

10621
149



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN**

AUDITORIA INTERNA

**"REVISION AL RUBRO DE INVENTARIOS DE UNA
EMPRESA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS".**

TRABAJO DE SEMINARIO

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADA EN CONTADURIA
P R E S E N T A :
LILIANA SANCHEZ MURILLO**

ASESOR: L.C. ROLANDO SANCHEZ PELAEZ

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEXICO

2003

A



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.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLÁN
P R E S E N T E

AL SEÑOR
EXCMO. C. DIRECTOR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES



DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

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

Con base en el art. 51 del Reglamento de Exámenes Profesionales de la FES-Cuautitlán, nos permitimos comunicar a usted que revisamos el Trabajo de Seminario:

Auditoría Interna

"Revisión al rubro de inventarios de una empresa distribuidora
de medicamentos".

que presenta la pasante: Liliana Sánchez Murillo
con número de cuenta: 9014989-2 para obtener el título de:
Licenciada en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXÁMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VISTO.BUENO.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 7 de noviembre de 2002.

MODULO	PROFESOR	FIRMA
<u>I</u>	<u>L.C. Rolando Sánchez Peláez</u>	
<u>II</u>	<u>C.P. Carlos Francisco Román Rivera</u>	
<u>III</u>	<u>C.P. Alberto Razo Arenas</u>	

B

AGRADECIMIENTOS

DIOS:

Por permitirme llegar a este momento y estar aquí con todas las personas importantes de mi vida. **GRACIAS.**

U.N.A.M.:

Por abrirme tus puertas y dejarme ser orgullosamente universitaria. **GRACIAS**

F.E.S. CUAUTILÁN:

Por haber sido un segundo hogar para mí, por todos los conocimientos que me brindaste en tus aulas. **GRACIAS.**

A todos los profesores que a lo largo de mi carrera tuvieron la dedicación y paciencia de trasmitirme sus experiencias. **GRACIAS**

De manera especial quiero agradecer a mi asesor el **L.C. Rolando Sánchez Pelóez** por todo el tiempo dedicado a la realización del presente trabajo y sobre todo por sus consejos. **GRACIAS**

A la **C.P. Maria Edith Fernández Arroniz** por todo el apoyo y las facilidades que me otorgó para poder realizar este anhelo. **GRACIAS**

DEDICATORIAS

A MIS PADRES:

Son el pilar fundamental de mi mundo, el mejor y más grande ejemplo de lucha y dedicación ante la vida. Este momento es suyo, es gracias a ustedes que estoy aquí. **LOS AMO.**

EDUARDO:

El compañero de mi vida, la persona con la que sé que siempre puedo contar, eres una parte indispensable de mi corazón, este logro es uno más de nuestra vida juntos. Mil gracias por alentarme siempre. **TE AMO**

JULIO:

Siempre hay que trabajar muy duro en la vida y esforzarse para ser el mejor en lo que se hace, esto lo aprendí de ti. **TE QUIERO MUCHÍSIMO HERMANO.**

A MI FAMILIA:

Me siento realmente afortunada de pertenecer a las familias Sánchez Murillo y ahora además Cossi Hernández, siempre he sido muy feliz de tenerlos a todos a mi lado, y estoy realmente agradecida por todo su cariño y apoyo.

A TODOS MIS AMIGOS:

Siempre he contado con ustedes para apoyarme en las decisiones de mi vida y para compartir todas mis alegrías y tristezas. Los Quiero.

**“REVISIÓN AL RUBRO DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA
DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS”**

ÍNDICE

OBJETIVOS

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

INTRODUCCIÓN

	PAGINA
1. GENERALIDADES	
1.1 Antecedentes de la Auditoría	1
1.2 Concepto de Auditoría	3
1.3 Técnicas de Auditoría	5
1.4 Tipos de Auditoría	9
1.5 Auditoría Interna	
1.5.1 Concepto	15
1.5.2 Características de la Auditoría Interna	17
1.6 Concepto de Control Interno	20
2. LOS INVENTARIOS	
2.1 Concepto de Inventarios	23
2.2 Los Tipos de Inventarios	23
2.3 Organización de los Almacenes	25
2.4 Aspecto Fiscal de los Inventarios	29
2.5 Métodos de Valuación	34
2.6 Inventario de una Empresa Distribuidora	42

F

3. REVISIÓN AL RUBRO DE INVENTARIOS	
3.1 Planeación de la Auditoría	45
3.2 Estudio y Evaluación del Control Interno	48
3.3 Procedimientos aplicables al renglón de inventarios	52
3.4 Papeles de Trabajo	59
3.5 Informe de Auditoría	66
CASO PRÁCTICO	73
CONCLUSIONES	98
BIBLIOGRAFÍA	99



PAGINACIÓN
DISCONTINUA

OBJETIVOS

Determinar mediante la evaluación del control interno, las principales deficiencias que pueda tener el área del almacén y definir de forma adecuada las funciones del personal responsable del inventario.

Proponer un sistema para el correcto manejo del inventario en cuanto a entrada y salida física de medicamentos, para de esta manera evitar el desperdicio por obsolescencia.

Ofrecer un marco de referencia al estudiante de la Licenciatura en Contaduría referente a métodos de evaluación de Auditoría necesarias para la revisión del área de almacén.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La industria farmacéutica, debe, como cualquier otra empresa, tener calidad en su producción, pero además, tiene que prestar mucha atención en cuanto a la caducidad de los medicamentos que produce y distribuye. Los inventarios constituyen un factor de gran importancia en este sentido ya que el no tener un control adecuado del mismo puede traducirse en pérdidas para empresa provenientes en desperdicios por tener mercancía obsoleta; derivando en desprestigio con nuestros clientes (si por error llega a hacerse una entrega de dicha mercancía.)

Es por los motivos antes expuestos que se hace necesaria la evaluación del rubro de inventarios para tener un correcto funcionamiento del mismo.

INTRODUCCIÓN

Las industrias siempre buscarán por una parte el aumento de sus ingresos y por la otra la disminución de sus costos: en el caso de las industrias distribuidoras, los inventarios representan la mayor parte de sus inversiones, ya que son, después del efectivo, los activos de más fácil convertibilidad a dinero debido a que estos productos que se transformarán en ingresos.

La actividad de distribución de los medicamentos, debe contar con un sistema adecuado de almacenamiento ya que el incorrecto acomodo de los productos puede hacer que se tenga existencias en exceso que pueden echarse a perder o caducar sin que nos percatemos de ello. Además puede existir el problema de posibilidad de duplicidad de funciones por parte del personal de la compañía.

Es por las razones anteriores que la investigación del presente trabajo se enfoca a la revisión del rubro de almacén de una empresa dedicada a la distribución de medicamentos. En el capítulo 1 se tratarán aspectos generales de la Auditoría, y el Control Interno, el capítulo 2 abarcará lo referente al rubro de inventarios, el capítulo 3 se enfocará a las técnicas de Auditoría aplicables al caso, y por último se desarrollará un caso práctico de la revisión de los procedimientos del inventario de una empresa que se dedica a la distribución de medicamentos.

CAPÍTULO

I

GENERALIDADES

1.1 Antecedentes de la Auditoría.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Los primeros antecedentes de la Auditoría se remontan bastante atrás en el tiempo; el origen de la Auditoría se ubica con el advenimiento de la actividad comercial, cuando un productor o comerciante ante la realidad de no poder abarcar todo un rango de intervención personal sobre sus procesos productivos o comerciales se ve en la necesidad de contratar a personas capacitadas y de su confianza para que actúen en representación por cuenta de aquel. Las primeras Auditorías estaban encaminadas a asegurar al propietario de un negocio que los empleados contratados habían mantenido correctamente las cuentas y que existían todos los activos y se encontraban registradas a las cantidades apropiadas.

La actividad auditora, surgió en el momento mismo en que la propiedad de unos recursos financieros y la responsabilidad de asignar esos mismos recursos a sus productos ya no está en manos de una misma y única persona. Nace en Europa hasta después de la Revolución Industrial, ya en pleno siglo XIX, aunque con un desarrollo muy desigual en unos y otros países.

Fue entonces cuando, como consecuencia del desarrollo de la sociedad anónima como forma jurídica de empresa, surgió la necesidad de que la información contable facilitada a los accionistas y a los acreedores respondiera realmente a la situación patrimonial y económico financiera de la empresa.

La Auditoría como profesión fue reconocida en Gran Bretaña por la Ley de Sociedades de 1862, en la que se establecía la conveniencia de que las empresas llevaran un sistema metódico y normalizado de contabilidad y la necesidad de efectuar una revisión independiente de sus cuentas. En 1879 se impuso en Gran Bretaña a las entidades bancarias la obligación de someter las cuentas anuales al juicio un auditor independiente.

Desde 1862 hasta 1900 la profesión del Auditor se desarrolló extraordinariamente en Inglaterra y se introdujo en los Estados Unidos de América hacia 1900. Antes de esa fecha, muchos Contadores Públicos o Auditores titulados ingleses y escoceses se habían ido ya a los Estados Unidos para prestar asistencia técnica a los inversionistas británicos.

En Francia, la Ley del 24 de Julio de 1867, que durante un siglo ha sido considerada la carta constitucional básica del derecho de sociedades, regula la figura de comisión de cuentas, cuya misión es la de presentar a la Junta General de la Sociedad un informe sobre las cuentas anuales de la misma preparada por los administradores. El Código de Comercio italiano de 1882 supuso un importante paso adelante en el camino del control de las sociedades mercantiles por auditores independientes. En 1851 se fundó en Venecia la primera asociación de auditores, en la segunda mitad del siglo XIX, los objetivos de la Auditoría eran fundamentalmente dos:

1. La detección y prevención de fraudes.
2. La detección y prevención de errores.

1.2 Concepto de Auditoría

Después de haber conocido el origen de la profesión de Auditoría, consideré importante conocer el concepto de Auditoría, me parece oportuno aclarar que la mayoría de los autores consultados enfocan el concepto hacia el área financiera como podremos apreciar a continuación; sin embargo durante el desarrollo de este capítulo apreciaremos que ésta es sólo un tipo de Auditoría y que existen otras que son igual de importantes para el crecimiento y buen funcionamiento de una organización.

“La Auditoría es un proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos económicos, a fin de evaluar las declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas.”¹

“Representa el examen de los Estados Financieros de una entidad con objeto de que el Contador Público independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.”²

¹ Philip L. Deffiere C.P. A. Sullivan, Gnespetu, Auditoría Montgomery, Ed. Limusa México 1995.

² (Libro de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Tomo I 18ª edición México 1998).

"Auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los Estados Financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los Estados Financieros emanados de ellos."¹

"Es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso."²

"Revisión de los libros de contabilidad, registros y comprobantes de una empresa. Para determinar su grado de exactitud. En un sentido amplio es sinónimo de revisión"³

De los conceptos mencionados anteriormente por los diversos autores, puedo concluir que la Auditoría

Es un examen, que lleva a cabo un Licenciado en Contaduría, acerca de los registros contables y otros acontecimientos relacionados de una empresa, con la finalidad de informar si los Estados Financieros están presentados de manera razonable

¹ Mendivil Escalante Víctor Manuel, Elementos de Auditoría Ed. ECAFSA 27 Reimpresión México 2000.

² (Jholm W. Cook Auditoría Ed. McGraw Hill 3a Edición México 1987).

³ Moderno Diccionario de Contabilidad, Ed. Cía. Editorial Impresora y Distribuidora S.A. México 1992

1.3 Técnicas de Auditoría

Una vez que se definió lo que es la Auditoría resulta relevante conocer los recursos de indagación por los cuales la profesión auditora consigue allegarse de la información necesaria que le permite desarrollar su trabajo, es por ese motivo que a continuación conoceremos que son y cuales son las Técnicas de Auditoría

Concepto

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permite emitir su opinión profesional.¹

Por la responsabilidad que adquiere el Auditor al realizar una Auditoría, él mismo determinará qué pruebas debe aplicar, así como la oportunidad y alcance de las mismas.

Las Técnicas de Auditoría están orientadas fundamentalmente hacia la Auditoría de Estados Financieros; sin embargo son de aplicación general a cualquier tipo de Auditoría.

Estas técnicas emanan del Boletín 5010 de Normas y Procedimientos de Auditoría elaborado por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

¹ I.M.C.P. Normas y procedimientos de Auditoría, Tomo I, 17ª edición México 1998

Las Técnicas de Auditoría son las siguientes:

Estudio General

Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus Estados Financieros y de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinarias.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del Contador Público que, basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos e información de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

Análisis

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

Consiste en desglosar o descomponer un universo determinado en sus partes para su estudio y generalmente se aplica a cuentas o a rubros genéricos de los Estados Financieros.

Inspección

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define a esta técnica como: el examen físico de bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los Estados Financieros.

En el caso de que las operaciones de la empresa estén registradas en títulos, documentos o libros especiales puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta, de la operación realizada, o de la circunstancia que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación.

Confirmación

Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada, y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida sobre ella.

Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

Positiva. Se envían datos y se pide que contesten tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación preferentemente para el activo.

Negativa. Se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar activo

Indirecta, ciega o en blanco. No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la Auditoría. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo a instituciones de crédito

Investigación

Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

Con esta técnica, puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa.

Declaraciones

Manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

Son documentos o cartas que firman al Contador Público las personas que han participado en las investigaciones realizadas por el auditor y que incluyen hechos relevantes.

Esta técnica se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo amerita. La validez de la declaración esta limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que participaron en las operaciones realizadas o tuvieron injerencia en la formulación de los Estados Financieros que se están examinando.

Certificaciones

Se entiende por certificación la obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

Observación

Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza.

Es la forma que el auditor se cerciora de modo abierto o discreto, de determinados hechos o circunstancias y de las operaciones que realiza el personal de la entidad auditada.

Cálculo

Verificación matemática de alguna partida.

Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas; el auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

En la aplicación de la técnica del cálculo es conveniente seguir un procedimiento diferente al empleado originalmente en la determinación de las partidas.

Para examinar una determinada partida, se tienen que aplicar las Técnicas de Auditoría que sean necesarias, es decir se tienen que poner en práctica en forma combinada, de tal manera que se obtenga la evidencia suficiente y competente.

1.4 Tipos de Auditoría

La Auditoría tiene un significado general que se refiere a revisión, como se aprecia en el punto 1.2 de este capítulo, sin embargo, existen diferentes tipos de Auditoría que se pueden clasificar en función de las personas que la llevan a cabo, al alcance de la revisión, de acuerdo a la frecuencia con que se efectúan, por la etapa que comprenden y al objeto de su estudio a que se refieren.

De acuerdo con el cuadro siguiente, presento una compilación de conceptos de varios autores para conocer los tipos de Auditoría más comunes.

**TIPOS DE
AUDITORÍAS**

Por la personas que
la llevan a cabo

Externa
Interna

En función del
alcance del examen

Detallada o Especial
Parcial o Limitada

Por la frecuencia
con que se efectúan

Continua
Periódica
Esporádica

Por la etapa
que abarca

Preliminar
Final o de Cierre

En función al objeto
de estudio

De Estados Financieros
Fiscal
Operacional u Operativa
Administrativa
Integral

Auditoría Interna

Auditoría Interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles.¹

Auditoría Externa.

La Auditoría Externa, conocida también como Auditoría independiente, la efectúan profesionistas que no dependen de la empresa, ni económicamente, ni bajo cualquier otro concepto y a los que se les reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros. El objeto de su trabajo es la emisión de un dictamen. Esta clase de Auditoría es la más característica del Contador Público²

Auditoría Detallada

Una Auditoría Detallada es una extensión de una Auditoría anual ordinaria y se requiere en aquellos casos en los cuales por alguna razón deben examinarse perfectamente los hechos.

La Auditoría Detallada es mucho más intensa y no se limita a la tarea de comprobación basándose en pruebas selectivas.³

¹ The Institute of Internal Auditors, Statement of Responsibilities of Internal Auditing, E.U.A. 1981. Traducción Libre

² Mendivil Escalante Víctor Manuel, Elementos de Auditoría Ed. ECAFSA, México 2000

³ Sánchez Peláez Rolando, Apuntes de Taller de Auditoría Superior, U.N.A.M. F.E.S. Cuautitlán

Auditoría Parcial.

Comprende solamente algunos renglones de los Estados Financieros , por ejemplo Auditoría de caja, Auditoría de inventarios, etc. ¹

Auditoría Continua.

Es aquella que, como su nombre lo indica, se realiza constantemente o continuamente, pudiendo efectuarse antes o después de registradas las operaciones en los libros.

Es continua, porque normalmente en las empresas en donde se tiene establecida esta clase de Auditoría, se cuenta con un auditor interno, que está revisando las operaciones antes o después de registradas en los libros.²

Auditoría Esporádica.

