



# UNIVERSIDAD VILLA RICA

---

---

ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA

“PANORAMA DE LA FALTA DEL  
CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS  
EN UNA EMPRESA”

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN CONTADURÍA

PRESENTA:

MARÍA ISABEL CAZAREZ CARRILLO

**Director de Tesis:** L.C.P. AGUSTÍN RODOLFO RODRÍGUEZ LARA  
**Revisor de Tesis:** C.P. JAVIER FLORES ESTEVA

BOCA DEL RÍO, VER.

2011



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.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO I METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	
1.1 Planteamiento del problema.....	3
1.2 Justificación.....	5
1.3 Objetivos .....	6
1.3.1 Objetivo general .....	6
1.3.2 Objetivos específicos .....	6
1.4 Hipótesis .....	6
1.5 Variables .....	7
1.5.1 Variable independiente.....	7
1.5.2 Variable dependiente .....	7
1.6 Definición de variables .....	7
1.6.1 Definición conceptual .....	7
1.6.2 Definición operacional .....	8
1.7 Tipo de estudio.....	9
1.8 Diseño .....	9
1.9 Población y muestra.....	9
1.9.1 Población .....	9
1.9.2 Muestra .....	9
1.10 Instrumentos de medición .....	10
1.11 Recopilación de datos .....	10

1.12 Proceso .....	10
1.13 Procedimiento .....	11
1.14 Análisis de datos .....	11
1.15 Importancia del estudio .....	11
1.16 Limitaciones del estudio .....	12
<b>CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO</b>	
2.1 Control interno.....	13
2.1.1 Conceptos de control interno .....	14
2.1.1.1 Análisis del concepto de control interno .....	14
2.1.2 Elementos del control interno.....	16
2.1.2.1 Organización .....	16
2.1.2.2 Catálogo de cuentas .....	17
2.1.2.3 Sistemas de contabilidad .....	17
2.1.2.4 Estados financieros .....	18
2.1.2.5 Presupuestos y pronósticos .....	18
2.1.2.6 Entrenamiento, eficiencia y moralidad del personal .....	18
2.1.2.7 Supervisión .....	19
2.1.3 Principios del control interno .....	19
2.1.4 Objetivos del control interno.....	19
2.1.5 Importancia del control interno en las empresas .....	20
2.1.6 Responsable del sistema del control interno.....	20
2.1.7 Clasificación del control interno.....	21
2.1.7.1 Control interno administrativo.....	21
2.1.7.2 Control interno contable .....	21
2.1.8 Definición y elementos de la estructura del control interno .....	22
2.1.8.1 El ambiente de control.....	22
2.1.8.2 La evaluación de riesgos.....	24
2.1.8.3 Los sistemas de información y comunicación .....	25
2.1.8.4 Los procedimientos de control .....	26
2.1.8.5 La vigilancia .....	27

2.1.8.6 Consideraciones generales.....	28
2.1.9 Métodos de estudio y evaluación del control interno.....	29
2.1.9.1 Método de cuestionarios .....	29
2.1.9.1.2 Sugerencias al elaborar los cuestionarios.....	29
2.1.9.2 Método descriptivo .....	30
2.1.9.3 Método gráfico .....	30
2.1.9.4 Método combinado.....	31
2.1.10 Pruebas de auditoría .....	31
2.1.11 Limitaciones del control interno.....	33
2.2 Inventarios.....	33
2.2.1 Concepto de inventarios.....	34
2.2.2 Importancia de los inventarios.....	34
2.2.3 Tipos de inventarios .....	35
2.2.4 Reglas de valuación .....	36
2.2.5 Sistemas de valuación .....	40
2.2.5.1 Costeo absorbente.....	40
2.2.5.2 Costeo directo .....	40
2.2.5.3 Costos históricos.....	41
2.2.5.4 Costos predeterminados .....	41
2.2.6 Métodos de valuación .....	41
2.2.6.1 Costos identificados .....	42
2.2.6.2 Costos promedios .....	42
2.2.6.3 Primeras entradas, primeras salidas (PEPS).....	43
2.2.6.4 Últimas entradas, primeras salidas (UEPS).....	44
2.2.7 Métodos para estimar el inventario .....	44
2.2.7.1 Detallistas.....	45
2.2.7.2 Método de utilidad bruta.....	45
2.2.8 Objetivos de la valuación de inventarios .....	46
2.2.9 Selección del sistema o método.....	46
2.2.10 Sistemas de registro de inventarios .....	46

2.2.10.1 Procedimiento analítico o pormenorizado .....	47
2.2.10.2 Procedimiento de inventarios perpetuos o continuos .....	48
2.3 Control interno de inventarios .....	48
2.3.1 Concepto del control interno de inventarios .....	49
2.3.2 Principios del control interno de inventarios .....	49
2.3.3 Objetivos del control interno de inventarios.....	51
2.3.4 Objetivos de auditoría .....	52
2.3.5 Controles internos .....	52
2.3.6 Importancia relativa y riesgo de auditoría.....	54
2.3.7 Procedimientos .....	56
2.3.8 Técnicas de revisión analítica .....	56
2.3.9 Pruebas de cumplimiento aplicables a inventarios y costos de ventas .....	57
2.3.10 Pruebas sustantivas aplicables a inventarios y costo de ventas .....	58
2.3.11 Propiedad.....	58
2.3.12 Existencia e integridad .....	58
2.3.12.1 Evaluación de la planeación de la toma física de los inventarios.....	59
2.3.12.2 Observación del inventario físico .....	60
2.3.12.3 Revisión del corte de operaciones .....	60
2.3.12.4 Comprobación de existencias en poder de terceros .....	61
2.3.12.5 Comprobación de existencias de terceros en poder de la empresa.....	61
2.3.12.6 Observación y pruebas físicas de inventarios rotatorios .....	62
2.3.12.7 Observación y pruebas físicas de la toma de inventarios en fecha distinta a la de fin del ejercicio .....	63
2.3.12.8 Comprobación de la sumarización y costeo de los inventarios físicos....	64
2.3.12.9 Procedimientos aplicables en el caso que no se haya podido observar el inventario físico inicial y/o final .....	64
<b>CAPÍTULO III CASO PRÁCTICO</b>	
3.1 Introducción.....	66
3.2 Antecedentes de la empresa.....	67
3.3 Cuestionario .....	67

3.4 Análisis del cuestionario.....	85
3.5 Conclusiones del caso práctico.....	106
CAPÍTULO IV	
CONCLUSIONES	
4.1 Conclusiones.....	109
4.2 Sugerencias .....	110
BIBLIOGRAFÍA .....	111

## INTRODUCCIÓN

En la mayoría de las empresas sea comercial, industrial o mixta, los inventarios representan uno de los rubros más importantes dentro de sus activos, por este motivo se tiene que poner una especial atención, tanto en lo contable como en lo administrativo.

Las organizaciones procuran mantener una relación estrecha entre sus inventarios y el departamento administrativo así como el contable. Para poder estar al día de lo que sucede con una de sus fuentes de ingreso más importante.

Sin duda los inventarios juegan un papel importante dentro de las empresas al representar, el aspecto medular del ciclo de las operaciones, ya que con base a su adecuado manejo se podrán generar utilidades.

El trabajo de investigación realizado, se efectuó con el objetivo de estudiar el control interno de inventarios dentro de una empresa.

En el primer capítulo se definió la metodología de la investigación, que hace referencia al planteamiento del problema donde se formuló el fenómeno. También se mencionó la justificación donde se sustentó con argumentos convincentes la realización del estudio, señalando por qué se llevo a cabo.

Se dio a conocer los objetivos que se refieren a los objetos que se pretendió estudiar, y así poder resolver el problema.

En el segundo capítulo se explicó el marco teórico, en él se definió el control interno, sus elementos, sus principios, sus objetivos, la importancia del mismo, su clasificación, así como su estructura, los métodos que existen para su evaluación, las limitaciones del control y las pruebas de auditoría.

También se definió el concepto de inventarios, la importancia de éste, su clasificación, sus reglas de valuación de acuerdo al boletín C-4, los sistemas de valuación, los métodos de valuación, los métodos para estimar el inventario, los sistemas de registro.

Además se explicó el concepto del control interno de inventarios, sus principios, sus objetivos, los procedimientos, etc.

En el tercer capítulo se abordó el caso práctico, con un cuestionario de control interno de inventarios a la empresa Consorcio Comercial Arvi S.A. DE C.V., y se analizaron los resultados.

En el cuarto capítulo se mencionaron las conclusiones y se proporcionaron algunas sugerencias.

# CAPÍTULO I

## METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

### 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

A principios de 1915, se dió atención al desarrollo de métodos matemáticos destinados a ayudar a quien toma las decisiones en el establecimiento de niveles óptimos de inventarios desde entonces se han aplicado a los problemas de administración de inventarios instrumentos analíticos cada vez más refinados.

La razón de que se haya dado mayor atención en los inventarios es que para muchas empresas, esa cifra es la partida mayor que aparece del lado del activo en los balances.

En muchas ocasiones las empresas no tienden a procurar el control de sus mercancías a lo que se refiere a sus entradas, salidas o reportes de almacén lo que muchas veces origina que los inventarios físicos no coincidan con los registros contables, pudiendo haber más de lo registrado o menos.

Los problemas de inventarios relacionados con cantidades en existencias muy pequeñas o demasiado grandes, pueden ser causa del fracaso en los negocios, por ejemplo, si un fabricante deja de tener existencias de un artículo crítico de

inventario, esto podría dar por resultado paros en la producción. Además el comprador espera que el comerciante a menudeo tenga en existencias el artículo que necesita, si no hay existencia de algún artículo cuando el cliente cree que debe haberlas, el comerciante en menudeo pierde un cliente no solo para ese artículo, sino para muchos otros en el futuro.

Por el contrario una excesiva existencia trae consigo gastos de mantenimiento innecesarios como: almacenamiento, administración, obsolescencia, y el que productos en mal estado se deterioren por no contar con espacio suficiente para estar bien almacenados, además un inventario ocioso representa dinero mal invertido que en lugar de generar un rendimiento genera gastos.

Otra problemática es el hecho de que la mercancía sea manejada de tal manera que pueda producir alteraciones, lo que lleva a pérdidas o a una utilidad menor, porque dichas mercancías disminuyen su precio de venta.

También al no tener un control de inventarios se pueden generar fraudes por parte del personal de la empresa.

Cabe mencionar que las operaciones y o transacciones al no estar debidamente autorizadas o propiamente registradas la consecuencia será no tener estados financieros confiables y los usuarios de la información financiera tomarán decisiones basadas en información errónea.

La continuidad de estas anomalías dentro de la empresa produce alteraciones significativas dentro del rubro de inventarios, provocando que se realicen ajustes continuamente o que en variadas ocasiones se generen desperdicios o robos sin que se detecten a tiempo.

Por todo lo anterior es indispensable la continua vigilancia y apego estricto a los controles que establezca el departamento administrativo y contable en lo que concierne a los inventarios y a los departamentos involucrados con el mismo.

De acuerdo con lo mencionado anteriormente surge la siguiente pregunta ¿qué beneficios trajo consigo implementar un sistema de control interno de inventarios en una empresa?

## 1.2 JUSTIFICACIÓN

Es de vital importancia tener una buena administración y control sobre los inventarios que están encaminados a las ventas debido a que estos son la principal fuente de ingresos en una empresa.

La necesidad que tiene la implementación del control interno de inventarios en una empresa, es fundamental, ya que es una base para la mejor estabilidad, desarrollo y obtención de ganancias que es el objetivo primordial de todas las empresas.

El buen control de los inventarios se debe de llevar a cabo de una manera eficaz, eficiente y correctamente dando como resultados una buena toma de decisiones en la empresa, previniendo fraudes en inventarios, errores administrativos, contables y financieros, obteniendo información oportuna.

Gracias a este control de inventarios, pueden encontrarse las causas, pérdidas ó desaprovechamientos que los pueden llevar al fracaso, sin mencionar también que se reflejarían en los estados financieros.

Es sin duda importante resaltar que el rubro de inventarios, representa un renglón esencial dentro de la empresa. Su importancia se debe a que estos constituyen el punto central del ciclo de operaciones de una entidad y en consecuencia, éstos tienen una gran influencia en la determinación de las utilidades o pérdidas en las mismas.

Todo esto benefició en primer lugar al dueño de la empresa para tener una mejor dirección de ella, facilitándole qué es lo que necesita de mercancía con precisión, evitando tener mercancía obsoleta en el almacén, al igual que sus socios o accionistas mejorando sus utilidades, y por otro lado a los clientes por que cubrirán sus necesidades oportunamente.

El contador público es una pieza esencial dentro del control interno porque es la persona que cuenta con los estudios y conocimientos necesarios para elaborar un adecuado sistema de control interno de inventarios.

## 1.3 OBJETIVOS

### 1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Estudiar la aplicación, evaluación y procedimientos de un control interno de inventarios.

### 1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

\*Analizar el concepto, la importancia, los objetivos, procedimientos y elementos del control interno.

\*Definir el concepto así como las características de los inventarios.

\*Determinar conceptos, objetivos e importancia del control interno de inventarios.

\*Analizar el registro y valuación de inventarios.

\*Explicar las ventajas del procedimiento de valuación de inventarios como una medida de control interno.

\*Enseñar la importancia y ventajas que tiene el correcto manejo de inventarios.

\*Demostrar que un buen control de inventarios permite disminuir o terminar con los robos, las pérdidas innecesarias por deterioro u obsolescencia, o por exceso de material almacenado, así como el malo manejo de inventarios.

## 1.4 HIPÓTESIS

Si se aplica un control interno de inventarios, se obtiene información confiable, veraz y oportuna además de eliminar o reducir las pérdidas por deterioros, robos así como los malos manejos de las mercancías.

## 1.5 VARIABLES

### 1.5.1 VARIABLE INDEPENDIENTE

Si se aplica un control interno de inventarios

### 1.5.2 VARIABLE DEPENDIENTE

Se obtiene información confiable, veraz y oportuna además de eliminar o reducir las pérdidas por deterioros, robos así como los malos manejos de las mercancías.

## 1.6 DEFINICIÓN DE VARIABLES

### 1.6.1 DEFINICIÓN CONCEPTUAL

**Aplicar:** “Emplear o poner en práctica un conocimiento o principio, a fin de conseguir un determinado fin.”<sup>1</sup>

**Control interno:** “Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.”<sup>2</sup>

**Inventarios:** “Conjunto de bienes tangibles, en existencia, propios y disponibles para venta, consumo o producción de otros bienes.”<sup>3</sup>

**Información:** “Es un conjunto organizado de datos, permite resolver problemas y tomar decisiones, ya que su uso racional es la base del conocimiento.”

---

<sup>1</sup> <http://www.wordreference.com/definicion/aplicar>

<sup>2</sup> Perdomo Moreno, Abraham: “*Fundamentos de Control Interno*”, 9°. Edición, Editorial ECASA, México 2004, 2 pp.

<sup>3</sup> Ibidem, p.72

**Confiable:** “Para ser confiable la información debe reflejar su contenido, transacciones, transformaciones internas y otros eventos realmente sucedidos; tener concordancia entre su contenido y lo que se pretende representar; encontrarse libre de sesgo o perjuicio; poder validarse; y contener toda aquella información que ejerza influencia en la toma de decisiones de los usuarios generales.”<sup>4</sup>

**Veraz:** “Que se apega a la verdad, corresponde a la realidad.”

**Oportuna:** “Característica que debe tener la información contable para que los usuarios puedan utilizarla en su debido momento en la toma de decisiones.”<sup>5</sup>

**Eliminar:** “Quitar, suprimir una cosa.”

**Reducir:** “Disminuir o aminorar estrechar o ceñir algo.”

**Pérdidas:** “Disminución del patrimonio de una persona o empresa.”<sup>6</sup>

**Deterioros:** “Es la pérdida que sufre el valor de un activo tangible, originada por uso u otras causas materiales inherentes a su naturaleza.”<sup>7</sup>

**Robos:** “Apropiación indebida de algo ajeno, contra la voluntad de su poseedor”.

**Malos manejos:** “Usar, manipular o dirigir de manera indebida.”

**Mercancías:** “Objetos o artículos de comercio.”<sup>8</sup>

## 1.6.2 DEFINICIÓN OPERACIONAL

La investigación fue medida conforme algunos de los siguientes métodos de registros y de medición aplicables en el control interno: cuestionarios, y observación.

---

<sup>4</sup> López López José Isauro: “*Diccionario Contable, Administrativo y Fiscal*, México, Editorial CENGAGE Learning 2008, p- 53

<sup>5</sup> Ibidem, p.209

<sup>6</sup> Ibidem, p.220

<sup>7</sup> Ibidem, p.93

<sup>8</sup> Ibidem, p.186

## 1.7 TIPO DE ESTUDIO

El trabajo de investigación fue de tipo descriptivo ya que se adquirió un mayor conocimiento sobre el estudio del control interno de inventarios, describiendo el fenómeno tal como se presenta en la realidad.

