca las cuentas de efectivo, inversiones temporales, pasivos, reservas, prestamos bancarios. El segundo es de egresos, en donde se encuentran aquellas cuentas utilizadas en el control y registro de los egresos. El tercero es el de la producción, en el que se identifican las cuentas que intervienen en el proceso productivo. Y por último, el de los ingresos.*

*En el siguiente cuadro se muestra una opción de agrupamiento, no es un lineamiento que hay que seguir, es solamente una idea de lo que podría ser, ya que éste se debe adecuar a cada tipo de entidad.<sup>13</sup>*

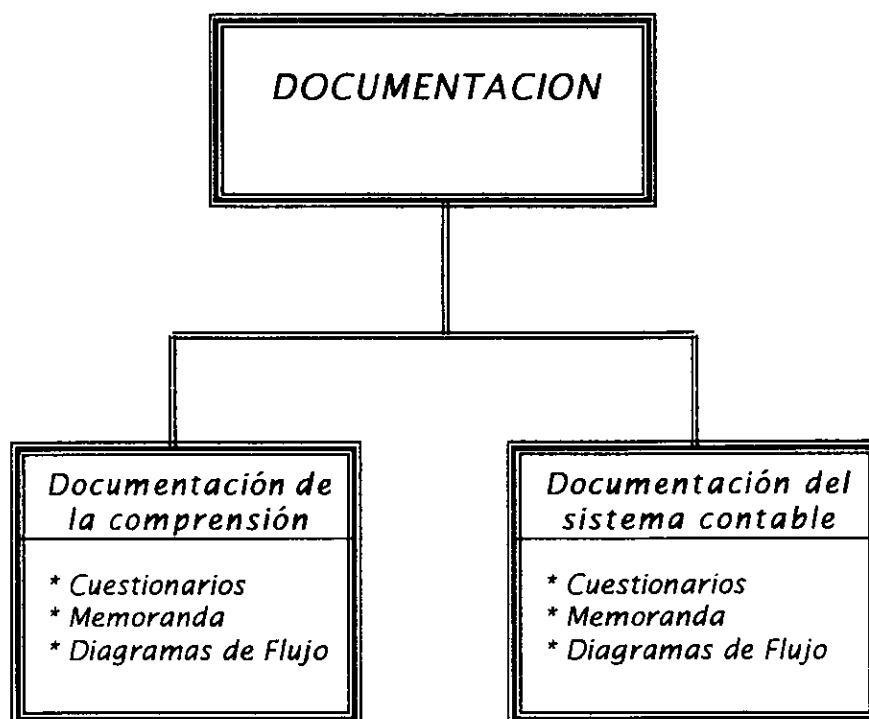
---

<sup>13</sup> Ver en *Control interno por objetivos y ciclos de transacciones y el muestreo estadístico en auditoría*, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 4ta ed, Anféca, México, 1998, p.111

**RUBROS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AFECTADOS POR  
LOS CICLOS IDENTIFICADOS EN LA COMPAÑÍA**

<u>CICLOS</u>				
Cuenta usualmente				
Afectada	Tesorería	Egresos	Producción	Ingresos
<b>ACTIVO</b>				
Efectivo				
Ctas a cobrar	X	X		X
Inversiones	X			X
Inventarios				
Materia Prima		X		X
Ptos en Proceso		X	X	
Ptos Terminados			X	X
Gastos anticipados		X	X	
Propiedades y equipo		X	X	
Inversiones (L..P.)	X			
<b>PASIVO</b>				
Créditos y doctos. por pagar	X			
Otras ctas. Por Pagar			X	
Proveedores	X	X	X	X
Imptos. Por Pagar		X		X
Contingencias	X	X		X
<b>CAPITAL CONTABLE</b>				
Capital Social	X			
Utilidades retenidas	X			
Acciones en Tesorería	X			
Inversiones adicionales	X			
<b>INGRESOS / GASTOS</b>				
Ingresos				X
Deducción de los Ingresos				X
Costo de ventas		X	X	X
Gastos de ventas		X		X
Gastos generales y de admón.		X		
Otros intereses, etc.	X			
Partidas extraordinarias	X	X	X	X

## 2.2 DOCUMENTACION DEL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO



*En la documentación de la comprensión se plasmara la impresión obtenida de los controles establecidos a través de los cuales se medirá el riesgo de auditoría, esta recaudación de información se lleva a cabo en la etapa de la planeación de la auditoría que es en donde buscamos determinar el grado de confianza que depositaremos en los controles establecidos por la entidad; por ejemplo en esta etapa los diagramas sirven para representar los flujos de las operaciones y definir los controles ya establecidos.*

*Algunas veces las aplicaciones que se tienen del sistema contable de la entidad llegan a perturbar la estrategia de la auditoría, dada esta situación se utilizara la memoranda de planeación de la auditoría señalando dichas aplicaciones.*

*Las memorandas son narraciones escritas acerca del control interno, los cuales describen el flujo de los ciclos de transacción incluyendo todos aquellos que intervienen en él; como son los empleados y sus diferentes actividades, los documentos y registros que en ellos se hacen.*

*Un diagrama de flujo es una representación simbólica de un conjunto de procedimientos donde cada uno de los procedimientos llevan una secuencia, transmitiendo así una imagen clara y concisa del sistema. Los diagramas están conformados por símbolos, los cuales tienen variaciones que van desde el ciclo de transacción al que se hace referencia hasta el estilo de cada firma de contadores.*

*El cuestionario es el conjunto de preguntas que se realizan para indagar sobre si son llevados a cabo los controles establecidos.*

### *2.2.1 Ventajas y desventajas de los métodos*

*Como en todo existen ventajas y desventajas es por eso que no solo se debe utilizar un solo método, puesto que todos son complemento, es decir, lo que a un método le hace falta de cierta información por que debido a su aplicación es imposible cubrir, otro método podría cubrir esta laguna de información obteniendo así fuentes de información claras y completas.*

*Por ejemplo los cuestionarios de control interno no son de la preferencia de algunas firmas de contadores, prefieren la aplicación de las memorandas o diagramas de flujo, debido a que la aplicación de los cuestionarios se vuelve una rutina que al estar contestando si o no, olvidándose de la comprensión real del ciclo de transacción que se este analizando. Otra de las ventajas que posee un diagrama de flujo es que estos nos revelan una visión más clara dejando a un lado las afirmaciones ambiguas gracias a la utilización de líneas y símbolos.*

*Una ventaja que tienen los cuestionarios es que al encontrarnos con una respuesta negativa inmediatamente nos pone alerta a dicha situación, caso contrario en un diagrama pues no es tan claro el avistamiento de la ausencia de un control o de la aplicación apropiada de este.*

*A continuación se muestra un cuestionario de control interno<sup>14</sup> referente al rubro de inventarios y un diagrama de flujo de almacén.<sup>15</sup>*

---

<sup>14</sup> En SANTILLANA González Juan Ramón, *Auditoría I*, 2ª edición, Ecafsa, México, 1999, ps., 105, 106, 107

<sup>15</sup> En PERDOMO Moreno Abraham, *Fundamentos de Control Interno*, 6ª edición, Ecafsa, México, 1997, p.241

Cuestionario de Control Interno	Inventarios			
Pregunta	NO Apl.	SI	NO	Observaciones
1 ¿Esos ajustes son aprobados por algún funcionario autorizado que no pertenezca al personal del almacén?				
2 ¿Se preparan instrucciones escritas para la toma de los inventarios físicos?				
3 ¿Estas instrucciones incluyen todos los procedimientos necesarios para garantizar un recuento correcto?				
4 ¿Los recuentos físicos están sujetos a: Una supervisión adecuada?, un doble recuento por alguien que no trabaje en el almacén?, control por medio de tarjetas de inventario numeradas o algún otro sistema en el cual la posibilidad de errores por artículos no contados o duplicados sea mínima?, verificación especial cuando sea necesario?				
5 ¿La supervisión de los recuentos físicos es hecha por alguna persona independiente a: bodegueros?, Responsables de los auxiliares de inventarios perpetuos?				
6 ¿Al hacer los recuentos físicos, la compañía considera los artículos que deben ser dados de baja?				

Cuestionario de Control Interno	Inventarios			
Pregunta	NO Apl.	SI	NO	Observaciones
<p>7 ¿Existe el sistema de inventarios perpetuos sobre todas las partidas mayores de inventarios?</p> <p>8 ¿Ese sistema se lleva sobre cantidades y valores? (Si la respuesta es no, explíquense las condiciones actuales).</p> <p>9 ¿Son independientes las personas encargadas de llevar los registros de inventarios perpetuos, de las que realizan los pases a la cuenta de control general?</p> <p>10 ¿los valores según tarjetas son confrontadas con los libros de control a intervalos razonables?</p> <p>11 ¿Si no se usa el sistema de inventarios perpetuos, el gerente o algún funcionario autorizado, compra periódicamente los porcentajes de utilidad bruta .</p> <p>12 ¿Las partidas de los inventarios son físicamente contadas cuando menos una vez al año?</p> <p>13 ¿Se ajustan los libros por las diferencias encontradas al hacerse el recuento?</p>				

Cuestionario de Control Interno	Inventarios			
Pregunta	NO Apl.	SI	NO	Observaciones
<p>14 ¿Todas las existencias de la compañía están bajo el control de uno o varios almacenistas?</p> <p>15 ¿Son los almacenistas las únicas personas que tienen acceso a los lugares donde se encuentran las existencias?</p> <p>16 ¿Los detalles de los recuentos físicos son guardados por alguien que no tenga bajo su cuidado dichos artículos?</p> <p>17 ¿Existe algún control sobre las mercancías que por considerarse obsoletas o por alguna causa han sido dadas de baja de los libros, pero que físicamente se encuentran en el almacén?</p> <p>18 ¿Los movimientos en la cuenta de almacén tiene solamente origen por:</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Entradas: reportes de producción o de artículos recibidos a satisfacción del almacenista</p> <p style="margin-left: 20px;">b) Salidas: requisiciones numeradas u ordenes de embarque</p> <p style="margin-left: 20px;">c) Ajustes: sobre recuentos</p>				



Cuestionario de Control Interno	Inventarios			
Pregunta	NO Apl.	SI	NO	Observaciones
<p>físicos debidamente aprobados por algún funcionario autorizado.</p> <p>d) Baja de artículos obsoletos, fuera de modo o , debidamente autorizados por algún funcionario</p> <p>19 ¿Las responsabilidades en el manejo de varias clases de artículos se han deslindado asignando determinadas clases a cada almacenista?</p> <p>20 ¿Los artículos están convenientemente protegidos contra deterioros físicos?</p> <p>21 ¿Los almacenistas están obligados a rendir informes sobre los artículos obsoletos, que tengan poco movimiento, o cuya resistencia sea excesiva?</p> <p>22 ¿Se tiene el control adecuado sobre:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Artículos dados en consignación, material que entrara en proceso, que debe almacenarse, etc.?</p> <p style="padding-left: 40px;">b) Artículos recibidos en comisión</p> <p>23 ¿Para disponer del material obsoleto, o deteriorado, se requiere la aprobación, de un funcionario?</p>				