Es aquella que se efectúa en forma ocasional, de acuerdo con el deseo o capricho de los dirigentes del negocio no teniendo por tanto periodo definido.²

¹ Moderno diccionario de contabilidad, Cia. Editorial Impresora y Distribuidora , S.A. México 1992

² Sánchez Alarcón Francisco Javier, Programas de Auditoría, Ed. ECAFSA 10 edición México 1999

Auditoría Periódica.

Es la que se realiza en periodos perfectamente determinados o definidos; cada mes, cada seis meses, cada año etc.¹

Auditoría Preliminar.

La etapa preliminar se inicia en el cuarto o quinto mes del ejercicio social. Sus objetivos son el estudio y evaluación del Control Interno a través del examen de los flujos de transacciones que producen los Estados Financieros y, en su caso, la emisión de recomendaciones para mejorar los procedimientos y sistemas en vigor.²

Auditoría Final o de Cierre

La etapa final comprende el cierre del ejercicio, sugerir los ajustes y reclasificaciones necesarios y emitir un dictamen sobre los Estados Financieros.²

Auditoría de Estados Financieros.

Es el examen que efectúa un Contador Público independiente. Su objetivo es la revisión total o parcial de Estados Financieros, con un criterio y punto de vista independiente, con objeto de expresar un opinión respecto a ellos para efectos ante terceros.³

¹ Sánchez Alarcón Francisco Javier, Programas de Auditoría, Ed. ECAFSA 10ª. Edición México 1999

² Rubio Ragnazzoni Víctor M., Hernández Fuentes Jorge, Guía Práctica de Auditoría Administrativa Ed. PAC S.A. de C.V. 3ª edición actualizada Abril 2001

³ Santillana González Juan Ramón, Auditoría I, Ed. ECAFSA, 2ª edición, México 1996

Auditoría Fiscal.

Su objetivo es verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista fisco: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Direcciones o Tesorerías de Hacienda estatales y municipales. En esta Auditoría recae también, por filosofía, las revisiones que llevan a cabo organismos o autoridades con facultades de imponer gravámenes a los contribuyentes; como es el Instituto Mexicano del Seguro Social.¹

Auditoría Operacional u Operativa.

Este tipo de Auditoría comprende el examen de la eficiencia obtenida en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura organizacional, los sistemas operativos y los sistemas de información.

Los aspectos fundamentales de esta Auditoría son determinar si:

1. La estructura organizacional de la entidad reúne los requisitos, elementos y mecanismos necesarios para cumplir con los objetivos y metas que tiene asignados.
2. los recursos con los que cuenta la dependencia son suficientes y apropiados para el logro de los objetivos.
3. Los sistemas operativos contienen los procedimientos para el desarrollo de las actividades encomendadas.²

Auditoría Administrativa.

¹ Santillana Gonzalez Juan Ramón, Auditoría I, Ed. ECAFSA 2ª Edición, México 1996

² Rubio Ringuozoni Víctor y Hernández Fuentes Jorge, Guía Práctica de Auditoría Administrativa, Ed. PAC 3ª Edición actualizada México 2001

La Auditoría Administrativa puede definirse como un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que de a sus recursos humanos y materiales.¹

Auditoría Integral.

Es la reunión de distintos tipos de Auditorías en un todo lógico y consistente con el objetivo de evaluar el grado en que los recursos financieros, físicos y humanos son administrados con economía, eficiencia y eficacia, si la obligación de rendir cuentas es razonablemente cumplida y si se han acatado las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como si se efectúa el seguimiento de las medidas y acciones implantadas para mejorar la gestión de la entidad.

1.5 Auditoría Interna

Al ser la Auditoría Interna el objeto de estudio del presente trabajo de seminario, consideré apropiado darle un apartado para su definición y características.

1.5.1 Concepto

Es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio de la misma organización.²

¹ Fernández Arena José Antonio, La Auditoría Administrativa, Pág. 13, Ed. Diana, México 1994.

² Santillana González Juan Ramón, Auditoría Interna Integral Ed. ECAFSA, México 1997

La Auditoría Interna es, fundamentalmente, un control de controles. Es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, como base para la prestación de un servicio efectivo a los más altos niveles de dirección. Expresado de otro modo, es un control administrativo que funciona sobre la base de la medición y evaluación de los controles.¹

La Auditoría Interna es la unidad o dependencia que tiene la función de evaluar permanentemente e independientemente en cada organización si el sistema de Control Interno esta operando efectiva y eficientemente. Su objetivo primordial es asesorar a la alta gerencia para fortalecer los controles internos existentes, sugerir nuevos controles, así como promover la eficiencia de las operaciones existentes²

Es aquella llevada a cabo por los empleados de la misma negociación y dependiendo de la administración de dicha empresa. La Auditoría Interna es una función consultiva. La Auditoría Interna crea y evalúa los procedimientos financieros y de operación, evalúa el sistema de Control Interno existente.³

Con los conceptos mencionados, y siguiendo las características comunes que presentan, concluyo el siguiente concepto:

"La Auditoría Interna es una actividad que se desarrolla dentro de una organización de manera independiente cuyo fin es la evaluación de los controles existentes así como la eficiencia de los procedimientos, para poder asesorar a la Dirección, mediante la proposición de recomendaciones".

¹ Charles A. Ilacón C.P. Manual de Auditoría Interna. Ed. UTEHA México 1982

² Cepeda Alonso Gustavo. Auditoría y Control Interno. Ed. Mc Graw Hill. México 1998

³ Arthur W. Holmes

1.5.2 Características de la Auditoría Interna

Objetivos

Una vez que definimos lo que es la Auditoría Interna veamos los objetivos que pretende alcanzar:

- a) Apoyar a los miembros de la organización al mejor desempeño de sus funciones.
- b) Evaluar si el Control Interno está operando en forma efectiva y eficiente.
- c) Promover la eficiencia de los procedimientos existentes.
- d) Proporcionar análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concierne con las actividades realizadas.
- e) Colaborar con el logro de los objetivos y fomentar con las demás áreas el compromiso de alcanzarlos.
- f) Dar recomendaciones a la alta gerencia para fortalecer los controles existentes o sugerir otros nuevos.
- g) Verificar que los planes y políticas generales de la organización, así como los procedimientos aprobados para su ejecución, se cumplan de manera permanente y satisfactoria
- h) Que la organización se encuentre razonablemente protegida contra fraudes, despilfarros y pérdidas.

Ubicación de la Auditoría Interna

El principal elemento para que la Auditoría Interna pueda desarrollar su función de manera adecuada es el grado de apoyo que recibe de parte de la Administración de la compañía, es por este motivo que su ubicación en el organigrama debe ser de staff (asesoría) inmediatamente después del más alto nivel de la organización, que puede ser un Director General o un Consejo de Administración (Figura No.1)

Esta ubicación le proporciona varias ventajas entre las que se encuentran:

- ❖ Permite un acceso más fácil a los archivos y funciones de la compañía.
- ❖ Le garantiza al auditor que contará con apoyo suficiente para mantener su independencia mental, la cual es indispensable para el desarrollo de su actividad.
- ❖ Le proporcionará autoridad para poder llevar a cabo recomendaciones encaminadas a corregir las fallas detectadas durante su revisión.

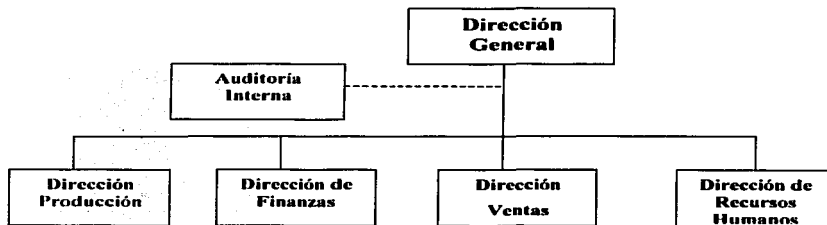
Funciones del departamento de Auditoría Interna

Algunas funciones básicas que realiza el departamento de Auditoría Interna son las siguientes:

- ⇒ Diseñar y ejecutar un plan de Auditoría que comprenda la revisión y evaluación anual de las áreas y operaciones de la organización; es indispensable que el auditor planee para llegar a resultados concretos y objetivos.

Figura No.1

UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA



- ⇒ Examinar los informes de los auditores externos para allegarse de información que pueda serle útil durante el desarrollo de su trabajo
- ⇒ Evaluar la calidad y eficiencia del trabajo de los empleados de la organización; mediante esto se puede ver el origen de ciertas deficiencias que pudiesen tener los procedimientos.
- ⇒ Presentar informes a la gerencia de la organización con los resultados de gestión y en donde se establecen las recomendaciones en materia de control interno que se deben desarrollar a corto y mediano plazo.
- ⇒ Dar seguimiento a soluciones que no son posibles de resolver de manera inmediata estableciendo para ello, responsables y fechas compromiso.

1.6 Concepto de Control Interno

Hasta la fecha la expresión "Control Interno" carece de una definición universal, o que sea aceptada o aprobada por todos los que investigan el tema, razón por la que en seguida citaré algunas de ellas:

" El control interno comprende: el plan de organización con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a políticas prescritas por la dirección."¹

¹ Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Un sistema de Control Interno puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de la oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado, llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude.¹

El Control Interno se refiere a los métodos y prácticas de cualquier clase, por medio de los cuales se coordinan y operan los registros y comprobantes de contabilidad y los procedimientos, que afectan su uso, de manera que la administración de un negocio obtiene de la función contable la utilidad máxima para su objetivo de información, protección y control.²

El Control Interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita.³

El Control Interno es una expresión utilizada para describir todas las medidas tomadas por los propietarios y directores de la empresa para dirigir y controlar a los empleados.⁴

¹ George E. Bennett, *Fraud-Is. Círol Trough D. Apleton Century Co. Inc.*, Nueva York, 1930.

² Victor Z. Brink, *"Internal Auditing"*, The Ronald Press Co., Nueva York, 1941.

³ Gómez Morfín, *Fundamentos de Auditoría*, Ed. Macci, Buenos Aires, 1964.

⁴ R.F. Mautz, *Fundamentos de Auditoría*, Ed. Macci, Buenos Aires, 1964.

En un sentido más amplio el Control Interno, es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En este sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objetivo de la entidad económica. Abarca, por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de la empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia en general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su conservación y crecimiento.¹

En los conceptos mencionados encontramos el común denominador de que el Control Interno es una coordinación de actividades, por medio de las cuales se busca obtener los mayores beneficios posibles, esto es que busca proteger sus activos, así como obtener información confiable y apego a los procedimientos y políticas establecidas por la administración.

¹ William L. Chapman, Procedimientos de Auditoría, Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal, Buenos Aires, 1965.

LOS INVENTARIOS

2.1 Concepto de inventarios

El rubro de inventarios lo constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancías, incluyendo los inventarios en tránsito, así como los anticipos a proveedores. Esta inversión generalmente representa uno de los renglones más importantes del activo de las empresas y determinante del costo de ventas y, consecuentemente de los resultados del ejercicio.¹

2.2 Tipos de inventarios

Los inventarios se encuentran en todas las empresas que se dedican a la producción o distribución de mercancías y su clasificación se realiza de acuerdo a las necesidades de cada una de ellas, a continuación describo algunos tipos de

¹ I.M.C.P. Normas y Procedimientos de Auditoría. Tomo II Boletín 5120

inventarios utilizados por las empresas distribuidoras. objeto de estudio del presente trabajo de seminario.

✓ **Inventario de seguridad**

También nombrado inventario de reserva es el que sirve al negocio para protegerse de las variaciones que puede producir la ley de la oferta y la demanda.

✓ **Inventario según libros:**

Es el resultado que se obtiene de la contabilización de las operaciones relacionadas con entradas y salidas de mercancía del almacén, si el registro se ha realizado de manera correcta y oportuna este tipo de inventario debe coincidir con el llamado inventario físico que se describe a continuación

✓ **Inventario físico:**

Se llama con este nombre al resultado del conteo de las existencias en el almacén mismo que debe plasmarse en un documento, conteniendo además el costo unitario y características del producto.

✓ **Inventario de productos terminados**

Es la existencia de los productos que una empresa tiene lista para llevar a cabo su venta , en el caso de la empresas comercializadoras o distribuidoras este puede ser su único inventario, aunque este a su vez puede agruparse en :

- Inventario de artículos de venta rápida
- Inventario de artículos de venta lenta
- Inventario de artículos de venta muy lenta

✓ **Inventario de mercancías obsoletas:**

Son mercancías que han dejado de servir por diferentes razones, entre ellas porque caducaron, o porque se dañaron parcial o totalmente.

2.3 Organización de los almacenes.

El almacén es un lugar o espacio destinado para guardar en general todos aquellos artículos que sean necesarios para mantener en desarrollo de las actividades de la empresa. Así podemos encontrar un almacén de materias primas, de productos terminados, de refacciones, de herramientas o un almacén general donde se guarden todos los conceptos antes mencionados.

El contar con un almacén funcional y bien organizado es de suma importancia para el correcto control de los inventarios y su mayor aprovechamiento.

Uno de los requisitos que debe cumplir el almacén es el de tener una ubicación adecuada dentro de la empresa. La norma general es que se ubique en un lugar que sea de fácil acceso para recepción y entrega de mercancías.

Otro aspecto importante de los almacenes se refiere a la organización que debe tener internamente. Es importante mencionar que el número de personas que desempeñen labores de almacén dependerá de la cantidad de trabajo que haya en

el mismo y el tamaño de la empresa. Puede darse el caso de que sólo se requiera una persona para todas las actividades o que haya un jefe de almacén con varios encargados que necesiten uno o más ayudantes para llevar a cabo su labor.

En uno de los sentidos de organización del almacén se resumen las actividades que deben llevarse a cabo:

Requerimientos.

El requerir los materiales implica que las personas deben conocer el sistema de control de inventarios que se está utilizando, de tal manera que en momento que se haga necesaria una requisición de productos, determinen la cantidad correcta que se requiere.

El procedimiento para llevar a cabo la requisición para reabastecer los inventarios es el siguiente: al despachar cualquier material se verificará el nivel de inventarios y se determinará si se hace necesario generar una requisición. Si se genera deberá determinar la cantidad a solicitar, llenándose la forma de requisición de material para turnarla al departamento de compras.

Recepción de mercancías

Consiste en la verificación de los artículos que entreguen los proveedores. La recepción de mercancías se hace a través de una sección del almacén conocida con el mismo nombre; esta sección recibe una copia de las ordenes de compra que le servirán de respaldo para recibir los materiales.

Almacenaje

El almacenista después de la recepción, identificará los productos y los acomodará en su lugar correspondiente. La custodia de las mercancías será responsabilidad de todas las personas que laboran en el almacén, por lo que es recomendable que el acceso este prohibido para personas ajenas al mismo.

El almacenaje debe efectuarse en forma sistemática mediante un proceso que debe establecerse; las formas más usuales de almacenaje son:

Almacenaje fijo, donde se designa un lugar específico para cada artículo.

Almacenaje por secciones, es el más recomendado pues establece un área o espacio específico para cada tipo de producto.

Despacho

Se refiere al servicio que debe desempeñarse por personal absolutamente responsable, pues de no ser así se puede incurrir en problemas de entrega de materiales que no están respaldados por vales de salida, esto por que el despachador tenga amistad con las personas a las que les hace las entregas, causando problemas de faltantes y diferencia en inventario.

El despacho de materiales debe hacerse siempre contra entrega de una forma conocida como salida o vale de almacén y que tendrá una forma convencional para cada necesidad.

Control de existencias

Se efectúa mediante el uso de tarjetas de control conocido generalmente como kárdex o tarjetas de existencias en el cual se registran todos los movimientos que se realizan diariamente en los almacenes y de esta forma saber cual es la existencia que hay de cada producto.

Otro aspecto importante para la organización del almacén es la manera de acomodar los productos para lograr que cualquier requisición sea surtida en forma rápida y eficiente.

Es necesario que todos los artículos se encuentren perfectamente localizados a fin de que sea fácil dar con ellos, para esto es necesario implantar un sistema, que puede variar de acuerdo a las necesidades de la empresa, pero en forma general puede sugerirse que se numeren los pasillos y los anaques para tener más prácticas coordinadas de localización

Las ventajas que obtendremos de tener los productos localizados son:

- ✓ Se evita perder tiempo para las requisiciones
- ✓ Es más fácil entrenar al personal de nuevo ingreso
- ✓ La mercancía se almacena en relación con la delicadeza que tiene evitando excesivos desperdicios
- ✓ Agiliza la toma del inventario físico.

