



**UNIVERSIDAD MICHOCANA DE SAN  
NICOLAS DE HIDALGO.**  
FACULTAD DE CONTADURIA Y  
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.

**CASO PRÁCTICO:**  
CONTROL INTERNO DE SISTEMAS DE INVENTARIO DE LA CADENA  
WALMART SUPERCENTER DE MORELIA, MICHOCAN.

**AUTOR:**  
Víctor Manuel Torres Velázquez.

**ASESORA:**  
Licenciada en Contaduría Tzitzí Erandi Becerra Moreno.

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS,  
PRESENTADO ANTE LA UNIVERSIDAD MICHOCANA DE SAN NICOLAS DE  
HIDALGO PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN CONTADURIA.



MARZO DEL 2014 MORELIA, MICH.

## **AGRADECIMIENTOS.**

En este momento tan especial quiero agradecerles primeramente:

A la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo por haberme dado la oportunidad de estudiar en esta casa de estudios.

A mi asesora Tzizi Erandi Becerra Moreno por haberme orientado en el desarrollo de mi caso práctico y por haberse tomado el tiempo para resolver todas mis dudas gracias por su apoyo.

A mis padres. Ma. Dolores Velázquez Campuzano y Antonio Torres Torres, por su apoyo incondicional en este pasó de mi vida, por la confianza, los consejos, la paciencia, el cariño que me han demostrado y dado todo este tiempo.

A mi hijo Christopher Torres Rivas que gracias a él me da fuerza y ganas para salir adelante, para esforzarme día a día tanto en los días buenos y malos de mi vida, por el cariño incondicional que me da.

A mis hermanos José Antonio Torres Velázquez y Rene Torres Velázquez por su apoyo son muy importantes en mi vida.

A mi esposa Olga Vanessa Hernández Ferrer por su apoyo durante esta etapa de mi vida, por su comprensión y paciencia que ha tenido.

A mis profesores, por brindarme parte de su saber, para desarrollarme día a día y cambiar el modo de ver la vida y poderla mejorar.

A mis amigos y compañeros que estuvieron todo este tiempo a mi lado, por su apoyo, amistad y conocimientos.

**A TODOS USTEDES MUCHAS GRACIAS.**

## INDICE.

<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1.-CONTROL INTERNO.....</b>	<b>3</b>
<b>2.-ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO. ....</b>	<b>4</b>
2.1.-ORGANIZACIÓN. ....	4
2.2.-CATALOGO DE CUENTAS. ....	6
2.3.-SISTEMA DE CONTABILIDAD. ....	6
2.4.-ESTADOS FINANCIEROS.....	7
2.5.-PRESUPUESTO Y PRONOSTICOS. ....	8
2.6.-ENTRENAMIENTO DE PERSONAL.....	9
<b>3.-IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.....</b>	<b>10</b>
<b>4.- OBJETIVOS.....</b>	<b>11</b>
<b>5.-PROCESO DE CONTROL INTERNO.....</b>	<b>12</b>
<b>6.-TIPOS DE CONTROL EN LA ELABORACION DE UNA ACTIVIDAD. ....</b>	<b>14</b>
(ANTES, DURANTE Y DESPUES) .....	14
<b>7.-TECNICAS DE CONTROL INTERNO.....</b>	<b>15</b>
7.1.-RECURSOS HUMANOS. ....	15
7.2.-RECURSOS FINANCIEROS. ....	16
7.3.-RECURSOS MATERIALES. ....	17
<b>8.-EL CONTROL INTERNO Y LA AUDITORIA.....</b>	<b>18</b>
8.1.- TIPOS Y CLASES DE AUDITORIAS. ....	19
8.2.-OBJETIVOS Y FUNCIONES DE AUDITPORIA.....	20
<b>9.-EVALUACION DEL CONTROL INTERNO. ....</b>	<b>21</b>
9.1.-EXAMEN Y EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE.....	21

9.2.-PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO CONTABLE. ....	22
<b>10.-ELEMENTOS DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO. ....</b>	<b>24</b>
<b>(BOLETIN 3050) .....</b>	<b>24</b>
10.1.-AMBIENTE DE CONTROL. ....	24
10.2.-EVALUACIÓN DE RIESGOS. ....	25
10.3.-LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. ....	26
10.4.-LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL. ....	27
10.5.-LA VIGILANCIA. ....	28
<b>11.-RIESGOS EN LA EVALUACION DE LOS CONTROL INTERNOS.....</b>	<b>29</b>
<b>(AUDITORIA) .....</b>	<b>29</b>
11.1.-RIESGO INHERENTER.....	29
11.2.-RIESGO DE CONTROL. ....	30
11.3.-RIESGO DE DETECCION.....	30
<b>12.-CONTROL INTERNO (INVENTARIOS).....</b>	<b>33</b>
12.1.-METODO DE CONTROL DE LOS INVENTARIOS. ....	33
12.2.-ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS. ....	34
<b>13.-INVENTARIOS.....</b>	<b>37</b>
13.1.-VENTAJAS DE INVENTARIOS.....	37
13.2.-DESVENTAJAS DE LOS INVENTARIOS.....	38
13.3.-COSTOS DE INVENTARIO.....	39
13.4.-METODOS DE INVENTARIOS.....	40
13.4.1.-METODO PEPS. ....	40
13.4.2.-MÉTODO UEPS.....	41
13.4.3.-METODO COSTO PROMEDIO. ....	41

<b>CASO PRÁCTICO:</b> .....	<b>42</b>
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS</b> .....	<b>52</b>
<b>RIESGOS DE CONTROL INTERNO</b> .....	<b>68</b>
<b>EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES INTERNOS DE LA ENTIDAD</b> .....	<b>70</b>
<b>CLASIFICACIÓN DE RIESGO</b> .....	<b>71</b>
<b>CONTROL DE RIESGOS</b> .....	<b>73</b>
<b>CONCLUSIÓN</b> .....	<b>75</b>
<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	<b>77</b>

## **RESUMEN.**

En resumen el control interno es una herramienta de las más importantes para toda organización o entidad ya que esta es utilizada por todo tipo de empresa sea industriales, comerciales, sociales, tanto públicas como privadas sin importar el giro a que esta se dedique siempre y cuando tenga objetivos a cumplir o metas, ya que los controles tienen como objetivo el Prevenir Fraudes, Descubrir Robos, Obtener Información Administrativa y Financieros confiable y oportuna, Localizar errores, Detectar desperdicios innecesarios tanto materiales como en tiempo, etc. Pudiendo facilitar los objetivos planeados de la misma organización.