## 1.8 DISEÑO

El tipo de estudio para esta investigación fue documental y de campo.

Documental: porque se realizó por medio de libros, textos de bibliotecas universitarias, revistas, internet, lectura de casos prácticos así como el demás material referente al control interno de inventarios.

De campo: porque se realizó un estudio a determinado sector a través de cuestionarios de control interno de inventarios.

## 1.9 POBLACIÓN Y MUESTRA

### 1.9.1 POBLACIÓN

La población se conformó por empresas dedicadas a la compra y venta de tuberías de plástico y cobre ubicadas en Tejería Veracruz.

### 1.9.2 MUESTRA

Una empresa dedicada a la compra y venta de tuberías de plástico y cobre ubicadas en Tejería Veracruz.

### 1.10 INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN

En la investigación se utilizaron materiales e instrumentos de recolección de datos como cuestionarios, que definieron el fenómeno y a la vez al caso práctico.

El material que se utilizó fueron los siguientes:

1 Computadora Dell Vostro 1400

1 Impresora Hp Deskjet F4280

2 Lápices

2 Gomas

100 Hojas

1 Calculadora CASIO

### 1.11 RECOPIACIÓN DE DATOS

Se efectuó una revisión bibliográfica a través de las diferentes bibliotecas tanto públicas como privadas en las cuales se obtuvo información de diversos autores respecto al tema del control interno de inventarios, también se logró obtener información de la empresa que se estudió, aplicando entrevistas y cuestionarios al gerente general, al encargado del área del almacén y a uno de los empleados.

### 1.12 PROCESO

El proceso de investigación que se realizó de la siguiente manera:

Se recabó la información documental de los diferentes autores en las bibliotecas públicas y privadas.

Se asistió a una empresa.

Se pidió la autorización para la realización del caso práctico.

Se entrevistó al gerente general, al jefe de almacén así como a un empleado.

Se analizaron los datos.

Se mostraron las conclusiones.

### 1.13 PROCEDIMIENTO

Los procedimientos que se realizaron durante el proceso de investigación fueron los siguientes:

Se encontraron los textos y se ordenaron de manera cronológica.

Se realizó una lectura de salteo y se localizaron citas textuales.

Se elaboró un resumen del texto.

Se junto toda la información resumida y ordenada de una manera adecuada.

Se elaboró un escrito a la empresa a investigar pidiendo autorización para efectuar la investigación

Se explicó los motivos al dueño de la empresa por los cuales se requiere aplicar los cuestionarios.

Se determinó cómo se encontraba la empresa en general.

Se hicieron las conclusiones.

### 1.14 ANÁLISIS DE DATOS

Se estudiaron las principales obras bibliográficas, referidas con el estudio del control interno de los inventarios, que fueron aplicables a la investigación. En el caso práctico se aplicaron entrevistas, cuestionarios, métodos matemáticos, estadísticos, por medio de fórmulas, y gráficas que explicaron de una mejor manera la investigación.

### 1.15 IMPORTANCIA DEL ESTUDIO

La importancia del estudio radica en demostrar que la aplicación de un sistema de control interno de inventarios dentro de las empresas beneficia en el manejo, control, administración, valuación de sus mercancías, obteniendo información veraz, confiable, oportuna y reduciendo las pérdidas por robos.

### 1.16 LIMITACIONES DEL ESTUDIO

Las limitaciones que se encontraron durante la investigación fue que muchas empresas no querían proporcionar la información privada, a una persona ajena a la entidad. Lo anterior afectó la investigación por no poder tener acceso a la información.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1 CONTROL INTERNO

El control interno es primordial para la administración y no se debe dejar a un lado en toda organización. Es importante desde la acción de administrar hacia el interior de la propia organización, no se puede realizar una planeación sin control; no se puede desarrollar un proceso de organización sin control, no se puede llegar a conseguir recursos humanos, materiales y financieros sin tener control e indiscutiblemente no se puede administrar sin control.

En relación con la auditoría, el control interno es significativamente importante, porque dependiendo de la calidad de dicho control en la empresa sujeta a auditoría, el auditor determinará el grado de confianza que va a depositar en él y por supuesto en la empresa; también le servirá para decidir la naturaleza, extensión y oportunidad que le dará a los procedimientos de auditoría. Se puede decir que a mayor control, menos pruebas de auditoría y a menor control, por lo tanto más pruebas de auditoría.

### 2.1.1 CONCEPTOS DE CONTROL INTERNO

El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y resguardar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se obtendrán obligaciones sin autorización.

Una segunda definición conceptualiza al control interno como el sistema conformado por un conjunto de procedimientos que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización.

De acuerdo con el autor Abraham Perdomo Moreno el control interno se define como: “Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”.<sup>9</sup>

Las normas y procedimientos de auditoría establecen que el control interno está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.<sup>10</sup>

#### 2.1.1.1 ANÁLISIS DEL CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

Plan de organización.- El control interno es un sistema que garantiza el correcto funcionamiento de los diferentes departamentos analizando los recursos humanos necesarios para el negocio, dejando claro las responsabilidades de cada uno de los puestos o el material necesario para el día a día de la empresa.

La Contabilidad.- Cuyo objetivo es registrar técnicamente todas las operaciones y así como presentar la información verídica y confiable periódicamente, también se implantará un sistema de registro así como de contabilidad apropiado y práctico que permita registrar, clasificar, resumir y presentar todas las operaciones que

---

<sup>9</sup> Op. Cit., nota 2, p.2

<sup>10</sup> Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría: “*Normas y procedimientos de auditoría y Normas para atestiguar*” 29ª Edición, Editorial IMCP, México 2008, p. 4

lleve a cabo la empresa, con el objeto de que sirva de base para la toma de decisiones.

Funciones de empleados.- Repartición en forma debida de los trabajos que realizan los funcionarios y empleados; funciones de complemento, no de revisión.

Procedimientos coordinados.- Incluye los procedimientos contables, estadísticos, físicos, administrativos, entre otros, interrelacionados entre si para la mejor consecución de los objetivos establecidos por la empresa.

Empresa pública.- Son aquellas empresas que están bajo dependencia de gobierno central, y son administradas por la gestión gubernamental, integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc., su objetivo natural es la prestación de servicios a la colectividad.

Empresa privada.- Empresa en que la propiedad del capital, la gestión, la toma de decisiones y el control de la misma son ejercidos por agentes económicos privados y en las cuales el Estado no tiene ninguna ingerencia.

Integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc., Su objetivo principal es la de obtener utilidades.

Empresa mixta.- Son organizaciones que combinan el capital privado y estatal, integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc., cuyo objetivo primordial es la de prestar servicios a la colectividad y obtener utilidades.

Obtener información confiable.- Dentro de los objetivos del control interno, se encuentra la de obtener información oportuna, confiable y verdadera que ayude en la toma acertada de decisiones.

Salvaguardar sus bienes.- Otro de los objetivos del control interno, es la de resguardar y salvaguardar los bienes, valores, propiedades, activos, entre muchos otros, dificultando y evitando los malos manejos, fraudes, robos, etc.

Promover la eficiencia de operaciones.- Otro de los objetivos del control interno es la de promover y fomentar la eficiencia de todas las operaciones de la entidad.

Adhesión a su política administrativa.- Otro de los objetivos del control interno es facilitar que las reglas y políticas implantadas por la administración, se cumplan eficientemente.

## 2.1.2 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

- 1 Organización
- 2 Catálogo de cuentas
- 3 Sistema de contabilidad
- 4 Estados financieros
- 5 Presupuestos y pronósticos
- 6 Entrenamiento, eficiencia y moralidad del personal
- 7 Supervisión

Según Normas y Procedimientos de Auditoría los elementos del control interno son: 1) ambiente de control, 2) sistema contable y 3) procedimientos de control.

De acuerdo a esta definición en ambiente de control tendríamos la organización, en sistema contable, el catálogo de cuentas, el sistema de contabilidad, los estados financieros, los presupuestos y pronósticos, y en procedimientos de control tendríamos el entrenamiento, eficiencia y moralidad del personal y la supervisión.

### 2.1.2.1 ORGANIZACIÓN

La organización es uno de los elementos del proceso administrativo, se sitúa después de la planeación. La organización tiene como fin crear una estructura óptima de la empresa, coordinando el trabajo y funciones de empleados por áreas afines, así como dividir cada proceso en tareas, asignando puestos a cada tarea y determinar la autoridad y responsabilidad de cada nivel. Todo esto con el propósito de lograr sus planes y objetivos.

### 2.1.2.2 CATÁLOGO DE CUENTAS

El catálogo de cuentas, es un listado con los conceptos y códigos de cada uno de los rubros de la contabilidad, se establece de acuerdo a las necesidades de la empresa, para el registro de sus transacciones. Donde se presentan las cuentas de activo, pasivo, capital, costos, resultados y de orden, agrupándolas con un esquema de clasificación para facilitar la preparación de estados financieros.

### 2.1.2.3 SISTEMA DE CONTABILIDAD

La contabilidad se utiliza para recopilar, registrar, clasificar, resumir y presentar sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las transacciones que realiza una entidad, a través de principios y mecanismos técnicos; con el objetivo de conocer la situación financiera de la empresa para poder analizar y controlar hechos futuros que puedan afectar la empresa y así poder tomar decisiones acertadas.

Existen dos sistemas de contabilidad:

\*Sistema por partida simple: Se trata de un sistema de contabilidad que se basa en operaciones matemáticas de suma y resta, es decir que todas las operaciones de la empresa se registra en listas de acumulación.

\*Sistema por partida doble: Sistema de contabilidad que se basa en la ecuación donde el activo es igual a pasivo más capital. En la actualidad es el sistema de contabilidad que utilizan las empresas que procuran el registro y control eficaz de todas sus operaciones.

En la práctica es el más utilizado es el sistema de pólizas.

#### 2.1.2.4 ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros son los documentos que muestran la situación financiera y resultados de operación de la empresa, a una fecha o a un periodo determinado, así mismo muestran la capacidad con que cuenta la empresa para pagar sus obligaciones, a cierta fecha, o por un periodo.

Los principales estados financieros básicos son: el balance general, estado de resultados, estado de variaciones en el capital contable y estado de flujos de efectivo.

#### 2.1.2.5 PRESUPUESTOS Y PRONÓSTICOS

Presupuestos son aquellas estimaciones que hace la empresa acerca de las condiciones de operación y resultados que espera obtener ya sea en el ejercicio o periodos futuros. Dentro de los presupuestos se encuentran incorporadas las metas que la entidad se planteo.

Los presupuestos van de la mano con el pronóstico, este último se refiere al conjunto de proyecciones financieras que tiene por objeto predecir lo que va a pasar en el futuro dentro de la empresa, haciendo una estimación de los ingresos, costos y gastos que se esperan obtener.

#### 2.1.2.6 ENTRENAMIENTO, EFICIENCIA Y MORALIDAD DEL PERSONAL

Entrenamiento de personal este elemento del control interno que trata de que el personal deberá tener la preparación suficiente, así como los conocimientos y experiencia necesaria y el entrenamiento para conseguir las metas y objetivos de cualquier empresa.

### 2.1.2.7 SUPERVISIÓN

Para lograr la obtención de un eficiente sistema de control interno, es indispensable vigilar continuamente, delegando autoridad y responsabilidad ya sea por parte del gerente general, por el contralor, por los comisarios o consejo de vigilancia, por los auditores internos, o externos, etc.; para que evalúen y supervisen el sistema de control interno cerciorándose de que el mencionado sistema de control sea eficiente.

### 2.1.3 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

- 1.-Organización del personal de manera tal que se pueda diferenciar la autoridad y la responsabilidad relativas a las actividades de la empresa.
- 2.-Distribución, separación de funciones de operación, protección y registro.
- 3.-En cada una de las operaciones de la empresa, deben intervenir, o involucrarse, dos o más personas.
- 4.-Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
- 5.-El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión.
- 6.-Autorización y registro operacional de manera que sea de la atribución del departamento de contabilidad y de mantener el control.

### 2.1.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

- 1 Proteger los recursos de la empresa, buscando su adecuada administración ante grandes riesgos que los puedan afectar.
- 2 Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- 3 Velar porque todas las actividades y recursos de la entidad estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos.

4 Descubrir robos e irregularidades.

5 Asegurar la exactitud y veracidad de la información contable, financiera y administrativa; los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.

6 Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.

7 Localizar errores administrativos, contables y financieros.

8 Promover la eficiencia del personal

9 Detectar desperdicios innecesarios tanto de material, tiempo, etc.,

10 Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditoría, etc.

### 2.1.5 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS

El control interno es de vital importancia para la optimización de las operaciones y el crecimiento del negocio tanto en lo administrativo como en la operación; contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros.

Logrando que la entidad alcance sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenga la pérdida de recursos. Contribuye a asegurar información financiera confiable, y que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias. En suma puede ayudar a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos, detectando las irregularidades, errores; propugnando una solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables.

### 2.1.6 RESPONSABLE DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

La responsabilidad de tener un eficiente sistema de control interno recae en la más alta autoridad de la organización.

A esa autoridad, ya sea el director general, gerente general, administrador; o bien presidente de la república o presidente municipal; los accionistas, le confían los recursos para que los administre y dirija con el afán de alcanzar los objetivos para los que se les entregan. Dichos recursos deben ser administrados al amparo de sistemas de control eficientes para que pueda responder a ellos.

No obstante, se debe reconocer que las altas autoridades no siempre cuentan con experiencia o conocimientos en materia de control, ni tampoco disponen del tiempo necesario para llevar a cabo esta importante función. En estos casos es donde aparece la figura del contralor en quien se encomienda esta autoridad, sin que ello implique relevar a la más alta autoridad de su responsabilidad original.

### 2.1.7 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

- \* Control interno administrativo

- \* Control interno Contable

#### 2.1.7.1 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Control interno administrativo: métodos, medidas, políticas, reglas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia.

#### 2.1.7.2 CONTROL INTERNO CONTABLE

Control interno contable: métodos, medidas, políticas, reglas y procedimientos que tienen que ver principalmente con la protección de los activos y en la confiabilidad de los datos de contabilidad.

## 2.1.8 DEFINICIÓN Y ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

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

- \* El ambiente de control
- \* La evaluación de riesgos
- \* Los sistemas de información y comunicación
- \* Los procedimientos de control
- \* La vigilancia

### 2.1.8.1 EL AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control se refiere a la composición de factores que afectan las políticas y procedimientos de una empresa, fortaleciendo o debilitando sus controles.

A continuación se mencionan dichos factores:

\*Postura de la administración hacia los controles internos establecidos:

El ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los funcionarios, la responsabilidad con que encaran sus actividades, y la importancia que le asignan al control interno. Es decir para que el control interno sea efectivo dependerá en gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad.

\* Estructura de organización de la empresa:

No contar con el tamaño adecuado en la estructura de la organización para realizar las actividades de la entidad, o si no se cuenta con el conocimiento y la experiencia de los gerentes y del personal clave, entonces hay una gran posibilidad en el debilitamiento de los controles.

\* Labor del consejo de administración y sus comités:

Si las actividades del consejo de administración y otros comités son independientes de la administración y participativos lograrán fortalecer los controles.

\* Procedimientos para asignar autoridad y responsabilidad:

Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal se hagan de acuerdo con los objetivos y metas organizacionales.

\*Métodos de control administrativo para supervisar y acatar las políticas y procedimientos, así como la función de auditoría interna:

Para lograr un sistema de control interno eficiente es necesario una supervisión periódica.

\*Políticas, prácticas y desempeño del personal:

Una manera para reforzar el ambiente de control es que existan políticas y procedimientos para contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados así como la existencia de códigos de conducta.

\*Entes externos que afectan las operaciones y prácticas de la entidad:

Para fortalecer los controles de la empresa es necesario que cuenten con una buena comunicación tanto con sus clientes como con sus proveedores así como los demás sujetos externos a la entidad.

La eficacia, aptitud y calidad del ambiente de control es una clara indicación de la importancia que la administración de la empresa le da a los controles establecidos.

### 2.1.8.2 LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

Toda organización debe conocer los riesgos a los que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificarlos, analizarlos y tratarlos.

El control interno ha sido creado básicamente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, de esta manera se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (interno y externo) como de la actividad.

La evaluación de riesgos sirve para describir el proceso con que los ejecutivos identifican y la manera en que actúan con los riesgos que enfrenta la organización y el resultado de ello.

Los riesgos son una amenaza para la obtención de los objetivos en áreas como operaciones, informes financieros, cumplimiento de las leyes y regulaciones.

A los auditores les preocupa primordialmente los riesgos relacionados con los objetivos de obtener informes financieros confiables: los peligros al preparar los estados financieros conforme a las Normas de Información Financiera.

A continuación se mencionan las circunstancias en las cuales pueden surgir riesgos:

\*Cambios en políticas o reglas en la manera de efectuar las operaciones de la entidad y como resultado obteniendo presiones competitivas, por consiguiente en riesgos diferentes.