Respecto a la localización de los artículos en los almacenes deben seguirse algunas normas para evitar problemas de suministro. Tales como:

Los artículos más voluminosos y los más pesados se colocan en la parte inferior de los anaqueles o en el piso, ya que su manejo puede propiciar accidentes.

Los artículos que tienen caducidad deben estar separados por lotes, preferentemente por la indicación de la fecha crítica para ser desplazados.

Aquellos productos que requieren de aparatos o de cuidados especiales para su trasportación, deben moverse lo menos posible, por ese motivo se debe buscar su mejor ubicación dentro del almacén.

Estas entre otras reglas serán de suma importancia para que nuestro almacén se aproveche al máximo y aumente su eficiencia de operación.

2.4 Aspecto Fiscal de los inventarios

El aspecto fiscal tiene que ser considerado por las empresas, ya que como contribuyentes deben mantenerse al tanto de la legislación vigente en materia de impuestos, y disposiciones que les atañen, es por este motivo que en este punto señalaré los aspectos fiscales que se refieren al rubro de inventarios, enfocado a las personas morales.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Los contribuyentes están obligados a practicar un inventario físico, dicha disposición se señala en el artículo 86 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta del ejercicio 2002 el que señala:

Art.86 "Los contribuyentes que obtengan ingresos de los señalados en este Título, además de las obligaciones establecidas en otros artículos de esta Ley, tendrán las siguientes:"

Fracción V "Formular un Estado de Posición Financiera y levantar inventario de existencias a la fecha en que termine el ejercicio, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias respectivas".

REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

La reglamentación de la toma del inventario físico se encuentra en el artículo 62 que cita:

"Para formular el Estado de Posición Financiera a que se refiere la fracción VII del artículo 58 de la Ley, los contribuyentes deberán realizar un inventario físico total de existencias a la fecha en que se formule dicho estado. La práctica del inventario podrá anticiparse hasta el último día del mes anterior a la fecha de terminación del ejercicio o efectuarse mediante conteos físicos parciales durante el ejercicio. En ambos casos deberá hacerse la corrección respectiva para determinar el saldo a la fecha de terminación referida"

Cabe hacer la aclaración que aunque el artículo cita como referencia el artículo 58 fracción VII de la Ley, la disposición se encuentra en el Art.86 fracción V como se mostró anteriormente, esto se debe a las reformas que tuvo la Ley del ISR y no así su reglamento.

Otro aspecto a considerar en cuanto a inventarios es la destrucción o donación de mercancías sin valor que se regula en:

Art.134 "Los contribuyentes podrán efectuar la destrucción o donación de las mercancías que hubieran perdido su valor por deterioro u otras causas, en los términos del artículo 61 de este Reglamento."

Art.61 "Los contribuyentes podrán efectuar la destrucción o donación de las mercancías que hubieran perdido su valor por deterioro u otras causas, siempre que presenten aviso ante la autoridad administradora correspondiente, cuando menos 30 días antes de la fecha en que se pretenda efectuar la destrucción o donación de las mercancías que se trate. La destrucción solo podrá efectuarse una vez por cada ejercicio.

Tratándose de productos perecederos en los que se dificulte su almacenamiento o conservación en el plazo a que se refiere el primer párrafo de este artículo, o cuando por sus actividades los contribuyentes tengan necesidad de realizar destrucción de mercancías en forma periódica, presentar aviso ante la autoridad administradora correspondiente, cuando menos quince días antes de la primera destrucción periódica del ejercicio, señalando un calendario de destrucción para el mismo ejercicio, el cual podrá considerar destrucciones en forma semanal, quincenal o mensual.

Las destrucciones a que se refieren los párrafos anteriores se deberán efectuar el día, hora hábil y lugar indicados por el aviso.

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

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

CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

En este espacio hago referencia de cómo el fisco puede determinar utilidades en base a los inventarios.

El Código Fiscal de la Federación en su artículo 55 menciona " Las autoridades fiscales podrán determinar presuntivamente la utilidad fiscal de los contribuyentes, sus ingresos, entradas y el valor de los actos, actividades o activos, por los que deban pagar contribuciones, cuando:"

Fracción IV " No cumplan con las obligaciones sobre valuación de inventarios o no lleven el procedimiento de control de los mismos, que establezcan las disposiciones fiscales."

Art. 59 "Para la comprobación de los ingresos, o del valor de los actos, actividades o activos por los que se deban pagar contribuciones, las autoridades fiscales presumirán, salvo prueba en contrario."

Fracción VIII "Que los inventarios de materias primas, productos semiterminados y terminados, los activos fijos, gastos y cargos diferidos que obren en poder del contribuyente, así como los terrenos donde desarrolle su actividad son de su propiedad. Los bienes a que se refiere este párrafo se valorarán a sus precios de mercado y en su defecto al de avalúo."

Art. 60 "Cuando el contribuyente omita registrar operaciones en su contabilidad y éstas fueran determinadas por las autoridades fiscales, se presumirá que los bienes adquiridos y no registrados, fueron enajenados y que el importe de la enajenación fue el que resulta de las siguientes operaciones :

I. El importe determinado de adquisición, incluyendo el precio pactado y las contribuciones, intereses, normales o moratorios penas convencionales y cualquier otro concepto que se hubiera pagado con motivo de la adquisición, se multiplica por el por ciento de utilidad bruta con que opera el contribuyente.

II. La cantidad resultante se sumará al importe determinado de adquisición y la suma será el valor de la enajenación.

El por ciento de utilidad bruta se obtendrá de los datos contenidos en la contabilidad del contribuyente en el ejercicio de que se trate y se determinará dividiendo dicha utilidad bruta entre el costo que determine o se le determine al contribuyente. Para los efectos de lo previsto por esta fracción, el costo se determinará según los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. En el caso de que el costo no se pueda determinar se entenderá que la utilidad bruta es del 50%.

La presunción establecida en este artículo no se aplicará cuando el contribuyente demuestre que la falta de registro de las adquisiciones fue motivada por caso fortuito o fuerza mayor.

Igual procedimiento se seguirá para determinar el valor por enajenación de bienes faltantes en inventarios. En este caso, si no se pudiera determinar el monto de la adquisición se considerará el que corresponda a bienes de la misma especie adquiridos por el contribuyente en el ejercicio del que se trate y en su defecto, el de mercado o el de avalúo."

Recapitulando diré que el conocimiento de las disposiciones en materia fiscal en el rubro de inventarios, nos ayuda al cumplimiento de las mismas, evitando de esta forma las sanciones a que nos podríamos hacer acreedores, en caso de no seguirlas.

2.5 Métodos de Valuación

Sistemas de Registro

En este punto del trabajo estudié los diferentes sistemas de registro existentes para inventarios, lo considero significativo porque nos puede ayudar a decidir cual sería el más adecuado para cada tipo de negocio y poder aprovecharlo.

Cuando en las operaciones de inventarios no es posible conocer el costo de cada producto, se utilizan métodos de comparación de inventarios; este sistema tiene 2 variantes que son: el método de mercancías generales y el método analítico o pormenorizado.

Para determinar el costo de las mercancías vendidas en estas dos variantes, se suman las compras al inventario inicial y se resta el inventario final; en este método la determinación del costo de ventas se efectúa generalmente al final del ejercicio, cuando se practica un inventario físico. A continuación tratare cada variante por separado.

❖ Método de mercancías generales

También se denomina de cuenta global, y se maneja a través de una sola cuenta para el registro de la operaciones de compra venta, la cual tiene los siguientes movimientos:

SE CARGA DE:

- Inventarios al principio del ejercicio a precio de costo.
- Compras durante el ejercicio a precio de costo.
- Devoluciones y rebajas sobre ventas a precio de venta.

SE ABONA DE:

- Importe de las mercancías vendidas durante el ejercicio a precio de venta
- Devoluciones y rebajas sobre compras obtenidas durante el ejercicio a precio de costo.
- Inventario Final a precio de costo

La cuenta de mercancías generales no puede representar el inventario final del periodo porque tiene involucrado en su saldo la operación de venta, de modo que la cuenta reflejará la utilidad o pérdida (ingreso menos costo).

La cuenta de mercancías generales, al igual que las cuentas de resultados, deberán saldarse al fin del ejercicio contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

La cuenta de inventario de mercancías se presenta en el Estado de Situación Financiera como una cuenta de activo en el grupo del Activo Circulante, al principiar el nuevo ejercicio se deberá saldar traspasando su saldo a la cuenta de mercancías generales

❖ Método analítico o pormenorizado

El método analítico proporciona una mejor información pues, como su nombre lo indica, el análisis o pormenorización está basado en el uso de una cuenta especial destinada a cada clasificación de la operación de compraventa. En general, en el manejo de la operación de compraventa de mercancías intervienen:

Inventarios Compras Ventas

Los inventarios se refieren al inventario inicial y al inventario final que se requieren para poder determinar el costo de las mercancías vendidas, como se tratará más adelante. La operación de compras incluye las compras propiamente dichas, los fletes y los acarreos

sobre compras, las devoluciones hechas a proveedores y los descuentos sobre compras que se han obtenido, lo que representa las compras netas.

En este método cada cuenta tiene operaciones homogéneas y, por tanto, se tiene una información limpia (no mezclada) que permite al lector formarse un juicio bien fundamentado.

El inventario final no ha sido considerado en ninguna de las cuentas tratadas anteriormente. Al final del ejercicio o periodo en que se quiera determinar el costo de lo vendido será necesario practicar un inventario físico para ser valuado a precio de compra (costo), con el fin de determinar su monto.

Con el inventario final se tienen todos los elementos para determinar el costo de ventas, aplicando el siguiente razonamiento:

Al inventario inicial se le agregan las compras netas y a esta suma se le resta el inventario final, obteniéndose por diferencia el costo de lo vendido.

Para ilustrar lo anterior, a continuación se muestra la forma de determinar el costo de ventas bajo este método:

Costo de ventas

Inventario final		\$ XXXX
Más:		
Compras netas:		
Compras brutas	\$ XXXX	
Menos:		
Devoluciones sobre compras	(XXXX)	
Descuentos sobre compras	(XXXX)	XXXX
Menos:		
Inventario final		XXXX
Costo de ventas		\$ XXXX

❖ Sistema de Inventarios perpetuos.

El sistema de inventarios perpetuos sólo tiene un método, que está basado en mantener información sobre las existencias y su valor en todo momento. Esto permite determinar el costo de lo vendido por el cálculo que resulta de multiplicar las unidades vendidas por su costo.

Toda entidad económica que necesite tener una buena información para su administración puede contar con un sistema de inventarios perpetuos.

Es importante conocer los volúmenes y la gran cantidad de artículos que se manejarían, como en los supermercados, que de no contar con equipos avanzados, como lectoras de etiquetas de los productos, no sería práctica su instalación.

El método de inventarios perpetuos funciona con tres cuentas que son: almacén, ventas y costo de ventas.

La cuenta de mayor, almacén, tiene subcuentas destinadas a cada producto en particular al que se le lleva cuenta y razón de todo su movimiento de compras, ventas y existencias, tanto en unidades como en valor.

En el sistema de inventarios perpetuos se produce un asiento esencial que lo caracteriza y es el que cuantifica el costo de lo vendido; este costo se obtiene multiplicando las unidades vendidas por el costo de cada producto o mercancía en particular. Este asiento transfiere a resultados parte del costo de la inversión en inventarios, cargándose la cuenta costo de lo vendido y abonándose la cuenta almacén.

Valuación de inventarios por el sistema de inventarios perpetuos.

La valuación apropiada de los inventarios es de gran importancia desde el punto de vista tanto del estado de situación financiera como del estado de pérdidas y ganancias. A menos que los inventarios sean valuados correctamente, el activo y el capital, así como también la utilidad líquida circulante, aparecerán sobrevaluados o subvaluados.

Es las próximas páginas conoceremos los métodos más comunes de valorar las mercancías, estos métodos son:

- Primeras entradas, primeras salidas (PEPS)
- Últimas entradas, primeras salidas (UEPS)
- Costo Promedio

Método de inventarios “Primeras entradas, primeras salidas”.

Cuando el método (PEPS) primeras entradas, primeras salidas se aplica para poner precio a las salidas de materias primas o existencias de almacén, los materiales o las existencias que salen o son vendidas reciben el precio de costo unitario de los artículos más antiguos en existencia. Cuando la más antigua adquisición ha sido totalmente agotada, las siguientes salidas reciben el precio de costo unitario de la compra siguiente, y así sucesivamente. Por lo tanto, las existencias disponibles en la fecha del Estado de Situación Financiera recibirían el precio de costo unitario de las adquisiciones más recientes. Este método de costo de inventarios de los artículos que han salido representa un método histórico, puesto que los costos son asignados en el orden de la adquisición de los artículos.

Inventario Perpetuo.
Método de aplicación de precios a las salidas de mercancías.
Primeras entradas, Primeras salidas.

Fecha	Concepto	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO	
		Unidades	Costo Unitario	Costo	Unidades	Costo Unitario	Costo	Unidades	Costo
Enero 1	Inventario	5,000	\$1.00	\$5,000				5,000	\$5,000
25	Compras	2,000	1.10	2,200				7,000	7,200
31	Salidas				2,000	\$1.00	\$2,000	5,000	5,200
Febrero 1	Compra	7,000	1.20	8,400				12,000	13,600
28	Salida				2,200	1.00	2,200	9,800	11,400
Marzo 31	Salida				800	1.00	800		
					1,300	1.10	1,430	7,700	9,170
Abril 30	Salida				700	1.10	770		
					1,600	1.20	1,920	5,400	6,480
Mayo 1	Compra	5,000	1.40	7,000				10,400	13,480
31	Salida				2,200	1.20	2,640	8,200	10,840
Junio 30	Salida				2,100	1.20	2,520	6,100	8,320

Cuando se utiliza el supuesto de primero en entrar, primero en salir, un aumento de los precios tenderá a aumentar la utilidad y una disminución de los precios tenderá a disminuirla. Este efecto sobre la utilidad es el resultado de aumentar los precios de venta, de acuerdo con el nivel de precios cambiante, contra el cual se compensarían los primeros costos del inventario que está siendo vendido. Si el costo de reposición es menor que el costo asignado al inventario, hay una pérdida potencial que no se refleja en el Estado de Pérdidas y Ganancias según el método PEPS.

Método de inventarios "Últimas entradas, primeras salidas".

Cuando el método (UEPS) últimas entradas, primeras salidas se aplica para fijar el costo de las salidas de almacén, las mercancías entregadas reciben el precio de costo de los materiales adquiridos más recientemente. El costo unitario de la adquisición más reciente es el que se aplica a las mercancías entregadas. El costo más nuevo es el que se aplica a las mercancías entregadas; el costo más antiguo permanece en el inventario.

**Inventario Perpetuo.
Método de aplicación de precios a las salidas de mercancías,
Últimas entradas, Primeras salidas.**

Fecha	Concepto	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO	
		Unidades	Costo Unitario	Costo	Unidades	Costo Unitario	Costo	Unidades	Costo
Enero 1 25 31	Inventario	5,000	\$1.00	\$5,000				5,000	\$5,000
	Compras	2,000	1.10	2,200				7,000	7,200
	Salidas				2,000	\$1.10	\$2,200	5,000	5,000
Febrero 1 28	Compra	7,000	1.20	8,400				12,000	13,400
	Salida				2,200	1.20	2,640	9,800	10,760
Marzo 31	Salida				2,100	1.20	2,520	7,700	8,240
Abril 30	Salida				2,300	1.20	2,760	5,400	5,480
Mayo 1 31	Compra	5,000	1.40	7,000				10,400	12,480
	Salida				2,200	1.40	3,080	8,200	9,400
Junio 30	Salida				2,100	1.40	2,940	6,100	6,460

Costo Promedio.

El costo promedio representa el promedio obtenido de dividir el importe acumulado de la compra de una mercancía, entre el número de artículos adquiridos. Como sucede frecuentemente, el inventario de un artículo en particular ha sido comprado en distinto tiempo y a diferentes precios por unidad. Para obtener el costo promedio se divide el valor del inventario de la mercancía en particular entre el número de unidades, obteniéndose un costo promedio unitario que debe utilizarse tanto para valorar los inventarios como para valorar el costo de venta.

Inventario Perpetuo.
Método de aplicación de precios a las salidas de mercancías,
Costo Promedio.