Estos controles son aplicados dentro de las actividades de la organización sean antes, durante y después de acuerdo a los tipos de control que existen para cada recurso de la organización ya sean Financiero, Humanos o Materiales de acuerdo al tipo de control que se busca y de los elementos de estos controles para poder lograr los objetivos, mediante la evaluación de los mismo o tradicionalmente conocidos como AUDITORIA.

Ya que la auditoría es un examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado, que puede ser a una persona, organización, sistema, proceso, proyecto o producto, aunque hay muchos tipos de auditoría, el requisito básico para la realización de una auditoría es la independencia mental para poder realizar un mejor auditoría con una mayor veracidad y confiabilidad mediante el conocimiento y evaluación de los controles establecidos en la organización, mediante la obtención de información de las operaciones de la organización.

Mitigando los diferentes tipos de riesgos que se puedan presentar en una organización (Riesgo inherente, Riesgo de Detección, Riesgo de control.) tomando en cuenta los diferentes elementos del control interno de inventarios y del método utilizado en la organización (PEPS, UEPS, PROMEDIO) para así realizar los controles respectivos y poder subsanar las irregularidades que se estén presentado y facilitar la toma de decisión.

Para realizar nuestro caso práctico realizamos la obtención de información mediante una serie de entrevista a los asociados de cada departamento relacionado con el control interno de inventarios de la empresa ya que está dividido en varios departamentos controlando más sus activos y las actividades que se realiza en cada área (Facturas, Recibo, Bodega e Inventarios Perpetuos) detectando algunas irregularidades en los controles establecidos en esta empresa así mismo dando algunas soluciones a estos tipos de riesgos con el objetivo de poderlos mitigar o reducir, evitando pérdidas para la empresa Walmart Supercenter.

PALABRAS CLAVES: Control Interno, Inventarios, Auditoria, Objetivos.

**ABSTRACT.**  
**(Review)**

Overall, the internal control is a tool of the most important for any organization or entity. This is used by all kinds of companies like industrial, commercial, social, both public and private regardless of the rotation to take as long as you have goals to meet. The controls have as objective to prevent fraud, discover Theft, administrative information as well as reliable and timely financial, locate errors, Detect unnecessary waste both in terms of materials and time, etc. Doing this may facilitate the planned objectives of the same organization.

These controls are applied within the activities of the organizations that being before, during and after, according to the control types that are available for each resource in the organization that being financial, human, material or according to the type of control that is looking for and the elements of these controls in order to achieve the objectives. Through the assessment of the same or traditionally known as auditing.

Since the audit is a systematic and critical review performed by one person or group of people who are independent of the system audited, this can be a person, organization, system, process, project or product. Although there are many different types of audit, the basic requirement for successful completion of an audit is mental independence in order to be a better audit with greater accuracy and reliability using the knowledge and assessment of the controls established in the organization. By obtaining information from the operations of the organization.

Mitigating the different types of risks that may occur in an organization (inherent risk, risk of detection, control risk). Taking into account the different elements of internal control of inventories and the method used in the organization (FIFO, LIFO, AVERAGE) to perform the respective controls and be able to remedy the deficiencies that are submitted and to facilitate the decision-making.

To make our case study, we carried out the collection of information through a series of interviews with those associated to each department related to the internal control of the company's inventory that is divided into several departments controlling more of its assets and activities that are performed in each area (invoices, receipts, Winery and perpetual inventories), detecting some irregularities in the controls set out in this company as well same providing some of the solutions to these types of risks with the aim of letting them mitigate or reduce, avoiding losses for the company Walmart super-center.

**KEY WORDS:** Internal Control, Inventories, Audit, Objectives.



# CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

## INTRODUCCION.

En la presente investigación se desarrolla el tema de control interno, ya que este constituye un factor clave para toda organización y por razón el auditor debe conocer profundamente los objetivos que pretende, así como cuáles son las formas de evaluar los controles de la entidad, sus políticas, procedimientos y sus elementos con los que cuenta.

Dentro de la primera parte de la investigación se analizara los conceptos generales y definiciones de control interno, los elementos que lo integran, su clasificación, así como la importancia que tiene los controles en una organización del giro que sea, ya que si no se cuenta con buenos controles los objetivos establecido no se podrán alcanzar a pesar de contar con buenos recursos como son Financieros, Humanos y Materiales, se hablara de los objetivos que tienen el control interno y el proceso que se lleva para poderse realizarse así como los tipos de controles del antes, durante, después de realizar las funciones y actividades diarias.

Hablaremos de la importancia del control interno en la auditoria y en los tipos de auditoria ya que es una función independiente en la evaluación establecida dentro de un organismo social para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a las mismas organizaciones.

Como las operaciones y el personal tienden a crecer en cantidad y complejidad, no es práctico para el director general tener poco contacto con las operaciones de la misma, a fin de revisas que se esté llevando a cabo eficientemente, se da la necesidad de establecer mejores controles para extender la vigilancia y asegurar que la empresa esté funcionando adecuadamente y alcanzar los objetivos planeados.

En la segunda parte veremos la evaluación del sistema de control interno aplicado a un organismo social o área que se va a estudiar reflejado en las normas de auditoria que tiene como propósito para evaluar la eficiencia del control interno.

Basándose en el boletín 5030 para la metodología de la investigación del control interno, para realizar un estudio y evaluación sobre los controles existentes en la organización de acuerdo a su giro y tamaño de acuerdo a las normas de auditoria personal, de ejecución de trabajo y dictamen fiscal, por medio de la recopilación de información, estudio y evaluación del ambiente de control realizando un mejor trabajo final y dando un veredicto de la auditoria sobre los controles de esta.

Veremos los elementos de evaluación del control interno de acuerdo el boletín 3050: ambiente de control, evaluación de riesgos, sistemas de comunicación, procedimientos de control y vigilancia, que nos sirven para la reducción de riesgos de una organización como son inherente, de control, de detección y sus niveles de riesgo ya sea alto, moderado y bajo.