\*Cambios de personal; y pudiendo traer consigo la posibilidad de una perspectiva diferente del control interno.

\*Cambios importantes y rápidos en los sistemas de información.

\*Crecimientos apresurados en las operaciones de la entidad, fundando el riesgo de que no se realicen los controles.

\*Cambios de la tecnología dentro de los procesos de producción o los sistemas de información.

\* Introducir al mercado nuevas líneas, productos o actividades, donde la empresa no cuenta con el conocimiento o experiencia suficiente, creando riesgos de control.

\*Reestructuración de la entidad, trayendo consigo cambios en los riesgos relacionados con el control interno.

\*Cambios en las Normas de Información Financiera, afectando los riesgos asociados con la preparación y presentación de los estados financieros.

\*Personal que cuente con demasiada antigüedad en el puesto en que labora, pudiendo ignorar los controles por vicios o confianza.

\*Realizar operaciones en el extranjero, creando nuevos riesgos.

Una vez identificados, el análisis de los riesgos se incluirá:

- Una estimación de su importancia y trascendencia.
- Una evaluación de la frecuencia.
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.

Dado que las condiciones en que las entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones, se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con el cambio. Aunque el proceso de evaluación es similar al de los otros riesgos, la gestión de los cambios merece efectuarse independientemente, dada su gran importancia y las posibilidades de que los mismos pasen inadvertidos para quienes están inmersos en las rutinas de los procesos.

### 2.1.8.3 LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se requiere información en toda la organización para ayudar a los ejecutivos a alcanzar los objetivos de la organización. A los auditores les importan

primordialmente el sistema de información contable y la manera en que las responsabilidades del control interno sobre los informes financieros se comunican en ella.

El sistema contable se compone en los métodos y registros que se utilizan para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y presentar la información cuantitativa de las operaciones que realiza la empresa.

Dependiendo de la calidad del sistema contable es como se tomarán decisiones acertadas para el control de las actividades.

Un sistema debería:

- a) Identificar y registrar todas las transacciones válidas
- b) Describir todas las transacciones con todo lo necesario para una adecuada clasificación.
- c) Medir el valor de las transacciones en unidades monetarias.
- d) Registrar las transacciones en el periodo en el que ocurrieron.
- e) Presentar y revelar correctamente los resultados de las transacciones en los estados financieros.

#### 2.1.8.4 LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Las actividades de control que implanta la Administración para establecer una seguridad razonable de que se cumplan los objetivos impuestos por esta última, son las políticas y procedimientos de control.

Si la entidad cuenta con políticas y procedimientos de control, no quiere decir que éstos sean efectivos para la entidad. De este modo el auditor tendrá que realizar una evaluación de la manera en que la entidad ha empleado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación, investigar ¿quién las ha llevado a cabo?, y así poder concluir si están operando efectivamente.

Existen procedimientos de control de carácter preventivo, que son los que se establecen para impedir errores durante el desarrollo de las transacciones; y los procedimientos de control de carácter detectivo, cuyo objetivo es detectar los

errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido encontrados por los procedimientos de control preventivos.

Los procedimientos de control se utilizan para cumplir con los siguientes objetivos:

- \*Las transacciones y actividades se encuentren autorizadas.
- \*Separar las funciones junto con las responsabilidades.
- \*Contar con un adecuado diseño, documentos y registros para llevar a cabo un correcto registro de las transacciones.
- \*Implantar dispositivos de seguridad que salvaguarden los activos.
- \*Realizar una correcta valuación de las operaciones registradas.

#### 2.1.8.5 LA VIGILANCIA

Para que un sistema reaccione ágil y flexiblemente de acuerdo con las circunstancias, deber ser supervisado y se realiza con la vigilancia.

Corresponde a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos de la entidad, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de vigilancia e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, y aplicar medidas correctivas cuando sea inevitable. Para llevar a cabo este proceso se necesita a través de actividades en marcha, evaluaciones separadas o por la combinación de ambas.

La tarea del auditor es averiguar el funcionamiento real del sistema: que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos.

Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación, y resulta más útil al favorecer la comprensión del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y el nivel de la documentación requieren mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de vigilancia deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes.

Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores.

#### 2.1.8.6 CONSIDERACIONES GENERALES

Los componentes del control interno: ambiente de control, la evaluación de riesgos, los sistemas de información y comunicación, los procedimientos de control y la vigilancia deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- \*Dimensión de la entidad.
- \*Características de la actividad económica en la que se desempeña.
- \*Organización de la entidad o estructura de la empresa.
- \* Sistema de contabilidad y de las técnicas de control.
- \*Complicaciones de la entidad.
- \*Obligaciones legales.

Para lograr que se cumplan los objetivos de la entidad es necesario que se establezcan y se le de mantenimiento a la estructura de control interno, siendo responsabilidad de la administración. Así como la vigilancia de la estructura de control interno es responsabilidad de la gerencia, para comprobar si está operando

debidamente ó si es conveniente modificarla, de acuerdo con los cambios en las condiciones existentes.

La seguridad de la estructura de control interno está sujeta a las limitaciones inherentes, como por ejemplo una mal comprensión a las instrucciones, errores de juicio, negligencia, distracción o agotamiento personales, complicidad entre personas dentro y fuera de la entidad y olvidos de la gerencia a ciertas políticas y procedimientos.

### 2.1.9 MÉTODOS DE ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Los métodos para el estudio y evaluación del control interno son:

- 1.- Método de cuestionarios.
- 2.- Método descriptivo.
- 3.- Método gráfico.
- 4.-Método combinado.

#### 2.1.9.1 MÉTODO DE CUESTIONARIOS

El método de cuestionarios se trata de elaborar preguntas referentes a cada una de las fases de la auditoría y así obtener información a través de las respuestas que permita la evaluación del funcionamiento del control interno, para estipular si existe alguna deficiencia en el proceso y por consiguiente corregirla.

Este método es el más común entre los auditores, porque es el más confiable.

#### 2.1.9.1.2 SUGERENCIAS AL ELABORAR LOS CUESTIONARIOS

Algunas sugerencias al elaborar los cuestionarios son:

\*Agrupar las preguntas en rubros relativos a las funciones que interesen a su investigación, consistencia.

\*Las preguntas deben ser directas, congruentes, claras y sencillas.

- \*Considerar como opciones de respuesta: “SI”, “NO” o “N/A” (No aplica).
- \*Escribir el nombre del responsable, así como del departamento al que pertenece.
- \*El cuestionario debe de contener preguntas que proporcionen cifras que indiquen el volumen de operaciones.
- \*Una pregunta no debe de incluir dos o más preguntas.
- \*No se debe elaborar preguntas cuyo contenido sea contradictorio al de otras preguntas anteriores.

#### 2.1.9.2 MÉTODO DESCRIPTIVO

A través de la aplicación de este método, se describen en memorándum, las características del control interno de cada una de las áreas que integran la empresa.

La secuencia descriptiva, debe ser clara y concisa, por lo tanto, el auditor que pretenda evaluar y estudiar el control interno a través de este método, tenga la facilidad de redacción para evitar confusiones y contradicciones.

No es muy confiable valerse de este método descriptivo, excepto en casos especiales y aplicado a un área específica, para estudiar la secuencia de alguna operación, normalmente, en aquellos casos en que se establezca una nueva política o ésta cambie.

Otra limitante de este método corresponde al tiempo invertido por el auditor, no sólo del titular, sino el de sus ayudantes tanto en su elaboración como en su revisión y su estudio posterior.

#### 2.1.9.3 MÉTODO GRÁFICO

Mediante la aplicación de este método las operaciones administrativas o contables de los diferentes departamentos pueden ser personificadas en gráficas que muestran en forma clara y objetiva, sus principales actividades, el origen, secuencia y culminación de las operaciones, los registros contables así como los

comprobantes utilizados, la jerarquía del personal, además de cualquier otra información requerida.

#### 2.1.9.4 MÉTODO COMBINADO

En este método se utilizan dos o tres métodos que se mencionaron anteriormente, atendiendo a las necesidades, requerimientos o criterio del auditor.

#### 2.1.10 PRUEBAS DE AUDITORÍA

Las pruebas de auditoría son técnicas o procedimientos que utiliza el auditor para la obtención de evidencia comprobatoria.

El examen de auditoría requiere que el auditor obtenga la evidencia necesaria que le permita asegurarse de que las transacciones, registros contables y saldos de los estados financieros son verdaderos y exactos.

La evidencia que necesita el auditor para considerar válido y sustantivo su examen se obtiene por medio de una serie de *pruebas* que la jerga profesional ha denominado *sustantivas*.

Las **pruebas sustantivas** intentan dar validez y fiabilidad a toda la información que generan los sistemas contables y en concreto la exactitud monetaria de las cantidades reflejadas en los estados financieros.

Estas pruebas sustantivas se orientan a obtener evidencia de la siguiente manera:

- Evidencia física. Permite identificar la existencia física de activos (dinero, efectos por cobrar, existencias, inventarios, activos fijos, etc.), cuantificar las unidades en poder de la empresa y especificar la calidad de los activos.
- Evidencia documental. La verificación de documentos (facturas, nóminas, contratos, talones, pólizas, comprobantes, etc.) ha ido decreciendo en importancia.
- Evidencia por medio de registros contables. Los registros contables constituyen una evidencia válida e importante, resumen todo el proceso de contabilización de

las operaciones realizadas por la compañía. Son elementos imprescindibles para la preparación de los estados financieros.

□ Evidencia por medio de comparaciones. La comparación de las cantidades indicadas por las cuentas de Activo, Pasivo, Ingresos y Gastos a una fecha determinada con los saldos correspondientes al período o períodos precedentes, es un medio sencillo para localizar cambios significativos que deberán ser explicados al auditor. No son evidencias por sí mismas; mediante comparaciones puedo investigar cosas.

□ Evidencia por medio de cálculos. Consiste en realizar cálculos y pruebas para verificar la precisión aritmética de saldos, registros y documentos.

□ Evidencia verbal. Por medio de preguntas a empleados y ejecutivos el auditor obtendrá evidencia verbal de múltiples hechos y acontecimientos para descubrir situaciones concretas que requieren investigación posterior por otros medios y confiar resultados ya obtenidos por otros tipos de evidencia.

□ El control interno como evidencia. Pruebas de cumplimiento del sistema de control interno.

A las pruebas llevadas a cabo para comprobar que el sistema de control interno funciona correctamente se les denomina *pruebas de cumplimiento del sistema*.

**Pruebas de cumplimiento:** son aquellas pruebas que diseña el auditor con el objeto de conseguir evidencia que permita tener una seguridad razonable de que los controles internos establecidos por la empresa auditada están siendo aplicados correctamente y son efectivas. El conjunto de métodos o procedimientos asegurar son:

- \* Protección de activos
- \* Registros Contables fidedignos
- \* Actividad eficaz
- \* Según reglas de la dirección

### 2.1.11 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

El control interno tiene como objetivo proteger a la entidad contra errores y fraude, además de garantizar la confiabilidad y veracidad de los datos contables. Con todo lo anterior, es importante reconocer la existencia de algunas limitantes intrínseca.

A continuación se hace mención de algunas limitaciones del control interno:

\*Pueden cometerse errores en la aplicación de los controles, porque no se comprenden bien las instrucciones, por juicios incorrectos, por negligencia, distracción o fatiga.

\*Se puede incurrir en errores al diseñar, al vigilar los controles automatizados o al darles mantenimiento.

\*En las actividades de control; tanto manuales como automatizadas, que dependen de la división de obligaciones pueden ser ignoradas cuando dos o más personas o una administración inadecuada ignoran el control interno. Por ejemplo, los funcionarios pueden confabular con sus clientes para cambiar las condiciones del contrato de la entidad con el fin de evitar el reconocimiento de ingresos, y registrar erróneamente la operación contable.

\*Otra limitante, es dependiendo del presupuesto de la compañía son los controles que va adoptar.

### 2.2 INVENTARIOS

Los inventarios representan uno de los principales recursos con que cuenta cualquier entidad, sea comercial, o industrial; por ello es indispensable contar con un adecuado abastecimiento de inventarios porque de ello dependen las actividades primarias para lo que se constituyó la empresa, quiere decir que todas las transacciones que se realicen, ofrecerán utilidades y proporcionarán flujos de efectivo, empezando nuevamente el ciclo financiero de corto plazo en las empresas comerciales e industriales.

En las empresas comerciales, el inventario se compone de todos los bienes propios y disponibles para la venta.

### 2.2.1 CONCEPTO DE INVENTARIOS

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 mercancía o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones.”<sup>11</sup>

Otra definición de inventarios: Son bienes tangibles con los que cuenta la empresa para la venta, así como para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización.

El rubro de inventarios representa el principal activo circulante en el balance general en la mayoría de las empresas.

### 2.2.2 IMPORTANCIA DE LOS INVENTARIOS

La administración de los inventarios, es de suma importancia para el gerente de una empresa que mantiene niveles importantes de estos. Como regla general, los artículos se venden dentro de un período de un año o un ciclo; por lo tanto, los inventarios incluyen activos circulantes y representan, en la mayoría de los casos, el activo más importante del balance general de una entidad.

Uno de los principales objetivos de la contabilidad de inventarios, es determinar debidamente la utilidad a través del proceso de enfrentar los costos apropiados para los ingresos. Este enfrentamiento, consiste en determinar qué parte de los artículos disponibles para la venta de un periodo deben disminuirse del ingreso

---

<sup>11</sup> Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera: “*Normas de Información Financiera*”, 5°. Edición, Editorial, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México 2010, Boletín C-4, p.4

proveniente de las ventas, y cual debe incluirse como inventario inicial en el siguiente periodo para ser enfrentado con las ventas de dicho periodo.

### 2.2.3 TIPOS DE INVENTARIOS

**Inventarios de materia prima.-** Los que serán sometidos a un proceso para obtener al final un artículo terminado o acabado. A los materiales que intervienen en mayor grado en la producción se les considera "Materia Prima", ya que su uso se hace en cantidades lo suficientemente importantes del producto acabado. La Materia prima, es aquel o aquellos artículos sometidos a un proceso de fabricación que al final se convertirá en un producto terminado.

El inventario de materia prima permite a las empresas tener flexibilidad en sus compras. Sin dicho inventario, tienen que vivir al día, comprando materias primas solo para mantener el ritmo de sus esquemas de producción.

**Inventarios de producción en proceso.-** El inventario de productos en proceso consiste en todos los artículos o elementos que se utilizan en el actual proceso de producción. Es decir, son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se les aplicó la labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento determinado.

Una de las características del Inventario de producción en proceso es que va aumentando el valor a medida que es transformado de materia prima en el producto terminado como consecuencia del proceso de producción.

**Inventarios de productos terminados.-** Comprenden estos, los artículos transferidos por el departamento de producción al almacén de productos terminados por haber alcanzado su grado de terminación total y que a la hora de la toma física de inventario se encuentren aún en los almacenes, es decir, los que

todavía no han sido vendidos. El nivel de inventario de productos terminados va a depender directamente de las ventas.

Inventarios de materiales y suministros.- En el inventario de materiales y suministros se incluye:

Materias primas secundarias, sus especificaciones varían según el tipo de industria.

Artículos de consumo destinados para ser usados en la operación de la industria, dentro de estos artículos de consumo los más importantes son los destinados a las operaciones, y están formados por los combustibles y lubricantes, estos en la industria tienen gran significación.

Los Artículos y materiales de reparación y mantenimiento de las maquinarias y aparatos operativos, los artículos de reparación por su gran volumen necesitan ser controlados adecuadamente, la existencia de estos varían en relación a sus necesidades.

#### 2.2.4 REGLAS DE VALUACIÓN

De acuerdo con el Boletín C-4 dispone que para obtener la correcta cuantificación de las operaciones referentes a inventarios, se debe de tener consideración los principios de periodo contable, realización, valor histórico original y consistencia.

\*Periodo contable.- Las operaciones y acontecimientos, se deben identificar con el periodo en el que ocurrieron; es decir, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, y no precisamente en la fecha en que se paguen.

\*Realización.- Las operaciones y acontecimientos económicos se deben considerar realizados y por consiguiente registrados cuando:

- a) Cuando se hayan realizado transacciones con otras entidades económicas.
- b) Se hayan efectuado transformaciones internas que modifican los recursos o sus fuentes.

c) Cuando han sucedido acontecimientos económicos externos a la empresa, identificables y cuantificables.

\*Valor histórico original.- Las transacciones y acontecimientos económicos se deben cuantificar de acuerdo a las cantidades de efectivo que se afecten, o su equivalente, o la estimación razonable, en el instante que se consideren realizados.

\*Consistencia.- La información contable maneje procedimientos que permanezcan en el tiempo.