Fecha	Concepto	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO	
		Unidades	Costo Unitario	Costo	Unidades	Costo Unitario	Costo	Unidades	Costo
Enero 1	Inventario	5,000	\$1.00	\$5,000				5,000	\$5,000
25	Compras	2,000	1.10	2,200				7,000	7,200
31	Salidas				2,000	\$1.0286	\$2,057	5,000	5,143
Febrero 1	Compra	7,000	1.20	8,400				12,000	13,543
28	Salida				2,200	1.1286	2,483	9,800	11,060
Marzo 31	Salida				2,100	1.1286	2,370	7,700	8,690
Abril 30	Salida				2,300	1.1286	2,596	5,400	6,094
Mayo 1	Compra	5,000	1.40	7,000				10,400	13,094
31	Salida				2,200	1.2590	2,770	8,200	10,324
Junio 30	Salida				2,100	1.2590	2,644	6,100	7,680

2.6 Inventario de una empresa distribuidora

Las compañías comerciales o distribuidoras son aquellas que se dedican a la adquisición de cierto tipo de bienes o productos, con la finalidad de venderlos posteriormente en el mismo estado físico en que fueron adquiridos aumentando al costo de adquisición un porcentaje denominado "margen de utilidad".

Este tipo de empresa es intermediaria entre el productor y el consumidor y se pueden subdividir en :

Mayoristas. Son las que realizan ventas a gran escala o otras empresas (minoristas), que se encargan de distribuir el producto al mercado de consumo.

Minoristas o Detallistas: Son aquellas empresas que venden productos al menudeo o en pequeña cantidad, directamente al consumidor.

Comisionista. Son aquellas personas físicas o morales que se dedican a vender artículos que los fabricantes les dan en consignación percibiendo por ello una comisión.

Las principales características de estas empresas en lo que respecta a sus inventarios son:

En su Activo Fijo no existe el rubro de maquinaria, ya que al no dedicarse a la transformación no le resulta necesaria.

Su costo de ventas se determina con el costo de adquisición de la mercancía adicionándole los gastos en que haya incurrido para poder realizar sus ventas como por ejemplo los fletes, la exhibición, sueldos del personal, comisiones etc.

Los inventarios de estas empresas son solamente de productos terminados, sin embargo esto no disminuye el hecho de que controlarlos es importante y que implica una gran labor ya que, de dicho control depende el correcto funcionamiento y buen desarrollo de la empresa.

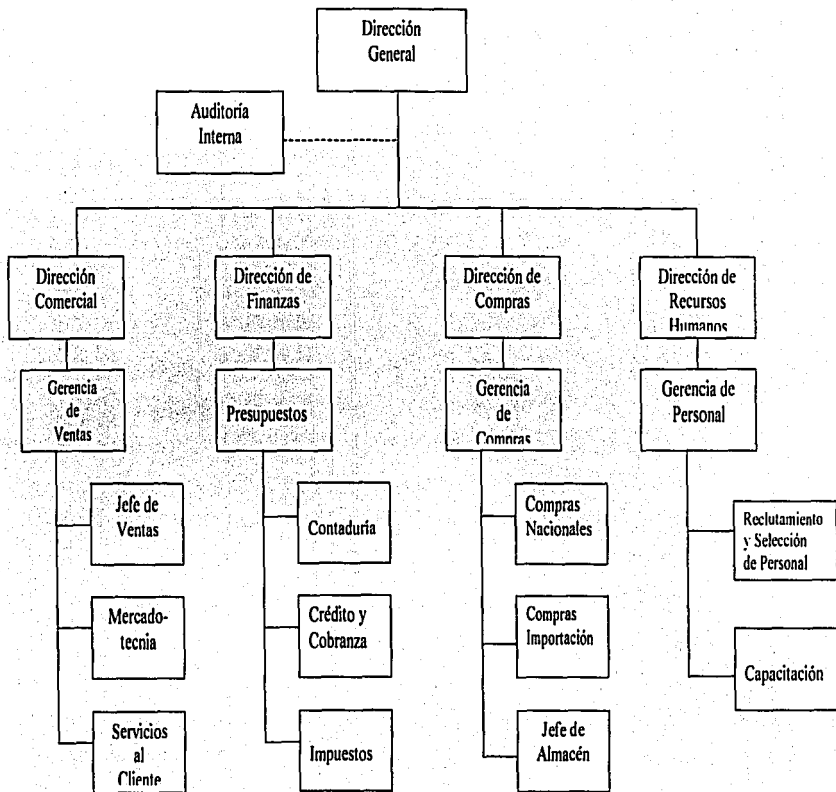
Un inventario de mercancías en este tipo de empresa debe comprender :

- a) Las existencias de mercancías disponibles en almacén y las que están en consignación fuera de él , y
- b) La mercancía en tránsito, si el título de propiedad ha pasado al comprador

El inventario no debe comprender las mercancías recibidas en consignación o las invendibles. Los productos anticuados, deteriorados, rotos, caducos o dañados deben eliminarse del inventario.

A continuación se muestra un ejemplo de cómo puede estar estructurado el organigrama de una empresa distribuidora o comercializadora.

ORGANIGRAMA DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA



REVISIÓN AL RUBRO DE INVENTARIOS

3.1 Planeación de la Auditoría.

La planeación tiene una importancia fundamental en cualquier actividad, ya que el saber lo que vamos a hacer siempre nos ayuda a alcanzar los objetivos de manera más fácil; esta situación también se aplica a la Auditoría, por lo que dedicaré este punto del capítulo a la planeación de la Auditoría.

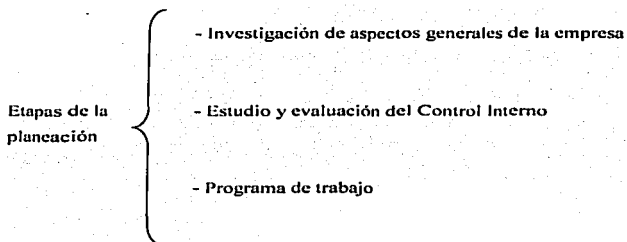
Concepto.

La planeación, es la primera fase del proceso de la Auditoría y consiste en decidir anticipadamente los procedimientos que se van a emplear, la extensión que se le darán a las pruebas, la oportunidad de su aplicación y los papeles de trabajo que se utilizarán, así como la asignación del personal que deberá realizar el trabajo.¹

¹ Osorio Sánchez Israel, Auditoría I, Ed. ECAFSA, 1ª reimpresión México 2000.

Fases de la planeación.

La planeación de la Auditoría tiene tres fases principales:



❖ Investigación de aspectos generales de la empresa.

Comprende el estudio de todas aquellas cosas que hacen distintiva a la empresa que habremos de auditar, para poder decidir los aspectos específicos que deberá cubrir la planeación de la Auditoría. Dichos aspectos, que deben cubrirse en esta investigación, son, entre otros, los siguientes:

- Características jurídicas
- Situación fiscal
- Giro comercial
- Características financieras
- Contabilidad
- Situación laboral

La investigación de aspectos generales de la empresa se efectúa íntegramente en el caso de la primera Auditoría. En auditorías subsecuentes el trabajo de investigación se reduce considerablemente ya que sólo se procura su actualización.

❖ **Estudio y evaluación del Control Interno.**

Desde el punto de vista técnico esta fase de la planeación implica el conocimiento formal de los métodos y rutinas que la empresa tiene establecidos para su operación y administración.

Por la trascendencia que implica le dedicaré un punto específico dentro del presente capítulo para tratarlo con más detalle.

❖ **Programa de trabajo.**

El programa de trabajo indica, punto por punto, cada uno de los trabajos específicos a realizar para lograr la obtención de evidencia suficiente y competente que apoye las conclusiones de la revisión.

Es conveniente formular programas para uso y guía de los Contadores Públicos que practican auditorías; en la inteligencia de que sirvan no sólo de guía y ayuda al contador encargado de la Auditoría, sino también, como una salvaguarda de que no se omitirá algún detalle importante del trabajo. Desde luego que los programas no pueden subsistir a la buena preparación y criterio del auditor pues los procedimientos que deben seguirse en las revisiones no son siempre los mismos, ya que dependerán de las circunstancias de cada negocio.

Los programas de Auditoría deben incluir procedimientos que no sólo se limiten al reconocimiento de los registros de contabilidad, sino también prever procedimientos como son: analizar correspondencia, obtener información de terceros, revisión de actas, etc.

Los programas de Auditoría deben contener las siguientes columnas:

1. Número de procedimiento de Auditoría
2. Descripción del procedimiento
3. Firma o iniciales de los auditores, que llevan a cabo los diferentes puntos de la investigación.
4. Columna de observaciones para hacer referencia a los papeles de trabajo, donde se haya realizado el procedimiento

En el caso práctico se mostrará un modelo de programa de trabajo concerniente al rubro de inventarios que es el tema específico de mi trabajo.

3.2 Estudio y Evaluación del Control Interno

En el capítulo 1. se dio un concepto de Control Interno, y en el presente me enfocare a estudiar sus elementos y métodos de evaluación.

El estudio del Control Interno es el examen mismo, la investigación y análisis de los controles existentes.

La evaluación del Control Interno es la impresión que se fija en la mente del auditor respecto de si el Control Interno es bueno o defectuoso.

La forma en que el auditor resuelve si es razonable o insuficiente, es por la comparación de estándares ideales de Control Interno contra el Control Interno vigente.

❖ Elementos del Control Interno

Los elementos del Control Interno son:

- a) El ambiente de control. Es el elemento que representa la combinación de factores que impactan las políticas y procedimientos de una entidad fortaleciendo o debilitando sus controles.

Los elementos que intervienen en el ambiente de control son:

- ✓ Estructura de organización de la entidad
- ✓ Funcionamiento del Consejo de Administración y sus Comités
- ✓ Métodos para asignar autoridad y responsabilidad
- ✓ Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos
- ✓ Políticas y prácticas del personal
- ✓ Influencias externas que afectan las operaciones de la entidad

- b) El sistema contable. Es el elemento que nos servirá para lograr que los registros, procedimientos y métodos establecidos para identificar, captar, analizar, nos produzcan información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad.

Para cumplir con lo anterior, el sistema contable, debe contar con registros y métodos que:

- ✓ Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales

- ✓ Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación
- ✓ Cuantifiquen el valor de las operaciones y unidades monetarias
- ✓ Registren las transacciones en el período correspondiente
- ✓ Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los Estados Financieros.

c) Los procedimientos de control. Es el elemento adicional al ambiente de control y al sistema de contabilidad que establece la administración para el logro de metas y objetivos.

Los procedimientos de control se aplican en todos los sistemas y niveles del Control Interno, y pueden ser de carácter:

- ✓ Preventivos: Implantados para evitar errores en el proceso de las transacciones.
- ✓ Detectivos: Su finalidad es detectar desviaciones en el proceso de transacciones, que no hubieran sido determinados por los preventivos.

El IMCP dice que los procedimientos de control persiguen los siguientes objetivos:

- ✓ Debida autorización de transacciones y actividades
- ✓ Adecuada segregación de funciones y responsabilidades
- ✓ Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones
- ✓ Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos
- ✓ Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones realizadas

Métodos de Evaluación.

Existen tres métodos para efectuar el estudio y evaluación del Control Interno: descriptivo, de cuestionarios y gráfico.

❖ Método Descriptivo.

Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del Control Interno. Es decir, es la formulación de un texto donde se transcribe en forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo.

❖ Método de Cuestionarios.

En este procedimiento se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Generalmente estas preguntas se formulan de tal suerte que una respuesta negativa advierta debilidad en el Control Interno; no obstante cuando se hace necesario deben incluirse explicaciones más amplias que hagan suficientes las respuestas.

❖ Método Gráfico.

Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas varias); en dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos, etc., y por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones.

En la práctica resulta más conveniente el empleo mixto de los tres métodos ya que de este modo se logran resultados más completos y se soportan mejor las conclusiones.

3.3 Procedimientos aplicables al renglón de inventarios

Después de haber realizado la planeación de Auditoría y evaluar el Control Interno, el siguiente paso a dar es aplicar los Procedimientos de Auditoría. En esta sección del capítulo se describen exámenes característicos para el rubro de inventarios, se ha hecho una descripción de los procedimientos importantes correspondientes al área

❖ Planeación

De acuerdo con el Boletín 3040 "Planeación y Supervisión del Trabajo de Auditoría" el auditor deberá efectuar una planeación adecuada para alcanzar totalmente sus objetivos en la forma más eficiente posible.

En la planeación, el auditor debe obtener información sobre la características del inventario y costo de ventas, tales como los sistemas de costos, métodos de evaluación, procedimientos utilizados, reglas particulares de valuación y presentación, incluyendo su aplicación consistente, etc. Dichas características incluyen la forma en que opera la empresa, sus condiciones jurídicas, sistemas de información, políticas de registro, estructura y calidad de la organización, segregación de funciones, definición de líneas de autoridad y responsabilidad, etc.

❖ Técnicas de revisión analítica

Comparación de cifras a costos históricos y actualizados con las de ejercicios anteriores, tomando como referencia los índices de inflación generales y/o específicos, fluctuaciones en precios, cambiarias, etc., para juzgar si las variaciones (o su ausencia) y las tendencias son lógicas.

Análisis de razones financieras, como costo de ventas a ventas, rotación de inventarios, etc., determinadas sobre cifras tanto históricas como actualizadas, para identificar variaciones y tendencias.

Obtener explicación de variaciones importantes e investigar cualquier relación no usual e inesperada entre el año actual y anterior, contra presupuestos, etc., tales como:

- Volumen de producción (unidades y valores) por producto y localidad
- Rotación o días de existencia
- Índice de inventarios obsoletos o de lento movimiento
- Antigüedad de los inventarios
- Cálculos globales del costo de producción y de ventas
- Conciliaciones de la cantidades embarcadas con las facturadas y de las cantidades pedidas contra lo embarcado, etc.

❖ Pruebas de Cumplimiento.

Observación, dando seguimiento al flujo de desarrollo de los procedimientos ejecutados en la realización de la principales transacciones, tales como: recepción de inventarios, su proceso, adecuada custodia, correcto y oportuno embarque etc.

Revisión selectiva de compras, inspeccionando la documentación soporte, su adecuada autorización y registro oportuno en libros y auxiliares.

Pruebas de embarques, comprobando el costo de ventas y la facturación respectiva.

Comprobar los sistemas y métodos de valuación, incluyendo su autorización y aplicación consistente.

❖ **Propiedad**

El auditor deberá comprobar que los inventarios presentados en los Estados Financieros son propiedad de la empresa, mediante la inspección de la documentación comprobatoria correspondiente.

❖ **Observación del recuento físico de los inventarios.**

Este procedimiento ayuda a los auditores a lograr varios de los objetivos, incluyendo aquellos relacionados con la propiedad, cantidad, existencia y posibilidad de venta.

Una observación del recuento físico de los inventarios bien realizada permitirá al auditor sentir confianza respecto a los atributos físicos, tanto cuantitativos como cualitativos, de los inventarios. El estudio de la observación del recuento físico se presenta como una serie de procedimientos enumerados en un orden cronológico adecuado, aunque no inviolable.

❖ **Procedimiento previo al recuento.**

Antes de comenzar el recuento físico del inventario la empresa debe dar instrucciones específicas a todos los empleados respecto a sus tareas durante el mismo. Se deben tomar las disposiciones necesarias para detener la producción durante el recuento, si es posible, y para que las mercancías que entren y salgan sean registradas y mantenidas físicamente por separado. Los artículos a recontar deben estar colocados de modo que faciliten el recuento con todos los artículos similares agrupados si esto fuera posible.

El auditor debe revisar los planes escritos formulados por la empresa para la toma de los inventarios físicos antes de la fecha del recuento, siempre que sea posible, y

diseñar los procedimientos de Auditoría de acuerdo con ellos. El descubrimiento en la fecha del inventario de que los planes son inadecuados puede ocasionar que sea demasiado tarde para tomar las medidas correctivas necesarias que permitan un recuento exacto de las existencias.

En la toma de inventarios bien controlada la empresa distribuirá tarjetas de recuento prenumeradas para ser usadas por los empleados al anotar las existencias y las descripciones. Se debe controlar el número de tarjetas emitidas así como la recolección de cada una de las partes de las tarjetas. Una manera efectiva de tomar inventarios es organizar equipos de recuentos y usar segundos recuentos. Cada equipo esta compuesto de dos personas, una del propio departamento que controla los artículos (y por consiguiente familiarizado con la ubicación y descripción) y el segundo ajeno al departamento (para estimular la exactitud del conteo). Los procedimientos señalan entonces que el primer equipo salga al área de inventarios, cuente los artículos y llene y recoja la parte 3 de la tarjeta de inventarios. El segundo equipo hará después un conteo independiente de las existencias y llenará y recogerá la sección 2 de la tarjeta. A continuación se compararán las secciones 2 y 3 y se concilian las diferencias.

La función del auditor en un conteo y observación de la toma de inventarios físicos no es contar el inventario sino verificar los recuentos con base en pruebas selectivas, y en general determinar que se tomó un inventario físico exacto. Si el auditor detecta errores en el conteo de las existencias, el equipo de recuento debe ser informado para que se hagan las correcciones necesarias. Las pruebas de recuento registradas por el auditor deben incluir algunas de estas correcciones para verificar más tarde que se hicieron los cambios pertinentes.