Cuestionario de Control Interno	Inventarios			
Pregunta	NO Apl.	SI	NO	Observaciones
<p>24 ¿Sale únicamente el material de almacén amparado por una requisición autorizada o por nota de embarque?</p> <p>25 ¿El sistema en uso asegura mediante requisición prenumeradas u otro control que todas las entregas de mercancías se registren?</p> <p>26 ¿El sistema en uso proporciona seguridad contra alteraciones de las requisiciones o notas de embarque por las personas que tienen acceso a las existencias?</p> <p>27 ¿Hay personas responsables para ver que nada sale de la empresa sin autorización escrita?</p> <p>28 ¿Respecto a las mercancías en poder de otras bodegas, de consignatarios, de proveedores, de maquiladores, de clientes, etc.:</p> <p>a) Existe registro en donde se controlen dichas mercancías?</p> <p>b) Se hacen recuentos físicos periódicos de esos materiales por empleados de la empresa?</p>				

Cuestionario de Control Interno	Inventarios			
	NO Apl.	SI	NO	Observaciones
<p>29 ¿Se revisan las multiplicaciones, los precios, las sumas, y todos los cálculos aritméticos de los inventarios físicos?</p> <p>30 ¿Los procedimientos o instrucciones de la empresa nos aseguran:</p> <p>a) Que todos los artículos que pertenecen a la compañía han quedado incluidos en el inventario?</p> <p>b) Que se ha creado el pasivo correspondiente por todos aquellos artículos incluidos en el inventario que no se hubieran liquidado a la fecha del balance?</p> <p>c) Que todos los artículos facturados pero no entregados a la fecha del balance han sido excluidos del inventario?</p> <p>31 ¿Se tiene un sistema de costos controlado debidamente por el sistema general de contabilidad?</p> <p>32 ¿Los resultados que se obtienen del sistema de costos, arrojan costos razonables para efectos de valorización de inventarios y toma de decisiones?</p>				

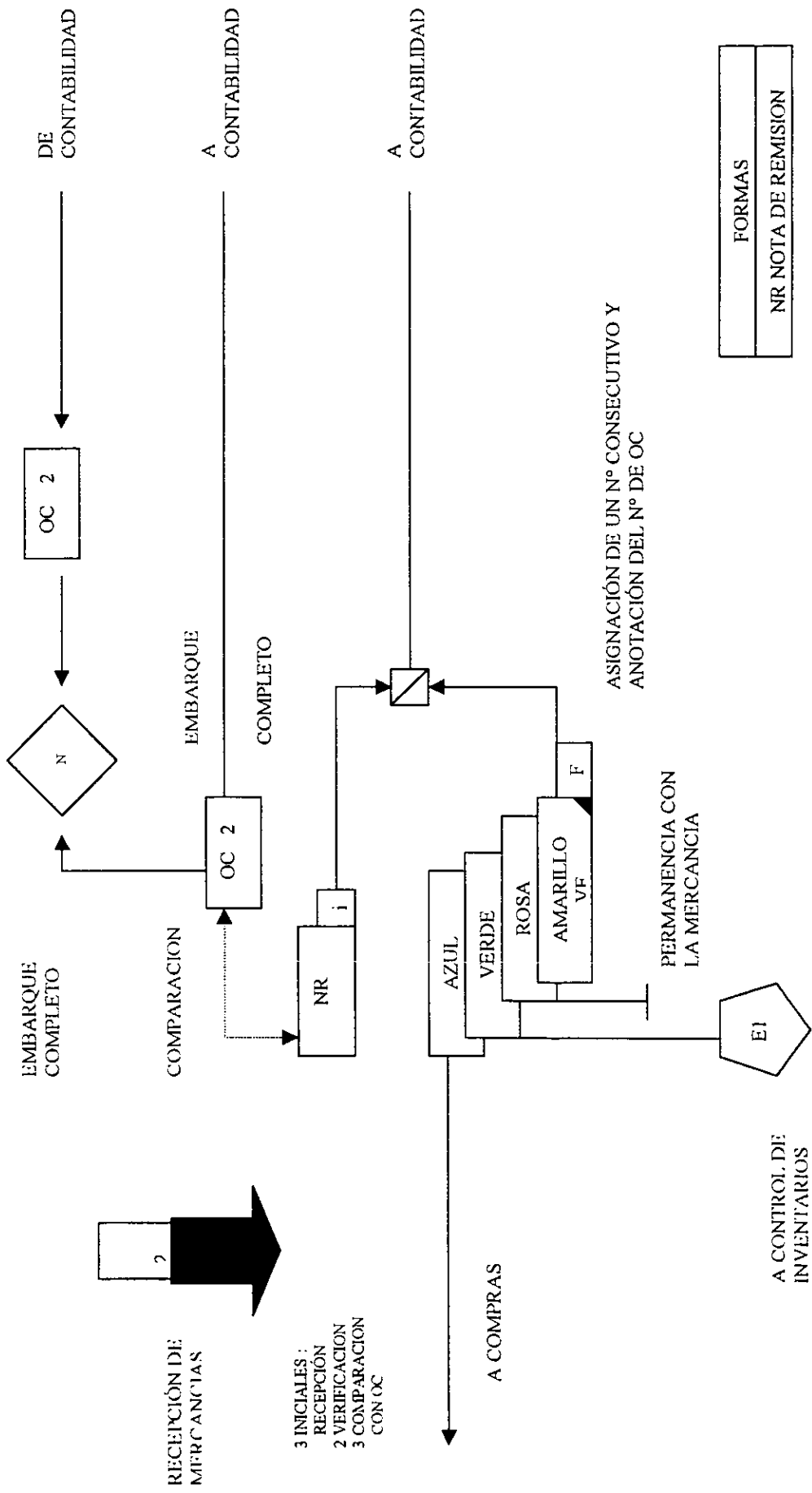
PREP.		
REV.		

*Como ya se ha hecho mención anteriormente los departa tienen mucha relación entre sí tal es el caso de departamento de compras y el de almacén. En el diagrama se observa que tenemos 2 copias de la orden de compra que tienen como procedencia el flujo del departamento de compras; después de hacer dicha aclaración se procederá a describir el proceso que se representa en el flujo.*

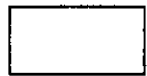
*El departamento de almacén esta a cargo del Sr. Gómez, donde a su cargo tiene 2 ayudantes en el área de recepción. Al recibir los artículos, la nota de remisión es inicialada 3 veces la primera por el que recibe los artículos, la segunda por quien los verifica y la tercera y ultima por quien los cotejo con el vale de entrada contra la orden de compra. Recepción utiliza la segunda copia de la orden de compra (enviada originalmente a contabilidad) para compararla con el vale de entrada. Esta copia de la orden de compra es archivada en recepción, en un archivo temporal (por numero de orden de compra), después de que la recibe de contabilidad, en espera de la llegada de la mercancía. Si el pedido esta completo, la orden de compra se saca del archivo temporal y se devuelve a contabilidad. Si el pedido no esta completo, la orden de compra permanece en el archivo temporal.*

*Al recibirse la mercancía, se prepara un vale de entrada en cuatro tantos (por separado de la nota de remisión que acompaña a la mercancía). Se asigna un numero consecutivo a este vale de entrada y se le anota el numero de la orden de compra. Todos los vales de entrada tienen que ser firmados por el Sr. Gómez. La copia rosa se queda con la mercancía sobre el piso; la copia verde es enviada a control de inventarios para actualizar el sistema de kárdex; la copia amarilla es anexada a la nota de remisión y se envía al departamento de contabilidad; la copia azul es enviada a compras para informar al Sr. Montero que se ha recibido la mercancía( ya sea parcial o total).*

# DIAGRAMA DE FLUJO DE ALMACÉN



## SÍMBOLOS UTILIZADOS EN EL DIAGRAMA



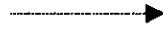
*Documento*



*Preparación de Documento*



*Flujo físico de los documentos o  
Flujo secuencial de la información*



*Flujo de la información*



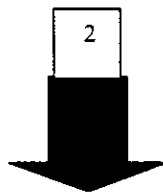
*Terminal (abandona el sistema  
diagramado)*



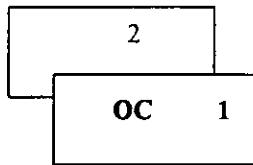
*Anexado*



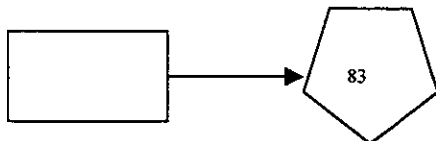
*Firma*



*Una flecha sombreada, que apunta  
hacia abajo, muestra cuando un tipo  
de transacción entra en el sistema, o  
sea , el inicio de una línea de flujo*



Las letras mayúsculas dentro del rectángulo indican el documento involucrado, los números del extremo superior derecho indican que se trata de la primera y segunda copias. Las distintas copias pueden identificarse también por medio de colores.



Cuando una flecha apunta hacia una referencia a otro diagrama, esto significa que el flujo de este documento continuara en ese diagrama.



Un cuadro pequeño con una "i" indica que el documento es inicialado. Un cuadro similar con una "f" indica que es firmado. Estos símbolos solo se utilizan cuando sucede el acto de inicialar o firmar, y no se repiten cada vez que el documento se vuelve.

FORMAS	
OC	Orden de Compra
NE	Nota de Entrada
CH	Cheque
EB	Estado de Cuenta Bancario

En el diagrama de flujo deben definirse las letras o abreviaturas empleadas para describir documentos, reportes, archivos de computador y libros. En cada diagrama debe aparecer un cuadro como el que se muestra, debe ponerse al del diagrama.

## 2.3 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

*Anteriormente ya se había hecho mención de cómo estaba integrada la estructura del control interno y que los procedimientos de control formaban parte de ella; las Normas y procedimientos de auditoría los define de la siguiente manera:*

*"Son los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y sistema contable, que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad."<sup>16</sup>*

## 2.4 EVALUACIÓN DE RIESGOS

*"El riesgo de auditoría representa la posibilidad de que el auditor pueda dar una opinión sin salvedades sobre unos estados financieros que contengan errores y desviaciones de principios de contabilidad en exceso de la importancia relativa."<sup>17</sup>*

---

<sup>16</sup> Ver en *Normas y Procedimientos de Auditoría*, Boletín 3050, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 19 ed., México, 1999, p.48

<sup>17</sup> Ibidem, Boletín 3030



*Es decir, que el auditor debe de sopesar de acuerdo al alcance de la auditoría si las desviaciones que encuentra están en el margen de error esperado, y que dichas desviaciones afecten a la empresa y sean susceptibles de cuantificación monetaria.*

*El riesgo e auditoría se integra de la siguiente manera:*

### *1. Riesgo inherente*

*Es el riesgo de que se presenten errores de importancia debido a cada uno de los tipos específicos de rubro o negocio, es decir, son un vicio que traen consigo sin importar los procedimientos de control.*

### *2. Riesgo de control*

*Este riesgo se presenta cuando el sistema de control contable en vigencia no es capaz de detectar oportunamente las desviaciones de mayor importancia que sobrepase la importancia relativa.*

### *3. Riesgo de detección*

*Aquí el riesgo que se corre es por parte del auditor, ya que nos habla de las desviaciones pueden no ser detectadas por los procedimientos implantados por el auditor y que estos no hubiesen sido descubiertos por el control interno.*