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

En la tercera parte y ultima nos enfocaremos más al caso práctico, el cual nuestro caso es control interno de inventarios de la cadena WalMart Supercenter, comenzando con el control interno de inventarios, métodos para el control de inventarios ya sea operativos y contables, así como los elementos de control interno de inventarios, también nos enfocaremos en la definición de los inventarios, tipos de inventarios, ventajas y desventajas, costos de inventarios y métodos de inventarios( PEPS, UEPS, PROMEDIO Y DETALLISTA).

Iniciando el caso práctico con la recolección de información por medio de un cuestionario a los encargados y asociados de los departamentos de inventarios, facturas, bodega, recibo, por consiguiente verificar los controles con los que cuenta la entidad así como sus procedimientos, políticas, surgiendo los siguientes riesgos y la opción para reducir dichos riesgos, tanto inherentes, de control y de detección.

# CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

## 1.-MARCO TEORICO 1.1.-CONTROL INTERNO.

Es importante definir que es el control. El concepto puede ser general y utilizarse como punto central para el sistema contable.

La palabra control tiene varios significados y más aún varios sentido: verificar, regular, comparar, con una norma, ejercer autoridad sobre, limitar o restringir. Todas son significativas para la teoría y la práctica; sin embargo tendremos que referirnos básicamente a los significados verificar y comparar con una norma.

Verificar implica algún medio de medición y alguna norma que pueda servir como marco de referencia en el proceso de control.

Al tomar en cuenta lo anterior el control se puede definir de la siguiente manera:

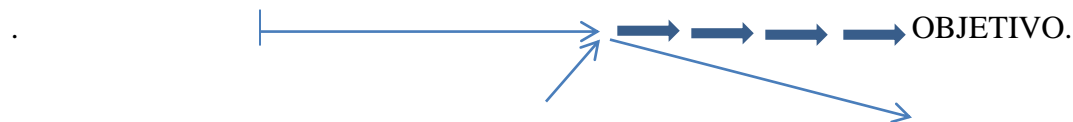
Es un plan de organización entre la contabilidad y funciones de empleados de cada uno de los departamentos que integran la estructura orgánica de la empresa, dicho plan se desarrolla mediante el establecimiento de procedimientos, programas y políticas, es decir, el control interno determinan el desarrollo de actividades y el establecimiento de relaciones de conducta entre personas y lugares de trabajo en forma precisa con la finalidad de obtener información contable, salvaguardar sus bienes, proveer la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.

El control es, en consecuencia, una función que no se desarrolla en el vacío, sino que se inserta dentro de la organización y se presenta con ciertas características perfectamente diferenciadas según el grado de decisión en el que opere.

ACTUACION O RESULTADOS DESEADOS.



ACTUACION REAL.



DESVIACION MEDIDA Y  
CORREGIDA POR EL CONTROL.

## 2.-ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

- I.-Organización.
- II.-Catálogo de cuentas.
- III.-Sistemas de Contabilidad.
- IV.-Estados financieros.
- V.-Presupuestos y pronósticos.
- VI.-Entrenamiento de personal.

### 2.1.-ORGANIZACIÓN.

La organización es el acto de disponer y coordinar los recursos disponibles (materiales, humanos y financieros). Funciona mediante normas y bases de datos que han sido dispuestas para estos propósitos, con reglas de comportamiento que han de respetar todos sus miembros, y así generar el medio que permite la acción de una empresa, alcanzando los objetivos establecidos.

**ORGANIZACIÓN FORMAL:** En forma general podemos establecer que la organización formal es un mecanismo o estructura que permite a la persona laboral, conjuntamente y en forma eficiente.

Cada miembro o trabajador de la organización formal puede contribuir más eficientemente con su trabajo para la consecución del objetivo primordial, si este conoce específicamente su trabajo, consecución del objetivo a perseguir quien lo va ayudar a quien debe reportar, obviamente por que pertenecen a un grupo de trabajo.

**ORGANIZACIÓN INFORMAL:** Se podría conceptualizarse como redes de alianza, esferas de influencia etc. Que existen aunque no se hayan tomado en cuenta en un organigrama formal, como toda empresa u organización, estos tienen sus propias reglas o tradiciones, que nunca se consignan por escrito pero no obstante se cumplen habitualmente.

La organización informal es el resultado de las organizaciones formales, la relación informal surge de la organización formal.

# CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

## RECURSOS

(MATERIALES, HUMANOS y FINANCIEROS)

I.-Dinero para adquirir los recursos.

II.-Materias primas o insumos que se transforman en un proceso y se convierte en productos denominados bienes o servicios.

III.-Inmuebles, instalaciones y rodados necesarios para llevar a cabo el proceso productivo y las actividades.

IV.-Maquinaria y herramientas utilizadas en el proceso productivo.

V.-Recursos humanos: el elemento activo (dueños, accionistas, socios, trabajadores).

VI.-Recursos naturales: tierra, agua, aire, gas, y energía en todas sus formas (eléctrica, solar, hídrica, combustible).

VII.-Recursos tecnológicos: medios para lograr un objetivo. Son los modos de obrar, hacer o producir (métodos, técnicas y procedimientos utilizados en la organización).

VIII.-Recursos cognitivos: ideas, conocimientos e información originados en el intelecto humano y en el avance tecnológico y científico.

IX.-Recursos intangibles: marcas, nombres y prestigio para acceder y posicionarse en el mercado.

## PRINCIPIOS BASICOS

I.-Precisión de objetivos: deben precisar claramente los objetivos generales de la empresa.

II.-Separación de actividades: establecerse una separación de actividades entre cada uno de los departamentos y el personal que interviene.

III.-Subdivisión de funciones de cada actividad o política: debe subdividirse en funciones lógicas.

IV.-Líneas de comunicación y autoridad: en toda empresa debe haber delegación de autoridad, desde los más altos niveles jerárquicos hasta los más bajos las líneas de responsabilidad deben determinarse en cada puesto de la empresa.

V.-Recisión de autoridad y responsabilidad: cada puesto debe tener bien definida su autoridad y conocer con precisión su puesto.

VI.-Campo de acción de ejecutivos y ayudantes: debe especificarse claramente el campo de acción de cada ejecutivo y ayudante, así mismo, de las actividades que les corresponda, mediante la valuación de puestos.