“Las reglas de valuación para inventarios es el costo de adquisición o de producción en que se incurre al comprar o fabricar un artículo, lo que significa, en principio, la suma de erogaciones aplicables a la compra y los cargos que directa e indirectamente se incurren para dar a un artículo su condición de uso o venta.”<sup>12</sup>

Lo descrito anteriormente diferencia dos tipos de inventarios, los de entidades comerciales, aquellos que adquieren inventarios para su venta, y los de entidades industriales, que son aquellos que adquieren el inventario para procesarlo y próximamente venderlos. Entonces existen dos clases de precio de costo; el de adquisición, para los comerciantes, y el de producción, para los industriales.

## COSTO DE ADQUISICIÓN

El costo de adquisición resulta de la suma del precio de compra más todos los gastos incurridos para que el artículo este listo para la venta.

## COSTO DE PRODUCCIÓN

Las empresas industriales adquieren inventarios y los mandan a producción para que los transformen, por medio de su mano de obra, es decir, sus recursos

---

<sup>12</sup> Ibidem, p.4

humanos, así como también con la ayuda de sus máquinas, energía y rentas, a los que llamaremos gastos indirectos. Derivado de lo anterior, el costo de producción será igual a la suma de materia prima, mano de obra y gastos indirectos.

El Boletín C-4 establece que en el proceso de contabilización de los inventarios se debe de tener cuidado en las siguientes cuentas:

\*Materia prima y materiales.- Los montos registrados en dicha cuenta deben referirse a los costos de adquisición de todos los artículos, así como de los gastos adicionales en que se incurrieron para ser utilizados en el proceso de fabricación, por ejemplo: fletes, gastos aduanales, impuestos de importación, seguros y acarreos. Para materiales debemos englobar a las refacciones para mantenimiento, empaques o envases de mercancía.

\*Mercancías en tránsito.- Los artículos que se compran a proveedores fuera del lugar donde se encuentra la entidad, deben registrarse en una cuenta de mercancías en tránsito para llevar el control de éstas, se deben acumular los gastos de compra y traslado.

\*Anticipo a proveedores.- Frecuentemente los proveedores les piden a sus clientes anticipos a cuenta de sus pedidos, entonces se debe registrar la operación en la cuenta de anticipo a proveedores.

\*Costo de producción.- Representa el monto de los diferentes elementos del costo que se originan para dejar un artículo disponible para su venta o para ser usados en un posterior proceso de fabricación. Es necesario cuantificar el efecto de sucesos especiales, no afectando el costo de producción, sino llevarlo inmediatamente a resultados:

° Capacidad de producción no utilizada.

- ° Castigos de inventarios.
- ° Desperdicios anormales de materia prima.

Capacidad de producción no utilizada.- Muchas veces, por diferentes circunstancias, algunas entidades industriales operan a un menor grado de su nivel normal de producción, o, puede ser que parte de sus instalaciones están ociosas, provocando que ciertos gastos distorsionen el costo de producción.

Castigos de inventarios.- Se refiere a las estimaciones que se realizan para posibles artículos obsoletos o de lento movimiento.

Desperdicios anormales de materia prima.- Habitualmente en las empresas industriales, en el proceso de la elaboración de un nuevo producto o en el periodo inicial de las operaciones, la utilización de la materia prima se ve afectada por diversas causas, podemos mencionar la falta de ajuste de la maquinaria, que el personal no tenga la experiencia necesaria en el manejo de la producción, etc., debido a esto no es recomendable afectar el costo de producción.

\*Producción en proceso.- En muchas ocasiones la entidad se ve en la necesidad de preparar información en ciertas fechas, por lo tanto contablemente se efectúa un corte de operaciones, por consiguiente los artículos que no están terminados, deberán valuarse en proporción a los diferentes grados de avance que tengan en cada uno de los elementos que componen su costo.

\*Artículos terminados.- Se refiere a todos aquellos artículos que sean destinados a la venta dentro del curso normal de las operaciones, y el monto registrado será igual al costo de producción tratándose de industrias y al de adquisición si se trata de comercios.

## 2.2.5 SISTEMAS DE VALUACIÓN

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos reconoce y acepta dos sistemas de valuación de inventarios: el sistema de costeo absorbente y el sistema de costeo directo.

El sistema de costos que seleccione la entidad puede llevarse sobre la base de costos históricos o predeterminados.

### 2.2.5.1 COSTEO ABSORBENTE

\*Costeo absorbente.- En este sistema todas las erogaciones directas y los gastos indirectos en los que se incurrieron para la producción de un artículo, son registradas como costo total del producto. Los elementos que forman el costo del producto son: materia prima, mano de obra y gastos directos e indirectos de fabricación, que pueden ser variables o fijos.

### 2.2.5.2 COSTEO DIRECTO

\*Costeo directo.- En este sistema, para la determinación del costo de producción, se deben considerar los siguientes aspectos: la materia prima consumida y la mano de obra y gastos de fábrica que varía en relación a los volúmenes producidos.

Cabe mencionar que este sistema de costeo directo proporciona ventajas a corto plazo, ya que ayuda a la gerencia en la determinación de precios de venta y en la toma de decisiones financieras, pero también proporciona desventajas a largo plazo, por no darle la atención debida a los costos fijos, lo que ocasiona malas decisiones.

### 2.2.5.3 COSTOS HISTÓRICOS

Radica en acumular los elementos del costo para la adquisición o producción de artículos. Quiere decir, que primero se realiza la producción de los artículos y después se acumula o determina su costo de producción.

### 2.2.5.4 COSTOS PREDETERMINADOS

Consiste en que estos costos se calculan antes de empezar la producción de los artículos. Dependiendo de la forma en que se determinen se clasifican en:

- a) Costos estimados.- Se fundamenta en la determinación de los costos en base en la experiencia de años atrás ó en estimaciones hechas por expertos en la materia.
- b) Costos estándar.- Se fundamenta en investigaciones, especificaciones técnicas de cada artículo y la experiencia, como podemos observar es más eficiente que el anterior.

### 2.2.6 MÉTODOS DE VALUACIÓN

Debido a la importancia de los inventarios en las entidades, la técnica y la práctica contable han formulado diferentes métodos de valuación, tratando de adecuarse a las necesidades de las empresas.

El Boletín C-4 dispone de cinco métodos para la valuación de inventarios:

- 1.- Costos identificados.
- 2.- Costos promedios.
- 3.- Primeras entradas, primeras salidas (PEPS)
- 4.- Últimas entradas, primeras salidas (UEPS)
- 5.- Detallistas

### 2.2.6.1 COSTOS IDENTIFICADOS

En determinadas empresas, por las características de algunos artículos es posible identificar todos los artículos de manera individual que conforman el inventario con una compra específica y su factura correspondiente, por lo tanto, es viable que los precios específicos puedan ser utilizados para asignar el precio de costo de los artículos vendidos y del inventario final.

La ventaja de este método es que permite valorar apropiadamente, es decir, permite determinar específicamente tanto el costo de ventas como el inventario final, entonces a la hora de enfrentar el costo de ventas contra los ingresos, se obtiene una utilidad muy cercana a la realidad.

La desventaja radica en que este método no es práctico para artículos que tengan características comunes, solo se puede aplicar en un número reducido de empresas como las distribuidoras de automóviles, en las que cada unidad tiene un número de serie individual, así como por joyerías, entre otras.

### 2.2.6.2 COSTOS PROMEDIOS

Este método se basa en el costo promedio del inventario durante el periodo, la forma de determinarlo dividiendo el costo de las mercancías disponibles para la venta entre el número de unidades disponibles. Esta operación en cada compra que se realice o cada vez que haya modificación del saldo o de las existencias.

Una de las ventajas de este método es que es muy sencillo en el manejo de las tarjetas de almacén, y es muy confiable en épocas de estabilidad económica, porque al no existir movimientos continuos en los precios, es decir, que no exista inflación, el costo de ventas puede llegar a ser representativo del mercado.

Una de las desventajas de este método, es utilizarlo en épocas de inflación, ya que al valorar los artículos a precios promedios, los aleja de los precios del mercado, que son indispensables para una correcta valuación del costo de ventas y del inventario final.

El costo promedio se puede calcular de diferentes maneras:

- ° Promedio simple
- ° Promedio ponderado
- ° Promedio móvil

#### 2.2.6.3 PRIMERAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS (PEPS)

En este método las primeras unidades en entrar al almacén o a la producción, serán las primeras en salir de él, por consiguiente, las existencias al finalizar el periodo contable, quedan valuadas a los últimos costos de adquisición o producción, entonces el inventario final que se presenta en el balance general quedará valuado prácticamente a costos actuales. Mientras que en el estado de resultados, el costo de ventas, quedará valuado a los costos del inventario inicial y a los costos de las primeras compras del ejercicio, debido a esto, el importe que aparece en resultados será obsoleto o no actualizado.

Una de las ventajas de este método es que al valuar los inventarios como fueron entrando al almacén o a la producción, se obtiene una política óptima de administración de los inventarios, lo que permitirá que, al finalizar el ejercicio, las existencias del inventario final quedarán valuadas a costos actuales, presentándose en el estado de posición financiera.

Cabe mencionar que también cuenta con una desventaja de gran importancia, y es que al valuar el costo de ventas a precios antiguos, al enfrentarlo a los ingresos del periodo, distorsiona la utilidad, pues quedará sobrevaluada; quiere decir, que proviene de un enfrentamiento de precios actuales con precios antiguos. Lo que dará por resultado una utilidad mayor ficticia, y entonces se tendrán que pagar más impuesto sobre la renta, y será mayor el reparto de utilidades a los trabajadores.

#### 2.2.6.4 ÚLTIMAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS (UEPS)

En el método UEPS, las últimas unidades en entrar al almacén o a la producción serán las primeras en salir de él, por consiguiente al finalizar el periodo contable las existencias quedan valuadas a los costos del inventario inicial y a los costos de las primeras compras del ejercicio, debido a esto el inventario final queda valuado a costos antiguos o no actualizados, presentándose en el estado de posición financiera, y el costo de ventas, quedará valuado a costos actuales, o sea a los costos de las últimas compras del ejercicio, mostrándose en el estado de resultados.

Las ventajas de este método son que al valorar las existencias finales a los precios de las últimas compras del ejercicio contable, tendremos como resultado un costo de ventas actualizado, y se podrá enfrentar correctamente los ingresos con sus costos, dando como consecuencia una utilidad real, tal vez menor que la que daría con el método PEPS, y se pagaría menos impuesto sobre la renta y PTU.

También, el monto del costo de ventas que aparece en el estado de resultados cumple con las características de utilidad y confiabilidad, ya que contiene información actualizada.

Una de las desventajas de este método es que el inventario final queda valuado a los precios del inventario inicial, como se puede observar queda valuado a costos antiguos o no actualizados, no cumpliendo con las características de la confiabilidad y de la utilidad.

#### 2.2.7 MÉTODOS PARA ESTIMAR EL INVENTARIO

Con frecuencia las empresas tienen que estimar el valor de sus inventarios. Sin embargo, como esta labor amerita de tiempo y trabajo, son pocas las compañías que cuentan sus inventarios al final de cada mes. Una catástrofe como un incendio o una inundación pueden arruinar los inventarios, y para presentar la reclamación de éstos al seguro, es necesario estimar el valor de los mismos. Por lo cual la

entidad necesita conocer el valor del inventario final sin tener que contarlos físicamente.

Existen dos métodos para estimar el valor del inventario final:

- ° Método de detallista.
- ° Método de la utilidad bruta

#### 2.2.7.1 DETALLISTAS

En este método se determina los inventarios valuando las existencias a precios de ventas y restándole los factores de margen de utilidad bruta, para conseguir el costo por grupos semejantes de artículos.

El método detallista requiere que la empresa registre las compras de inventarios tanto al costo, como aparece en el registro de compras, como al precio de venta, como aparece en las etiquetas de precios.

Generalmente es utilizado por empresas que se dedican a la venta al menudeo, por la facilidad para determinar el costo de ventas y sus saldos de inventarios.

#### 2.2.7.2 MÉTODO DE UTILIDAD BRUTA

El método de utilidad bruta es utilizado generalmente para estimar los inventarios finales cuando se requiere de la información financiera sin necesidad de un recuento físico.

Se debe considerar que el margen de utilidad bruta del periodo es constante con relación al ejercicio anterior.

El inventario final se puede determinar prestando atención a lo siguiente:

\*Comprobar el costo de las mercancías disponibles en los registros del libro mayor del inventario inicial y de las compras netas.

\*Valuar el costo de mercancías vendidas, mediante una multiplicación, es decir, las ventas netas por el porcentaje de costo.

\*Restar el costo de las mercancías vendidas del costo de mercancías disponibles con el objetivo de obtener el inventario final estimado.

### 2.2.8 OBJETIVOS DE LA VALUACIÓN DE INVENTARIOS

- 1.- La adecuada valuación del monto del costo de ventas, que se enfrentará a los ingresos del periodo en el estado de resultados.
- 2.- La adecuada valuación del inventario final, que se debe presentar en el estado de posición financiera.

### 2.2.9 SELECCIÓN DEL SISTEMA O MÉTODO

Las empresas deben elegir el sistema o los sistemas, así como el método o los métodos que se adecuen a sus necesidades, y utilizarlos de manera constante, pudiendo cambiar de sistema o método si se presentan cambios en las condiciones originales, haciendo la revelación correspondiente.

Es conveniente recordar que los sistemas y métodos que se apliquen influyen de manera importante en el costo de los inventarios y por consiguiente en el resultado de sus operaciones, por lo tanto su selección lo debe realizar un profesional.

### 2.2.10 SISTEMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS

Para lograr un adecuado y correcto control de inventarios es conveniente contar con un sistema de registro que permita obtener información constante y correcta del inventario. Existen sistemas de registro que ayudan a proporcionar lo anteriormente descrito, como son:

- ° Procedimiento analítico o pormenorizado.
- ° Procedimiento de inventarios perpetuos o continuos.

### 2.2.10.1 PROCEDIMIENTO ANALÍTICO O PORMENORIZADO

Este procedimiento es manejado por todas aquellas empresas que tiene un gran volumen de operaciones de compra-venta, y por las características de los artículos no se puede determinar en cada operación el importe del costo de ventas.

Dicho procedimiento establece una cuenta para cada operación de mercancías realizadas: inventarios, compras, gastos sobre compras, devoluciones sobre compras, rebajas sobre compras, ventas, devoluciones sobre ventas y rebajas sobre ventas.

Para la determinación del costo de ventas se necesita conocer lo siguiente:

- a) El importe de las mercancías en existencia, es decir, el inventario inicial.
- b) El importe de las compras netas.
- c) El importe de las mercancías no vendidas.

Algunas de las ventajas de este procedimiento son:

- 1.- En cuanto se requiera saber el importe del inventario inicial, las compras, los gastos de compra, devoluciones, rebajas y bonificaciones sobre venta, se tendrá conocimiento de aquello, ya que existe una cuenta para cada concepto.
- 2.- Se obtiene información más clara, debido al registro que se realiza de cada operación.
- 3.- Proporciona una mayor facilidad al elaborar el estado de resultados, porque se conocen cada concepto que conforman la primera parte del estado de resultados.

Algunas desventajas del procedimiento analítico son:

- 1.- No podemos conocer el monto del inventario final de las mercancías, porque no se tiene ninguna cuenta que registre las existencias.
- 2.- Para obtener el importe del inventario final, es indispensable realizar un inventario físico.
- 3.- Si existen robos, errores, o malos manejos de la mercancía, no se tendrá el conocimiento de éstos, pues no existe una cuenta que controle las existencias.

4.- Al no conocer el inventario final, no se puede determinar el monto del costo de ventas, ni la utilidad bruta.

#### 2.2.10.2 PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS PERPETUOS O CONTINUOS

Las empresas que venden un número reducido de artículos con precios relativamente altos, utilizan este método, y a través de él pueden cotejar en el momento de su enajenación el costo individual de cada artículo, mediante el uso de tarjetas auxiliares de almacén, las cuales proporcionan en cualquier momento el importe de las unidades en existencia, mismas que deberán ser iguales a las registradas en el libro mayor, se podrá conocer el inventario final.

Cuando se efectúa una compra, se le da entrada al almacén, registrándola tanto en la tarjeta del artículo como en el mayor. Y cuando se lleva a cabo una venta, se le da salida del almacén, realizando una disminución en la tarjeta del artículo y contabilizándola en el mayor.

Con este procedimiento se puede conocer el número de artículos en existencia, como su costo, porque se tiene una cuenta que controla las existencias.

También se puede estar al tanto, de la detección de robos, extravíos, malos manejos de la mercancía, errores y saber el importe de costo de ventas.

Algunas de las ventajas de este procedimiento son:

- 1.- Se cuenta con un control más estricto de los inventarios.
- 2.- Se dispone de información que permite verificar el adecuado manejo de los artículos en el almacén con los registros contables.
- 3.- Podemos saber en cualquier momento el importe de la utilidad bruta.

#### 2.3 CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

La importancia en el control de inventarios reside en el objetivo primordial de toda empresa: obtener utilidades.