❖ **Control de tarjetas.**

Desde los primeros momentos de la observación el auditor debe establecer un estricto control sobre las tarjetas de inventarios prenumeradas. El auditor debe anotar el número de las tarjetas emitidas y usadas; las emitidas y no usadas, y aquellas que no fueron usadas. Este control ayuda al auditor a evitar que se exagere el inventario mediante el procedimiento de llenado de tarjetas no utilizadas después de haber tomado el inventario físico. Además de registrar los números de las tarjetas el auditor debe recorrer el área de inventarios hasta quedar satisfecho de que no sólo todas las partidas del inventario cuentan con tarjetas, sino que además las que se emitieron fueron distribuidas y no se ha retenido alguna de ellas para un uso fraudulento futuro.

❖ **Información de corte.**

Durante la observación del inventario el auditor debe registrar la información respecto a las recepciones y embarques inmediatamente anteriores a la fecha del inventario. Esto es para estar seguro de lograr la coordinación adecuada relativa al registro de las compras, ventas e inventarios disponibles. Esta información de corte se verificará más tarde contra las últimas ventas y las últimas compras registradas en el periodo.

❖ **Movimientos.**

Estrechamente relacionado con la obtención de información del corte es el procedimiento de asegurarse respecto al movimiento de las mercancías durante la realización del inventario físico. Los movimientos no controlados de mercancías que entran al área de inventarios o que salen de ella durante el conteo pueden llevar a conteos físicos erróneos. Durante la totalidad del periodo de observación el auditor debe estar atento a los movimientos de existencias y estar seguro de que cada uno de estos movimientos se registra de manera adecuada.

❖ Pruebas sobre el recuento.

Durante la observación el auditor debe hacer numerosas pruebas del recuento para verificar la exactitud del trabajo. Varias de estas pruebas deben ser registrados en los papeles de trabajo del auditor para compararlos más tarde con los resúmenes de los inventarios. Como regla, el auditor concentrará sus pruebas en aquellas categorías del inventario donde sea mayor el importe. El auditor puede diseñar un programa de computación para identificar los artículos de lento movimiento, aquellos cuyas existencias actuales sean mucho mayores que las del periodo anterior, o quizás aquellas cuyas existencias excedan la cantidad normal que se pide de las mismas en algún porcentaje establecido.

❖ Evaluación del inventario físico.

Durante la observación del inventario físico muchos auditores estiman que es deseable registrar comentarios descriptivos en los papeles de trabajo relativos a los procedimientos de la toma física de los inventarios, condición del inventario e impresiones del propio auditor sobre los recuentos físicos. Estos comentarios son evidencia valiosa para llegar a formar una opinión referente a los inventarios y hacer sugerencias constructivas.

Aunque por lo general se espera que los auditores no son expertos en evaluaciones se pueden presentar ocasiones en que no queden tranquilos confiando sólo en sus conocimientos. En estos casos deben utilizar un experto que les proporcione seguridad adicional tocante al inventario. Por ejemplo: para valorar materiales que se dice son productos químicos específicos o joyas que se cree que tienen determinada calidad y pueden representar circunstancias que los auditores no están en posibilidad de resolver.

❖ Procedimientos posteriores a la observación

Después de la observación del inventario la empresa elaborará un listado de inventarios o resumen. Para terminar el trabajo de verificación el auditor debe obtener una copia del listado para su examen. Los procedimientos que debe llevar a cabo en relación con esta lista final y con otros registros de inventarios deben ser diseñados para comprobar las cantidades, costo por unidad, operaciones matemáticas y valor total del inventario que aparece en el dictado.

Aunque las facturas de compras y la posesión física tienden a demostrar la propiedad, el auditor debe estar atento a cualquier señal de que los inventarios se mantienen en consignación. Si después del examen el auditor tiene dudas relacionadas con la posibilidad de venta de artículos del inventario debe discutir esto con la empresa, calcular las estadísticas de rotación de inventarios y examinar los pedidos pendientes.

Para asegurarse sobre la exactitud de la información contable concerniente a los inventarios y al costo de ventas, el auditor debe hacer pruebas de las transacciones y revisar de manera analítica la información relacionada con la recepción y embarque de existencias mediante documentos que los respalden, y la comprobación de que estas transacciones están coordinadas con autorizaciones.

❖ Presentación y revelación

Cerciorarse de que existe revelación adecuada en los Estados Financieros. Comprobar que se revele lo siguiente:

- a) Principales grupos que integran los inventarios
- b) Métodos seguidos para la valuación así como en su caso, divulgación y justificación de los cambios en los métodos.

- c) Estimaciones por pérdidas de valor.
- d) Gravámenes sobre los inventarios
- e) Compromisos de compras o de ventas de inventarios a plazo mayor de un año a un precio fijo.

3.4 Papeles de Trabajo

La importancia de una debida preparación de los papeles de trabajo de Auditoría, definitivamente no puede menospreciarse. El objetivo que se persigue con la preparación de los papeles de trabajo de Auditoría es que éstos sirvan como base para decisiones de Auditoría.

Toda la labor de los auditores internos normalmente tendrá que hallarse respaldada por la evidencia documental de los pertinentes papeles de trabajo. Como principio general, el auditor deberá considerar que, si el resultado de un procedimiento de Auditoría o de una evaluación del Control Interno tiene importancia suficiente como para ser incluido en el informe, también será importante como papel de trabajo.

❖ Concepto.

Los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, los resultados de las pruebas realizadas y en muchos casos, la descripción de las mismas, se registran en papeles de trabajo, los cuáles constituyen el resumen de la labor realizada; sirven como base par fundamentar la opinión que el auditor va a emitir; pueden ser, posteriormente, fuente de aclaraciones o ampliaciones de información y son la única prueba que el auditor tiene de la solidez y calidad profesional de su trabajo.¹

¹ I.M.C.P. Normas y procedimientos de Auditoría Tomo I

❖ **Finalidades.**

Los papeles de trabajo tendrán las siguientes finalidades:

- ✓ Dejar constancia escrita de los puntos del Programa cumplidos por el auditor que requieren de esa formalidad.
- ✓ Delimitar el alcance y detalle de la labor realizada.
- ✓ Registrar los antecedentes y otros datos y referencias conexos en apoyo de los resultados, conclusiones y recomendaciones del informe.
- ✓ Mostrar los pormenores de las infracciones legales y reglamentarias, así como las observaciones de cualquiera otra índole que tuviere el auditor.
- ✓ Contener la justificación de rigor si al auditor no le hubiese sido posible cumplir algún punto del Programa.
- ✓ Ofrecer el detalle necesario si el auditor hubiese aplicado algún Procedimiento o realizado alguna labor especial, de importancia, no requerida expresamente por el programa.

❖ **Clasificación.**

Se les acostumbra clasificar desde dos puntos de vista:

- ✓ Por su uso
 - a) Papeles de uso continuo;
 - b) Papeles de uso temporal.

- ✓ Por su contenido
- a) Hoja de trabajo
- b) Cédulas sumarias o de resumen
- c) Cédulas de detalle o descriptivas
- d) Cédulas analíticas o de comprobación

Papeles de uso continuo.

Los papeles de trabajo pueden contener información útil para varios ejercicios (acta constitutiva, contratos a plazos mayores de un año o indefinidos, cuadros de organización, catálogos de cuentas, manuales de procedimientos, etc.). Por su utilidad más o menos permanente a este tipo de papeles se les acostumbra conservar en un expediente especial.

Papeles de uso temporal.

Son los que pueden contener información útil solamente para un ejercicio determinado (confirmaciones de saldos a una fecha dada, contratos a plazo fijo menor de un año, conciliaciones bancarias, etc.); en este caso, tales papeles se agrupan para integrar el expediente de la Auditoría a la que se refieren.

Hoja de trabajo.

Es la cédula que muestra los grupos o rubros que integran los Estados Financieros

Cédula Sumarias o de Resumen.

Son aquellas en las cuales se anotan las cifras correspondientes a un grupo homogéneo de conceptos que se encuentran desglosados en las cédulas analíticas. Las

cifras totales que aparecen en las cédulas sumarias, se presentan en los Estados Financieros.

Cédulas de Detalle

Son las que relacionan las partidas que componen una cuenta de mayor o un saldo cualquiera.

Cédulas de comprobación.

Son las que contienen el trabajo efectuado para verificar la corrección de una partida u operación.

❖ Propiedad y Custodia.

En la Auditoría Externa los papeles de trabajo son propiedad del auditor, son la prueba material del trabajo efectuado; pero, esta propiedad no es irrestricta ya que por contener datos que pueden considerarse confidenciales está obligado a mantener discreción absoluta respecto de la información que contienen.

O sea, los papeles de trabajo son del auditor, pero queda obligado por el secreto profesional que estipula no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión (a menos que lo autorice él o los interesados y salvo los informes que obligatoriamente establezcan las leyes respectivas).¹

En la Auditoría Interna solamente hay custodia. Todo papel de trabajo será sin excepción, un documento confidencial de la exclusiva propiedad de la corporación.

¹ I.M.C.P., Código de Ética Profesional, Párrafo 3.01

Ningún auditor u otro funcionario, en consecuencia estará autorizado para conservar, con carácter personal, ningún papel de trabajo o copia del mismo.

Ninguno de los auditores internos tampoco estará autorizado para entregar o mostrar sus papeles de trabajo, ni los de otros miembros de la oficina, a persona alguna no incluida expresamente en la distribución de ejemplares de los informes. Los auditores de firmas independientes quedan exceptuados de esta disposición; la entrega se efectuará en todos los casos previa solicitud de alguno de los referidos funcionarios, por un término definido y mediante un recibo que deberá exigir el auditor.

Los auditores internos estarán facultados para permitir que los auditores independientes examinen o reproduzcan, para uso oficial, cualquier papel de trabajo que pudiese tener interés para la Auditoría Externa, siempre que no se trate de un papel de trabajo de carácter reservado. En este último caso, los auditores internos sólo permitirán que el examen se realice en su presencia.

El auditor interno que tenga a su cargo la custodia definitiva a temporal de cualquier papel de trabajo, será responsable de que éste se hallare en todo momento protegido y fuera del alcance de personas no autorizadas a tener acceso al mismo.

❖ **Requisitos de los papeles de trabajo.**

Como quiera que los papeles de trabajo no han de ser para uso exclusivo del auditor que los preparó, es indispensable que los datos sean presentados con la mayor claridad y en forma completa, a fin de que resulten legibles y útiles para cualquier persona autorizada a tener acceso a ellos.

Los papeles de trabajo correspondientes a arcos de caja y, en general, todos los que impliquen entrega o recepción de valores, así como los que por cualquier circunstancia pudieran tener alguna importancia especial, tendrán que ser escritos con

pluma, bolígrafo o lápiz indeleble y no habrán de contener borraduras, tachaduras ni ninguna otra señal de alteración. Para otros papeles de trabajo será preferible utilizar lápiz, debido a la facilidad y limpieza con que se borra su escritura, en caso necesario.

En ocasiones, sin embargo el auditor deberá preferir tachar en vez de borrar, especialmente cuando se trate de papeles preparados por otra persona y revisados por él. En tales casos se harán las tachaduras de manera que aún cuando quede debidamente inutilizada la cifra, fuera no obstante posible su lectura, ya que en alguna oportunidad posterior puede ser de interés conocer lo escrito generalmente.

El auditor tratará de que en sus papeles de trabajo quede constancia de los cálculos que realiza, sobre todo si estos tienen importancia significativa. Si dichos cálculos son manuales, las operaciones aritméticas se efectuarán en el anverso o reverso del correspondiente papel de trabajo. Si son mecánicos la cinta de la máquina sumadora habrá de ser adherida en forma conveniente al respectivo papel de trabajo.

Normalmente no deberá escribirse al dorso de ningún papel de trabajo. La única excepción estará representada por los cálculos que efectuaran los auditores, según lo dispuesto en el párrafo precedente.

Cada papel de trabajo deberá tener las iniciales del auditor que lo hubiese preparado, en la cual se hará constar así mismo el día mes y año en que dicho papel de trabajo hubiese sido terminado.

En la actualidad existen medios electrónicos que facilitan la elaboración de los papeles de trabajo de Auditoría, muchos de ellos se llevan a cabo en sistemas computalizados

Índices

Para facilitar su localización, los papeles de trabajo se marcan con índices que indiquen claramente la sección del expediente donde deben ser archivados, y consecuentemente, donde podrán localizarse cuando se les necesite posteriormente.

En términos generales los índices se asignan en el mismo orden que se presentan en los Estados Financieros y pueden usarse para este objeto números, letras o la combinación de ambos.

Marcas

Para facilitar la interpretación del trabajo realizado en Auditoría, usualmente se acostumbra utilizar marcas que permiten transcribir de una manera práctica y de fácil lectura algunos trabajos repetitivos.

En la práctica, la utilización de marcas del trabajo realizado es de lo más común y facilita de manera extraordinaria, por un lado la transcripción del trabajo que realiza el auditor ejecutante, y por otro, la interpretación de dicho trabajo por parte del supervisor que revisa.

La forma de las marcas debe ser lo más sencilla posible pero a la vez distintiva, de manera que no haya confusión entre las diferentes marcas que se usen en el trabajo. Normalmente las marcas se transcriben utilizando color rojo o azul, de tal suerte que a través del color se logre su identificación inmediata en las partidas en que hubiera sido anotada.

3.5 Informe de Auditoría

El informe de Auditoría Interna es la culminación de cada una de las revisiones llevadas al cabo, con el objeto principal de informar a la Gerencia General con respecto a los resultados de los trabajos efectuados.

Características

El auditor se da a conocer al emitir su informe. Si los datos, lenguaje y conclusiones en él contenidas no son el resultado final de un trabajo cuidadoso y de una inteligente operación, y además no son presentadas de manera que puedan ser aceptadas y entendidas por aquellas personas que reciban el informe, su trabajo será desacreditado ante la vista de la Gerencia.

Los informes del auditor son revisados por varios niveles de gerencia: por ello deben ser expresados en forma tal, que las personas cuyo trabajo está siendo revisado, no puedan desacreditar el informe ni el trabajo del auditor por fallas en presentación.

El informe deberá ser un documento que, por su claridad en el orden y en el lenguaje empleado sea fácil de leer; y que permita, por su exactitud, el acceso a las fuentes de información mencionadas en el cuerpo del mismo.

Deberá usarse un lenguaje a la altura de la Gerencia; oraciones y párrafos cortos, título adecuados y un estilo que asegure la aceptación del informe. Se presentarán los principales hechos en una o dos páginas, las cuales estarán reportadas con mayor detalle en las páginas siguientes, informando acerca de la evidencia y hechos encontrados. Si el Gerente está de acuerdo en leer sólo el resumen del informe, no necesitará enterarse de todos los detalles y confundir el mensaje principal. Si él quisiera mayor información, buscará en las siguientes páginas del mismo informe.

Los informes deben incluir una explicación concisa de la extensión de la Auditoría y describir la condición del trabajo realizado tan clara y brevemente como sea posible. El alcance de las pruebas no necesita indicar, lo importante es asentar que la extensión de la revisión ha proporcionado la evidencia suficiente con respecto a las declaraciones del auditor.

Observaciones

La finalidad última de toda Auditoría Interna ha de ser informar al consejo de administración, y a los jefes de división sobre las observaciones encontradas durante su revisión

El auditor interno normalmente ha de llegar a determinar, en el transcurso de toda Auditoría y como resultado de la misma, cierto número de observaciones concernientes a la revisión que efectúe. Dichas observaciones por lo general se referirán a uno o varios de los siguientes aspectos:

- a) Funcionamiento general de la organización.
- b) Calidad del trabajo individual de sus empleados.
- c) Conducta del personal de la entidad.
- d) Otros aspectos.

Las observaciones de los auditores se clasifican en tres categorías diferentes:

1. Observaciones corregibles por la oficina

Estas observaciones se referirán a errores mecánicos o a irregularidades, infracciones o deficiencias no substanciales, emergentes de alguna incorrecta interpretación o aplicación de los procedimientos de control interno de la corporación.

Ejemplos: - Errores contables en general

- Descuidos del uso de vehículos u otros bienes de la empresa
- Infracción a alguno de los manuales de procedimientos

Estas observaciones generalmente no tendrán que ser incluidas en el texto o en un anexo del informe, a menos que dichas observaciones tengan algún interés especial para la auditoría efectuada.