VII.-Instructivo y reglamento de labores: cada puesto deberá contar con su instructivo y reglamento de labores para facilitar el proceso de selección y contratación.

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

### 2.2.-CATALOGO DE CUENTAS.

Relación de los rubros de las distintas cuentas de activo, pasivo, capital, de resultados y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa determinada para el registro de sus operaciones.

#### PRINCIPIOS

- I.-La clasificación debe estar bien fundada.
- II.-En la clasificación se procederá de lo general a lo particular.
- III.-El orden del rubro de las cuentas debe ser el mismo que tienen los estados financieros.
- IV.-Los rubros o títulos de las cuentas deben sugerir la base de clasificación.
- V.-Debe preverse una futura expansión.

Al proyectarse el catálogo de cuentas debe tomarse en consideración todos los aspectos posibles de información que llegarán a necesitarse y planear el rubro de las cuentas de modo que todos esos aspectos se obtengan sin dificultad, directamente de los mismos títulos o cuando menos, con un mínimo de análisis.

El esquema de clasificación debe ser proyectado de tal manera que cualquier nueva cuenta que no se haya incluido en el plan original pueda ser incorporada al mismo y en cambio, pueda ser retirada cualquier cuenta obsoleta que ya no se necesite, todo ello sin alterar el orden general.

#### OBJETIVOS

- I.- Registrar y clasificar las operaciones similares en cuentas específicas.
- II.-Facilitar la preparación de estados financieros.
- III.-Facilitar la actividad del contador general, del auditor etc.
- IV.-Servir de instrumento en la salvaguarda de los bienes de la empresa.
- V.-Promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión de la política administrativa.
- VI.-Unificar criterios de clasificación y registro de las operaciones.

### 2.3.-SISTEMA DE CONTABILIDAD.

Conjunto de principios, postulados, procedimientos y mecanismos técnicos que tiene por objeto ordenar, clasificar, registrar, resumir y presentar las operaciones pasadas o futuras que afectan el patrimonio de una entidad económica.

El sistema por partida doble es el que se aplica en todas las empresas que desean el registro y control eficiente de operaciones.

Para el registro de las operaciones se llevará el sistema de pólizas con tres registros (póliza de diario, póliza de ingresos y póliza de egresos), mediante la implantación de un sistema de cómputo o electrónico para:

- I.-Identificar y registrar todas las transacciones válidas.

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

II.-Describir oportunamente las transacciones con suficiente detalle para poder clasificarlas e incluirlas en los informes financieros.

III.-Medir el valor de las transacciones de modo que pueda anotarse su valor monetario en los estados financieros.

IV.-Determinar el período en que ocurrieron las transacciones para registrarlas en el período contable correspondiente.

V.-Presentar correctamente las transacciones y las revelaciones respectivas en los estados financieros.

### 2.4.-ESTADOS FINANCIEROS.

Los estados financieros son resúmenes de contabilidad, que presentan en forma condensada la información financiera correspondiente a un período o fecha determinada.

Los estados financieros, constituyen uno de los elementos más importantes para la toma de decisiones financiera, por tal razón, éstos deberán presentarse en forma clara, sencilla y accesible, así mismo que la información sea con oportunidad y veracidad.

#### CLASIFICACION DE LOS ESTOS FINANCIEROS (NIF A-3)

**BALANCE GENERAL:** También llamado estado de situación financiera o estado de posición financiera, que muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financieras de la entidad.

**ESTADO DE RESULTADO:** Es un estado básico para entidades lucrativas que muestra a detalle y ordenadamente la forma en que se obtuvo el resultado de la operaciones de un periodo contable y por ende los ingresos, costos y gastos de dicha entidades así como su utilidad, pérdida neta, permitiendo evaluar los logros alcanzados con los esfuerzos desarrollados en el periodo consignado en el mismo estado.

**ESTADO DE RESULTADO DE COSTOS:** El estado financiero es dinámico, ya que abarca un período durante el cual deben identificarse perfectamente los costos y gastos que dieron origen al ingreso del mismo. Por lo tanto debe aplicarse perfectamente al principio del periodo contable para que la información que presenta sea útil y confiable para la toma de decisiones.

**ESTADO DE VARIACION DE CAPITAL:** Muestra los cambios en la inversiones de los dueños durante el periodo contable.

**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO:** El estado de flujo de efectivo o en su caso estado de cambios en la situación financiera indica información acerca de los cambios en los recursos y fuentes de financiamiento.

# CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

## 2.5.-PRESUPUESTO Y PRONOSTICOS.

### PRESUPUESTO

Se le llama presupuesto al cálculo y negociación anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica (personal, familiar, un negocio, una empresa, una oficina, un gobierno) durante un período, por lo general en forma anual.

Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización. El presupuesto es el instrumento de desarrollo anual de las empresas o instituciones cuyos planes y programas se formulan por término de un año.

Conjunto de estimaciones programadas de las condiciones de operación y resultados que prevalecerán en el futuro dentro de una empresa.

El presupuesto es un elemento de control para la administración ya que a través del mismo se puede establecer o asignar una determinada cantidad de dinero para ejercerse durante un período, evitando así el despilfarro económico, es una forma de salvaguardar el patrimonio de la empresa. Se pueda aplicar con mayor eficiencia para el rubro de costos y gastos.

### PRONOSTICO

Conjunto de proyecciones financieras formuladas con la intención de predecir lo que va acontecer o pasar en el futuro dentro de la empresa.

Ayuda fundamentalmente en la elaboración del pronóstico de ingresos o ventas, para que la administración o gerencia general tome las decisiones correctas para allegarse de los recursos financieros necesarios.

En general, a lo que es probable que ocurra en el futuro, basándose en análisis y en consideraciones de juicio.

### DIFERENCIA

- El presupuesto nos establece lo QUE DEBE PASAR en el futuro.
- El pronóstico nos señala lo QUE VA A PASAR en el futuro.



## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

### 2.6.-ENTRENAMIENTO DE PERSONAL.

El personal es un elemento de control interno, que tiene por objeto que todos los empleados lleguen a poseer preparación, conocimientos y experiencia para alcanzar las metas y objetivos de la empresa.

Todo el personal que integra una organización así como el de nuevo ingreso debe conocer:

I.-El manual de organización en donde se le indicará la característica de la actividad a desempeñar, sus funciones su autoridad y su responsabilidad.