La obtención de utilidades obviamente reside en gran parte en las Ventas, ya que éste es el motor de la empresa, sin embargo, si la función del inventario no opera con efectividad, las ventas no tendrá material suficiente para poder trabajar, el cliente se inconforma y la oportunidad de tener utilidades se disuelve. Entonces, sin inventarios, simplemente no hay ventas.

### 2.3.1 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

“Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar las mercancías, materia prima, productos en proceso y productos terminados propios, en existencia y de disponibilidad inmediata, que en el curso normal de operaciones están destinados a la venta ya sea en su estado original de compra o después de transformados.”<sup>13</sup>

### 2.3.2 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

- 1 Los inventarios deben estar a cargo de un responsable perfectamente autorizado.
- 2 Para llevar un mejor control de las partidas que los forman, los registros contables deben contar con información tanto de cantidades como de valores.
- 3 Se debe de utilizar el sistema de inventarios perpetuos, por ser el que ofrece un mayor control en las mercancías.
- 4 Llevar un control de los artículos obsoletos o que por otra causa han sido dados de baja en libros y que físicamente se encuentren en almacén.
- 5 Se deben asegurar los inventarios contra deterioros físicos y condiciones climatológicas.
- 6 Los encargados del almacén deben rendir informes sobre aquellos artículos que tengan poco movimiento o cuya existencia sea excesiva.

---

<sup>13</sup> Op. Cit., nota 2, p. 72

7 Para poder utilizar el material obsoleto, se debe pedir autorización a la alta gerencia, o a la persona facultada para ello.

8 La salida de cualquier artículo del almacén debe estar amparada por una requisición autorizada o por una nota de embarque.

9 Establecer medidas de seguridad contra robos, incendio, etc.

10 Ser constantes con los métodos y procedimientos que se eligieron, para valuar los inventarios.

11 Respecto a la toma y valuación de inventarios físicos.

- ° Se debe practicar inventario físico por lo menos una vez al año.

- ° Las diferencias que se determinen deben ser ajustadas en libros, previa aclaración en libros.

- ° Identificar los artículos que se consideren obsoletos y que deben ser dados de baja.

- ° Confirmar cuando menos dos veces los cálculos aritméticos.

12 Afianzar a todo aquél funcionario que maneje los inventarios.

13 Para evitar fraudes por parte de los empleados que tengan a su cargo el control de inventarios, es necesario impedir que intervengan en las siguientes labores:

- ° Manejo de documentos base para el registro de inventarios.

- ° Autorización de notas de crédito y manejo de documentación de soporte.

- ° Aprobación de las rebajas y devoluciones sobre ventas.

- ° Preparación y manejo de documentación base para soportar un egreso.

- ° Elaboración de cheques de nómina.

- ° Preparación para el llenado de sobres con el sueldo y salarios de los empleados.

- ° Involucrarse en el registro del mayor.

14 Respecto a la recepción de mercancías, vigilar que se cumpla con las siguientes fases de su ciclo:

- ° El departamento de compras debe comunicar al departamento de almacén que se ha emitido una orden de compra.

- ° Debe entregar los artículos la transportista.

- ° Se debe realizar un conteo de las cantidades recibidas.

- ° Inspeccionar, tanto como sea necesario, los materiales recibidos.
- ° Hacer entrega de los materiales al responsable del almacén.
- ° Informar los resultados de la recepción al departamento de cuentas por pagar y a otras áreas interesadas de la empresa.

15 Respecto al almacenamiento de los inventarios, se debe tener lo siguiente:

- ° Determinar el tipo de materiales y cantidad de ellos para decidir cómo se van a acomodar y mover dentro del almacén.
- ° Aceptar los materiales por parte del encargado del almacén.
- ° Distribución de materiales bajo requerimiento específico.

Los inventarios son una fuerte inversión para cualquier empresa, por lo mismo se debe procurar que su administración sea lo más eficiente posible.

### 2.3.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

- 1.- Evitar robos de inventarios.
- 2.- Descubrir fraudes, desfalcos y malversaciones de los inventarios.
- 3.- Obtener información administrativa, contable y financiera veraz y confiable de los inventarios.
- 4.- Realizar la valuación de los inventarios con juicio profesional razonable, consistente y conservador.
- 5.- Resguardar y salvaguardar los inventarios.
- 6.- Promover la eficiencia de los encargados del área de almacén de los inventarios.
- 7.- Descubrir desperdicios y filtraciones de inventarios.

### 2.3.4 OBJETIVOS DE AUDITORÍA

Los objetivos de los procedimientos de auditoría concernientes a inventarios y costo de ventas, son los siguientes:

- a) Comprobar su existencia física.
- b) Comprobar que pertenezcan a la empresa.
- c) Determinar la existencia de gravámenes.
- d) Comprobar su adecuada valuación, tomando en consideración que no excedan a su valor de realización.
- e) Asegurarse de que haya consistencia en la utilización de los métodos de valuación.
- f) Checar que el costo de ventas corresponde a transacciones y acontecimientos efectivamente realizados durante el periodo, y que se determino en forma razonable y consistente.
- g) Verificar su correcta presentación y revelación en los estados financieros.

### 2.3.5 CONTROLES INTERNOS

El control interno de inventarios y costo de ventas está relacionado con las actividades de compra, fabricación, distribución, venta y consignación.

Para obtener un adecuado y correcto control interno los inventarios deben ser debidamente pedidos, recibidos, controlados, divididos, usados, contados físicamente, embarcados y facturados. Todo esto para asegurar la correcta valuación a costos históricos y su actualización de los inventarios.

Algunos ejemplos de los controles internos:

- a) Autorización del sistema y método de valuación elegido por la empresa.

La autorización del sistema y método de valuación, la deberá otorgar la dirección de la empresa, por la importancia de las cuentas de inventarios y costo de ventas.

b) División de las funciones de autorización, custodia y registro.

La división de las funciones relacionadas con inventarios, como adquisición, recepción, almacenaje y embarque, proporciona mayor seguridad, al no permitir que una persona controle todas y cada una de las fases de una transacción, así como los registros contables relativos a sus propias funciones.

c) Registro adecuado y oportuno de la inversión en inventarios y del pasivo correspondiente.

El registro adecuado y oportuno de la inversión en inventarios, tienen como fin, asegurar que se están registrando de manera oportuna y en su totalidad.

d) Registro adecuado y oportuno de los embarques y, en su caso, su facturación, así como la contabilización del costo de ventas.

El realizar el registro adecuado de los embarques en el periodo correspondiente, asegura el control de los registros contables de los embarques, así como de las otras cuentas que son afectadas por estas transacciones por ejemplo: clientes, ventas, costo de ventas, comisiones, etc.

e) Control de las devoluciones.

Debe existir un control para el manejo de las devoluciones que proporcione que éstas sean procedentes, se encuentren debidamente autorizadas, valuadas y registradas en el periodo correspondiente.

f) Protección física adecuada de los inventarios

Es importante que exista una protección física y es necesario que haya un acceso restringido en el área de almacenaje, producción y embarques, con el fin de establecer la responsabilidad del personal involucrado en el manejo y control físico de los inventarios.

g) Inventarios físicos

Es indispensable que en la entidad se procure la planeación correcta de la toma periódica de los inventarios físicos, su valuación, recopilación, cotejo con los registros contables, así como los ajustes correspondientes.

Debido a que los inventarios son susceptibles de mermas, deterioros, faltantes, etc. Se deberá realizar la toma física de los inventarios por lo menos una vez al año, también se debe comparar con los auxiliares, es decir con las tarjetas de almacén, y si existen diferencias se procederá a una investigación para encontrar el motivo de los faltantes o en su caso de los sobrantes, por último autorizar y registrar oportunamente los ajustes correspondientes.

h) Utilizar procedimientos adecuados para el registro y acumulación de los elementos del costo.

Es importante utilizar procedimientos adecuados para el registro de los elementos del costo de adquisición, los de producción, para certificar la valuación de los inventarios y la determinación del costo de ventas del ejercicio.

### 2.3.6 IMPORTANCIA RELATIVA Y RIESGO DE AUDITORÍA

El auditor debe prestar atención en los procedimientos de auditoría, respecto a las áreas de inventarios y costo de ventas darle la importancia relativa de estos renglones en relación a los estados financieros en su conjunto, así como los riesgos de auditoría.

En la planeación de las pruebas de auditoría respecto de las áreas de inventarios y costo de ventas, debe contener el análisis de los factores o condiciones que pueden influir en la determinación del riesgo de auditoría. Los factores antes mencionados se pueden relacionar tanto al riesgo de error inherente al renglón de que se trate, como al riesgo de que los controles utilizados no lo revelen, ó cuando el auditor no lo detecte cuando aplica técnicas de muestreo.

A continuación se mencionarán algunos ejemplos de estos factores:

- \* Características propias del inventario.
  
- \* Cambios o fluctuaciones significativos en márgenes de utilidad, precios de materiales, demanda de productos, niveles y clases de inventarios o producción, así como los métodos para determinar costos de producción, también la clasificación, acumulación o aplicación de gastos indirectos.
  
- \* Introducción de nuevos productos, cambios tecnológicos o las modificaciones de ingeniería.
  
- \* Lanzamiento de nuevos productos o disminución de precios de la competencia.
  
- \* Productos descontinuados, que dejan de salir en el mercado.
  
- \* Reducción o incremento de la capacidad instalada y usada.
  
- \* Contratos importantes con respecto a la calidad, fechas de entrega, penas convencionales por incumplimiento, etc.
  
- \* La falta de procedimientos para proteger los inventarios.
  
- \* La falta de separación adecuada de funciones.
  
- \* Utilización de registros auxiliares poco confiables.
  
- \* Carencias en los procedimientos para inventarios físicos.
  
- \* Realizar la toma de inventarios físicos en fechas diferentes de la del fin del ejercicio.

### 2.3.7 PROCEDIMIENTOS

#### Planeación

El auditor debe realizar una planeación para lograr sus objetivos propuestos, de la manera más eficiente, tomando siempre en consideración la importancia relativa y los riesgos de auditoría.

En dicha planeación el auditor debe conocer las características del inventario y costo de ventas, como los sistemas de costos, métodos de valuación, procedimientos utilizados.

### 2.3.8 TÉCNICAS DE REVISIÓN ANALÍTICA

Existen diferentes técnicas para conocer la importancia de la relación de inventarios y costo de ventas que se encuentran en la estructura financiera, identificar cambios importantes u operaciones no usuales, entre otras.

A continuación se mencionan dichas técnicas:

a) Comparación de las cifras a costos históricos y actualizados contra la de ejercicios anteriores, tomando como referencia los índices de inflación generales y/o específicos, fluctuaciones en precios, cambiarias, etc., con el objeto de si la variaciones son lógicas.

b) Análisis de razones financieras como costo de ventas a ventas, rotación de inventarios, entre muchas otras, determinadas sobre importes tanto históricas como actualizadas, para encontrar variaciones y tendencias, también para identificar la razonabilidad de éstas.

c) Comparación de importes de la empresa con los importes de las entidades del mismo ramo.

d) Conseguir explicación de las variaciones significativas, y realizar una investigación de las transacciones no usuales e inesperadas del año actual y el año anterior contra presupuestos, tales como:

- \* Volumen de producción por artículo y localidad.
- \* Porcentajes de materia prima, mano de obra directa y gastos indirectos.
- \* Consumo de materiales y desperdicios.
- \* Márgenes de utilidad.
- \* Discrepancias de los inventarios.

### 2.3.9 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO APLICABLES A INVENTARIOS Y COSTO DE VENTAS

Existen pruebas de cumplimiento que se aplican a inventarios y al costo de ventas, mediante la utilización de las técnicas de auditoría como son:

- a) Observación.- Continuando con los procedimientos utilizados, en la ejecución de las principales operaciones, tales como: recepción de inventarios, su proceso, traslados entre las áreas de producción, una adecuada protección, correcto y oportuno embarque, etc., cotejando la adecuada división de funciones, asignación de responsabilidades y autoridad, existencia de formas, registros y archivos.
- b) Revisión selectiva de compras, examinando la documentación soporte, su correcta autorización y registro oportuno en libros y en las tarjetas auxiliares del almacén.

c) Revisión de la correcta y adecuada determinación de los costos unitarios de producción, así como de los demás elementos del costo materias primas, mano de obra y gastos indirectos.

d) Pruebas de todos los embarques, verificando el costo de ventas y la facturación respectiva.

e) Verificar los sistemas y métodos de valuación, incluyendo su autorización y que su utilización sea consistente.

### 2.3.10 PRUEBAS SUSTANTIVAS APLICABLES A INVENTARIOS Y COSTO DE VENTAS

El auditor después de elaborar la planeación, que incluyó el estudio y evaluación del control interno, así como el proceso de las pruebas de cumplimiento, y prestando nuevamente la atención debida a la importancia relativa y a los riesgos de auditoría, el auditor deberá determinar las pruebas sustantivas de acuerdo con el alcance y oportunidad que él considere a juicio profesional importantes en las circunstancias.

### 2.3.11 PROPIEDAD

Es responsabilidad del auditor investigar en la documentación comprobatoria correspondiente, que los inventarios presentados en los estados financieros son propiedad de la entidad.

### 2.3.12 EXISTENCIA E INTEGRIDAD

La existencia e integridad se compone de los elementos:

- \* Evaluación de la planeación de la toma física de los inventarios.
- \* Observación del inventario físico.
- \* Revisión del corte de operaciones.
- \* Comprobación de existencias en poder de terceros.
- \* Comprobación de existencias de terceros en poder de la empresa.
- \* Observación y pruebas físicas de inventarios rotatorios.
- \* Observación y pruebas físicas de la toma de inventarios en fecha distinta a la de fin del ejercicio.
- \* Comprobación de la sumarización y costeo de los inventarios físicos.
- \* Procedimientos aplicables en el caso que no se haya podido observar el inventario físico inicial y/o final.

### 2.3.12.1 EVALUACIÓN DE LA PLANEACIÓN DE LA TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS

Se trata de comprobar que haya una planeación apropiada para la toma de los inventarios físicos, que esté correctamente documentada y que se le de a conocer a todos los participantes.

La planeación debe cubrir lo siguiente:

- a) Adecuados controles para una correcta clasificación de los inventarios, así como la colocación en los almacenes en su totalidad de los inventarios tanto los que son propiedad de la empresa, como los de propiedad de terceros, que se encuentran en custodia de la empresa.
- b) Intervención solo del personal que cuente con el conocimiento y la capacitación para manejar los inventarios.
- c) Procedimientos adecuados para identificar los artículos dañados, obsoletos, etc.

- d) Controles para asegurar la corrección de los conteos físicos.
- e) Controles para las existencias que tengan movimiento durante la toma del inventario físico.
- f) Identificación del inventario que se encuentre en distintas fábricas, sucursales, almacenes y en poder de terceros.

### 2.3.12.2 OBSERVACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO

El auditor al realizar la evaluación de la planeación de la toma de inventarios físicos, tendrá que establecer el alcance de sus pruebas, al llevarlas a cabo, podrá verificar la corrección del inventario físico, dichas pruebas las realizará observando que los procedimientos se cumplan de acuerdo a lo planeado.

En el caso de que el auditor no cuente con el conocimiento necesario para identificar, contar, etc., tendrá la obligación de pedir la asesoría de expertos para ejecutar las pruebas, y de ser necesario, obtener confirmación por escrito de ellos.

### 2.3.12.3 REVISIÓN DEL CORTE DE OPERACIONES

Comprobar que el inventario físico concuerde con el inventario según libros, así como la correcta determinación del costo de ventas del ejercicio, considerando el efecto del corte de los movimientos de mercancías.

Haré mención de algunos de ejemplos de lo anterior:

\* Al realizar el corte de recepción, comprobar que todos los materiales recibidos, y los que se encuentran en tránsito hasta la fecha del inventario, se han considerado en el inventario, y que se encuentren registrado en libros, así como el pasivo correspondiente.

\* Al efectuar el corte de embarques, verificar que todos los artículos embarcados hasta la fecha del inventario, queden excluidos del inventario, y que se registre las cuentas de ventas y el costo de ventas dentro del periodo terminado a la fecha del inventario.

Para un mejor control del corte de operaciones se debe ejecutar en dos partes:

\* Revisar notas antes, durante y después del inventario físico, de la documentación con que se controlan las entradas y salidas de mercancías, cerciorándose de que las últimas entradas y las últimas salidas se incluyeron y se excluyeron, de los conteos físicos, además de considerar los movimientos entre inventarios.

\* Comprobar que posteriormente a lo anteriormente citado se registro correctamente y oportunamente en los libros de contabilidad.

#### 2.3.12.4 COMPROBACIÓN DE EXISTENCIAS EN PODER DE TERCEROS

Comprobar los artículos propiedad de la empresa que se encuentran en poder de terceros, tales como consignatarios, almacenes de depósito, maquiladoras, etc., a través de recuentos físicos, y verificando la documentación de soporte.

#### 2.3.12.5 COMPROBACIÓN DE EXISTENCIAS DE TERCEROS EN PODER DE LA EMPRESA

Comprobar que los artículos propiedad de tercero en custodia de la empresa no formen parte física y contablemente del inventario de la empresa, y verificar la documentación soporte correspondiente.