2. Observaciones corregibles por los cargos superiores a los jefes de división.

En esta categoría de observaciones se incluirán las irregularidades graves y las infracciones o deficiencias de trascendencia significativa, relativas al Control Interno de la corporación

- Ejemplos:
- Ineptitud para el trabajo
 - Conducta impropia de algún empleado
 - Insuficiente personal
 - Edificio inapropiado para el funcionamiento de una sucursal

3. Observaciones de difícil o imposible corrección

A esta categoría corresponderán las observaciones cuya corrección, debido al carácter especial o gravedad de los hechos consumados

- Ejemplos:
- Error contable que afecta el resultado de un Estado de Situación Financiera, advertido después de publicado oficialmente dicho estado.
 - Aprobación de un préstamo con una garantía inferior a la exigida por el reglamento de préstamos.

Las observaciones corregibles por las autoridades superiores o los jefes de división, así como las observaciones de difícil corrección, serán incluidas en su totalidad en el texto o algún anexo del informe.

Distribución del Informe

El informe será distribuido a los cargos de máximo nivel cuyas responsabilidades se hayan visto afectadas en la revisión y principalmente cuando se solicite su actuación correctiva dentro de la recomendaciones.

El dirigente a quien reporte el auditor interno (Gerente General o Consejo de Administración) será incluido en todos los casos en la lista de distribución del informe de Auditoría Interna que aparecerá en una de las primeras hojas, de manera que los demás empleados tengan conocimiento de quienes, además de ellos, están siendo informados del trabajo del auditor.

A continuación de la lista de empleados a los cuales se entrega el informe, se solicitará al empleado responsable del tema auditado, la contestación del informe de Auditoría dirigido al Gerente General con copia al departamento de Auditoría Interna.

En dicha contestación, la que deberá formularse en plazo no mayor al acordado por la empresa, el Gerente responsable mencionará las medidas tomadas para llevar al cabo las recomendaciones del Auditor, o las razones por las cuales no se aceptarán dichas recomendaciones cuando tal caso se presentara.

Antes de realizar el informe definitivo, el Auditor Interno elaborará un informe previo, que será presentado al empleado de máximo nivel responsable del tema auditado. Esta práctica servirá para demostrar a dicho empleado que la actuación del auditor es completamente honesta y prueba de ello es que se le somete al informe de Auditoría a su consideración. Es importante mencionar que los hechos presentados en el informe, deberán estar respaldados con evidencia suficiente y competente, plasmada en los papeles de trabajo del auditor.

El informe previo será discutido con el Gerente del departamento revisado, con el fin de llegar a un acuerdo completo sobre los hechos reales presentados, así como de las recomendaciones a seguir.

Las recomendaciones se discuten para asegurarse de que hay un entendimiento completo del razonamiento y objetivos del auditor. Los errores de menor importancia pueden ser discutidos con niveles inferiores de supervisión y pueden omitirse en el informe final. Estas discusiones con los empleados, proporcionan una oportunidad valiosa para vender sus servicios y probar su valor al resto del personal.

En caso de no conseguir la aceptación de alguna recomendación del informe previo, esto servirá al auditor para intensificar sus materiales de pruebas y respaldar debidamente tanto el hecho encontrado, como la importancia de su recomendación; consiguiendo posteriormente la aceptación no obtenida al principio. Sin embargo, es necesario tener presente en ese momento, que el auditor si deberá preocuparse por conseguir la aceptación de que los hechos reportados son verídicos, pero no necesariamente la aceptación de las recomendaciones, ya que última instancia, el auditor podrá tomar cualquiera de los siguientes caminos antes de enviar el informe definitivo.

a) Resaltar la importancia de las recomendaciones en cuanto al hecho que la motiva, decidiendo posteriormente si tal recomendación es sostenida, modificada o, en algún caso, eliminada del reporte final.

b) Emitir su recomendación no obstante tal inconformidad, dejando como responsabilidad del Gerente respectivo, el cumplimiento o incumplimiento de la recomendación.

En caso de que el auditor decidiera eliminar definitivamente un punto del reporte, esto procederá siempre y cuando no se ponga en juego su integridad personal y con la debida aprobación del jefe de Auditoría Interna.

Recomendaciones del informe

Las recomendaciones que el Auditor Interno presenta en su informe, serán la culminación del trabajo desarrollado; por lo que se deberá tener cuidado especial al formularlos. Estos deberán reunir los requisitos propios de redacción y sobre todo, contendrán con claridad las medidas que se deberán tomar, para aliviar el hecho que se está reportando como incorrecto o como sujeto de modificación. Por ello, cada recomendación deberá estar basada en un hecho determinado, el cual estará debidamente presentado en el informe de Auditoría Interna.

Cuando la ejecución de las recomendaciones deba llevarse al cabo por departamento diferente al auditado, el auditor lo mencionará en la recomendación. Sin embargo, en la contestación al informe, será el departamento que fue revisado el que informará sobre la acción que aquel departamento va a tomar respecto a aquella recomendación.

Lo anterior se justifica tomando en cuenta que es el departamento auditado, el responsable de velar por las situaciones que le afecten y que esta operación le dará la oportunidad de tratar con otros departamentos, los problemas que les afectan en común y asegurar un mayor éxito a las medidas que de mutuo acuerdo decidan tomar.

En los casos en que las recomendaciones del auditor, incluyan la de implantar o modificar un procedimiento determinado, será el departamento de Métodos y Procedimientos el encargado de llevar al cabo dicha tarea; sin embargo, el auditor deberá construir la recomendación en forma tal, que sea el responsable máximo del sector auditado, el encargado de solicitar la intervención de aquel departamento.

Cuando hago mención al departamento de Métodos y Procedimientos, debe entenderse que se aplica a las empresas que cuenten con dicho departamento o aquellas que tengan un departamento específico con la responsabilidad de crear o modificar los procedimientos e instructivos de la empresa.

Sin embargo, las empresas que carezcan de departamento específico para aquellas labores, delegarán esta responsabilidad en cada uno de los departamento afectados. El único caso que no deberá presentarse, es el dejar al mismo departamento de Auditoría Interna, la responsabilidad de llevar a cabo dicha tarea, por la forma en que se afectaría su independencia de criterio,

Cuidar que la calidad del informe de Auditoría Interna se vea disminuido al contener situaciones que carezcan de importancia; o que ésta sea tan insignificante, que al juicio del Auditor Interno no merezca incluirse en el informe que se dirige a la Gerencia General de la empresa.

Los empleados responsables de llevar al cabo las recomendaciones, apreciarán al buen juicio del Auditor Interno para medir los problemas de la compañía, evitando poner en evidencia escrita, a dichos empleados ante la Gerencia General de la empresa, por situaciones de importancia menor.

CASO PRÁCTICO

Introducción

La empresa "Medicamentos Rotre S.A.de C.V." es una empresa que se constituyó el día 29 de Septiembre de 1975. El giro principal de la empresa es la distribución y venta de productos farmacéuticos.

Su mercado mas importante lo constituyen las Secretarías de Salud de varios Estados de la República como la Secretaría de Salud del Estado de Tlaxcala o la S.S.A. de Chiapas, aunque también se realiza un monto importante de ventas con otras empresas y el público en general. Lo que se registra como ventas de mostrador.

El capital social de la empresa esta constituido por 250,000 acciones con un valor de \$ 1.00 cada una, el socio mayoritario de la empresa es el Lic. Alfonso Rojas Trejo que cuenta con un total de 200,000 acciones, la otra socia es la Sra. Carolina Hernández Márquez.

La compañía cuenta con un los servicios de un auditor general único, de acuerdo con el Plan de Trabajo Anual de Auditoría, en septiembre se llevará a cabo un a revisión al rubro de inventarios de su empresa, ya que consideran que se están generando pérdidas en dicho departamento, además que quieren aumentar la eficiencia de la operación, obteniendo de esta manera los mayores beneficios posibles.

De la investigación previa del área de inventarios, encontramos los siguientes datos:

1. El método de valuación del inventario es el de últimas entradas, primeras salidas (U.E.P.S.)
2. Se elabora una nota de crédito para cada devolución efectuada por los clientes y notas de cargo para registrar los cargos por envío.
3. Los inventarios físicos se efectúan una vez al año con motivo del cierre del ejercicio fiscal.
4. Existe un encargado del almacén que se ocupa de la recepción y control de la mercancías.

Flujo de información de la compañía.

La empresa establece el nivel de existencia del inventario basándose en su pronóstico de ventas, el que se elabora con datos históricos de ventas anteriores; y otros factores como por ejemplo el clima, la época, la demanda etc. Una vez que se elabora el pronóstico de ventas se procede a verificar las existencias disponibles para saber si las existencias son suficientes. Si la respuesta es positiva la compañía podrá cubrir los pedidos de sus clientes cuando estos lo soliciten procediendo en ese momento a emitir una requisición al almacén, así mismo realizará el embarque y da aviso para que ventas emita la factura correspondiente, la transfiera a crédito y cobranzas y entregue la mercancía al cliente para terminar la transacción en lo que a inventarios se refiere.

Si la respuesta es negativa, en ese momento se emite una solicitud al departamento de compras, quien después de hacer la valuación respectiva, para obtener el mejor precio, hará un pedido al proveedor seleccionado y proveer a su vez al almacén para que pueda desempeñar sus funciones de forma adecuada y oportuna.

La Auditoría al rubro de inventarios que se realizará tiene los siguientes objetivos:

- 1. Determinación de la existencia física de los inventarios que se presentan en el Estado de Posición Financiera.**
- 2. Determinación de la propiedad de su presentación en dicho estado de acuerdo con su grado de realización y naturaleza.**
- 3. Determinación de la correcta valuación y probabilidad de realización de los inventarios presentados en el Estado de Posición Financiera.**
- 4. Verificación de que los inventarios sean propiedad de la empresa.**
- 5. Verificación de la libre disposición de los mismos.**

Medicamentos Rotre S.A. de C.V.
Auditoría Interna al 30 de septiembre del 2002.
Cédula de Marcas de Auditoría.

⊕ Sumas verificadas

✓ Revisado físicamente

✓ Comprobante con requisitos fiscales

⊗ Operaciones verificadas

✓ Correcta aplicación contable

A/A Ajuste

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Medicamentos Rotre, S. A. de C.V.
Programa de Auditoría.

PROCEDIMIENTOS		Cédula	Fecha	Auditor
A. ETAPA DE PLANEACION				
1	Dar respuesta al cuestionario de Control Interno	3000	5/09/02	L.S.M.
2	Formular o actualizar gráfica de flujo sobre los procedimientos vigentes para la compra de mercancías, incluyendo la recepción, la entrada de inventarios al almacén.	3050	5/09/02	L.S.M.
B. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO				
3	Preparar u obtener cédula sumaria relativa a las cuentas que integran el renglón de inventarios.	3100	09/09/02	L.S.M.
4	Con base en la integración del renglón de inventarios mencionada en el punto anterior, verificar el costo de adquisición a través de pruebas globales a las facturas de compras.	3200	13/09/02	L.S.M.
4.1	De acuerdo con la secuencia de la corriente operacional, verificar los procedimientos para el control de las compras, la recepción y la entrada y salida de mercancías del almacén, considerando con atención lo siguiente: a) Que las requisiciones, pedidos, informes de mercancías recibidas y los demás formularios que intervienen estén prenumerados y expedidos secuencialmente. b) Autorizaciones y cálculos correctos. c) Correcta y oportuna aplicación contable.	3200	13/09/02	L.S.M.
C. PRUEBAS SUSTANTIVAS				
Propiedad				
5	Seleccionar un número representativo de pólizas contabilizadoras por compras de mercancías y verificar que los cargos a inventarios estén respaldados por facturas de proveedores.	3200	13/09/02	L.S.M.
6	Seleccionar un número representativo de claves de las diferentes unidades que integran los inventarios de mercancías y verificar que la valuación de existencias se lleve a cabo de acuerdo con el método elegido en forma consistente respecto al ejercicio anterior.	3300	13/09/02	L.S.M.

Medicamentos Rotre, S. A. de C.V.
Programa de Auditoría.

PROCEDIMIENTOS		Cédula	Fecha	Auditor
Existencia e Integridad				
7	Obtener como auditor interno una muestra selectiva del inventario de las partidas más representativas	3400	18/09/02	L.S.M.
8	Determinar las áreas del almacén en que se custodian los artículos de mayor valor y efectuar pruebas selectivas sobre la exactitud de los conteos. En adición, hacer pruebas selectivas en otras áreas sujetas a inventario.	3400	18/09/02	L.S.M.
9	Supervisar el corte de documentación parcial antes del inicio del conteo selectivo mencionado en el punto anterior y obtener o preparar la cédula correspondiente.	3500	17/09/02	L.S.M.
10	Preparar cédula de Auditoría que incluya existencias dañadas y de lento movimiento localizadas durante el conteo selectivo. Comentar estos casos con el responsable del almacén y describir los resultados encontrados.	3600	19/09/02	L.S.M.
11	Verificar los costos unitarios del listado de valuación, con los registros correspondientes del Departamento de Contabilidad.	3400	21/09/02	L.S.M.
12	Revisar los papeles de trabajo que integran los ajustes a libros derivados del conteo selectivo. Verificar la correcta aplicación contable de ellos.	Cédula de ajustes	26/09/02	L.S.M.
13	Examinar la suficiencia de la estimación de inventarios obsoletos.		27/09/02	L.S.M.
14	Cerciorarse de que existe revelación adecuada de los inventarios en los estados financieros		30/09/02	L.S.M.

Cuautilán Izcalli a 5 de septiembre del 2002.

		Respuesta			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
Compras:					
1.	Las compras se basan en requisiciones	X	—	—	
2.	Requieren ciertos bienes, solicitudes de cotización.	X	—	—	Solo los de montos de más de \$ 20,000
3.	Se preparan informes de recepción y están prenumerados.	X	—	—	
4.	Existe alguna persona en contabilidad que controle la secuencia numérica de las requisiciones de compra a fin de verificar que todas han sido registradas oportunamente.	X	—	—	
5.	Se notifica inmediatamente al departamento de contabilidad sobre las mercancías devueltas a los proveedores.	X	—	—	
6.	Las facturas de los proveedores son registradas inmediatamente después de recibidas.	X	—	—	
7.	Las facturas son verificadas contra las requisiciones de compra en cuanto a cantidad, precios, condiciones y calidad.	X	—	—	
8.	Se le da adecuado seguimiento a las órdenes de compra pendientes de recibirse.	X	—	—	
9.	Todas las compras son contabilizadas adecuadamente.	X	—	—	
10.	Existen manuales del procedimiento de compras	—	X	—	
Control físico					
1.	Se tienen registros de inventarios perpetuos para materias primas, materiales diversos y refacciones, productos en proceso y productos terminados.	X	—	—	Unicamente se lleva almacén de productos terminados por ser distribuidores

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

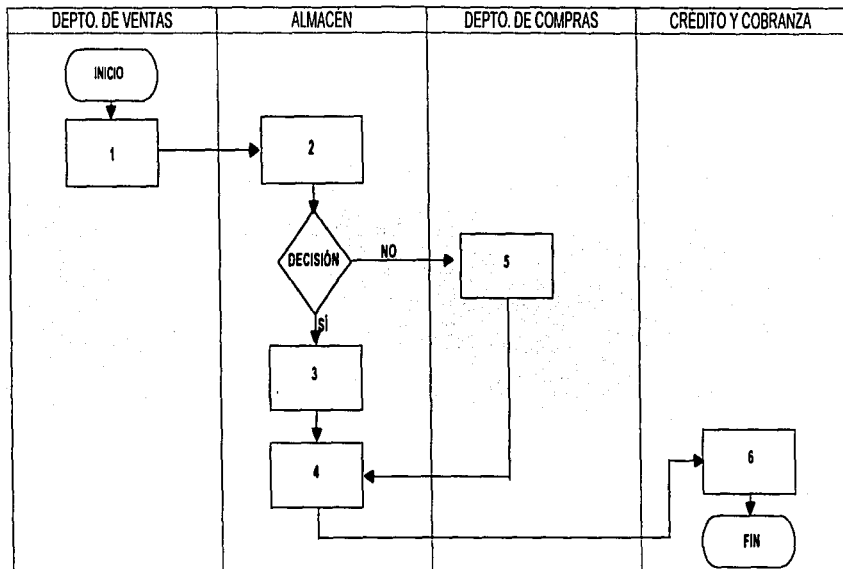
Cuautitlán Izcalli a 5 de septiembre del 2002.