II.-El instructivo de labores donde estará debidamente indicadas las formas impresas de papelería o formularios que habrá de emplear en su trabajo.

III.-El organigrama, para que conozca de quién depende y quién depende de él.

Es importante la capacitación y adiestramiento del personal, para que éste realice sus actividades con mayor eficiencia, tratando de mejorar las condiciones de trabajo, y estableciendo con claridad una división de funciones y especialización de la misma para contar con mano de obra calificada, para lograr esto, es necesario, tratar de mejorar, por todos los medios posibles, el rendimiento del trabajo, tanto en calidad como en cantidad, mediante adecuados programas de capacitación que abarquen el adiestramiento y el desarrollo.

### 3.-IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.

El control ha existido en todo tipo de organización (industrial, comercial y social), desde el momento en que estas se han creado para cumplir algún objetivo. Taylor y Fayol definieron de manera concreta la función de control interno en las organizaciones, no hacían sino constatar algo conocido empíricamente. En realidad, la organización para ser tal, siempre debe procurar dos cosas:

- I.-Cuidar que sus planes y objetivos se cumplan.
- II.- Distribuir económicamente la utilización de sus recursos organizacionales.

Es imposible imaginar a una entidad que esté exenta de controles, ya que son indispensables para todas las organizaciones sean públicas, privadas, mixtas ya sean comerciales, industriales o financieras para poder lograr planes y objetivos, las decisiones de control se adoptan como una acción destinada a minimizar las consecuencias de las decisiones impropias o el desempeño inadecuado. Por tanto, las decisiones acerca de programas de control deben ser de acuerdo a la dimensión de la entidad y su giro de operaciones.

Luego entonces, un buen sistema de control interno es importante, desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, tales como los inventarios, efectivo en caja, bancos, mercancías, cuentas, documentos por cobrar, equipo de oficina, reparto, maquinaria, etc.; es decir, un sistema eficiente y práctico de un control interno dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, etc. En cuanto más dure un programa, más compleja será la actividad y más baja la calidad de los recursos utilizados, en cambio sí es menos estable el ambiente, habrá mayor necesidad de control.

En conclusión, si el control se maneja bien puede ser un eficiente disuasivo del despilfarro e inversamente, el control inadecuado puede elevar el grado de ineficiencia y despilfarro.

## 4.- OBJETIVOS.

Las definiciones sobre control interno indican que este es mucho más que una herramienta dedicada a la prevención de fraudes o al descubrimiento de errores en el proceso contable; o descubrir deficiencias en cualquier sistema operativo, constituye una ayuda indispensable para una eficaz y eficiente administración.

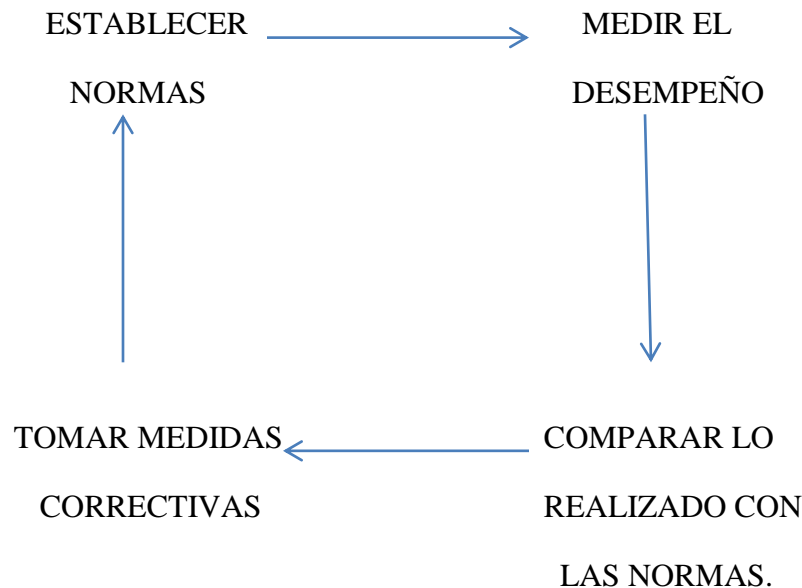
Un sistema de control interno consiste en aplicar todas las medidas utilizadas por una organización con los siguientes objetivos.

- I.- Prevenir fraudes.
- II.- Descubrir robos y malversaciones.
- III.- Obtener información administrativa, contable y financiera, confiable y oportuna.
- IV.- Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- V.- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
- VI.- Promover la eficiencia del personal.
- VII.- Detectar desperdicios innecesarios tanto de material, tiempo, etc.
- VIII.- Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación (pruebas) y estimaciones de las cuentas sujetas a auditorías, etc.

## 5.-PROCESO DE CONTROL INTERNO.

Independientemente de la función que se controle o de la técnica empleada para controlarla, el diseño del sistema obedece a una estructura interna del mismo, cuya dinámica es cíclica e incluye un elemento determinante en su actuación.

El control en un proceso formado por varias etapas definidas. Sin importar la función o actividades, estas mismas etapas básicas se aplican y son las que se muestran.



La primera etapa comprende el establecimiento de normas para todo tipo de funciones operaciones y actividades, podemos definirlas como “unidad de medidas establecidas para servir como un modelo o criterio”.

La segunda etapa del proceso del control, que consiste en medir el desempeño, se refiere a un solo concepto; “mostrar lo que se ha logrado”. Esto es importante porque proporciona la información objetiva que posteriormente se compara con las normas establecidas.

En la tercera etapa se compara lo realizado con las normas, es la etapa más complicada del proceso de control, esto evaluara el funcionamiento del control, cuando exista alguna diferencia entre ambos, se requieren criterios para establecer la importancia en la diferencia.

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

El funcionamiento a cargo del control debe ser consecuencia, analizar, evaluar y juzgar los resultados como parte definida del proceso del control.

La última etapa consiste en tomar las medidas correctivas pertinentes como realizar ajustes para que los resultados sean los esperados, las variaciones importantes estas no solo piden una acción de inmediata y enérgica, sino que es imperativo aplicarlo.



## 7.-TECNICAS DE CONTROL INTERNO.

Con poca diferencia todos los procesos administrativos y las técnicas concretas están relacionados, directa o indirectamente, con el control. La función de planeación establece los objetivos y planes; la función de organización fija la estructura organizacional, la dirección y la comunicación de técnicas de control. El resultado ofrece una gran variedad de técnicas de control.