### 2.3.12.6 OBSERVACIÓN Y PRUEBAS FÍSICAS DE INVENTARIOS ROTATORIOS

Las empresas que realizan inventarios físicos en forma rotativa durante el ejercicio, cubriendo la totalidad de las mismas. Los inventarios rotatorios serán válidos si el control interno, además de los procedimientos para la toma de inventarios físicos, es confiable.

El control interno debe incluir los siguientes aspectos:

- \* Registros de inventarios perpetuos, para saber en todo momento la determinación constante y correcta de las existencias.
- \* Controles confiables, para obtener registros correctos de inventarios perpetuos, tales como inventarios físicos y documentales sobre movimientos, verificaciones de auditores internos o por personal independiente de los departamentos de costos, producción y compras.
- \* Procedimientos que no permitan que los excedentes o faltantes de cierto departamento se compensen con faltantes o excedentes de otros departamentos.
- \*Conteo físico de todos los inventarios en plazos razonables, de acuerdo a sus características, así como de la empresa, y de la experiencia, y del juicio profesional para determinar dichos plazos.
- \* Investigación oportuna de los resultados de los inventarios rotatorios y que los registros de inventarios perpetuos se ajusten oportunamente, en su caso, con base en los resultados de los conteos.

### 2.3.12.7 OBSERVACIÓN Y PRUEBAS FÍSICAS DE LA TOMA DE INVENTARIOS EN FECHA DISTINTA A LA DE FIN DEL EJERCICIO

Si la toma de inventarios físicos se establece a una fecha distinta a la de fin del ejercicio, dependerá del control interno de la entidad. Con el fin de disminuir errores en los registros contables, y que sea representativo de la cifra a dictaminar, el plazo que transcurra entre la toma del inventario físico y la fecha del cierre del ejercicio deberá ser mínimo.

Si el auditor dentro de su juicio profesional considera necesario revisar la razonabilidad de los movimientos ocurridos entre la fecha de la toma de inventarios físicos y la del fin del ejercicio, por medio de los siguientes procedimientos:

- a) Revisión de todos los movimientos, operaciones en las distintas cuentas de inventarios, así como la inspección en la documentación que los origina, y también las razones sobre los movimientos poco usuales.
- b) Verificación del cálculo equivalente del costo unitario de los inventarios al método establecido por la empresa, tanto a costos históricos como actualizados, quiere decir, comprobando que no haya cambios en el método de valuación, sino que sea constante.
- c) Revisión de porcentajes de utilidad bruta, así como la información sobre las variaciones, considerando costos históricos y actualizados, cálculos globales por unidades de ser posible, etc.
- d) Revisión de aumentos y disminuciones importantes en el importe de las existencias, así como la información sobre las variaciones.

e) Verificación de que las rupturas, faltantes, mermas normales, se han registrado en la cuenta de inventarios o han sido provisionadas con estimaciones.

#### 2.3.12.8 COMPROBACIÓN DE LA SUMARIZACIÓN Y COSTEO DE LOS INVENTARIOS FÍSICOS

Es indispensable que el auditor aplique los siguientes procedimientos con el alcance necesario en los eventos:

a) Comprobar el corte de marbetes y/o listados, lo que involucra confrontar las unidades según marbetes o listados utilizados, respecto a los inventarios y viceversa.

b) Confrontar los elementos contados según pruebas físicas del auditor, con las relaciones del inventario.

c) Comprobar que los costos unitarios utilizados coincidan con los registros contables.

d) Examinar las operaciones aritméticas.

e) Cotejar la suma de las relaciones valuadas con los saldos de las cuentas de mayor, cerciorándose de que se hayan investigado, autorizado y registrado los ajustes resultantes de los inventarios físicos.

#### 2.3.12.9 PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN EL CASO QUE NO SE HAYA PODIDO OBSERVAR EL INVENTARIO FÍSICO INICIAL Y/O FINAL

Cuando la empresa solicita el servicio profesional del auditor en una fecha posterior a la toma física de los inventarios, sea el inicial y/o el final del periodo sujeto a examen, el auditor decidirá si es necesario que se efectúe otro inventario,

así como las pruebas necesarias. Para ello, el auditor deberá conocer la razonabilidad de los movimientos ocurridos entre la fecha de su observación y las del inicio o del término del ejercicio, evaluando la razonabilidad de los movimientos ocurridos entre esas fechas.

Si no es posible llevar a cabo lo anterior, el auditor podrá aplicar los siguientes procedimientos supletorios:

- a) Examen de evidencia documental suficiente y oportuna que declaren que se practicaron inventarios físicos y de que los procedimientos aplicados aseguraron la correcta determinación de las existencias. El examen incluirá revisión de las instrucciones escritas para la toma y corte de los inventarios, los marbetes y listados de conteo y su sumarización, revisión de los papeles de trabajo del auditor anterior, entre muchos otros.
- b) Si existen existencias en poder de terceros, obtener dicha confirmación.
- c) Inspeccionar las operaciones posteriores que demuestren fehacientemente la existencia de los inventarios.
- d) Revisar la documentación que ampare entradas y salidas de los inventarios.
- e) Realizar conteos selectivos y conciliaciones con las cifras del inventario.
- f) Verificar el corte de las operaciones.
- g) Probar la valuación a costos históricos y actualizados.
- h) Examinar la corrección aritmética de los inventarios físicos.

## CAPÍTULO III

### CASO PRÁCTICO

#### 3.1 INTRODUCCIÓN

En el presente caso práctico, se elabora un cuestionario aplicado al gerente general, de la empresa Consorcio Comercial Arvi S.A. DE C.V., así como al Jefe de Almacén, para verificar si coinciden sus respuestas, todo esto con el objetivo de determinar si se lleva un adecuado control interno de inventarios dentro de la entidad, porque dichos inventarios son el corazón del negocio, ya que es la partida principal para la obtención de los ingresos, y por consecuencia es indispensable tener un buen control y manejo de éstos mismos, evitando el desvío y sustracción de las mercancías por parte de los empleados de la misma empresa, así como pérdidas por mercancías obsoletas. En caso de ser necesario, se aportará algunas sugerencias para el control interno establecido por parte de la administración de la entidad, con el objeto de contribuir a mejorar el manejo de los inventarios.

### 3.2 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

La empresa Consorcio Comercial Arvi S.A. de C.V., es una sociedad anónima constituida de acuerdo a la Ley General de Sociedades Mercantiles, e inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

Su domicilio actualmente se encuentra en Ciudad Industrial en Tejería Veracruz.

Sus ingresos los obtiene por la compra venta de tubería de plástico y de cobre, que vende a empresas relacionadas de la industria de la construcción y al público en general.

Cabe mencionar que la empresa cuenta con un departamento administrativo que controla su contabilidad interna, así como sus compras, costos, gastos y ventas.

Además tiene el apoyo de un despacho de contadores externos para la formulación de dictámenes de estados financieros y presentación de declaraciones.

Para fortalecer el control interno el Consejo de Administración decidió contratar a un despacho de auditores externos, que revisa el cumplimiento de las disposiciones fiscales y la documentación de las operaciones de cada uno de los ciclos de la empresa, es decir, el ciclo de venta, compra y administración.

### 3.3 CUESTIONARIO

1.- ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de inventario de mercancías, mercancías en consignación, mercancías en depósito, inventario de materias primas, producción en proceso, mercancías y materias primas en

tránsito y anticipos a proveedores sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	

2.- ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan inventarios o interviene en esta función?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	NO	

3.- ¿Se tienen contratados seguros que salvaguarden los inventarios?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	

4.- ¿Es adecuada la cobertura de seguros? ¿Cada cuándo se revisa o actualiza esta cobertura?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	NO	

5.- ¿Son adecuadas las medidas de seguridad contra robo, incendio, etc.?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	

6.- ¿Se manejan sistemas con base en inventarios perpetuos por ser éstos los que mayores ventajas ofrecen en materia de control?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	

7.- ¿Están los inventarios bajo la custodia de responsables perfectamente delegados?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	

8.- Para mejor control de las partidas que integran los inventarios, ¿sus registros contables contienen información tanto de cantidades, como de valores?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	NO	

9.- ¿Se explica claramente en los estados financieros cualquier gravamen que pese sobre los inventarios?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
N/A	N/A	N/A	No hay gravamen

10.- ¿Están adecuadamente protegidos los inventarios contra deterioros físicos y condiciones climatológicas?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	NO	

11.- ¿Existe control sobre partidas obsoletas, o que por otra causa han sido dadas de baja en libros y que físicamente se encuentren en almacén?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	Las partidas obsoletas son dadas de baja en forma inmediata del sistema, y se destruyen.

12.- ¿Informan periódicamente los almacenistas sobre partidas con poco movimiento, o bien cuya existencia sea excesiva?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
NO	NO	NO	No hay un informe especial porque en el documento que se levanta del inventario, se señala el movimiento.

13.- ¿Se prueba por la alta administración o por cualquier persona debidamente facultada la disposición de material obsoleto, sin uso o deteriorado?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	NO	

14.- ¿Se toman en cuenta los requisitos fiscales para hacer deducibles de los ingresos de la entidad, según las disposiciones legales que correspondan, los inventarios dados de baja por obsolencia o mal estado?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	

15.- ¿Se ejercen prioridades de control en función del valor de los inventarios, ejemplo: a mayor valor, mayor control?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
NO	NO	NO	Se aplica el control por igual.

16.- ¿Está restringido el acceso a los almacenes?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
NO	NO	NO	

17.- Respecto a las bases de valuación de inventarios, al igual que para la determinación del costo de ventas, ¿son éstas consistentes en relación con periodos o ejercicios anteriores?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	

**18.- Respecto a la toma y valuación inventarios físicos:**

a) ¿Se practica inventario físico por lo menos una vez al año?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	

b) ¿Es adecuada la planeación para la toma de los inventarios físicos?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	

c) Las diferencias que se determinan, ¿se ajustan en libros, previa aclaración de las mismas?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	

d) Para efectos de inventario físico ¿se separan físicamente los diferentes tipos de inventarios?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
NO	NO	NO	Porque sería poco práctico separar la mercancía

e) ¿Se identifican aquellas partidas que deben ser dadas de baja por obsolescencia o mal estado?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	

f) ¿Se cuida que los precios base para la valuación se apliquen y transcriban correctamente?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	

g) ¿Se verifican, cuando menos dos veces, los cálculos aritméticos?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	NO	

h) ¿Se presta especial atención a los cortes de movimientos?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	NO	

i) ¿Se toman en cuenta inventarios en poder de terceros, como son depósito, consignación, arrendamiento, etc.?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
N/A	N/A	N/A	Los inventarios están en la empresa y todos son propios.

**19.- Respecto a la recepción de inventarios:**

a) ¿Notifica el departamento de compras al de almacén (recepción) que se ha dado efecto a una orden de compra?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
NO	NO	NO	No siempre

b) ¿Es adecuado el procedimiento de recepción de inventarios que entregan los transportistas?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	

c) ¿Se efectúan conteos de las cantidades recibidas?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	

d) ¿Se inspeccionan, tanto como sea necesario, los inventarios recibidos?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	El empleado no siempre es el mismo, para evitar corrupción.

e) ¿Existe resguardo formal a cargo del almacenista por los inventarios bajo su custodia?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	NO	

f) ¿Es adecuado el proceso de reporte por parte del almacenista sobre los inventarios que recibe?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	NO	No siempre reporta adecuadamente.

**20.- Respecto al almacenamiento de los inventarios:**

a) ¿Se determina el tipo de inventarios y cantidades de ellos para decidir cómo se van a acomodar y mover dentro del almacén?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	

b) Respecto al acomodo y salvaguarda de los inventarios:

¿Se almacenan las partidas voluminosas en las áreas remotas?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	

¿Es adecuado el apilamiento?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
N/A	N/A	N/A	La mercancía se ordena, se agrupa por medida, en algunos casos por movimiento de almacén, hay mercancía donde no corresponde.

¿Es efectivo el uso de anaqueles, estantes y depósitos?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	

¿Se prevén necesidades de tránsito dentro del almacén?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	

¿Es adecuado el uso de transporte interno?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	

¿Es clara la identificación de localizaciones?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	

21.- ¿Se procura administrar los inventarios sobre bases óptimas? En caso afirmativo, señalar las medidas adoptadas para el efecto.

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	Normalmente se utiliza el sistema abc.

22.- ¿Están prenumerados o prefoliados todos los documentos o formatos que intervienen en la función de inventarios?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	

23.- ¿Se vigila que aquellas personas que tienen bajo su cargo el control físico de los inventarios no intervengan en las siguientes labores: manejo de documentos base y registros iniciales de inventarios, autorización de notas de crédito y manejo de la documentación soporte, aprobación de rebajas y devoluciones sobre ventas y manejo de los registros iniciales de éstas, manejo y aprobación de los registros iniciales de compras y de egresos, preparación y manejo de documentación base para soportar egresos y para el pago de salarios, ensobretamiento de efectivo o pago de sueldos y salarios e intervención en registros de diario y mayor?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	No siempre, hay algunos casos en que el almacenista elabora notas de crédito, sin embargo el que siempre firma la autorización es el gerente general.

### Respecto al inventario de mercancías

24.- ¿Se controlan contablemente los inventarios, entre otros aspectos, en función de la tasa del IVA a que están afectos?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
N/A	N/A	N/A	Porque toda la mercancía esta afecta a la tasa general.

25.- En caso de no manejarse estos inventarios a través de sistemas basados en inventarios perpetuos, ¿existen procedimientos alternos de control, por ejemplo comparación periódica de márgenes de utilidad? En caso afirmativo, señalar cuáles son esos procedimientos.

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
NO	NO	NO	Se manejan inventarios perpetuos.

26.- Las salidas de mercancías de almacén, ¿están debidamente amparadas por requisiciones autorizadas o por notas de embarque?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	

27.- ¿Son adecuados los controles sobre aquellos inventarios que se encuentran con terceras personas como son: depósito, consignación, comodato, garantía, etc.? Al respecto, ¿se efectúan revisiones periódicas y sobre base sorpresiva?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
N/A	N/A	N/A	No se tiene ese tipo de inventarios.

### Respecto a las mercancías y materias primas en tránsito

28.- ¿Se vigila que se cargue a esta cuenta toda erogación que se destine para compra de mercancías y materias primas, tanto en el país como en el extranjero, y se tenga conocimiento que están pendientes de surtirse o no han sido embarcada?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	Fletes, maniobras, seguros se cargan al costo de la mercancía.

29.- ¿Se cuida que los costos y gastos incurridos en embarques se identifiquen plenamente con el embarque a que corresponden?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	

30.- En el caso de compras a través de cartas de crédito, ¿se vigila el cumplimiento de todas las condiciones de la operación?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
N/A	N/A	N/A	No existen operaciones con compras al extranjero.

31.- Una vez que el embarque ha llegado a las bodegas de la entidad, ¿se procede de inmediato a la transferencia contable ha lugar?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	Si, con base en el reporte de almacén.

### **Respecto a los anticipos a proveedores**

32.- ¿Están soportadas con recibos debidamente requisitados, las entregas de dinero a proveedores?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	Con facturas.

33.- ¿Se anexan los recibos a la correspondiente póliza de egresos?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	

34.- ¿Son autorizados estos anticipos por funcionarios responsables?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	Por el contador general.

35.- ¿Se evalúa casuísticamente la posibilidad de afianzar las entregas a proveedores?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	

36.- ¿Es adecuado el procedimiento para que permita detectar la amortización de anticipos a proveedores en las liquidaciones que se formulen a éstos?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	Entregan estados de cuenta periódicos.

37.- ¿Son adecuadas las políticas referentes al otorgamiento de anticipos a proveedores?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	

38.- ¿Se vigila que las condiciones de los proveedores, que requieren de anticipo, son aplicables a todos sus clientes?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	Normalmente si.

39.- ¿Se revisa mensualmente que no haya anticipos por los bienes y servicios que ya deberían haberse recibido?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	NO	

### **Respecto a la estimación para obsolescencia de inventarios**

40.- Con el propósito de hacer deducibles estos inventarios para efectos del impuesto sobre la renta, ¿se recaban los requisitos establecidos en la propia legislación?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	

41.- ¿Se lleva control, por ejemplo en cuentas de orden, sobre aquellos inventarios cargados a esta reserva?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
NO	NO	NO	

42.- ¿Se vigila que la cancelación de inventarios obsoletos haya sido previamente autorizada por la alta administración o la administración, según la importancia de la misma, y hasta que se hayan agotado todos los recursos para su eventual aprovechamiento?

Gerente general	Jefe de almacén	Empleado	Observaciones
SI	SI	SI	

### 3.4 ANÁLISIS DEL CUESTIONARIO

1.- ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de inventario de mercancías, mercancías en consignación, mercancías en depósito, inventario de materias primas, producción en proceso, mercancías y materias primas en tránsito y anticipos a proveedores sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?