	Respuesta			OBSERVACION
	SI	NO	NA	
2. Muestran esos registros cantidades solamente o cantidades y valores.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Solo cantidades
3. Las entradas y salidas se hacen solamente por informes de entrada al almacén y por requisiciones u órdenes de embarque autorizadas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se utilizan requisiciones
4. Se practican inventarios físicos:				
a) Al final del periodo contable.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se realiza un solo inventario al final del ejercicio
b) Periódicamente durante el mismo y se comparan con los auxiliares y cuentas del mayor general.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Estos inventarios son supervisados por contabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Los desperdicios están bajo un control contable que asegure una apropiada contabilización de la venta.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Son ajustados los registros de acuerdo con los resultados de los inventarios físicos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Los ajustes requieren de la aprobación de un funcionario.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Existen inventarios excesivos, dañados, obsoletos o de lento movimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Existe adecuado control y registro sobre las mercancías enviadas a consignación y sobre las recibidas de terceros que tenga el cliente en custodia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
11. Se siguen consistentemente los métodos de valuación (UEPS, PEPS, Promedios, etc.) establecidos por la empresa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Método: UEPS

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

Comentarios: Indique si el control interno es ALTO () MODERADO (X) BAJO ()

MEDICAMENTOS ROTRE, S.A. DE C.V.
GRÁFICA DE FLUJO SOBRE EL PROCESO DE COMPRAS

**NOTA:**

- 1.- Se realiza el pedido por parte del cliente, generando la requisición de medicamentos
- 2.- Almacén verifica la existencia solicitada en la requisición
- 3.- En caso de existencia se surte la requisición y cumplir con el pedido
- 4.- Se embarca el pedido y se da aviso a ventas para que facture y se turne a crédito y cobranza
- 5.- Si no hay existencia almacén avisa a compras y este realiza requisición de compra y surte el material
- 6.- Crédito y cobranzas se encarga de dar seguimiento al cobro de la factura

Medicamentos Rotre S.A de C.V.
 Auditoría Interna al 30 de septiembre del 2002
 Cédula Sumaria de Inventario por Proveedor

CLAVE DE CONTROL	PROVEEDOR	VALOR EN INVENTARIO	PORCENTAJE QUE REPRESENTA DEL INVENTARIO
AM	Antibióticos de México, S.A. de C.V.	7,598.61	0.93%
BQM	B.Q.M. Laboratorios S.A de C.V.	14,154.12	1.73%
CLA	Productos Farmacéuticos Collins, S.A de C.V.	176,443.35	21.62%
CMD	Distribuidora CDM S.A de C.V.	24,287.69	2.98%
FC	Fármacos Continentales S.A de C.V.	219,397.84	26.89%
FU	Fustery S.A de C.V.	16,279.67	2.00%
LMD	Laboratorios Liferpal M.D.	20,790.42	2.55%
LOR	Laboratorios Farmacéuticos Loren	56,946.20	6.98%
NE	Natural Elite	15,361.76	1.88%
NY	Nayamex Nym	37,262.60	4.57%
PM	Productos Mavi	1,871.60	0.23%
QM	Química y Farmacia S.A. de C.V	1,457.55	0.18%
QS	Son' s Pharma	109,461.37	13.41%
RL	Roufell S.A de C.V.	2,401.24	0.29%
SN	Salud Natural	106,863.29	13.10%
ST	Strenger, S.A.de C.V.	5,432.88	0.67%
	TOTAL	816,010.19	100%

Auditoría Interna al 30 de septiembre del 2002.

Prueba de análisis del precio y costo unitario

Fecha	Factura	Cto. Unit.	Cto. Unit.	Unidades	Proveedor	Descripción	Importe	A	B	C	D	E	F	G	
		según factura	según inventario												
02/09/02	13216	4.86	4.86	20	ANTIBIÓTICOS DE MEXICO	SODIPEN 1000000 U1 SOL INY	97.20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
05/09/02	0032	16.92	16.92	10	B Q M LABORATORIOS	ABEJALEA CAPSULAS C30	169.20	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	X
05/09/02	23712	7.46	7.46	8	PROD FARMAC COLLING	AMBICRIN SOL INY 250 MG	59.68	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
05/09/02	50177	8.07	8.07	23	FÁRMACOS CONTINENTALES	FORDIL SOLUCION FCO 15 ML	185.61	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	X
09/09/02	23718	29.24	29.24	15	PROD FARMAC COLLING	AMPICRIN INYECTABLE ADULTO	438.60	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	X
12/09/02	23846	11.08	11.08	18	PROD FARMAC COLLING	AVADEKIN SOL INY GERIBLE 1 X 3	199.44	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	X
12/09/02	23852	17.89	17.89	7	PROD FARMAC COLLING	AVAGLUCID TAB 850 MG C30	125.23	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
12/09/02	0045	36.25	36.25	3	B Q M LABORATORIOS	BACAVIT TARRO PERLAS C100	108.75	X	✓	✓	✓	✓	X	✓	X
12/09/02	0193	22.33	22.33	5	SALUD NATURAL	CARBOTABS C90	111.65	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
19/09/02	2489	20.51	20.51	6	LAB LIFERPAL MD	PAFERKIN SUSP 250 MG/5 ML	123.06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
23/09/02	78920	52.50	52.50	3	FUSTERY	ADIPUR TABS 200 MG C25	157.50	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
23/09/02	2512	10.92	10.92	18	LAB LIFERPAL MD	ERITROLAT SUSP FCO 60 ML	196.56	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
24/09/02	255	9.16	9.16	35	STRENGER	CREMONT SUSP 240 ML	320.60	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
25/09/02	13528	10.37	10.37	5	LAB FARMACEUTICOS LOREN	AVEN TABS 300275 MG C/CAJA C10	51.85	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
28/09/02	1956	25.41	25.41	3	DISTRIBUIDORA CVD	GINYGOBIL GRAGEAS FCO C160	76.23	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
28/09/02	2560	20.51	20.51	8	LAB LIFERPAL MD	PAFERKIN SUSP 250 MG/5 ML	164.08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
30/09/02	2568	6.16	6.16	29	LAB LIFERPAL MD	ESTIBAL SUSP FCO 118 ML	178.64	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
30/09/02	1406	11.81	11.81	12	NAYAMEX NYM	DIYOPEC SUSP 120 ML	141.72	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X

Trabajo Desarrollado:

- A Se revisó pedido original, que se encuentre debidamente numerado
- B El costo unitario de la factura corresponde con el de inventario
- C La factura del proveedor reúne requisitos fiscales
- D Se revisó el correcto registro contable
- E La factura tiene sello de pagado y recibido
- F La factura esta aprobada por el responsable de compras
- G La póliza de diario esta firmada de elaboró, revisó y autorizado

Medicamentos Rotre S.A. de C.V.

3300

Auditoría Interna al 30 de septiembre del 2002.

Verificación del método de valuación

Producto: CLA68 VOLFENAC GEL TUBO C/60 GR

Fecha	Concepto	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIA	
		Unidades	Costo Unitario	Costo <input checked="" type="checkbox"/>	Unidades	Costo Unitario	Costo <input checked="" type="checkbox"/>	Unidades	Costo <input checked="" type="checkbox"/>
Enero									
1	Inventario	52	18.23	\$ 947.96				52	\$ 947.96
Febrero									
1	Venta				13	18.23	\$ 236.99	39	\$ 710.97
28	Venta				21	18.23	\$ 382.83	18	\$ 328.14
Mayo									
13	compra	60	18.90	\$ 1,134.00				78	\$ 1,462.14
Agosto									
30	venta				60	18.90	\$ 1,134.00		
	venta				18	18.23	\$ 328.14	0	\$ -
Sept.									
30	compra	169	19.52	\$ 3,298.88				169	\$ 3,298.88

Operaciones Verificadas

Medicamentos Rotre S.A. de C.V.
 Auditoría Interna al 30 de septiembre del 2002.
 Verificación del método de valuación

3300

Producto: QS002 OXIN INFANTIL JARABE FCO. 120 ML.

Fecha	Concepto	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIA	
		Unidades	Costo Unitario	Costo	Unidades	Costo Unitario	Costo	Unidades	Costo
Enero									
1	Inventario	103	6.20	\$ 638.60				103	\$ 638.60
Febrero									
15	Compra	50	6.50	\$ 325.00				153	\$ 963.60
18	Venta				50	6.50	\$ 325.00		
					42	6.20	\$ 260.40	61	\$ 378.20
Mayo									
13	compra	350	7.50	\$ 2,625.00				411	\$ 3,003.20
Agosto									
30	venta				350	7.50	\$ 2,625.00		
	venta				60	6.20	\$ 372.00	1	\$ 6.20
Sept.									
30	compra	488	7.86	\$ 3,835.68				489	\$ 3,843.54

Medicamentos Rotre S.A. de C.V.
 Auditoría Interna al 30 de septiembre del 2002.
 Verificación del método de valuación

3300

Producto: NE19 CREMA DE CONCHA NACAR

Fecha	Concepto	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIA	
		Unidades	Costo Unitario	Costo	Unidades	Costo Unitario	Costo	Unidades	Costo
Enero									
1	Inventario	0	-	\$ -				0	\$ -
Mayo									
29	compra	3	8.90	\$ 26.70				3	\$ 26.70
Agosto									
15	venta				2	8.90	\$ 17.80	1	\$ 8.90
29	compra	3	9.95	\$ 29.85				4	\$ 38.75
Sept.									
8	venta				3	9.95	\$ 29.85		
					1	8.90	\$ 8.90	0	\$ -
	compra	9	9.95	\$ 89.55				9	\$ 89.55

CONTEO SELECTIVO DEL INVENTARIO

3400

Empresa: MEDICAMENTOS ROTRE, S.A. DE C.V.

Fecha: 30/09/02

Condiciones : Fecha 30-09-02; Almacén: ALMACÉN MEDICAMENTOS ROTRE

<u>Referencia</u>	<u>Producto</u>	<u>Costo</u>	<u>Último costo</u>	<u>Stock Físico</u>	<u>Conteo Inventario</u>	<u>Variación</u>	<u>Valor Stock</u>	<u>Valor en libros</u>
Línea de producto FC FARMACOS CONTINENTALES								
FC1	SULFATO FERROSO SOL. ORAL 15 ML	13.56	13.560	489	489	-	6,630.84	6,630.84
FC2	TRIMETOPRIMA Y SULFAMETOXAZOL	22.50	22.500	100	100	-	2,250.00	2,250.00
FC4	AVEDOX -FC JARABE FCO.120 ML.	5.40	5.400	2,474	2,474	-	13,359.60	13,359.60
FC6	BREGAMIN JARABE 120 ML	6.60	6.600	2,121	2,121	-	13,998.60	13,998.60
FC7	BREGAMIN SOLUCION FCO 15 ML.	6.00	6.000	3,515	3,515	-	21,090.00	21,090.00
FC8	BREGAMIN TABLETAS C/12	6.00	6.000	8,238	8,238	-	49,428.00	49,428.00
FC10	CONTICAPS ESTUCHE C/30	15.00	15.000	238	238	-	3,570.00	3,570.00
FC11	CONTUXIN JARABE FCO 120 ML	5.40	5.400	1,330	1,330	-	7,182.00	7,182.00
FC12	DONTUXIN JARABE 120 ML.	5.40	5.400	2,521	2,521	-	13,613.40	13,613.40
FC13	DRAFEN JARABE 120 ML.	4.80	4.800	3,594	3,594	-	17,251.20	17,251.20
FC14	FAGIZOL SUSP. FCO.120 ML.	6.00	6.000	466	466	-	2,796.00	2,796.00
FC17	FARLIN 500 MG TABS C/100	3.60	3.600	2,276	2,276	-	8,193.60	8,193.60
FC18	FARMIDAL-S ENV.30 ML	5.40	5.400	909	909	-	4,908.60	4,908.60
FC19	FARTROPIN-S SUSP. 120ML.	6.00	6.000	523	523	-	3,138.00	3,138.00
FC21	FORCIL FERROSO ELIXIR FCO 240 ML	8.40	8.400	783	783	-	6,577.20	6,577.20
FC22	FORCIL SOLUCION FCO 15 ML.	3.45	3.450	4	4	-	13.80	13.80
FC23	HASTILAN EMULSION FCO.120 ML	11.80	11.800	163	163	-	1,923.40	1,923.40
FC24	MUSALTEN SOLUCION FCO 120 ML.	8.40	8.400	3,546	3,546	-	29,786.40	29,786.40
FC25	NAZOLFARM TABS C/10	10.20	10.200	318	318	-	3,243.60	3,243.60
FC26	TEMPRIM SOLUCION 15 ML.	3.60	3.600	900	900	-	3,240.00	3,240.00
FC27	VERFID JARABE 120 ML	6.00	6.000	904	904	-	5,424.00	5,424.00
FC28	VITACIM SOLUCION 20 ML.	4.80	4.800	247	247	-	1,185.60	1,185.60
FC29	ZYMAGEN TABS. CAJA C/30	6.00	6.000	99	99	-	594.00	594.00
				35,788	35,788	-	219,397.84	219,397.84 ✓
Línea de producto NE NATURAL ELITE								
NE01	VIGOR MAN JARABE 240 ML	16.29	16.290	38	38	-	619.02	619.02
NE02	TE SYNDOL	11.66	11.660	83	83	-	967.78	967.78
NE03	PROPOLEO JARABE 240 ML.	3.73	3.730	358	358	-	1,335.34	1,335.34
NE04	JALEA REAL C/90 CAPS	22.08	22.080	28	28	-	618.24	618.24
NE05	JABON DE BEBE	3.83	3.830	104	104	-	398.32	398.32
NE06	GOTAS AMIGDALITIS	11.65	11.650	14	14	-	163.10	163.10

CONTEO SELECTIVO DEL INVENTARIO

3400

Empresa: MEDICAMENTOS ROTRE, S.A. DE C.V.

Fecha: 30/09/02

Condiciones : Fecha 30-09-02; Almacén: ALMACÉN MEDICAMENTOS ROTRE

<u>Referencia</u>	<u>Producto</u>	<u>Costo</u>	<u>Último costo</u>	<u>Stock Físico</u>	<u>Stock Inventario</u>	<u>Conteo Inventario</u>	<u>Variación</u>	<u>Valor Stock</u>	<u>Valor en libros</u>
NE07	GOTAS ESTREÑIMIENTO	13.33	13.330	74	74	74	-	986.42	986.42
NE08	VITAL SEX CAPS/100	22.08	22.080	102	102	102	-	2,252.16	2,252.16
NE09	JABON NEUTRO	3.83	3.830	487	487	487	-	1,865.21	1,865.21
NE10	JABOR DE CHILE	3.83	3.830	427	427	427	-	1,635.41	1,635.41
NE14	SHAMPOO ACEITE DE OSO 500 ML	12.83	12.830	87	87	87	-	1,116.21	1,116.21
NE15	SHAMPOO ACEITE DE OSO 320 ML	8.33	8.330	39	39	39	-	324.87	324.87
NE16	SHAMPOO DE HIERBAS 320 ML	28.33	28.330	59	59	59	-	1,671.47	1,671.47
NE17	GEL LIMPIADOR 240 GR	18.20	18.200	46	46	46	-	837.20	837.20
NE18	CREMA DE CONCHA NACAR CON VITAMINA E	15.33	15.330	15	15	15	-	229.95	229.95
NE19	CREMA DE CONCHA NACAR	9.95	9.950	9	9	9	-	89.52	89.52
NE20	KID ESBELTEZ	125.77	125.770	2	2	2	-	251.54	251.54
				1,872	1,872	1,872	-	15,361.76	15,361.76 ✓
Linea de producto NY NAYAMEX NYM									
NY001	RIVERSYN SOL. INY. ADULTO	8.76	8.760	252	252	252	-	2,207.52	2,207.52
NY002	RIVERSYN JARABE ADULTO	12.58	12.580	659	659	659	-	8,290.22	8,290.22
NY003	RIVERSYN JARABE INFANTIL	11.40	11.400	581	581	581	-	6,623.40	6,623.40
NY004	AMPIHER SOL. INY. 500 MG	9.12	9.120	326	326	326	-	2,973.12	2,973.12
NY005	VITALUPIN CAPS. 1 X 50	34.16	34.160	107	107	107	-	3,655.12	3,655.12
NY006	HETARIVER SOL. INY. 5 JERINGAS	21.41	21.410	437	437	437	-	9,356.17	9,356.17
NY007	DIYOPEC SUSP. 120 ML	11.81	11.810	141	141	141	-	1,665.21	1,665.21
NY008	ALBOCEL GEL TUBO 60 GR.	19.64	19.640	40	40	40	-	785.60	785.60
NY009	RIGEL'S SUSP. 360 ML	13.33	13.330	128	128	128	-	1,706.24	1,706.24
				2,671	2,671	2,671	-	37,262.60	37,262.60 ✓
QS SON'S PHARMA									
QS001	BUSCONET INY. C/1 AMPOLLETA 5 ML	5.70	5.700	170	170	170	-	969.00	969.00
QS002	OXIN INFANTIL JARABE FCCO. 120 ML.	7.86	7.860	489	489	489	-	3,843.54	3,843.54
QS003	BRONCOLBAN - M SOL. 120 ML	13.86	13.860	454	454	454	-	6,292.44	6,292.44
QS004	EXPICIN CAPS. 500 MG C/12	13.30	13.300	68	68	68	-	904.40	904.40
QS005	EXPICIN SOL. INY. 250 MG	5.75	5.750	193	193	193	-	1,109.75	1,109.75
QS006	EXPICIN SOL. INY. 500 MG	7.20	7.200	245	245	245	-	1,764.00	1,764.00
QS007	EXPICIN SUSP. 2.25 GR / 125 MG C/90	11.60	11.600	84	84	84	-	974.40	974.40

CONTEO SELECTIVO DEL INVENTARIO

3400

Empresa: MEDICAMENTOS ROTRE, S.A. DE C.V.