RECURSOS HUMANOS:     \_ Medición del trabajo.  
                                  \_ Evaluación del desempeño (administración por objetos)  
                                  \_ Contabilidad de recursos humanos.

RECURSOS FINANCIEROS: \_ Presupuesto (puede incluir los ingresos, costos, efectivo)  
                                  \_ Presupuesto por programas.  
                                  \_ Análisis de punto de equilibrio.  
                                  \_ Técnicas de valor presente.  
                                  \_ Análisis de costos/beneficios.

RECURSOS MATERIALES: \_ Control de calidad.  
                                  \_ Control de inventarios.  
                                  \_ Programas.

### 7.1.-RECURSOS HUMANOS.

Una técnica es la medición del trabajo que nos sirve para controlar al personal, esta técnica se utiliza para establecer normas respecto al rendimiento del personal comparando el desempeño con las normas y se determina si el empleado las cumple, otra técnica sería la evaluación del personal.

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

Los sistemas de planificación de recursos empresariales (en inglés ERP, Enterprise Resource Planning) son sistemas de gestión de información que automatizan muchas de las prácticas de negocio asociadas con los aspectos operativos o productivos de una empresa.

Las aplicaciones ERP son sistemas de gestión global para la empresa. Se caracterizan por estar compuestos por diferentes módulos. Estas partes son de diferente uso, por ejemplo: producción, ventas, compras, logística, contabilidad (de varios tipos), gestión de proyectos, GIS, inventarios y control de almacenes, pedidos, nóminas, etc. Lo contrario sería como considerar un simple programa de facturación como un ERP por el simple hecho de que una empresa integre únicamente esa parte.

Los objetivos principales de los sistemas ERP son:

I.-Optimización de los procesos empresariales.

II.-Acceso a la información.

III.-Posibilidad de compartir información entre todos los componentes de la organización.

IV.-Eliminación de datos y operaciones innecesarias de reingeniería.

### 7.2.-RECURSOS FINANCIEROS.

La más común es la de presupuesto tomando en cuenta el dinero puede incluir a los ingresos, los costos y los presupuestos en efectivo, y consta de tres pasos básicos.

I.-Expresar unidades monetarias los resultados de los planes anticipados para un periodo futuro.

II.-Coordinar estas estimaciones de dinero en el seno de un programa equilibrado.

III.-Comparar el desempeño real con el programa equilibrado calculo.

Un punto de equilibrio es usado comúnmente en las empresas u organizaciones para determinar la posible rentabilidad de vender un determinado producto. Para calcular el punto de equilibrio es necesario tener bien identificado el comportamiento de los costos; de otra manera es sumamente difícil determinar la ubicación de este punto.

Sean IT los ingresos totales, CT los costos totales, P el precio por unidad, Q la cantidad de unidades producidas y vendidas, CF los costos fijos, y CV los costos variables, entonces:

Si el producto puede ser vendido en mayores cantidades de las que arroja el punto de equilibrio tendremos entonces que la empresa percibirá beneficios. Si por el contrario, se encuentra por debajo del punto de equilibrio, tendrá pérdidas.

El valor actual neto, también conocido como valor actualizado neto o valor presente neto cuyo acrónimo es VAN, es un procedimiento que permite calcular el valor presente de un determinado número de flujos de caja futuros, originados por una inversión. La metodología consiste en descontar al momento actual (es decir, actualizar mediante una



---

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

tasa) todos los flujos de caja futuros den determinar la equivalencia en el tiempo 0 de los flujos de efectivo futuros que genera un proyecto y comparar esta equivalencia con el desembolso inicial.

Dicha tasa de actualización ( $k$ ) o de descuento ( $d$ ) es el resultado del producto entre el coste medio ponderado de capital (CMPC) y la tasa de inflación del periodo. Cuando dicha equivalencia es mayor que el desembolso inicial, entonces, es recomendable que el proyecto sea aceptado.

En las transacciones internacionales es necesario aplicar una tasa de inflación particular, tanto, para las entradas (cobros), como, para las de salidas de flujos (pagos). La condición que maximiza el margen de los flujos es que la economía exportadora posea un IPC inferior a la importadora, y viceversa.

La fórmula que nos permite calcular el Valor Actual Neto es:

$$VAN = \sum_{t=1}^n \frac{V_t}{(1+k)^t} - I_0$$

$V_t$ =representa los flujos de caja en cada periodo  $t$ .

$I_0$ =es el valor del desembolso inicial de la inversión.

$n$ =es el número de períodos considerado.

$k$ , = $d$  o  $TIR$  es el tipo de interés.

Si el proyecto no tiene riesgo, se tomará como referencia el tipo de la renta fija, de tal manera que con el VAN se estimará si la inversión es mejor que invertir en algo seguro, sin riesgo específico. En otros casos, se utilizará el coste de oportunidad.

Cuando el VAN toma un valor igual a 0,  $k$  pasa a llamarse TIR (tasa interna de retorno). La TIR es la rentabilidad que nos está proporcionando el proyecto.

### 7.3.-RECURSOS MATERIALES.

El control de estos recursos se relacionan estrechamente con la funciones de operaciones de una empresa. Las técnicas por utilizar son sobre inventarios, calidad y programas, para el control de inventarios se puede utilizar los sistemas de calidad de orden económico y de ordenes periódicas. Con respecto al control de calidad, se emplean graficas (medidas de alcance y porcentaje de defectos) Las técnicas de programación para el control de materiales incluyen las gráficas y modelos de redes.

## 8.-EL CONTROL INTERNO Y LA AUDITORIA.

El control interno y la auditoria interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de un organismo social para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a las mismas organizaciones.

Como las operaciones y el personal en las empresas tienden a crecer en cantidad y complejidad, no es práctico para el propietario o director general tener un contacto más estrecho sobre las diferentes operaciones, a fin de revisar que se esté llevando a cabo satisfactoriamente y eficientemente. Es el momento para establecer un sistema de control para extender la vigilancia, que asegure que la empresa esté funcionando adecuadamente.