## 2.5 DISEÑOS DE PRUEBA DE AUDITORÍA

*Para el diseño de pruebas de auditoría el auditor se basa en el estudio y evaluación de los controles internos, esto para identificar riesgos generales y específicos, de tal manera se verificará cuanta es la confianza en los controles, tomando la decisión de eliminar las pruebas de cumplimiento de los controles y entonces las pruebas sustantivas tendrán mayor alcance.*

## 2.6 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

*“Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que una o más técnicas de control interno estaban en operación durante el periodo auditado.”*

*De esta forma el auditor podrá darse cuenta del grado de confianza que le representen los sistemas de control establecidos en la empresa, y así, como anteriormente se menciona, disminuirá el alcance de las pruebas sustantivas. No obstante se realicen dichas pruebas, también se debe investigar a través de otras técnicas*

*(Observación, inspección de documentación entre otras) el cumplimiento de políticas y procedimientos adoptados por la entidad.*

*“Como regla general las pruebas de cumplimiento deberán complementarse antes de comenzar la prueba sustantiva; lo anterior permite ajustar eficientemente el alcance de la prueba sustantiva, si la prueba de cumplimiento demuestra que determinados controles no están de hecho, operando o lo están haciendo deficientemente.”<sup>8</sup>*

## 2.7 PRUEBAS SUSTANTIVAS

*Son aquellas que se diseñan con el fin de dar su propia conclusión respecto a un saldo de cuenta, sin depender de los controles internos.*

*Estas pruebas se basan en técnicas como el calculo, inspección, investigación, la naturaleza y extensión estarán a expensas del volumen de errores que pudieran cometerse en los procesos contables de la empresa, y que no fueran descubiertos por las técnicas de control interno implementadas en la misma.*

---

<sup>8</sup> En *Control interno por objetivos y ciclos de transacciones y el muestreo estadístico en auditoría*, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 4ª ed., Antéca, México, 1998

<sup>9</sup> Idem

## 2.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA

*El programa de auditoría nos presenta el resumen del trabajo del auditor, pues en éste se plasma y se resume todo el desarrollo que se ha llevado, a cabo que se integran las pruebas de cumplimiento y sustantivas.*

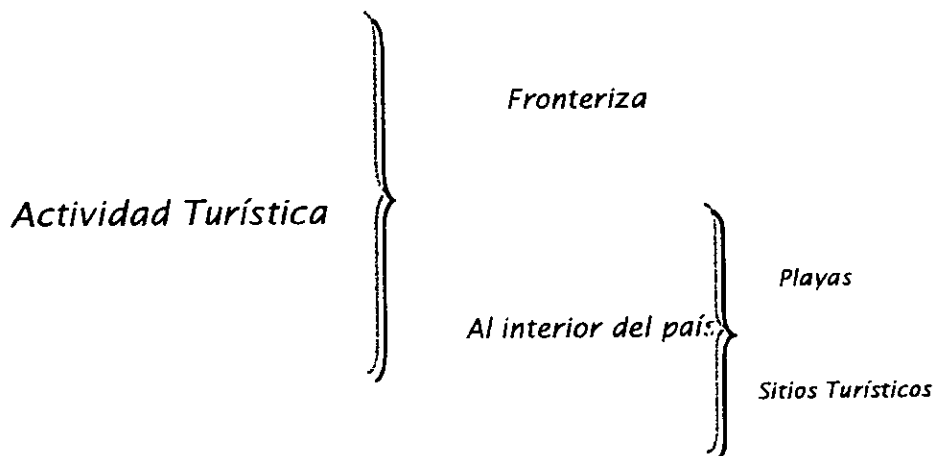
TEMA III  
*IMPORTANCIA DEL SERVICIO  
HOTELERO EN MÉXICO*

---

### 3.1 IMPORTANCIA DEL TURISMO EN MEXICO

*Nuestro país, por su situación geográfica, se encuentra dotado de vegetación y paisajes que pueden ser aprovechados para fomentar e incrementar el turismo, y como consecuencia es una fuente generadora de la actividad económica.*

*Para hacer una análisis de la aportación que realiza esta actividad al desarrollo de nuestra economía tenemos que conocer como está estructurada; una clasificación sencilla es la siguiente:*



#### 3.1.1 Turismo fronterizo

*Cuando hablamos de este tipo de servicio podemos entender que éste se da únicamente en las ciudades fronterizas y que no se permanece en el territorio por más de 72 horas, además de que se da en forma bilateral, puesto que los habitantes de dichas ciudades hacen lo mismo, sin olvidar que no es en la misma proporción.*

*Un aspecto que hay que tomar en cuenta es que no es una actividad netamente turística mas bien es una actividad de compra y venta de bienes de consumo ordinario.*

*Tomando en cuenta lo anterior llegamos a la conclusión de que el turismo al interior del país es la actividad que más nos aporta económicamente hablando.*

### *3.1.2 Turismo al interior del país*

*Este tipo de turismo es aquel que cuenta con mayor estabilidad y beneficio económico; no sólo está conformado por turistas extranjeros, quienes en su mayoría pertenecen a los Estados Unidos. En estos últimos años se ha buscado ampliar la diversidad de los turistas y promocionar los centros turísticos por Europa y Oriente; esta campaña ha sido muy intensa con el objetivo también de dar una imagen agradable y segura para una mayor captación de turistas para que de esta forma no sólo dependamos de un solo mercado.*

*En esta clase de turismo también se cuentan los turistas nacionales que también forman parte importante y que a veces no se interesan por los atractivos con los que se cuentan, o peor aún no saben de su existencia y por lo tanto no los valoran; es por eso que también se dio una fuerte campaña para promover y dar a conocer sitios de gran interés*

*El sector turístico en nuestro país es de suma importancia, pues es generador de empleos. Pueden ser formales o informales, es decir, cuando se va a construir ya sea un hotel, centro recreativo, restaurante, etcétera, se abren muchas fuentes de trabajo que tendrán como duración el tiempo que dure la obra. Posteriormente,*

*en el desarrollo del servicio habrá empleos de planta. Ahora no sólo es esto, sino un aspecto muy importante que cabe mencionar es el impulso y desarrollo que se le da a la fabricación de artesanías, siendo éstas para los turistas uno de los principales atractivos cuando visitan nuestro país, y a nosotros como mexicanos nos sigue manteniendo vivos ese folklore y raíces de nuestra cultura tan rica de las que somos poseedores. La actividad turística nos puede brindar beneficios y estos pueden ser directos; o indirectos, que pueden verse reflejados en el mejoramiento de la infraestructura. Como se desea dar una buena imagen, se hace lo necesario para brindar una estancia agradable para el turista, y como empieza un desarrollo económico se logrará un mejor nivel de vida y educativo.*

*La actividad turística esta considerada dentro de las diez primeras actividades que contribuyen significativamente a la formación del Producto Interno Bruto (PIB), esto es de un total de 73 ramas. Dicha aportación se compone de un 40% de los hoteles y un 60% de los restaurantes sin tomarse en cuenta otras actividades como agencias de viajes servicios, de arrendamiento, transporte entre otros.*

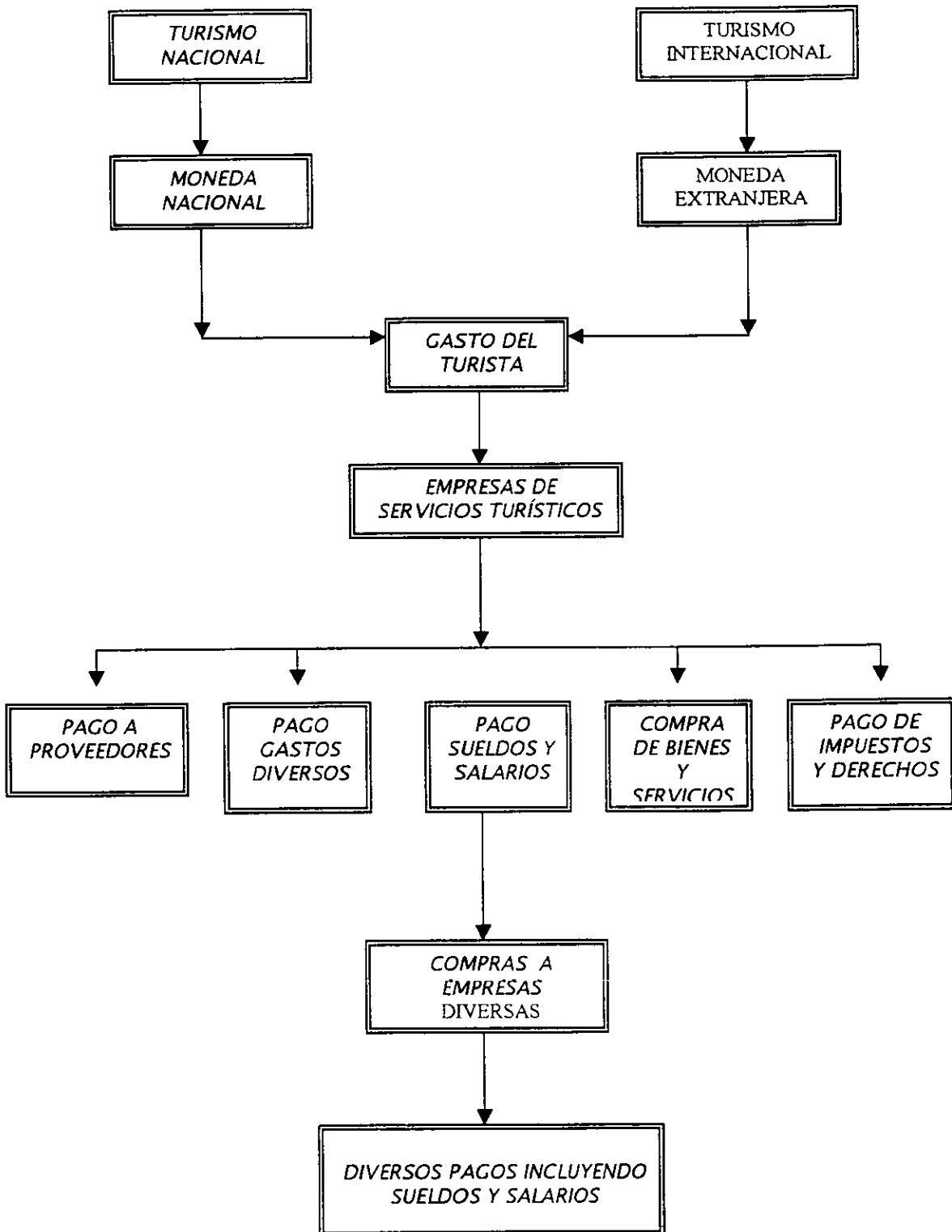
*En México, de los 1.9 millones de empleados que laboran en el sector turismo, el 30% lo hace en forma directa, de los cuales el 88.5% se ocupa en establecimientos de hospedaje y de alimentación.*

*Para que se pueda visualizar la importancia que tiene este sector dentro de nuestra economía, es bueno esquematizar lo que representa y qué relación existe entre las diferentes actividades que se realizan por los turistas, como se muestra en la siguiente figura:<sup>18</sup>*

---

<sup>18</sup> En *SERVICIOS TURÍSTICOS*, MARQUES Torruco Miguel, Ramirez Blanco Manuel, Editorial Diana





*Los beneficios económicos que recibimos del turismo no sólo son actividades directamente relacionadas con el turista, también intervienen efectos indirectos, que estos sumados con los resultados provocados por ellos, nos dan como resultado un incremento en el producto interno bruto.*