Fecha: 30/09/02

Condiciones : Fecha 30-09-02; Almacén: ALMACÉN MEDICAMENTOS ROTRE

<u>Referencia</u>	<u>Producto</u>	<u>Costo</u>	<u>Último costo</u>	<u>Stock Físico</u>	<u>Conteo Inventario</u>	<u>Variación</u>	<u>Valor Stock</u>	<u>Valor en libros</u>
QS008	GENKOVA ADULTO INY 80 MG	5.76	5.760	263	263	-	1,514.88	1,514.88
QS009	BUSCONET TABS CAJA C/10	6.38	6.380	233	233	-	1,486.54	1,486.54
QS010	VIXIN CAPS 250 MG CAJA C/12	7.98	7.980	77	77	-	614.46	614.46
QS011	EXBENZOL TABS CAJA C/6	4.08	4.080	40	40	-	163.20	163.20
QS012	EXALGIN GOTAS FCO 15 ML	6.00	6.000	26	26	-	156.00	156.00
QS013	ACROXIL CAPS 500 MG CAJA C/12	16.66	16.660	254	254	-	4,231.64	4,231.64
QS014	EXOQUIN TABS, CAJA C/10	8.24	8.240	76	76	-	626.24	626.24
QS015	DEXIMED GRAGEAS FCO. C/30	8.00	8.000	337	337	-	2,696.00	2,696.00
QS016	BACTROPIN TABS. C/20	27.90	27.900	801	801	-	22,347.90	22,347.90
QS017	EXORVIT 50 000 H C/ JERINGA	22.66	22.660	182	182	-	4,124.12	4,124.12
QS018	FORVIN SOL. INY. FCO. 10 ML	21.06	21.060	378	378	-	7,960.68	7,960.68
QS019	AMIKASONS SOL. INY 500 MG	18.78	18.780	608	608	-	11,418.24	11,418.24
QS020	GENKOVA ADULTO 150 MG 5 AMPOLLETAS	18.14	18.140	387	387	-	7,020.18	7,020.18
QS021	GENKCYA ADULTO 80 MG 5 AMPOLLETAS	14.10	14.100	213	213	-	3,003.30	3,003.30
QS022	BARMICIL COMPUESTO CREMA 30 GR	10.66	10.660	1,932	1,932	-	20,595.12	20,595.12
QS023	A-D-KAN SOL. INGERIBLE CAJA C/3	7.94	7.940	711	711	-	5,645.34	5,645.34
				8,221	8,221	-	109,461.37	109,461.37 ✓

SN SALUD NATURAL

SN001	COMPLEJO B SALUD NATURAL	17.25	17.250	241	241	-	4,157.25	4,157.25
SN002	ACTIKROLL TABS 1X100	27.27	27.270	223	223	-	6,081.21	6,081.21
SN003	EUCALIN MIEL 240 ML.	17.66	17.660	522	522	-	9,218.52	9,218.52
SN004	BIOVITAL CAPS 1X60	46.44	46.440	308	308	-	14,303.52	14,303.52
SN005	SHARKY CAPS 1X60	39.48	39.480	95	95	-	3,750.60	3,750.60
SN006	CALTRON SUSP. +D FCO 360 ML.	31.96	31.960	296	296	-	9,460.16	9,460.16
SN007	BUCALIN MIEL 120 ML.	13.54	13.540	3	3	-	40.62	40.62
SN008	CALTRON 600 TABS. 1X60	20.16	20.160	159	159	-	3,205.44	3,205.44
SN009	CALTRON 600+D TABS. 1X60	23.12	23.120	171	171	-	3,953.52	3,953.52
SN010	CALTRON SUSP. 360 ML.	20.91	20.910	96	96	-	2,007.36	2,007.36
SN011	PESO NATURAL CAPS. 1X60	87.49	87.490	4	4	-	349.96	349.96
SN012	ROYAL TONIC ING. 1X10	98.00	98.000	5	5	-	490.00	490.00
SN013	UNCARAAX CAPS. 1X60	36.95	36.950	127	127	-	4,692.65	4,692.65
SN014	VIDAMOX TABS 1X40	29.98	29.980	212	212	-	6,355.76	6,355.76
SN015	ZINESTRESS CAPS. 1X60	39.85	39.850	45	45	-	1,793.25	1,793.25

CONTEO SELECTIVO DEL INVENTARIO

3400

Empresa: MEDICAMENTOS ROTRE, S.A. DE C.V.

Fecha: 30/09/02

Condiciones : Fecha 30-09-02; Almacén: ALMACÉN-MEDICAMENTOS ROTRE

<u>Referencia</u>	<u>Producto</u>	<u>Costo</u>	<u>Último costo</u>	<u>Stock Físico</u>	<u>Conteo Inventario</u>	<u>Variación</u>	<u>Valor Stock</u>	<u>Valor en libros</u>
SN016	BEE CAPS CAPSULAS 1X50	23 93	23 930	157	157	-	3,757 01	3,757 01
SN017	CARBOTABS C90	26 63	26 630	125	125	-	3,328 75	3,328 75
SN018	DIABEPAL TABS 1X150	22 65	22 650	146	146	-	3,306 90	3,306 90
SN019	DINAMAX JR SUSP. 250 ML	27 89	27 890	82	82	-	2,286 98	2,286 98
SN020	ENERSOYD POLVO 500 GRS. SABOR NATURAL	38 67	38 670	189	189	-	7,308 63	7,308 63
SN021	FEMTABS TABS C:60	34 52	34 520	221	221	-	7,628 92	7,628 92
SN022	GINKO YANG CAPS 1X30	25 57	25 570	-	-	-	-	-
SN023	IMPULSE FORTE CAPS	33 16	33 160	131	131	-	4,343 96	4,343 96
SN024	MEGARGALIC TABS 1X180	21 44	21 440	188	188	-	4,030 72	4,030 72
SN025	REVENOX (MELATONINA 3MG) TABS.	30 47	30 470	-	-	-	-	-
SN026	PROSTACID CAPS	33 72	33 720	30	30	-	1,011 60	1,011 60
				3,776	3,776		106,863.29	106,863.29 ✓

TOTAL MUESTRA INVENTARIADA 488,346.86 ☒

TOTAL INVENTARIO 816,010.19

PORCENTAJE MUESTREADO 59.85%

Medicamentos Rotre S.A de C.V.
 Auditoría Interna al 30 de septiembre del 2002.
 Corte de Formas

DESCRIPCIÓN	ÚLTIMA UTILIZADA		Primera en Blanco
	Número	Fecha	
Vale Entrada de productos	3114	19/09/2002	3115
Requisición de productos	3589	20/09/2002	3543
Facturas	10152	20/09/2002	10153
Notas de Crédito	526	14/09/2002	527
Notas de Cargo	128	30/08/2002	129
Remisiones	1200	20/09/2002	1201

OBSERVACIÓN:

De los formatos de las requisiciones de productos se estan utilizando dos blocks en vez de uno, fue revisado porque todavia quedaban formas de la 3543 a la 3549 y se empezó a utilizar el blo 3550 a la 3599



Encargado Almacén
Sr. Rafael Martínez



Contabilidad
L.C. Marisela Tellez



Estig
Sr. Fernando Albarrán



Auditor
L.C. Liliana Sánchez M

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Medicamentos Rotre S.A de C.V.

Relación de artículos obsoletos en el almacén al 30 de septiembre del 2002

Clave	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Importe
AMS	BENCELIN 1 200 000 U.I.	2	ampolleta	6.15	\$ 12.30
CLA12	AMGRIP COMPROMIDOS 1X10	30	comprimidos	9.40	\$ 282.00
FC10	CONTICAPS. ESTUCHE C/30	100	tabletas	15.00	\$ 1,500.00
FU03	AMIKAFUR AMPOLLETAS 2 ML. 500 MG	25	ampolleta	22.86	\$ 571.50
LMD007	ARGENTAL CREMA TUBO C/28 GR	10	Tubo	7.70	\$ 77.00
LMD036	PANOFEN SUPOSITORIOS CAJA C/5	40	caja	4.06	\$ 162.40
SN006	CALTRON 600+D TABS. 1X60	50	tabletas	23.12	\$ 1,156.00
CLA7	AMPIGRIN INYECTABLE INFANTIL 250 MG. C.	120	ampolleta	25.69	\$ 3,082.80
CLASS	SOVICLOR TAB.200 MG C/25	30	tabletas	48.66	\$ 1,459.80
TOTAL					\$ 8,303.80

OBSERVACIONES:

Aunque el producto de clave FC10 esta caducado, nos será substituido por el laboratorio ya que nos fue sutido de esa manera.

Los Artículos de claves AMS, CLA7 y CLASS ya caducaron; por no haber puesto la correcta atención en la fecha de caducidad de los lotes y mala organización en el almacén

Por lo que respecta a los productos restantes tienen una caducidad menor a 7 meses razón que nos impedirá realizar la venta, debido a que los clientes requieren una caducidad mínima de 14 meses.

A: Consejo de Administración.

De: L.C. Liliana Sánchez Murillo (Auditor Interno.)

Referencia: Informe sobre la revisión efectuada a la empresa Medicamentos Rotre, S.A. de C.V. con cifras al 30 de septiembre del 2002.

Estimados señores:

Se efectuó la revisión conforme al Programa Anual de Auditoría, las pruebas aplicadas cubrieron la Auditoría al rubro de inventarios.

Como resultado de la revisión se encontró que existen algunas fallas, de las cuales la más importante es la falta de manuales escritos que señalen los procedimientos y políticas a seguir; por lo que respecta a otras fallas están siendo corregidas, lo que sugerimos es reforzar el control interno en el área auditada en cuanto a:

1. Caducidad de Productos.
2. Acomodo de Mercancias
3. Manejo de formatos.
4. Firmas y Cotizaciones.

Este informe fue comentado con el Director General de la empresa y con cada uno de los responsables del área auditada.

Con gusto proporcionaremos cualquier información adicional al contenido de este memorando del cual anexamos el detalle de las observaciones.

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	FECHA
No existe un manual de políticas y procedimientos para el rubro de inventarios	Se puede contratar un servicio de asesoría externa que elaboré los manuales de acuerdo a la operación que realizamos y obteniendo un mayor grado de optimización	Lic. Alfonso Rojas Trejo (Director General)	15 de octubre del 2002.
Durante el conteo físico encontramos medicamentos que ya caducaron y siguen formando parte del inventario, tanto físico, como el contable	Es de vital importancia, que cada vez que recibamos un embarque de compras, se revise la caducidad del lote para percatarnos que nos va a ser útil para la venta, en caso contrario devolverlo de manera inmediata al laboratorio para que nos sea cambiado.	Sr. Rafael Martínez (Encargado de almacén)	De manera permanente
	Se sustrajeron del almacén los medicamentos caducos para tenerlos por separado para su posterior destrucción.	Sr. Rafael Martínez	23 de septiembre del 2002. (atendida)
	También se llevó a cabo el ajuste contable para registrar esa salida del almacén y reflejarla en resultados	L.C. Marisela Téllez	25 de septiembre 2002. (atendida)

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	FECHA
<p>En el inventario físico también existen medicamentos que aunque todavía no caducan; ya no son útiles para la venta por tener menor tiempo de caducidad del exigido por el cliente.</p>	<p>Para evitar el total desperdicio de los productos podemos obsequiar estos medicamentos como muestras medicas a los clientes.</p>	<p>Srita. Verónica López (Departamento de Ventas)</p>	<p>1 de octubre de 2002.</p>
<p>El acomodo del almacén resulta inapropiado, causa desperdicios y dificulta los conteos</p>	<p>Sugerimos que para el mejor control de las mercancías, en cuanto a acomodo de productos y revisión de lotes de caducidad, se incorpore una persona más al departamento de almacén, esto motivado por que el movimiento que genera resulta demasiado para el personal asignado.</p>	<p>Lic. Pedro Moreno (Recursos Humanos)</p>	<p>15 de octubre del 2002.</p>

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	FECHA
De la revisión del corte de documentación nos percatamos que las requisiciones de productos no se utilizaron en orden consecutivo	<p>Se llevo a cabo la cancelación de las requisiciones 3543 a 3549, para que la última forma utilizada vaya de acuerdo al consecutivo.</p> <p>Como medida de control no se utilizará un nuevo grupo de formas hasta haber consumido en su totalidad el grupo anterior; en caso de extravió de una parte anterior del block deberá levantarse un acta administrativa donde conste que dicho número de formas quedan inutilizadas. Para evitar algún mal manejo que se le pudiera dar.</p>	Caja jefe de departamento responsabilizará sus cortes de documentación	de Implantación de manera permanente de
En cuanto a presentación de estados financieros, la compañía nunca ha reconocido los efectos de la inflación.	Aunque la presentación de los inventarios en los estados financieros es correcta en cuanto a cifras históricas. Resultaría conveniente tener además estados financieros reexpresados para de esta manera dar una visión actualizada de las cifras que estamos presentando	L.C. Marisela Tellez	31 de octubre del 2002

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	FECHA
De la prueba selectiva de verificación de compras se observó que las pólizas no tienen firma de quien la elabora, revisa y autoriza.	Se corrigió esta situación pidiendo al departamento de contabilidad que cumpla con el requisito de poner las mencionadas firmas en cada una de las pólizas.	L.C. Marisela Tellez	18 de septiembre del 2002. (atendido)
No todos los productos cuentan con una cotización de compra	Aunque tengamos proveedores establecidos para ciertos medicamentos siempre es recomendable pedir cotizaciones a nuevos proveedores, ya que podrían estar perdiendo oportunidades de mejores precios o condiciones.	Sr. Fernando Albarrán (Departamento de compras)	1 de octubre del 2002.

CONCLUSIONES

Durante el desarrollo de este trabajo confirme la importancia que reviste la Auditoría para la profesión contable y en particular la Auditoría Interna, hacia la cual se enfocó el mismo, mediante su aplicación se puede evaluar tanto el aspecto financiero como operacional de la empresa para de esta manera poder asesorar a la dirección, mediante la proposición de recomendaciones.

Elegí estudiar el rubro de inventarios, ya que considero que es de suma importancia para las empresas tener un buen control del mismo, pues representa los bienes destinados a la venta en el caso de las empresas comerciales, además de que por su naturaleza es uno de los activos de mas fácil conversión a dinero.

Al evaluar el Control Interno, se logran detectar las posibles fallas y de está manera el auditor establece los procedimientos que considera necesarios de acuerdo a las circunstancias, por esto el capítulo tres señala las diferentes formas que existen de evaluar el Control Interno y los Procedimientos de Auditoría aplicables a los inventarios.

Mi caso práctico está encaminado a la revisión del inventario de una empresa distribuidora de medicamentos, este tipo de industria debe tener especial atención en el acomodo del almacén y el manejo de sus productos, ya que la mala colocación de los mismos puede ocasionar pérdidas por obsolescencia al no dar salida primero a los medicamentos más antiguos, otro aspecto importante a considerar es la correcta presentación del inventario en los Estados Financieros.

Espero que este trabajo pueda servir como marco de referencia tanto a los compañeros universitarios como a cualquier persona que se encuentre interesada en la Auditoría Interna y en el rubro de inventarios

BIBLIOGRAFÍA

Sánchez Alarcón Francisco Javier
Programas de Auditoría
ECAFSA, México 1999

Normas y Procedimientos de Auditoría
Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.
México 1998

Mendivil Escalante Victor Manuel
Elementos de Auditoría
ECAFSA, México 2000

Santillana González Juan Ramón
Auditoría Interna Integral
ECAFSA, México 1997

Charles A. Bacon
Manual de Auditoría Interna
UTEHA, México 1982

Ralph Dale Kennedy
Estados Financieros (Forma Análisis e Interpretación)
UTEHA, México 1993

Osorio Sánchez Israel
Auditoría I
ECAFSA, México 2000

John W. Cook. Gary M. Winkle
Auditoría
INTERAMERICANA, México 1997

Sánchez Curiel Gabriel
Auditoría de Estados Financieros Un caso práctico
Mc Graw-Hill, México 1997