Un sistema que responda a las interrogantes como ¿Se están aplicando los procedimientos establecidos? ¿Están correctamente guardados los activos? ¿El personal trabaja a un adecuado nivel de eficiencia? ¿Las políticas son prácticas de manera efectiva? ¿Se están evaluando las funciones administrativas practicadas en cada departamento de la empresa? En las respuestas a estas interrogantes la dirección general encontrara la justificación y necesidad de ayuda de expertos en la materia.

La auditoría es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado, que puede ser una persona, organización, sistema, proceso, proyecto o producto.

Aunque hay muchos tipos de auditoría, la expresión se utiliza generalmente para designar a la auditoría externa de estados financieros, que es una auditoría realizada por un profesional experto en contabilidad, de los libros y registros contables de una entidad, para opinar sobre la razonabilidad de la información contenida en ellos y sobre el cumplimiento de las normas contables.

El requisito básico para la realización de una auditoría es la independencia, que comprende los siguientes puntos:

1.-INDEPENDENCIA MENTAL: El estado mental que permite proporcionar una opinión sin ser afectados por influencias que comprometan el juicio profesional y su dirección, permitiendo a una persona actuar con integridad, y ejercer objetividad y escepticismo profesional.

2.-INDEPENDENCIA APARENTE: Cuando se evitan hechos y circunstancias que sean tan importantes que un tercero juicioso e informado, con conocimiento de toda la información relevante, incluyendo cualesquiera salvaguardas que se apliquen, concluiría de manera razonable que la integridad, objetividad o escepticismo profesional del equipo auditor para atestiguar hubieran sido comprometidos.

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

### 8.1.- TIPOS Y CLASES DE AUDITORIAS.

Con la finalidad de comprender mejor la aplicación de la auditoria, es necesario indicar como se clasifican. Con el transcurso de los años se ha incrementado la realización de auditoria especializada.

#### POR SU APLICACION:

I.-INTERNA: Realizar una evaluación independiente de tipo financiero, administrativo, legal u otro dentro de un organismo social.

II.-EXTERNA: Efectuar una evaluación de tipo financiero, administrativo u otro, con la opción externa de carácter independiente.

#### NUMERICA:

I.-FINANCIERAS: Realizar evaluaciones y verificar las operaciones que han dado lugar a estados financieros y emitir un dictamen que muestre si presentan razonablemente situación financiera de la entidad.

II.-FISCAL: Verificar el cumplimiento y obligaciones tributarias de acuerdo con las normas de SHCP, así como las tesorerías estatales y municipales, del IMSS, del infonavit, etcétera.

#### NO NUMERICAS:

I.-OPERACIONAL: Revelar irregularidades y desviaciones en cualquiera de los elementos examinados dentro de la organización que afecten el desarrollo de la operación.

II.-ADMINISTRACION.-Descubrir deficiencias e irregularidades en las funciones administrativas, en áreas funcionales, identificando las oportunidades para mejorar y formular recomendaciones y prácticas para aprovechar oportunidades.

III.-INFORMATICA.-Realizar la verificación y aseguramiento de las políticas y procedimiento y establecido para el manejo y uso adecuado de la tecnología de informática en la empresa, llevándose a cabo de una manera oportuna y eficiente.

IV.-DE CALIDAD.-Realizar la evaluación tanto de la calidad del bien o servicio como la del proceso productivo, con base en las normas establecidas.

V.-SOCIAL.-Proporcionar información objetiva, exacta y completa sobre el comportamiento social de una empresa.

VI.-LEGAL.-Examinar operaciones de diversa naturaleza en una entidad o dependencia para determinar si se ha observado el cumplimiento de disposiciones legales aplicables (Leyes, reglamentos, decretos, circulares.)

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

### 8.2.-OBJETIVOS Y FUNCIONES DE AUDITORIA.

Auditor interno es un profesional que trabaja en el ámbito interno de la empresa y entre los objetivos que persigue se encuentran el alcance del trabajo de la auditoría. El trabajo de auditoría comprende el examen y evaluación de la efectividad del sistema de control interno y de su eficacia para alcanzar los objetivos encomendados.

Entre ellos citamos:

I.-Fiabilidad e integridad de los informes: Los auditores internos deben revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, y los medios utilizados para identificar, medir, dosificar y divulgar dicha información

II.-Cumplimiento de política, planes, procedimientos, normas y reglamentos: Los auditores internos deben revisar los sistemas establecidos para verificar el cumplimiento de lo indicado y pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes y determinar si la organización los cumple.

III.-Los auditores internos deben revisar los medios de salvaguarda de los activos, y en caso necesario verificar la existencia de dichos activos.

IV.-Utilización económica y eficiente de los recursos: Se trata de valorar la economía y la eficiencia con la que se emplean los recursos.

V.-Cumplimiento de los objetivos y fines establecidos para las operaciones o programas: Los auditores internos deben revisar las operaciones o programas para determinar si los resultados están en consonancia con los objetivos y si las operaciones o programas se están llenando a efecto en la forma prevista.

Las funciones de auditoría interna se integran dentro de las actuaciones o características que se asignan a todo departamento de auditoría interna de tal manera que:

I.-Respecto del personal debe garantizarse la formación técnica y experiencia de los auditores internos son los apropiados para las auditorías que efectúan.

II.-El departamento de auditoría interna debe poseer u obtener los conocimientos, aptitudes y disciplinas requeridos para llevar a cabo sus responsabilidades.

III.-El departamento de auditoría interna debe asegurarse de que las auditorías estén debidamente supervisadas.

# CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

## 9.-EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

Las empresas continúan ajustándose al cambio económico, tecnológico y cultural y aumentando sus operaciones y personal, nuevos eslabones se tiene que hacer mediante la delegación de autoridad y el establecimiento de controles administrativos y contable.

La evaluación del control interno, contable se lleva a cabo mediante la tradicional auditoria, interesada en satisfacer necesidades regulatorias y de custodia, los controles contables seguirán siendo de gran significado y valor.

La evaluación del control interno, administrativo se lleva a cabo mediante la auditoria administrativa cuyo interés es examinar y evaluar las funciones administrativas, las áreas funcionales, los sistemas y procedimientos administrativos, factores externos.