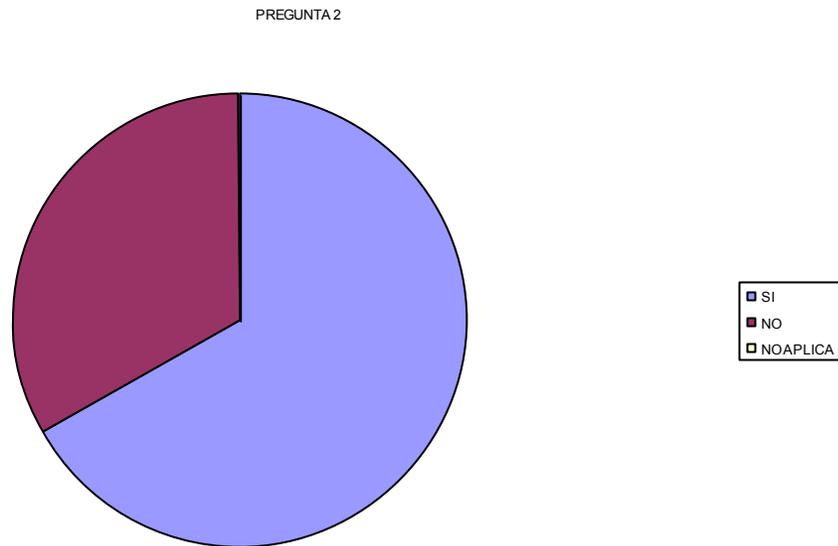
#### **RESPUESTA**

Las personas encuestadas contestaron que sí, por lo tanto si llevan un control sobre sus registros auxiliares y sobre la cuenta de mayor.

2.- ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan inventarios o interviene en esta función?

### RESPUESTA

El gerente general y el jefe de almacén contestaron que sí, mientras el empleado contesto que no.



3.- ¿Se tienen contratados seguros que salvaguarden los inventarios?

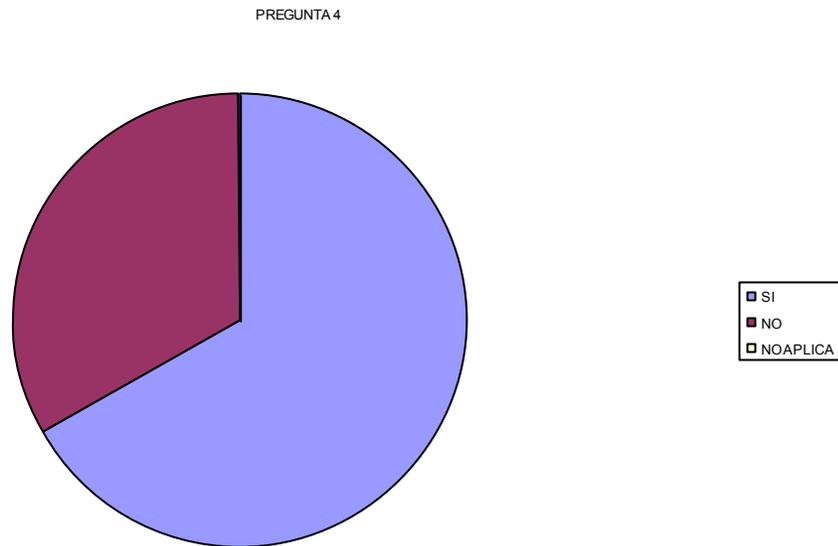
### RESPUESTA

Las personas encuestadas contestaron que si se tienen contratados seguros para los inventarios.

4.- ¿Es adecuada la cobertura de seguros? ¿Cada cuándo se revisa o actualiza esta cobertura?

### RESPUESTA

El gerente general y el jefe del almacén respondieron que sí, mientras el empleado contesto que no.



5.- ¿Son adecuadas las medidas de seguridad contra robo, incendio, etc.?

### RESPUESTA

Las personas encuestadas contestaron que si son adecuadas las medidas de seguridad.

6.- ¿Se manejan sistemas con base en inventarios perpetuos por ser éstos los que mayores ventajas ofrecen en materia de control?

**RESPUESTA**

Tanto el gerente general como el jefe de almacén y el empleado contestaron que sí.

7.- ¿Están los inventarios bajo la custodia de responsables perfectamente delegados?

**RESPUESTA**

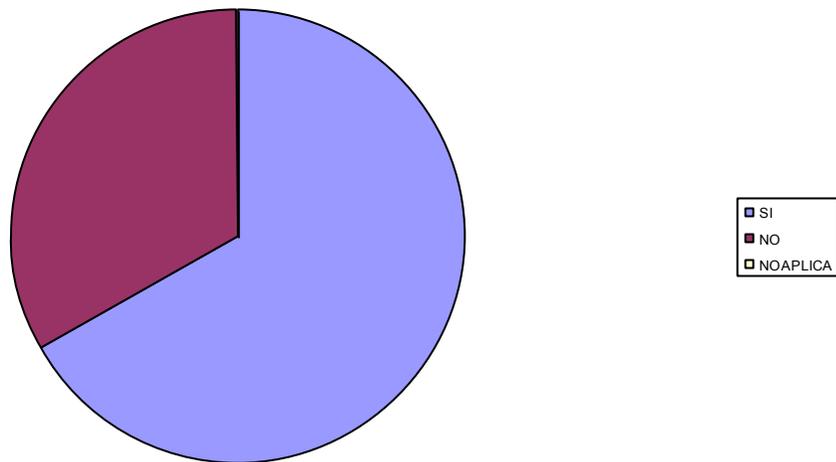
Los encuestados contestaron que los inventarios si se encuentran bajo la custodia de responsables perfectamente delegados.

8.- Para mejor control de las partidas que integran los inventarios, ¿sus registros contables contienen información tanto de cantidades, como de valores?

### RESPUESTA

El gerente general así como el jefe de almacén contestaron que sí, mientras el empleado contesto que no.

PREGUNTA 8



9.- ¿Se explica claramente en los estados financieros cualquier gravamen que pese sobre los inventarios?

### RESPUESTA

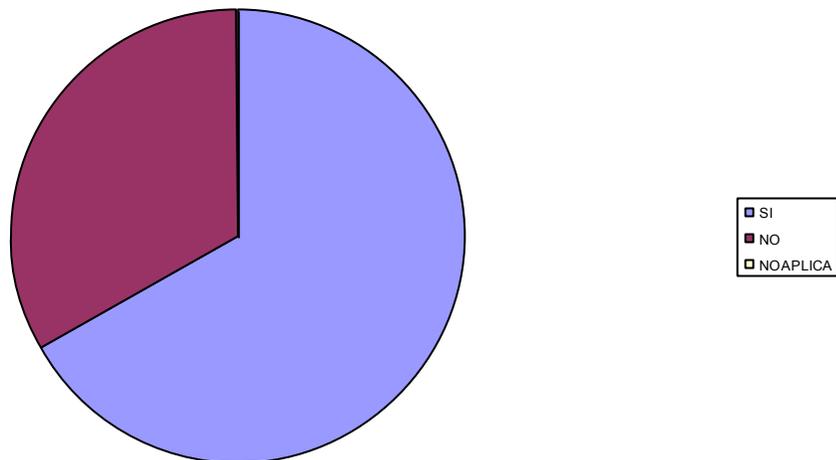
Los encuestados contestaron que no aplica.

10.- ¿Están adecuadamente protegidos los inventarios contra deterioros físicos y condiciones climatológicas?

### RESPUESTA

El gerente general y el jefe de almacén contestaron que sí y el empleado contesto que no.

PREGUNTA 10



11.- ¿Existe control sobre partidas obsoletas, o que por otra causa han sido dadas de baja en libros y que físicamente se encuentren en almacén?

### RESPUESTA

Todos los encuestados contestaron que si existe un control para las partidas obsoletas.

12.- ¿Informan periódicamente los almacenistas sobre partidas con poco movimiento, o bien cuya existencia sea excesiva?

### RESPUESTA

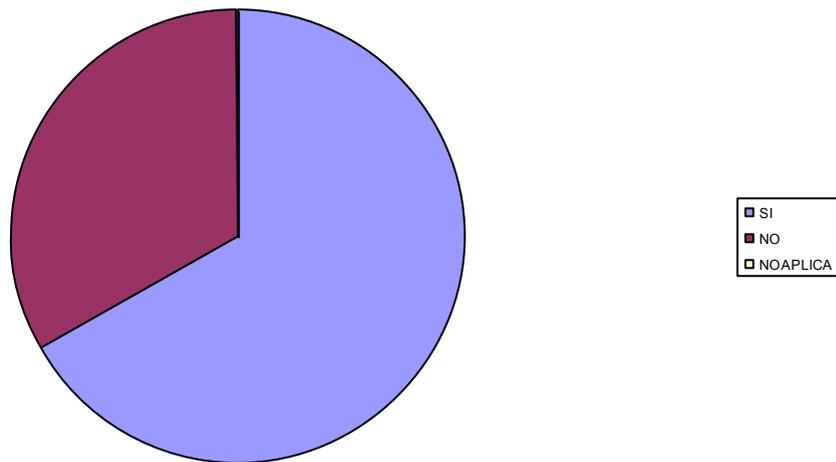
Todos los encuestados contestaron que no, por lo tanto no existe un control sobre las partidas con poco movimiento, o por el contrario, cuando las existencias son excesivas.

13.- ¿Se prueba por la alta administración o por cualquier persona debidamente facultada la disposición de material obsoleto, sin uso o deteriorado?

### RESPUESTA

El gerente general y el jefe de almacén contestaron que sí y el empleado contesto que no.

PREGUNTA 13



14.- ¿Se toman en cuenta los requisitos fiscales para hacer deducibles de los ingresos de la entidad, según las disposiciones legales que correspondan, los inventarios dados de baja por obsolencia o mal estado?

**RESPUESTA**

Todos los encuestados si toman en cuenta los requisitos fiscales para deducir los inventarios obsoletos.

15.- ¿Se ejercen prioridades de control en función del valor de los inventarios, ejemplo: a mayor valor, mayor control?

**RESPUESTA**

Todos contestaron que no, que el control se aplica por igual.

16.- ¿Está restringido el acceso a los almacenes?

**RESPUESTA**

Todos contestaron que no esta restringido el acceso a los almacenes.

17.- Respecto a las bases de valuación de inventarios, al igual que para la determinación del costo de ventas, ¿son éstas consistentes en relación con periodos o ejercicios anteriores?

**RESPUESTA**

Los encuestados contestaron que la valuación de inventarios y la determinación del costo de ventas, si son constantes.

**18.- Respecto a la toma y valuación inventarios físicos:**

a) ¿Se practica inventario físico por lo menos una vez al año?

**RESPUESTA**

Los encuestados si practican inventario físico una vez al año.

b) ¿Es adecuada la planeación para la toma de los inventarios físicos?

**RESPUESTA**

Los encuestados contestaron que si existe un control en la planeación para la toma de inventarios físicos.

c) Las diferencias que se determinan, ¿se ajustan en libros, previa aclaración de las mismas?

**RESPUESTA**

Los encuestados contestaron que las diferencias se ajustan en libros, con previa aclaración.

d) Para efectos de inventario físico ¿se separan físicamente los diferentes tipos de inventarios?

**RESPUESTA**

Los encuestados contestaron que no se separan los diferentes tipos de inventarios.

e) ¿Se identifican aquellas partidas que deben ser dadas de baja por obsolencia o mal estado?

**RESPUESTA**

Los encuestados si identifican las partidas que deben ser dadas de baja.

f) ¿Se cuida que los precios base para la valuación se apliquen y transcriban correctamente?

**RESPUESTA**

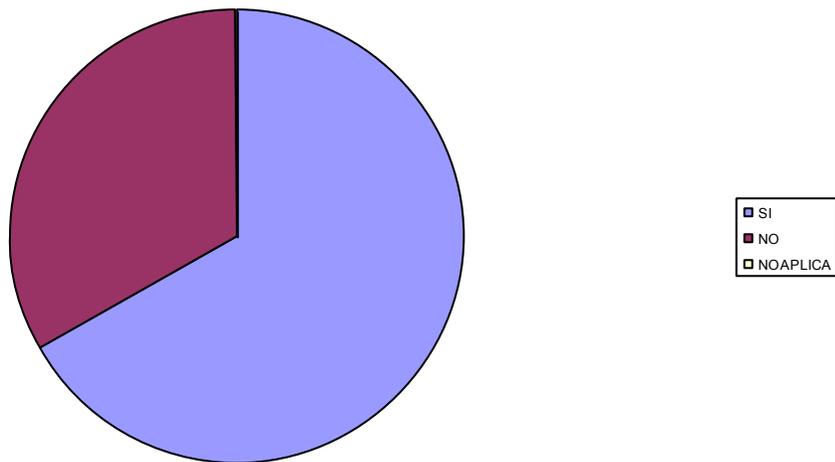
Los encuestados contestaron que si existe un control en la aplicación de los precios base para la valuación.

g) ¿Se verifican, cuando menos dos veces, los cálculos aritméticos?

**RESPUESTA**

El gerente general y el jefe de almacén contestaron que sí y el empleado contesto que no.

PREGUNTA 18

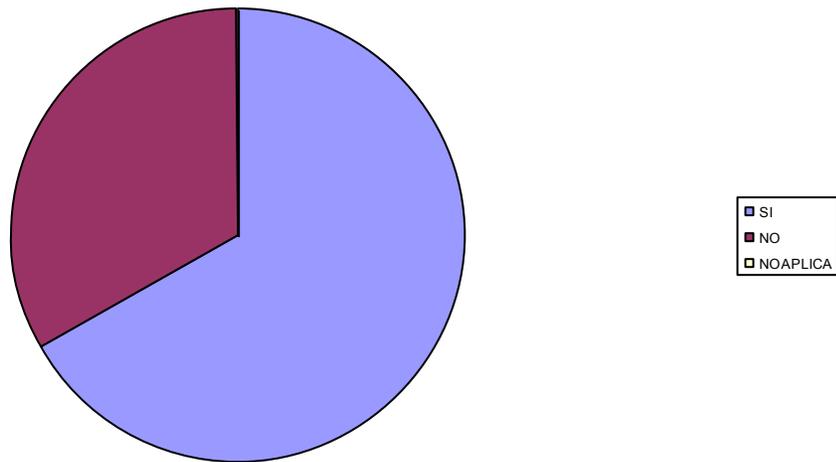


h) ¿Se presta especial atención a los cortes de movimientos?

### RESPUESTA

El gerente general y el jefe de almacén contestaron que sí, mientras que el empleado contestó que no.

PREGUNTA 18



i) ¿Se toman en cuenta inventarios en poder de terceros, como son depósito, consignación, arrendamiento, etc.?

### RESPUESTA

Los encuestados contestaron que no aplica.

**19.- Respecto a la recepción de inventarios:**

a) ¿Notifica el departamento de compras al de almacén (recepción) que se ha dado efecto a una orden de compra?

**RESPUESTA**

Los encuestados contestaron que no notifica el departamento de compras al de almacén, cuando se da efecto a una orden de compra.

b) ¿Es adecuado el procedimiento de recepción de inventarios que entregan los transportistas?

**RESPUESTA**

Los encuestados contestaron que si es adecuado el procedimiento de recepción de inventarios.

c) ¿Se efectúan conteos de las cantidades recibidas?

**RESPUESTA**

Los encuestados contestaron que si se efectúan conteos de las cantidades recibidas.

d) ¿Se inspeccionan, tanto como sea necesario, los inventarios recibidos?

**RESPUESTA**

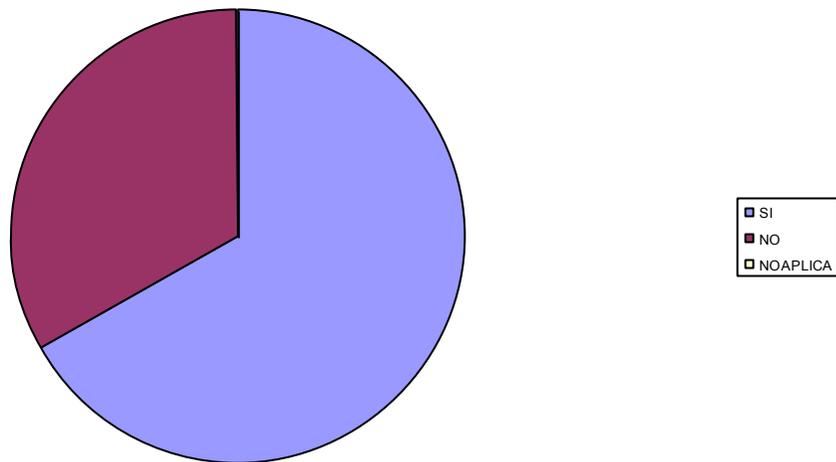
Los encuestados contestaron que si se inspeccionan los inventarios recibidos.

e) ¿Existe resguardo formal a cargo del almacenista por los inventarios bajo su custodia?