*Con el esquema anterior nos podemos dar cuenta de la importancia del turismo, que incurre en diferentes ciclos de transacciones y no se limita, como anteriormente lo habíamos dicho, a aquellas actividades netamente turísticas es por eso su importancia, pues no solo brinda un desarrollo económico, sino que eleva el nivel de vida de la gente, conserva nuestra cultura y raíces.*

*Esta actividad, para que nos rinda frutos al máximo, debe llevarse a cabo con calidad, ya que de esta manera el cliente, o sea el turista, quedará satisfecho y nosotros seguiremos percibiendo recursos, así como promover un turismo seguro y agradable en nuestro país.*

### 3.2 ANTECEDENTES DEL SERVICIO HOTELERO

*Los pueblos, al ir en aumento, tuvieron la necesidad de transitar por otros lugares ajenos a su territorio, eran vistos como extranjeros en el sentido estricto de la palabra.*

*Las constantes inmigraciones, los movimientos sociales provocados por el comercio, la política, etc., determinaron la creación de instituciones específicas denominadas hospitales, que tenían el propósito de atender peregrinos. Al principio estas funciones eran*

*realizadas por los monasterios y algunas órdenes religiosas, sin retribución alguna, pero después de algún tiempo esta institución tomo un aspecto económico, que dio lugar a la creación de las posadas.*

*Después de la Edad Media es cuando empiezan a aparecer establecimientos de hospedaje propiamente dichos, pues hasta esa época sólo habían tabernas para alojamiento publico.*

*Después del año 1400 aparecieron las primeras instalaciones con caracteres de estafeta y de cambio de caballos, y no de verdaderos albergues; hemos de llegar a la edad moderna para encontrar a la hoteleria en calidad de verdadera industria.*

*Fue en 1934, con la aparición del Hotel Reforma, cuando en México se dio inicio a la modernización de la actividad hotelera, pues con la evolución tanto en su forma de administrar, de laborar del personal y el servicio que se le brindo al cliente, obligo a reestructurar a los hoteles que se habían establecido antes que el mismo, para que así fuera posible competir entre sí.*

### 3.3 CONCEPTO DE HOTEL

*Siendo el hotel uno de los principales prestadores de servicios dentro del turismo, es indispensable definirlo y considerarlo como una entidad, que sin la participación de este el movimiento turístico no habría tenido el auge que se ha logrado hasta hoy.*

*Luis Barragán lo define de la siguiente manera: "Lugar que proporciona alimentación y hospedaje, un lugar de entretenimiento para el viajero, un edificio público, una institución de servicio domestico, operado bajo una fase para obtener utilidades"<sup>19</sup>*

### 3.4 TIPOS DE SERVICIO HOTELERO

*En los servicios hoteleros existe una gran diversidad, ya que hay para todo tipo de gustos y presupuestos económicos; por eso resulta difícil uniformar una clasificación que abarque todos los aspectos. La clasificación sería muy general y más bien basándose en la calidad en el servicio que brinda.*

*Ahora, si queremos una clasificación más específica, se deberá tomar en cuenta más a detalle cada una de las características brindadas por esta prestación de servicio.*

*La Organización Mundial del Turismo (OMT) también ha perseguido, a través de los años, lograr que se tenga una clasificación uniformada a nivel mundial; cosa que hasta la fecha no se ha logrado, debido a los criterios de aplicación de cada país.*

*A continuación se hablará de la clasificación detallada*

*a) Por la calidad y diversidad de los servicios:*

- De lujo*
- De primera clase*

---

<sup>19</sup> Ver en BARRAGÁN Del Río, Luis, *Hotelería, 1ª ed.*, CECSA, México, 1986, ps. 11,12, 13

- *De segunda clase*
- *De tercera clase*

*b) Por la estadía del usuario:*

- *Residencial: Es el establecimiento que cuenta con instalaciones y servicios que pretenden motivar al usuario la mayor permanencia posible dentro del propio hotel y cuya estadía promedio es mayor de una semana.*
- *Comercial: Empresa que ofrece servicios generalmente a hombres de negocios y turistas de tránsito cuya estancia promedio es menor a siete días.*

*c) Por el tiempo que dura abierto:*

- *De estación: es el que opera exclusivamente durante ciertas épocas del año.*
- *Permanente: que opera todo el año*

*d) Por la localización geográfica:*

- *De ciudad*
- *De montaña*
- *De campo*
- *De lago*
- *De playa*

*e) Por la proximidad a las terminales de transporte y a las vías de comunicación:*

- *De terminal terrestre*

- *De terminal aérea*
- *De terminal marítima*
- *De carretera*

*f) Por su dimensión:*

- *Pequeño*
- *Mediano*
- *Grande*

*g) Por la forma en que opera y las instalaciones con que cuenta:*

- *Tipo hotel: es el que tiene un mínimo de 10 habitaciones, donde se proporciona principalmente alojamiento.*
- *Tipo extra-hotel: su organización es sencilla y su personal reducido a precios económicos.*

*h) Por su organización*

- *Independiente*
- *De cadena*

*La clasificación anterior desde mi punto de vista me resulta muy limitativa pues no esta abarcando todas y cada una de las características con las que cuenta un hotel ni tampoco esta dejando margen para que se pueda incluir alguna otra que no se haya mencionado anteriormente, por ejemplo, algunos hoteles grandes pueden formar parte de una cadena.*

*Para que una clasificación resulte más práctica debe hablar en forma genérica y haciendo referencia a la calidad que maneja en su servicio de este modo ya abarcaría cualquier tipo extra y único que se desee hablar, por lo tanto la clasificación más conocida y que se logra adoptar a la mayoría es la siguiente:*

#### *Clase A*

*El servicio que brindan es de primera clase, cuenta con todas las comodidades; bares, canchas de juego, tiendas, albercas, entre otras; la mejor atención por parte de su personal y su ubicación se encuentra en las mejores zonas.*

#### *Clase B*

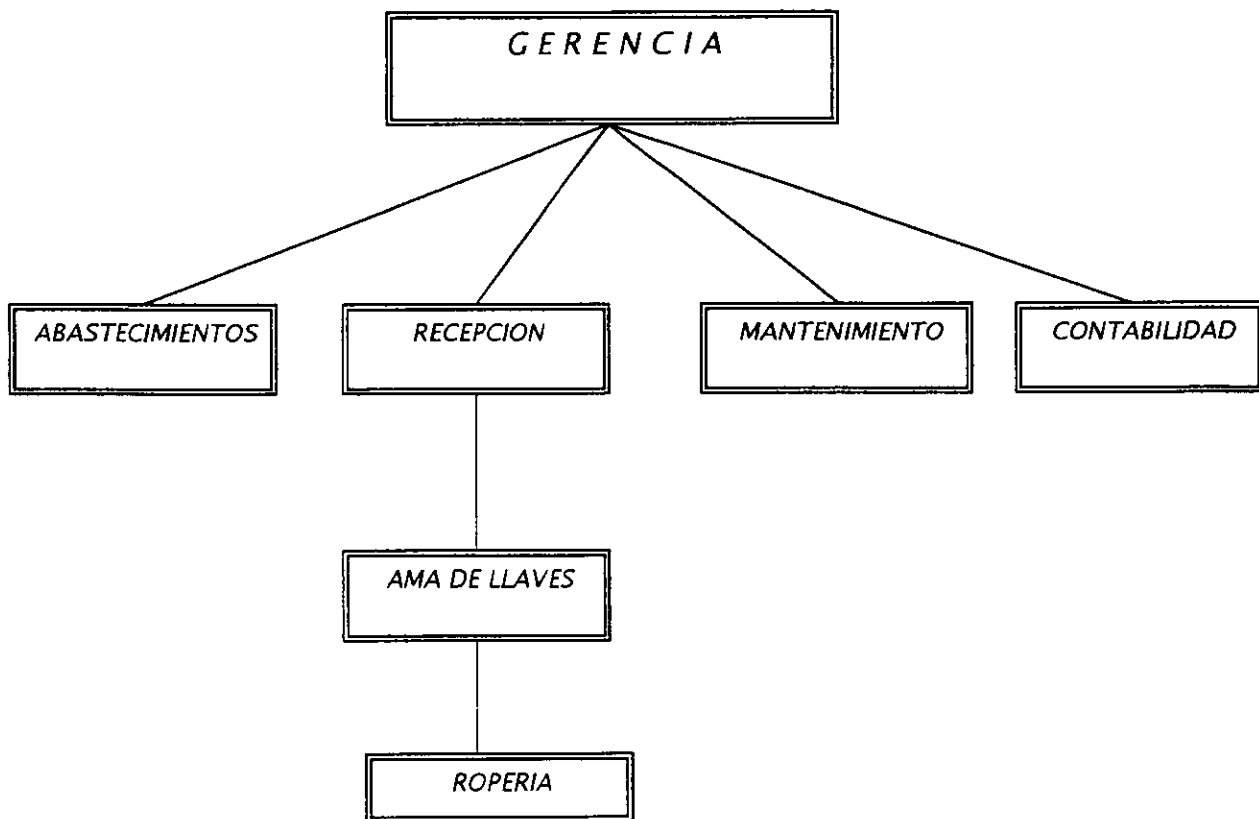
*La inversión en este tipo de hotel es menos costosa sin dejar de ofrecer los servicios con calidad, la diferencia entre esta categoría y la anterior radica en su infraestructura.*

#### *Clase C*

*Aquí sólo se concentra en dar el servicio cómodamente, sin lujos.*

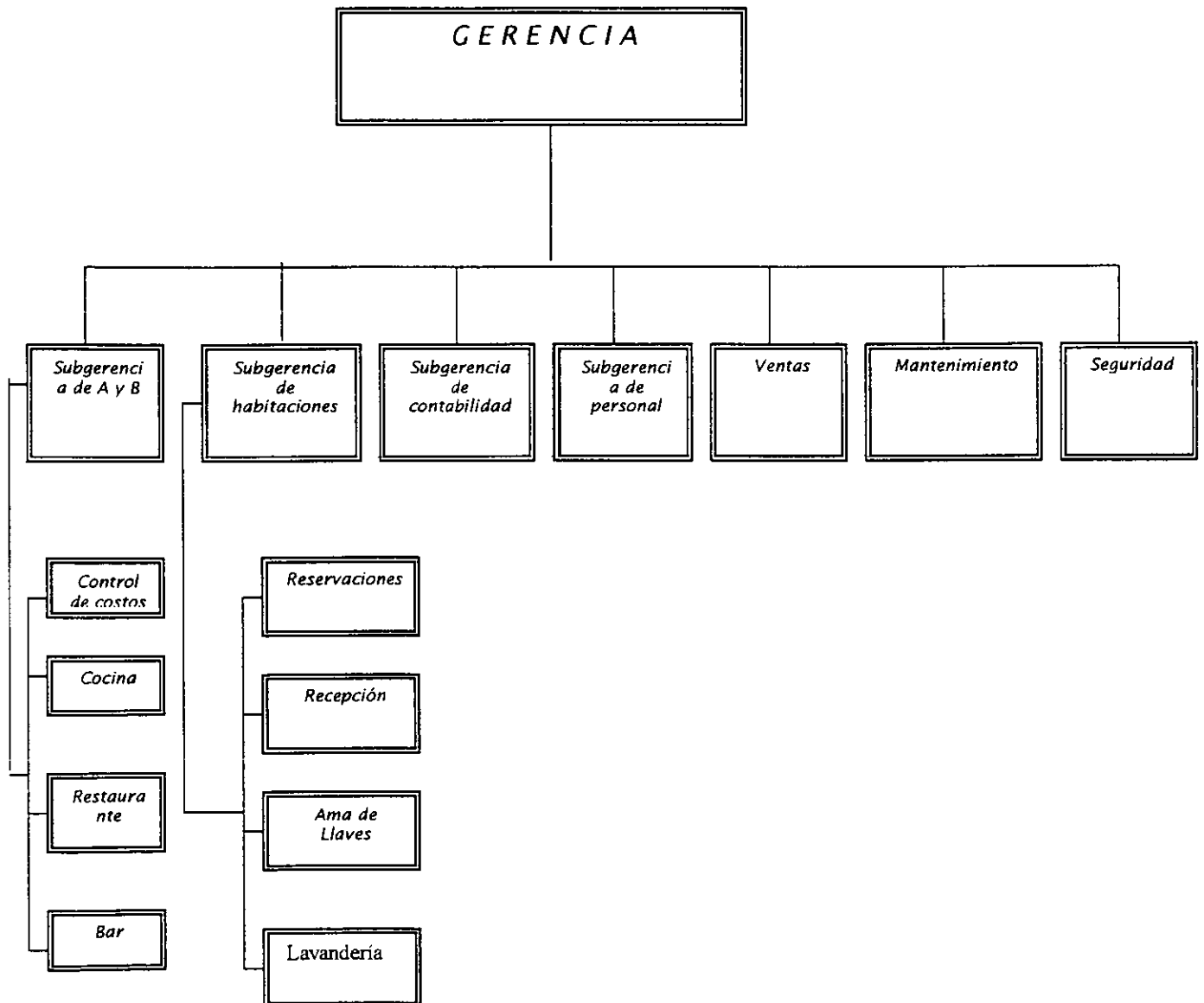
### 3.5 ESTRUCTURA DEPARTAMENTAL DE UN HOTEL

*La estructura departamental de un hotel varia de acuerdo al tamaño que tenga, pues dependiendo de éste serán los diferentes departamentos con los que se cuente.*





*Este organigrama lo podemos encontrar dentro de la mayoría de hoteles pequeños, su característica es que todos los departamentos están bajo supervisión de la gerencia.<sup>20</sup>*



<sup>20</sup> En BAEZ Casillas, Sixto, *HOTELERIA*, Ed Continental, México, 1992, p. 16

*En este organigrama podemos ver que los departamentos se encuentran mas detallados y que no todos dependen directamente de la gerencia.<sup>21</sup>*

*En cada hotel encontraremos una estructura diferente, esta irá de acuerdo las necesidades de la entidad.*

### 3.6 DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS DE UN HOTEL

#### 3.6.1 Importancia

*El almacén de un hotel es aquel lugar que se acondiciona para guardar todos los productos de consumo necesarios para proporcionar servicio al cliente.*

*Dicho departamento, debido a su importancia, deberá quedar al cuidado de personas especializadas que tengan como característica el ser organizadores, pues la responsabilidad que tienen a su cargo representa una inversión importante donde se querrá tener las menos mermas posibles para una maximización de recursos.*

---

<sup>21</sup> Ibidem p, 17

### 3.6.2 Evolución en el departamento de abastecimientos

*El departamento de abastecimientos en la estructura de un hotel no empezó siendo de suma importancia; como ya se ha visto, el hotel ha ido evolucionando a través del tiempo de acuerdo a las necesidades que tenga el cliente.*

*Este departamento está conformado por la subdivisión de alimentos y bebidas; estos dos conceptos eran una carga para los administradores de los hoteles y no buscaban la calidad en ellos, su única preocupación era simplemente no perder, y se enfatizaban en el servicio ofrecido por el alquiler de las habitaciones, ya que por este concepto era por el que obtenían las ganancias.*

*Pero en 1950 esta forma de pensar tuvo un cambio importante debido a la aparición de moteles y motor-hoteles; ya que éstos ofrecían el mismo servicio que daba el hotel -simplemente alquilar habitaciones-, fue entonces cuando empezaron a obtener innumerables pérdidas, puesto que el alquiler de las habitaciones disminuyó. Esto dio lugar a que los administradores hicieran una revisión de las operaciones realizadas y ver donde estaba la falla, para hacer así una reestructuración y tomar en cuenta la posibilidad de que las bebidas y los alimentos les beneficiara.*

*Este cambio no fue tan fácil, el introducir este servicio no sólo a los huéspedes sino al público en general, tenía el problema de que éstos creían que era un servicio muy costoso y como consecuencia preferían los restaurantes; los consumidores, además de pedir precios no muy elevados también, buscaban la variedad en la comida; tener desde una fuente de sodas hasta un restaurante especializado.*

*Pero a pesar de los esfuerzos realizados por los hoteles, estudios revelaron que la gran mayoría de los huéspedes desayunan en el hotel, pocos comen en él, y un número mucho muy reducido disfruta de la cena; sin embargo, dichos esfuerzos no han sido totalmente en vano, puesto que existen muchos hoteles que producen más ingresos de alimentos y bebidas que del alquiler de las habitaciones, y cada en otros cada año, los alimentos y bebidas incrementan su porcentaje de los ingresos totales.*

### *3.6.3 Actividades del gerente de abastecimientos*

*El gerente de abastecimientos deberá asistir a diversas reuniones con el comité de quebrantos y el comité de seguridad, puesto que su departamento se ve afectado directamente; también se relacionará con proveedores de nuevos productos que puedan reducir los costos y aumentar los negocios. Se encargará de supervisar los inventarios de alimentos, bebidas, vajillas de porcelana, cristalería y plata, para asegurarse de que no sean tan grandes que incluyan dinero del hotel que pudiera invertirse en otros lugares.*

*Bajo el mando del gerente de abastecimientos está el contralor, quien se encarga de reunir información y hacer recomendaciones, siendo el gerente de abastecimientos quien tomará o no las recomendaciones; el costo de un buen alimento no dependerá sólo del trabajo que realice el contralor sino de todo el departamento de alimentos, por ejemplo, quienes cortan, cocinan o sirven son las personas que pueden obtener los mayores ahorros.*

*Un punto importante a tratar es el de fijar un horario para la recepción de proveedores procurando que sea las primeras horas de la mañana, esto con el fin de que se tenga la oportunidad y tiempo necesario para que se haga un chequeo físico a los artículos con los que contamos y que éstos se encuentren en perfecto estado.*

### *3.6.4 Relación con otros departamentos*

*Para que exista una buena coordinación y obtención de buenos resultados es necesario que se vincule el trabajo del departamento de abastecimientos con la administración superior, de esto se encargará el gerente de abastecimientos.*

*El gerente de abastecimientos es ayudante del gerente general del hotel, responsable ante éste del funcionamiento del departamento de abastecimientos; él debe procurar que se apliquen las normas de la administración y que su departamento obtenga las ganancias deseadas. Esto se llevará a cabo cooperando con los jefes de todos los departamentos, supervisando costos de alimentos y bebidas, con las nóminas, también para poder decidir cuándo deberá trabajarse horas extra.*

*Para que se lleve un buen manejo del almacén, el control deberá estar bajo normas de seguridad e higiene, reportando diariamente las entradas y salidas, adjuntando las remisiones correspondientes, para ser entregado al departamento de contabilidad, que se encargará de hacer los registros pertinentes.*

*Un auxiliar para el almacén es el departamento de costos, el que auxiliará al personal de almacén respecto a los precios de costo y sobre qué base se están valorizando los artículos. El procedimiento más adecuado para valorizar los artículos es el sistema Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS), debido a que la rotación de los artículos es continua, además de que este sistema resulta ser muy práctico*

TEMA IV  
ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL  
CONTROL  
INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE  
ALMACEN

---

#### 4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CONTROL INTERNO PARA EL CICLO DE ALMACÉN

*Los objetivos específicos deben fijarse de acuerdo a las necesidades y casos concretos que se tenga, porque, aunque es el mismo departamento, cambiará de acuerdo al giro de la empresa y necesidades específicas de éste; así es que, entre otros, los siguientes podrían ser:*

- √ *Cerciorarse de que las cifras que se muestran como inventarios, estén efectivamente representados por materiales o mercancías que existan físicamente.*
- √ *Que los inventarios están aritméticamente correctos y hayan sido valuados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.*
- √ *Que contengan solamente mercancías en buenas condiciones de uso o venta y que se excluyan las existencias obsoletas o defectuosas.*
- √ *Verificar la propiedad de las existencias, mostrando claramente en los estados financieros, cualquier gravamen que exista sobre los inventarios.*
- √ *Y por último, que la presentación en los estados financieros sea la correcta.*



## 4.2 PLAN DE AUDITORÍA

*Para poder hablar del plan de auditoría empezaremos por dar una definición sencilla de lo que significa plan, para entonces de ahí partir hacia el significado de lo que es el plan de auditoría tema a tratar en este capítulo. Plan: Conjunto de ideas que se piensa realizar y el modo de llevarlas a cabo*

*Cuando el cliente requiere los servicios del auditor y éste acceda, entonces el siguiente paso que deberá dar el auditor será conocer y comprender el negocio del cliente para que con la obtención de esta información se pueda crear las pruebas de la auditoría necesarias con las cuales se evaluarán la razonabilidad de los estados financieros*

*Una de las maneras a través de las cuales el auditor podrá obtener información del cliente es llevando a cabo una visita a la empresa tanto en las oficinas como en la el desarrollo productivo, para que se pueda visualizar los procesos de manufactura, los productos que se elaboren, además con este recorrido los auditores al mantenerse a la expectativa podrán determinar el número de personal necesario para llevar a cabo las distintas actividades por ejemplo una de ellas puede ser la observación del inventario físico.*

*Al realizar el recorrido por las oficinas logran obtener una apreciación real de cómo están asignadas las funciones clave así como la designación de la autoridad y responsabilidad, además conocerán los puestos clave, a los que recurrirán durante el desarrollo de la auditoría.*

Posteriormente en base a la información recabada a cerca de los proceso productivos, productos, maquinaria personal; se procederá a realizar una estrategia. Para llevar a cabo la estrategia es necesario considerar el riesgo de auditoría que se basara en la información que recabó durante el conocimiento, de la empresa.

Anteriormente se explico el riesgo de auditoría el cual era integrado por el riesgo de control, riesgo inherente y el riesgo de detección, y se explico en que consistía cada uno de ellos.

A continuación se muestra una tabla que nos proporciona las Normas y Procedimientos de Auditoría donde nos muestra la interrelación que existe entre cada uno de los riesgos y de que formas auxilia en el establecimiento de los procedimientos de auditoría.