### RESPUESTA

El gerente general y el jefe de almacén contestaron que sí, mientras que el empleado contesto que no.

PREGUNTA 19

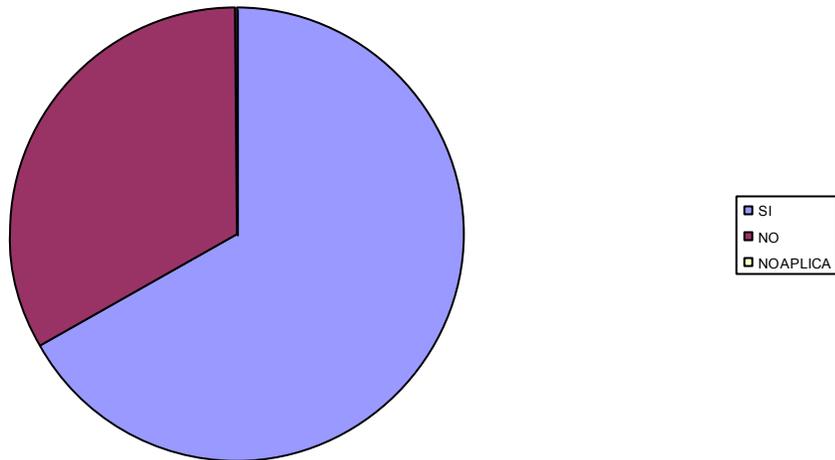


f) ¿Es adecuado el proceso de reporte por parte del almacenista sobre los inventarios que recibe?

### RESPUESTA

El gerente general contesto y el jefe de almacén contestaron que sí y el empleado contestaron que no.

PREGUNTA 19



### 20.- Respecto al almacenamiento de los inventarios:

a) ¿Se determina el tipo de inventarios y cantidades de ellos para decidir cómo se van a acomodar y mover dentro del almacén?

### RESPUESTA

Los encuestados contestaron que si se determina el tipo de inventarios y cantidades decidir de que manera se van a acomodar.

b) Respecto al acomodo y salvaguarda de los inventarios:

¿Se almacenan las partidas voluminosas en las áreas remotas?

**RESPUESTA**

Los encuestados contestaron que si se almacenan las partidas voluminosas en áreas remotas.

¿Es adecuado el apilamiento?

**RESPUESTA**

Los encuestados contestaron que no aplica.

¿Es efectivo el uso de anaqueles, estantes y depósitos?

**RESPUESTA**

Los encuestados contestaron que sí.

¿Se prevén necesidades de tránsito dentro del almacén?

**RESPUESTA**

Los encuestados contestaron que sí.

¿Es adecuado el uso de transporte interno?

**RESPUESTA**

Los encuestados contestaron que sí.

¿Es clara la identificación de localizaciones?

**RESPUESTA**

Los encuestados contestaron que sí.

21.- ¿Se procura administrar los inventarios sobre bases óptimas? En caso afirmativo, señalar las medidas adoptadas para el efecto.

**RESPUESTA**

Los encuestados contestaron que si se procura administrar los inventarios sobre bases óptimas, utilizando el sistema abc.

22.- ¿Están prenumerados o prefoliados todos los documentos o formatos que intervienen en la función de inventarios?

**RESPUESTA**

Los encuestados contestaron que sí.

23.- ¿Se vigila que aquellas personas que tienen bajo su cargo el control físico de los inventarios no intervengan en las siguientes labores: manejo de documentos base y registros iniciales de inventarios, autorización de notas de crédito y manejo de la documentación soporte, aprobación de rebajas y devoluciones sobre ventas y manejo de los registros iniciales de éstas, manejo y aprobación de los registros iniciales de compras y de egresos, preparación y manejo de documentación base para soportar egresos y para el pago de salarios, ensobretamiento de efectivo o pago de sueldos y salarios e intervención en registros de diario y mayor?

**RESPUESTA**

Los encuestados contestaron que sí.

**Respecto al inventario de mercancías**

24.- ¿Se controlan contablemente los inventarios, entre otros aspectos, en función de la tasa del IVA a que están afectos?

**RESPUESTA**

Los encuestados contestaron que no aplica.

25.- En caso de no manejarse estos inventarios a través de sistemas basados en inventarios perpetuos, ¿existen procedimientos alternos de control, por ejemplo comparación periódica de márgenes de utilidad? En caso afirmativo, señalar cuáles son esos procedimientos.

**RESPUESTA**

Los encuestados contestaron que no.

26.- Las salidas de mercancías de almacén, ¿están debidamente amparadas por requisiciones autorizadas o por notas de embarque?

**RESPUESTA**

Los encuestados contestaron que las salidas de mercancías de almacén si están amparadas por requisiciones autorizadas o por notad de embarque.

27.- ¿Son adecuados los controles sobre aquellos inventarios que se encuentran con terceras personas como son: depósito, consignación, comodato, garantía, etc.? Al respecto, ¿se efectúan revisiones periódicas y sobre base sorpresiva?

**RESPUESTA**

Los encuestados contestaron que no aplica.

**Respecto a las mercancías y materias primas en tránsito**

28.- ¿Se vigila que se cargue a esta cuenta toda erogación que se destine para compra de mercancías y materias primas, tanto en el país como en el extranjero, y se tenga conocimiento que están pendientes de surtirse o no han sido embarcada?

**RESPUESTA**

Los encuestados contestaron que sí.

29.- ¿Se cuida que los costos y gastos incurridos en embarques se identifiquen plenamente con el embarque a que corresponden?

**RESPUESTA**

Los encuestados contestaron que sí.

30.- En el caso de compras a través de cartas de crédito, ¿se vigila el cumplimiento de todas las condiciones de la operación?

**RESPUESTA**

Los encuestados contestaron que no aplica.

31.- Una vez que el embarque ha llegado a las bodegas de la entidad, ¿se procede de inmediato a la transferencia contable ha lugar?

**RESPUESTA**

Los encuestados contestaron que sí.

**Respecto a los anticipos a proveedores**

32.- ¿Están soportadas, con recibos debidamente requisitados, las entregas de dinero a proveedores?

**RESPUESTA**

Los encuestados contestaron que sí.

33.- ¿Se anexan los recibos a la correspondiente póliza de egresos?

**RESPUESTA**

Los encuestados contestaron que si se anexan los recibos a la correspondiente póliza de egresos.

34.- ¿Son autorizados estos anticipos por funcionarios responsables?

**RESPUESTA**

Los encuestados contestaron que si son autorizados por funcionarios responsables.

35.- ¿Se evalúa casuísticamente la posibilidad de afianzar las entregas a proveedores?

**RESPUESTA**

Los encuestados contestaron que sí.

36.- ¿Es adecuado el procedimiento para que permita detectar la amortización de anticipos a proveedores en las liquidaciones que se formulen a éstos?

**RESPUESTA**

Los entrevistados contestaron que si es adecuado el procedimiento para poder detectar la amortización de los anticipos a proveedores.

37.- ¿Son adecuadas las políticas referentes al otorgamiento de anticipos a proveedores?

**RESPUESTA**

Los entrevistados contestaron que sí, son adecuadas las políticas referentes al otorgamiento de anticipos a proveedores.

38.- ¿Se vigila que las condiciones de los proveedores, que requieren de anticipo, son aplicables a todos sus clientes?

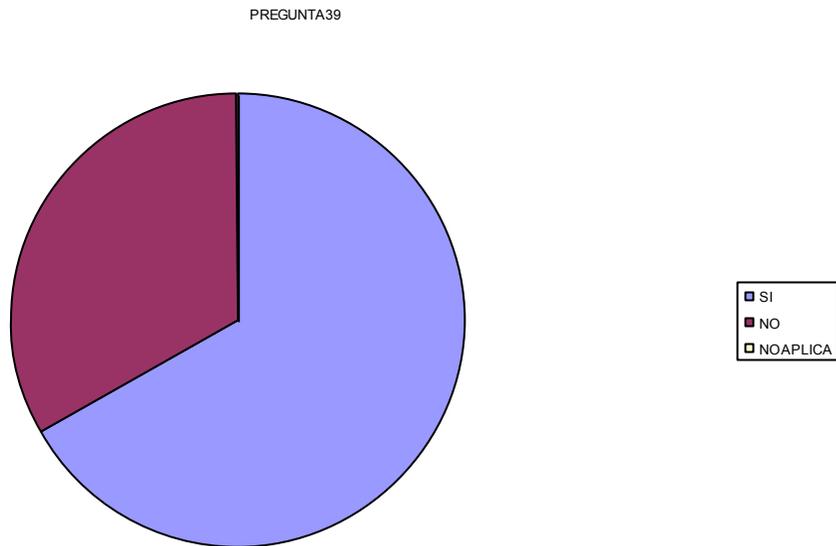
**RESPUESTA**

Los entrevistados contestaron que sí.

39.- ¿Se revisa mensualmente que no haya anticipos por los bienes y servicios que ya deberían haberse recibido?

### RESPUESTA

El gerente general y el jefe de almacén contestaron que sí y el empleado contesto que no.



### Respecto a la estimación para obsolescencia de inventarios

40.- Con el propósito de hacer deducibles estos inventarios para efectos del impuesto sobre la renta, ¿se recaban los requisitos establecidos en la propia legislación?

### RESPUESTA

Los encuestados contestaron que sí.

41.- ¿Se lleva control, por ejemplo en cuentas de orden, sobre aquellos inventarios cargados a esta reserva?

**RESPUESTA**

Los encuestados contestaron que no.

42.- ¿Se vigila que la cancelación de inventarios obsoletos haya sido previamente autorizada por la alta administración o la administración, según la importancia de la misma, y hasta que se hayan agotado todos los recursos para su eventual aprovechamiento?

**RESPUESTA**

Los encuestados contestaron que si se vigila que la cancelación de inventarios obsoletos haya sido autorizado por la alta administración.

**3.5 CONCLUSIONES DEL CASO PRÁCTICO**

Como resultado del cuestionario de control interno de inventarios aplicado en una empresa dedicada a la compra y venta de tuberías de plástico y cobre en la zona de Tejería Veracruz, nos percatamos de que en la mayoría de sus repuestas por parte del Gerente general, Jefe de almacén, y Empleado, son similares, lo que quiere decir, que existe una buena comunicación y capacitación entre las diferentes jerarquías de las empresas, aunque algunas preguntas no coincidieron. A continuación se explicará ciertos puntos relevantes a cerca del control interno establecido por la administración de la empresa.

La empresa no corre riesgos en casos de robo, incendio, etc., ya que su mercancía se encuentra asegurada.

Los inventarios se encuentran bajo la custodia de responsables perfectamente delegados.

La entidad práctica inventario físico una vez al año, y su planeación es adecuada. Se efectúan conteos de las cantidades recibidas y también se inspeccionan.

Es importante mencionar que la entidad determina el tipo de inventarios y cantidades para decidir como se van acomodar y mover dentro del almacén. Y las salidas de mercancías de almacén se encuentran debidamente amparadas por requisiciones autorizadas o por notas de embarque.

Una vez que el embarque ha llegado a las bodegas de la entidad, se procede de inmediato a la transferencia contable.

Existe control sobre las partidas obsoletas, ya que son dadas de baja en forma inmediata del sistema.

A continuación se hace mención de algunas deficiencias de control por parte de la entidad:

Los almacenistas no informan periódicamente sobre partidas con poco movimiento, o bien cuya existencia sea excesiva, por lo tanto no se tiene un control sobre dichos inventarios.

Otra deficiencia del control es que de acuerdo al valor de los inventarios, no aplican a mayor valor, mayor control, sino el control es por igual.

También cabe mencionar que no hay control sobre el acceso a los almacenes, ya que cualquier persona pueda entrar.

No tienen cuentas de orden, aunque deberían tenerlas para llevar control sobre aquellos inventarios cargados a esta reserva.

Uno de los principios del control interno de inventarios es que ninguna persona que realice los registros contables, se involucre o intervenga en autorizar anticipos de ningún tipo. La empresa no cumple con el principio anteriormente mencionado, al autorizar los anticipos al proveedor el contador de la entidad.

Respecto a la toma de inventario físico no se separan físicamente los diferentes tipos de inventarios.

Y acerca de la recepción de inventarios el departamento de compras no notifica al de almacén que se ha dado efecto a una orden de compra.

## CAPÍTULO IV

### CONCLUSIONES

#### 4.1 CONCLUSIONES

Con la información obtenida en el transcurso de esta investigación se pudo apreciar la importancia que mantiene los inventarios y que para establecer un adecuado sistema de control de los mismos es necesario la aplicación de métodos, técnicas y procedimientos.

Los inventarios son un aspecto muy importante en todas las empresas de la compra y venta, por lo mismo se necesita una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, creando para ello procedimientos adecuados de control interno.

Considerando que la partida más importante del activo circulante es el inventario, es necesario establecer un control interno adecuado para cada una de las etapas por las que pasa la mercancía, es decir, compras y abastecimiento, recepción, almacenaje, producción, embarque y contabilidad.

El control interno es planteado por las empresas con la intención de salvaguardar y proteger sus activos, aplicando procedimientos y sistemas que eviten irregularidades y errores, con el objetivo de asegurar que las operaciones que se realizaron cumplan con los planes de la empresa.

#### 4.2 SUGERENCIAS

- 1.- Se debe realizar la toma física de inventarios por lo menos una vez al año, con el objetivo de descubrir errores, irregularidades, equivocaciones, robos, etc., mediante la comparación del inventario físico contra el auxiliar de la cuenta del libro mayor “almacén”.
- 2.- División de las funciones de adquisición, custodia y registro contable.
- 3.- No permitir el acceso a los registros contables a las personas que intervienen en inventarios.
- 4.- El que realiza los registros contables, no deberá autorizar ningún tipo de anticipo.
- 5.- El trabajo de empleados de almacén de inventarios será de complemento y no de revisión.
- 6.- La base de valuación de inventarios debe ser constante.
- 7.- En el departamento de almacén, se deberá llevar control en unidades tanto de entradas, como de salidas y existencias para clase de artículo.
- 8.- El control de entradas, será controlado por las compras y producción; el control de salidas, será el control de las ventas; luego entonces, para el control de compras se requiere:
  - a) Pedido de compra al proveedor - requisitada.
  - b) Orden de compra – requisitada.
  - c) Orden de producción – requisitada.
  - d) Recepción de unidades por el almacenista.
  - e) Nota de entrada al almacén – requisitada.
  - f) Nota de remisión del proveedor.

g) Factura del proveedor.

h) Registro de compras.

8.- Para el control de ventas se requiere:

a) Pedido del cliente – requisitado.

b) Orden de entrega ú

c) Orden de embarque.

d) Nota de remisión de venta.

e) Factura de venta.

f) Registro de venta.

Todas las operaciones de compra, producción y venta deberán sujetarse a rutinas que aseguren la integridad y calidad del inventario, de tal forma que las operaciones estarán autorizadas desde su origen por funcionarios y empleados designados para ello.

9.- Los almacenistas deberán informar periódicamente sobre partidas con poco movimiento, o bien cuya existencia sea excesiva.

10.- Ejercer prioridad de control en función del valor de los inventarios, es decir, a mayor valor, mayor control.

11.- Para efectos de inventario físico, separar físicamente los diferentes tipos de inventarios.

12.- Al departamento de almacén, solo tendrán acceso el personal de dicho almacén, quien deberá estar afianzado.

## BIBLIOGRAFÍA

CALVO LANGARICA, César: *“ABC de la Auditoría”*. Editorial PAC S.A. DE C.V., México 2000.

CEPEDA ALONSO, Gustavo: *“Auditoría y Control interno”* Editorial McGraw Hill, México, 1997.

COMISIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA: *“Normas y procedimientos de auditoría y Normas para atestiguar”* 29° Edición, Editorial IMCP, México 2008.

CONSEJO MEXICANO PARA LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA: *“Normas de Información Financiera”*, 5°. Edición, Editorial, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México 2010.

GARCÍA CANTÚ, Alfonso: *“Enfoques prácticos para la planeación y control de inventarios”* 5° Edición, Editorial Trillas, México, 1997.

<http://www.wordreference.com/definicion/aplicar>

LÓPEZ LÓPEZ, José Isauro: *“Diccionario Contable, Administrativo y Fiscal,* México, Editorial CENGAGE Learning, México 2008.

MORALES FELGUERES, B: *“Control Y Evaluación de inventarios”* 3°. Edición, Editorial ECASA, México 1995.

O. RAY WHITTINGTON, CIA, CMA, CPA: *“Principios de Auditoría”* 14°. Edición, Traductor Ramos Santalla Joaquín, Pecina Hernandez C. José, Editorial Mc Graw Hill, México 2005.

PERDOMO MORENO, Abraham: *“Fundamentos de Control Interno”,* 9°. Edición, Editorial ECASA, México 2004.

SANTILLANA GONZALEZ, Juan Ramón: *“Establecimiento de Sistemas de Control interno, La Función de Contraloría”* 2°. Edición, Editorial Thompson, México 2003.