## RIESGO DE AUDITORIA<sup>22</sup>

RIESGO DE CONTROL	Alto	Medio	Bajo
	RIESGO DE DETECCIÓN		
RIESGO INHERENTE			
Alto	Bajo	Bajo	Medio
Medio	Bajo	Medio	Alto
Bajo	Medio	Alto	Alto

<sup>22</sup> En Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 19ª ed., Anfeca, México, 1999, p.32

*Un ejemplo de cómo funciona esta tabla es cuando el auditor evalúa y dice que el riesgo de control y el riesgo inherente son bajos por lo tanto como resultado nos dará un riesgo de detección alto.*

*Por lo anterior la evaluación del riesgo de auditoría es de suma importancia ya que de ello dependerá el establecimiento de los procedimientos de auditoría.*

### 4.3 DEFICIENCIAS EN UN CONTROL INTERNO

*Cuando se habla de las deficiencias que se tiene en cualquier proceso, sistema, etc. todo es consecuencia de la mala planeación que se tuvo, por eso las deficiencias que se puedan tener dentro de un control interno son consecuencia del poco conocimiento que se haya tenido del cliente y sus actividades.*

### 4.4 PROGRAMAS DE AUDITORIA

*El programa de auditoría se realizará de acuerdo a las especificaciones y necesidades de cada entidad, por lo tanto no existe un formato específico; Montgomery comenta algo muy cierto respecto a los programas de auditoría, dice que el auditor no puede atenerse a los programas diseñados por otros e implantarlos, pues siempre se estarán presentando circunstancias muy diferentes a las que se les tendrá que hacer frente aplicando cada auditor su criterio propio.*

*También observamos que un programa de auditoría no siempre será igual, aunque sea aplicado a la misma entidad, puesto que éste tendrá que ir evolucionando junto con la empresa, por ejemplo, si la entidad tiene nuevas operaciones o simplemente ha aumentado el número de transacciones es entonces cuando se deberá hacer una innovación al programa ya aplicado.*

#### *➤ Concepto de programas de auditoría*

*“Es una lista detallada de los procedimientos de auditoría específicos que deben realizarse en el curso de la auditoría”<sup>23</sup>*

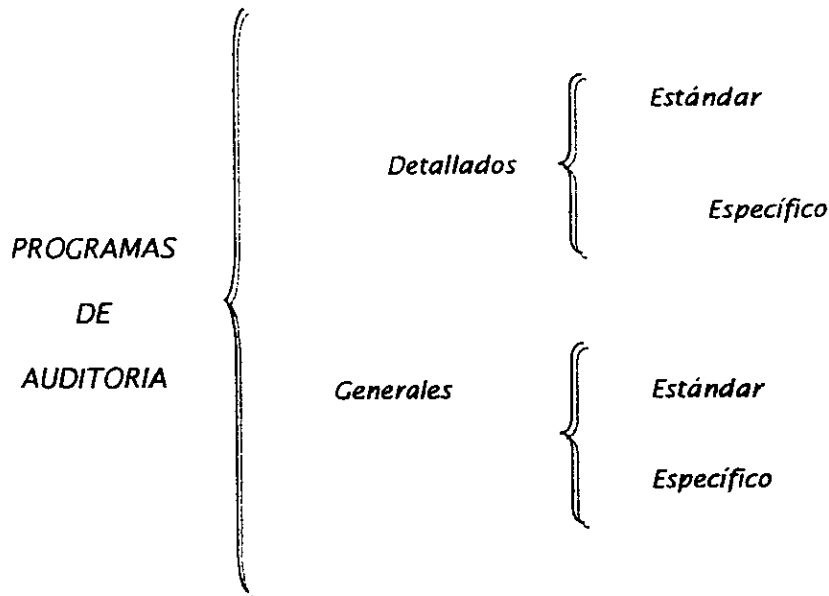
#### **4.4.1. CLASIFICACIÓN**

*Cuando buscamos una clasificación de lo que sea, nos topamos con que existen infinidad de puntos de vista y que el autor expone sus ideas y el por qué lo ve de esa manera. Así es que no es posible presentar una clasificación como única y definitiva, ya que además de la aportación del autor también interviene la adecuación para cada situación.*

*La clasificación siguiente abarca características principales de los programas de auditoría.*

---

<sup>23</sup> En BOUTELL Wayne, *Auditoría*, Un enfoque gerencial, Interamericana, p. 142



### ➤ *Programas detallados*

*En este tipo de programa será a detalle la descripción de los procedimientos de auditoría.*

### ➤ *Programas generales*

*Estos programas sólo exponen de manera global los procedimientos de auditoría a aplicar.*

*Algunos autores no están de acuerdo en que los programas sean específicos ya que argumentan que se pierde la aplicación del juicio propio y que al final este sería un procedimiento meramente mecánico y rutinario.*

*Por el contrario, si un programa es general se tendrá la libertad necesaria para que se aplique la opinión propia y si se requiere saber más detalles entonces se deberán de consultar los papeles de trabajo.*

➤ *Programas estándar*

*Estos programas se aplican a todos aquellos casos que tengan características similares; como el mismo nombre lo indica, se estandarizan los procedimientos, siempre y cuando existan semejanzas entre las entidades que se aplican.*

➤ *Programas específicos*

*Este programa será una segunda opción, es decir, cuando no se logre agrupar junto con otros bajo características similares entonces recurriremos al programa específico.*

#### *4.4.2 Programa de auditoría para el rubro de inventarios*

*Para que se comprenda mejor el concepto se ejemplificará un programa de auditoría destinado al rubro de inventarios, tomando en cuenta que no es un modelo que se deba seguir al pie de la letra pues este deberá modificarse conforme a las necesidades de cada entidad.*

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS<sup>24</sup>

## INVENTARIOS

PERIODO QUE SE REVISA \_\_\_\_\_

## OBJETIVOS DEL EXAMEN:

1. *Asegurarse que las cifras que se muestran como inventarios están efectivamente representados por materiales, mercancías, abastecimientos y productos que existan físicamente y, consecuentemente, el auditor debe satisfacerse que la entidad ha tomado el cuidado razonable para la determinación de las cantidades físicas y el estado de los inventarios.*
2. *Que los inventarios se hayan valuado de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.*
3. *Que los inventarios estén aritméticamente correctos.*
4. *Que contengan solamente mercancías y materiales en buenas condiciones de uso o de venta y que se excluyan las existencias obsoletas y defectuosas, o bien que se establezcan provisiones adecuadas para posibles pérdidas al disponerse de dichas existencias.*
5. *Que la entidad efectivamente tenga posesión legal de las existencias y que cualquier gravamen que exista sobre los inventarios se muestren claramente en los estados financieros o en las notas relativas a los mismo.*
6. *Que sea correcta la presentación de los inventarios en los estados financieros.*

---

<sup>24</sup> En AUDITORÍA I, SANTILLANA González Juan Ramón, 2ª ed, Ecafsa, México, 1999, ps.,

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar fechas y lugares de los inventarios físicos. hacer los arreglos necesarios para su oportuna observación.</li> <li>2. Revisar las instrucciones preparadas para la toma física de inventarios.</li> <li>3. Preparar cedula que establezca el corte de formas de inventarios, la cual deberá incluir los últimos folios y fechas de los reportes de recepción, trasposos entre almacenes, entregas de producción, salidas de almacén, facturas, compras, etc. Revisar la secuencia numérica anterior y posterior (formas en blanco) de las formas consideradas en el corte.</li> <li>4. Discretamente, efectuar pruebas físicas del inventario cuidando que los papeles de trabajo contengan todos los datos para su localización en los listados de inventarios.</li> <li>5. Vigilar que se tomen inventarios físicos de mercancías de la entidad en poder de terceros, como es: mercancías en guarda o custodia, en consignación, en comodato, en depósito, etcétera.</li> <li>6. Vigilar que se excluya del inventario físico de mercancías propiedad de terceros.</li> <li>7. Efectuar un recorrido por la planta y verificar que todos los artículos hayan sido contados y que las tarjetas hayan sido recogidas, así como cualquier otro documento utilizado en la toma física.</li> <li>8. Identificar los números de las tarjetas usadas, no usadas y canceladas.</li> </ol>			



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>9. Obtener de la entidad un listado que muestre los inventarios según libros, los resultados del inventario físico y diferencias. Sobre los resultados del inventario físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisar sumas.</li> <li>b) Revisar multiplicaciones.</li> <li>c) Cerciorarse que estén considerados únicamente los marbetes utilizados durante el inventario físico.</li> <li>d) Identificar las cantidades (unidades) mostradas en los libros contra los marbetes o tarjetas de inventarios físicos.</li> <li>e) Revisar la valuación de las partidas mediante la comparación de los costos unitarios contra los listados de existencia de inventarios del mes anterior al de la toma física.</li> <li>f) Identificar las pruebas físicas tomadas en el punto N° 4 de este programa.</li> </ul> <p>10. Determinar los ajuste derivados de la toma de inventarios físicos. Investigar la causa de los principales ajustes.</p> <p>11. Revisar el corte de formas contemplado en el punto N° 3 de este programa.</p> <p>12. Comprobar la razonabilidad de los costos unitarios empleados para valuar los inventarios mediante la aplicación de los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En el caso de materias primas, refacciones y partes compradas, comparar los costos unitarios contra los precios de las últimas compras (confrontar contra resultados el examen de compras o del costo de producción).</li> <li>b) En el caso de producción en proceso y productos terminados, comparar los costos unitarios contra los estándares vigentes.</li> </ul>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>13. Cerciorarse que los costos utilizados en la evaluación que se utilizaron para valuar la producción y el costo de ventas.</p> <p>14. Cerciorarse que los procedimientos de valuación de inventarios sean consistentes con los empleados en el ejercicio anterior.</p> <p>15. Obtener un análisis de la cuenta de mercancías en tránsito a la fecha de los inventarios físicos. Examinar la recepción posterior de dicha mercancía y/o, en su defecto, examinar la documentación que soporte los cargos a esta cuenta. Investigar la existencia de partidas antiguas y la causa por la cual aún no se hayan recibido.</p> <p>16. Preparar una cedula que muestre los movimientos de la reserva por obsolescencia o perdidas en inventarios. Explicar las causas y naturaleza de los cragos a la misma, además vigilar que estos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se hayan autorizado debidamente, y</li> <li>b) Reúnan requisitos de deducibilidad fiscal conforme a la legislación aplicable.</li> </ul> <p>17. Determinar la razonabilidad del saldo de la reserva para obsolescencia o perdida en inventarios investigando la existencia de inventarios de lento movimiento y/u obsoletos de acuerdo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Opinión del personal de ventas y/o almacenes.</li> <li>b) Revisión del kardex, registros de ventas, listados de existencias, movimientos de inventarios, entre otras.</li> </ul> <p>18. Cerciorarse que los inventarios estén libres de todo gravamen.</p> <p>19. Otros procedimientos.</p>			

## 4.5 FORMATOS MODELO PARA EL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

*Para que este departamento logre cubrir su objetivo principal que es el de proporcionar lo necesario cuando se le requiera, y que lo requisitado se encuentre en buen estado, los alimentos son productos delicados que requieren de condiciones especiales para que se conserven. Para lograrlo no se puede basar en suposiciones o proyecciones futuras pensando en que se venderán mas platillos en comparación con semanas o días anteriores, o que se limiten tanto que no se tenga lo necesario para preparar 20 platillos de huéspedes que decidieron quedarse en el hotel.*

*Por lo antes mencionado y muchas mas complicaciones que representan los alimentos; este departamento se auxilia de información proporcionada por el jefe de cocina o chef, la recepción y gerente de ventas.*

*La aportación que hace el chef es a través de las comandas que elaboran los meseros. El mesero toma la orden del cliente, la cual se realiza en un formato llamada comanda (Anexo 1) dicho documento se preparará en original y copia, el original se ira directamente a la cajera, y la copia la entrega a la cocina para que se tome el pedido, cuando el cliente a culminado su consumo y pide la cuenta se procede a elaborar la factura, si se paga en ese momento el servicio, de lo contrario se procederá a realizar una nota a cargo (Anexo 2)*

*En cuanto al servicio al cuarto se procede de manera similar, pues el huésped hace su pedido por teléfono, se prepara la comanda y se pasa el pedido a la cocina y cuando se haga entrega del pedido se procederá a realizar una nota a cargo, esto sucede en la mayoría de los casos rara vez se liquida en el momento el servicio requerido.*

## ANEXO 1

Comanda

FECHA_____		FOLIO_____
MESERO_____		
MESA N'_____		
N°	CONCEPTO	TOTAL
OSERVACIONES_____		
_____		

ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA

## ANEXO 2

*Nota a cargo*

FECHA _____		FOLIO _____
NOMBRE DEL HUÉSPED _____		
CAMARERO _____		
Nº HABITACIÓN _____		
Nº	CONCEPTO	TOTAL
OBSERVACIONES _____		
FIRMA DEL HUESPED		
_____		

*El jefe de cocina realizará su corte tomando todas las comandas con las que cuenta, depurara la información elaborando un reporte que se le proporcione al departamento de abastecimientos el cual cotejara con su registro de salidas, cuando se habla de depurar la información se quiere decir que el jefe de cocina se encarga de convertir los platillos señalados en las comandas, a cantidades de los diferentes productos utilizados; por ejemplo si se pidieron 100 platillos de tampiqueña entonces el pasará el reporte de cuantos kilogramos de carne fueron utilizados.*

*El chef ya tiene conocimiento de las cantidades utilizadas para cada uno de los platillos, los ingredientes no deben ser mas ni menos, otra fuente de básica de información es la existencia de los menús ya establecidos, pues en cierta manera se delimita el pedido del cliente, permitiendo de esta manera que se cuente con un stock.*

*El proceso para proporcionar información acerca del bar también se maneja a través de comandas y notas a cargo, la diferencia que existe entre estas dos secciones es que por parte del bar-man su reporte podrá no ser diario, sino semanal o quincenal, esto se decide de acuerdo al flujo de clientes que se tenga, dado a que no es de consumo rápido, por ejemplo de 1 botella salen 20 bebidas las cuales no se sirven diario, además de tomar en consideración que el bar no cuenta con una sola botella en existencia.*

*Las cortesías que se realizan por ambas secciones pueden ser enteradas por comandas en un periodo promedio de cada 10 días, acumulando de esta forma las que se vayan teniendo puesto que las cortesías no se realizan diariamente.*

*Del tamaño del hotel dependerá la estructura y funcionamiento de cada departamento, pues en base al movimiento que se tenga se vera la necesidad de buscar la especialización de cada uno de los departamentos.*

*Por ejemplo en un hotel pequeño el cocinero es el encargado de llevar un control de los inventarios, de supervisar los platillos, de vigilar a los meseros que laboran con el y de infinidad de actividades que no le perturban debido a la poca afluencia de clientes por lo tanto las actividades serán en menores cantidades y esporádicas, en cambio en un hotel de mayor dimensión se observara que el cocinero únicamente supervisa y solo algunas veces elabora platillos, pues existe un encargado de los meseros y el cocinero no tendrá porque intervenir o lidiar con ellos, igualmente en el suministro de los materiales que utiliza, el no se deberá preocupar por si hay en existencia o no simplemente el requerirá cuando le haga falta, puesto que el control lo llevara el encargado del departamento de abastecimientos.*

*Para cualquier empresa es prioritario evitar que se tengan desperdicios, los cuales llevan implícito un costo, el cual a través de medidas de control y calidad se podrá ir reduciendo, pero aún y con todo lo que se establezca, debido al tipo de artículos que se manejan es imposible quedar en cero en cuanto a este costo.*

*Como ya se ha mencionado anteriormente el reducir costos muchas veces depende de quien prepara los alimentos haciendo uso de habilidad y creatividad en la utilización de alimentos que ya no se encuentren en un estado presentable para el cliente. Por ejemplo cuando la fruta ya se esta pasando de madura y que si se rebana para servirla en un cocktail de frutas no será nada agradable a la*

*vista o tacto del cliente, la decisión no será de tirar inmediatamente el artículo, si no poder preparar un postre; por ejemplo podría ser un mousse anunciado como especialidad del día atrayendo de esta manera al cliente, obteniendo ganancias: disminuyendo en gran proporción costos que se tenían ya contemplados. Otra medida que se utiliza es de meter los platillos restantes al comedor del personal.*

*El departamento de recepción conoce a que porcentaje de su capacidad se encuentra y que temporadas son altas, información necesaria para tomar la decisión de aumentar la existencia de ciertos artículos o de detener por un periodo corto las compras.*

*Por su parte el gerente de ventas (en cada organización puede variar el nombre del puesto) también proporciona información acerca de los eventos que se tienen programados en el hotel si estos incluyen un menú en especial, estos eventos pueden ser congresos, eventos sociales entre otros.*



*Ya hemos visto en qué consiste y el objetivo que persigue el departamento de abastecimientos de alimentos y bebidas y la importancia que tiene, por lo que éste debe tener normas a seguir para que los alimentos y bebidas siempre estén en buenas condiciones y se encuentren en existencia, pero sobretodo se maximicen los recursos evitando a toda costa pérdidas y mermas.*

*Para que esto se pueda llevar a cabo es necesario aplicar diversos controles de entradas y salidas, del número de existencias disponibles, de la clasificación de artículos y su antigüedad; esto se realizará a través de diversos formatos que se aplicarán paso a paso desde la requisición de compra hasta llegar a una valuación de la existencia de los alimentos y bebidas.*

*Para conocer con lo que se cuenta y tener control de ello, existe un método que varios autores indican como el más efectivo; dicho método se conoce con el nombre de Bin-Card.*

*El Bin-Card consiste en etiquetar cada artículo con una tarjeta que contenga la información de las entradas, salidas y existencias del producto, además de contar con los datos básicos del artículo para una mayor identificación de él. En el Anexo 3 se muestra el formato que nos permitirá saber el número de existencias del producto y si es necesario hacer un pedido, cuánto tiempo tiene de duración; también se simplificará la actividad de hacer inventario que se realiza periódicamente puesto que ya se tendrán los saldos.*



*Esta actividad la desempeña el encargado del almacén pues este, esta al tanto de las entradas y salidas de las mercancías; debido a que los alimentos son productos que tienen un corto tiempo de vida será diario este proceso, caso contrario es el de las bebidas que bajo condiciones adecuadas pueden estar almacenadas por un tiempo mas grande.*

*Si el almacenista lleva un orden adecuado en la ubicación de los artículos con la ayuda de este etiquetado se lograra una rápida ubicación del producto dentro del departamento del almacén agilizando de esta manera las actividades que se tengan que realizar para satisfacer de manera eficiente al cliente.*

*El cálculo de la rotación se realiza de la manera siguiente: suma de inventarios (inicial y final) entre dos, el resultado nos dará el promedio de inventarios el cual se dividirá entre el consumo bruto, lo que nos dará el índice de rotación.*

*La información arrojada por esta cedula le servirá al gerente de abastecimientos para darse cuenta que productos son de la preferencia del cliente y por consiguiente aumentar o disminuir la cantidad de artículos para que estos se aprovechen al máximo y evitar que se tengan productos rezagados y más adelante se conviertan en perdidas.*

*Para este departamento es de suma importancia que se tengan y apliquen las políticas que se establecen pues si estos no se consideran no se tendrá un buen desempeño de las actividades a realizar dejando atrás toda ganancia que pudiera obtenerse por este departamento.*

## ANEXO 4

## ROTACIÓN DE INVENTARIO EN EL ALMACÉN DE BEBIDAS

ARTICULO: INV INICIAL: INV FINAL: TOTAL: PROMEDIO COONSUMO BRUTO PROPORCION DE ROTACIÓN PROPORCION ROTACIÓN  
 MES ANTERIOR

---

ESCOCES

CANDIENSE

COGNAC

BRANDY

TEQUILAS

APERITIVOS

REFRESCOS Y CERVEZAS

VINOS DEL PAIS

---

TOTAL

---

*Para la sección de alimentos en lugar de utilizar el formato de Rotación de Inventarios, que se aplica a la sección de bebidas utilizaremos el anexo 5, pues aquí se muestra el porcentaje de consumo de cada producto existente, no se podría hablar de una rotación de inventarios pues como ya se había mencionado los alimentos son de corta duración y no de un periodo largo de existencia como los son las bebidas, entonces de acuerdo al porcentaje de consumo se podrán identificar los alimentos de mayor demanda y los que no son preferencia del cliente o a la temporada en que se encuentre.*

*Esta información será recabada gracias a los reportes que se entreguen por parte de los encargados de la cocina pues , este será un reporte diario y bajo mucho control debido a la variedad de platillos ofrecidos, a las requerimientos del cliente.*

## ANEXO 5

## DISTRIBUCIÓN SOBRE EL CONSUMO BRUTO DE ALIMENTOS

ARTICULO	INV INICIAL:	COMPRAS:	INV FINAL:	CONSUMO	%
FRUTAS EN ALMIBAR					
ACEITES Y VINAGRES					
CEREALES					
ABARROTOS VARIOS					
CARNES ROJAS Y AVES					
PESCADOS Y MARISCOS					
TOTALES:					100%

*Dentro de este departamento existe un estado, el cual es de suma importancia, ya que nos permite un control total en la operación y también identificar errores y fugas.*

*Este estado se llama Conciliación de costos de alimentos y bebidas; el procedimiento a seguir es el siguiente: se sumará los inventarios iniciales de las diferentes secciones; refrigeración, almacén, pastelería, entre otras, a las compras netas, éstas serán proporcionadas por el departamento de contabilidad. A este resultado se le adicionará el total de bebidas para cocinar, dándonos como resultado el total disponible; si deseamos obtener el costo bruto de la operación, entonces se procederá a restar el total de los inventarios finales del total disponible para que después de que se hayan agrupados todos los créditos renglón por renglón, se disminuya del respectivo costo bruto y de esta manera nos dé como resultado el costo neto actual de alimentos, cantidad real. (Anexos 6 y 7)*

*Este costo actual lo confrontaremos con dicha cantidad con el objetivo de llegar a una diferencia y esta diferencia será en valor y porcentaje, para que así se analicen relacionándolo con las observaciones anotadas.*

## ANEXO 6

## CONCILIACIÓN DE COSTO DE ALIMENTOS

FECHA DE ELABORACION

INGRESOS*Ingresos brutos**(-) Ajustes**= Ingresos netos*COSTOS DE ALIMENTOS*Inventarios Inicial (Almacén y Cámaras)**(+) Compras**(-) Deposito por botellas no regresadas**(+) Bebidas utilizadas en la preparación de alimentos**Subtotal*(-) CRÉDITOS AL COSTO DE ALIMENTOS EXISTENTES*Mermas de alimentos**Cortesías concebidas**Ventas al costo**Alimentos utilizados en la preparación de bebidas**Botanas para bares**Alimentos para cocineros y empleados**Alimentos para artistas**Total*



*Costo neto y actual**Costos actual de alimentos del reporte**Diferencia**Porcentaje de costo neto actual**Porcentaje de costo actual del reporte**Diferencia**Observaciones*

## ANEXO 7

## CONCILIACIÓN DE COSTO DE BEBIDAS

FECHA DE ELABORACIÓN

INGRESOS*Ingresos brutos**(-) Ajustes**=Ingresos netos*COSTO DE BEBIDAS*Inventario inicial (Almacenes y bares)**(+) Compras**(-) Depósitos por botellas no regresadas**(+) Alimentos utilizados en la preparación de bebidas**Subtotal**(-) Inventario final (almacenes y bares)**Costos bruto de bebidas existentes*(-) MENOS CRÉDITOS AL COSTO DE BEBIDAS EXISTENTES*Refrescos a empleados**Bebidas dañadas**Cortesías concebidas**Ventas al costo**Bebidas para preparación de alimentos**Descorche**Total*

*Costo neto y actual de bebidas*

*Costo actual de bebidas del reporte*

*Diferencia*

*Porcentaje de costo neto y actual*

*Porcentaje de costo actual del reporte*

*Diferencia*

*Observaciones*

*Otro punto importante es la relación que debe existir entre este departamento y el departamento de compras, pues a través de éste se proveerá de lo necesario para desempeñar su función adecuadamente, y el departamento de abastecimientos será un apoyo para el de compras debido a la información que éste le pueda proporcionar con respecto a las especificaciones y precios de los productos que normalmente se llegan a adquirir.*

*Lo anterior se llevará a cabo con un aviso preventivo o requisición de compra, donde se detalla el número de artículos que se necesita, las características del artículo. (Anexo 8)*

## ANEXO 8

## AVISO PREVENTIVO

Folio

At'n:

*Se le comunica que los artículos que en seguida se mencionan se encuentran en el mínimo necesario de su existencia.*

ARTICULO	UNIDAD	EXISTENCIA

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*Jefe de Almacén*

*Posteriormente, el departamento de compras realizará la orden de compra correspondiente, debiendo ésta coincidir con la requisición (Anexo 9) Esta actividad se llevara a cabo por el encargado de compras quien deberá estar al tanto de las requisiciones que tiene y así comprobar que ya hayan sido pedidos o en su caso verificar porque no se ha realizado la orden de compra, además de constatarse que los pedidos mandados se hayan recibido oportunamente.*

*Como lo vemos en el anexo la orden de compra deberá estar foliada para su mayor control, consta de varias copias las cuales se reparten de la siguiente manera: el original se le entrega al proveedor, una de las copias se le da al jefe de almacén, y la ultima la conservara el departamento de compras con el fin de respaldar dicha compra.*

*Estos controles establecidos resultan ser necesarios para que se lleve a cabo un buen control e identificar de manera eficaz los errores que se pudieran tener; hay que recordar que mientras más se tarde en visualizan los errores y fugas, mayor será el costo.*

## ANEXO 9

## ORDEN DE COMPRA

Folio:

Celaya, Gto.

Por medio del presente les hacemos de su conocimiento los artículos que requerimos nos suministren, y que pagaremos \_\_\_\_\_

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	
			Unitario	Total

COMENTARIOS \_\_\_\_\_

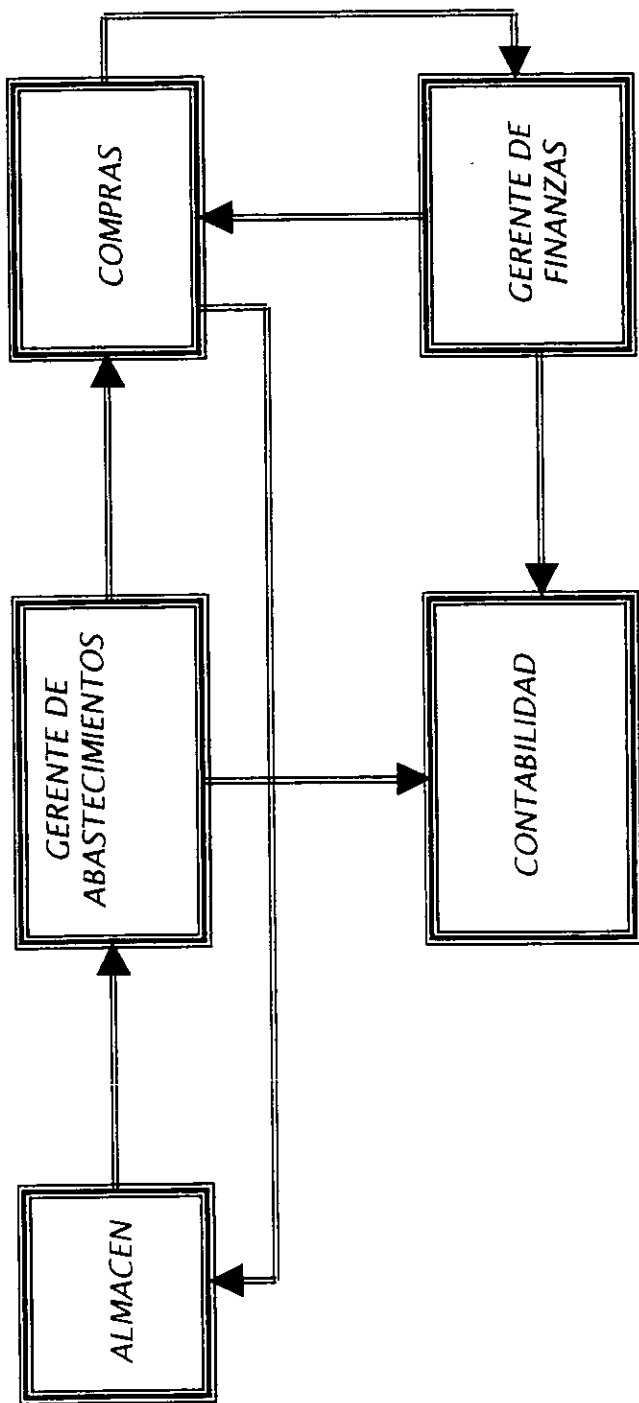
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jefe de Compras

*Para que se entienda mejor el proceso que se lleva a cabo para realizar una compra y que la mercancía llegue hasta el almacén se esquematizara en el siguiente diagrama.*

*Este diagrama nos muestra la interrelación entre todos los departamentos y la comunicación que debe existir entre ellos para que se pueda llevar a cabo satisfactoriamente los objetivos de un departamento, y que si todos no colaboran y trabajan en equipo no se cumplirán obtendrán los resultados esperados; para que todo se logre es importante que los jefes deleguen adecuadamente la responsabilidad y autoridad a cada uno de sus elementos.*





*El jefe de almacén esta al tanto de los pedidos que se requieren por lo que este le manda al gerente de abastecimiento un aviso preventivo, que será enviado al departamento de compras.*

*El departamento de compras tendrá que recurrir al departamento de finanzas para que de acuerdo al presupuesto que se tiene se defina si puede o no realizar la compra, después del análisis que hace el departamento de finanzas le regresa la orden de compra ya autorizada.*

*Una vez autorizada el departamento de compras procede a realizar el pedido a los proveedores una vez que se ha realizado el pedido, el departamento deberá estar pendiente de que los pedidos se reciban en la fecha indicada y que estos lleguen al almacén en condiciones optimas para su uso y también deberán ser verificadas con el fin de que la mercancía sea la requerida y bajo las características ya antes especificadas.*

*Todas las actividades que se realizan por los diferentes departamentos tienen que ser registradas de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y quien lo lleva a cabo es el departamento de contabilidad, quien conoce los movimientos de los demás departamentos, y quienes deben de saber trabajar en equipo y tener una muy buena comunicación por la interrelación que existe y sobre todo de que son receptores de diversa información.*

## CONCLUSIONES

*Después de haber realizado un estudio y evaluación del control interno en el departamento de abastecimientos de un hotel, podemos concluir que es de suma importancia que se establezca debidamente atendiendo las necesidades y requisiciones del cliente. Para que no solamente se logre un desempeño eficiente dentro del departamento sino que también los servicios que se brinden a los clientes sean de calidad.*

*Logrando de esta forma una imagen positiva que ayudara a la captación de turistas nacionales e internacionales provocando que se generen empleos, se mejore la infraestructura de las ciudades, la demanda de productos elaborados en el país, como lo son las artesanías; reactivando de esta manera la economía de nuestro país, proporcionando así un nivel de vida digno para cada uno de los miembros de la población.*

*No hay que olvidar que la importancia del control interno no se limita a los beneficios que se puedan obtener dentro de una entidad, sino que también como pudimos ver en el desarrollo del presente trabajo, nos sirve como base en la planeación de una auditoría puesto que de la confianza que se tenga en el se delimitara la extensión de la aplicación de las pruebas, haciendo de esta forma más dinámico y ágil el trabajo del auditor.*

*El implementar un sistema de control interno en un área de la entidad, no significa que este vaya a dar los resultados esperados, puesto que es necesaria la supervisión a los controles ya establecidos.*

*El vigilar que se lleven a cabo las políticas y procedimientos es vital para que se cumplan con los objetivos establecidos, tan importante es este concepto que en el proyecto de auscultación del boletín 3050 se propone la adhesión de este como un nuevo elemento de la estructura del control interno y no es que se desconociera por completo si no que a lo que se quiere llegar es que se lo ponga mas atención a este partida de tal forma que no quede al olvido o en papeles todos aquellos controles determinados, buscando que estos realmente se pongan en practica para verdaderamente se trabaje eficientemente.*

## BIBLIOGRAFÍA

- ☑ DEL RIO BARRAGÁN, Luis, *Hotelería*, CECSA, México, 1980, 153 pp.
  
- ☑ DEL RIO GONZÁLEZ, Cristóbal, *Costo de alimentos y bebidas*, Ecafsa, México, 1999
  
- ☑ HOIMES, Arthur W., *Principios básicos de auditoría*, 3ª ed., CECSA, México, 1978, 378 pp.
  
- ☑ LATTIN, Gerald, *Administración moderna de hoteles y moteles*, 2ª ed, Trillas, México, 1996, 278 pp.
  
- ☑ LUCKIE GARCIA, Miguel, *Contabilidad Hotelera*, 1ª ed., Trillas, México, 1999, 117 pp.
  
- ☑ PERDOMO MORENO, Abraham, *Fundamentos de control interno*, 6ª ed., Ecafsa, México, 1997, 294 pp.
  
- ☑ RAMÍREZ BLANCO, Manuel, *Teoría general del turismo*, 2ª ed., Diana, México, 1998, 324 pp.
  
- ☑ SÁNCHEZ ALARCÓN, Francisco Javier, *Programas de auditoría*, 10ª ed., Ecafsa, México, 1992, 290 pp.

- ☑ *SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón, Auditoría I, 2ª ed., Ecafsa, México, 1996, 327 pp.*
  
- ☑ *SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón, Auditoría II, 2ª ed., Ecafsa, México, 1996, 336 pp.*
  
- ☑ *WHITTINGTON, Ray, Auditoría: Un enfoque gerencial, 12ª ed., Mc Graw Hill, México, 1998, 525 pp.*

#### *OTRAS FUENTES*

- ☑ *Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas y procedimientos de auditoría, 19ª ed., Anfeca, México, 1999, 494 pp.*