El punto de partida de una revisión del control interno es mediante las auditorias administrativas y contable. La fijación de objetivos y planes implica la existencia de un sistema de control, tendiente a determinar las “desviaciones y sus causas” con respecto a los objetivos prefijados. Cuando el auditor informa “si dicha actividades se realizan conforme a los objetivos esperados”, lo que está haciendo es evaluar el sistema de control interno respectivo.

### 9.1.-EXAMEN Y EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE.

La revisión de este tipo de control es realizado por un contador, para obtener una cantidad importante de información financiera sobre la operación de una empresa. En ese sentido amplio, el control interno financiero comprende la organización contable, las políticas, los procedimientos y las cualidades del personal de una empresa, con asegurar el cumplimiento de las políticas y lineamientos provenientes de la dirección superior.

Para realizar el control interno de una entidad se requiere un diagnostico que sirva para resolver interrogantes como ¿Qué problemas hay? ¿Qué decisiones se tomaran? El diagnostico precisa como se encuentra el control interno de un área o en un departamento.

EL auditor deberá conocer, revisar y evaluar la  
eficiencia del sistema de control interno en  
funcionamiento.



## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

Para determinar el grado de confianza en el S.C.I con base en:

- .-Evidencia de las operaciones
- .-Evidencias de documentos que las ampare.



Con el propósito de determinar:

- .-La naturaleza de los procedimientos de auditoria a aplicar en cada examen
- .-Periodo oportuno para aplicar estos procedimientos
- .-Alcance o extensión de los procedimientos.

### 9.2.-PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO CONTABLE.

I.-SU OBJETIVO: Las transacciones son uno de los componentes básicos de la actividad empresarial y, por tanto, un objetivo del control interno. Las transacciones generan un flujo de pasos desde su inicio hasta su terminación.

II.-NORMAS DE AUDITORIA: Las normas de auditoria son un conjunto de principios básicos de auditoria, que rigen la naturaleza y amplitud de la comprobación que deben obtenerse mediante la aplicación de los procedimientos de auditoria.

Las normas de auditorías se clasifican así:

- a).- Personales.
- b).- Ejecución del trabajo.
- c).- Dictamen e Información.

III.-METODO PARA EL EXAMEN Y EVALUACION: El examen de evaluación del control interno financiero forma parte del plan de organización, ya que permite precisar la naturaleza, alcance y oportunidad que da a los procedimientos de auditoría financiera. Sin embargo, por sí mismo puede ser el objetivo de la revisión, por lo que la auditoria termina con las recomendaciones a fin de mejorar el diseño y funcionamiento de los elementos que conforman el sistema de control interno financiero.

Por lo anterior se requiere precisar las operaciones que habrán de seguirse para que guarde el control interno en la empresa revisada atendiendo a la metodología siguiente:

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

INVESTIGACION PREVIA: Consiste en recabar toda la información requerida para realizar el examen y evaluación del control interno, realizando las actividades siguientes:

- a).- Recopilación y análisis de información general de la empresa.
- b).- Identificar los riesgos del procedimiento y de los objetivos específicos de control, a fin de tener un punto de referencia.
- c).- Investigación del procedimiento y de los mecanismos de control.

EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL: Esta evaluación proporciona al auditor financiero el primer elemento para confiar en la aplicación apropiada de los mecanismos de control dentro del área o procedimientos sujetos a examen, ya que un ambiente favorable propicia la implantación y operación de tales mecanismos, mientras que un ambiente desfavorable hace más difícil su aplicación.

EVALUACION FINAL DEL CONTROL INTERNO: Ya concluida la evaluación preliminar y determinando el hecho de que los mecanismos de control contribuyen a que se cumplan los objetivos de control. Además, se tiene que probar si tales mecanismos funcionan en la práctica, lo cual se hacen a través de pruebas de cumplimiento.

Las pruebas de cumplimiento son procedimientos que un auditor financiero aplica para recabar evidencia de que los mecanismos de control estén correctos, puestos que en ellos se apoyara para realizar una evaluación final.

INFORME DE RESULTADOS: El auditor deberá presentar un “informe de resultados” como resultado de la revisión y evaluación del sistema de control interno financiero, en el que se incluirán aspectos como: situaciones que denoten vulnerabilidad de la empresa ante los riesgos a los que se enfrenta, medios de control que se adicionaran en los procedimientos entre otros. El informe deberá elaborarse y presentarse de manera oportuna

## **10.-ELEMENTOS DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO. (BOLETIN 3050)**

El conocimiento y evaluación del control interno deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría. Por otra parte, el auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al control interno de la entidad, como situaciones a informar.

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

### **10.1.-AMBIENTE DE CONTROL.**

El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son los siguientes:

a) Actitud de la Administración hacia los controles internos establecidos:

El hecho de que una entidad tenga un ambiente de control satisfactorio depende fundamentalmente de la actitud y las medidas de acción que tome la administración que de cualquier otra cosa. Si el compromiso para ejercer un buen control interno es deficiente, seguramente el ambiente de control será deficiente. La efectividad del control interno depende en gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad.

b) Estructura de organización de la entidad:

Si el tamaño de la estructura de la organización no es apropiado para las actividades de la entidad, o el conocimiento y la experiencia de los gerentes y personal clave no es la adecuada, puede existir un mayor riesgo en el debilitamiento de los controles.

c) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités:

Las actividades del consejo de administración y otros comités pueden ser importantes para fortalecer los controles, siempre y cuando éstos sean participativos y sean independientes de la Dirección.

d) Métodos para asignar autoridad y responsabilidad:



## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

Es importante que la asignación de autoridad y responsabilidad esté acorde con los objetivos y metas organizacionales, y que éstos se hagan a un nivel adecuado, sobre todo las autorizaciones para cambios en políticas o prácticas.

e) Políticas y prácticas de personal: La existencia de políticas y procedimientos para contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados, así como la existencia de códigos de conducta u otros lineamientos de comportamiento, fortalecen el ambiente de control.

### 10.2.-EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Una evaluación de riesgos de una entidad en la información financiera es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otra base de contabilidad aceptada. Por ejemplo, la evaluación de riesgos puede contemplar cómo la entidad considera la posibilidad de transacciones no registradas cómo identifica y analiza estimaciones o provisiones límites en los estados financieros.

Los riesgos relevantes a emisión de reportes financieros confiables, también se refieren a eventos o transacciones específicas.

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

I.-Cambios en el ambiente operativo: Cambios en reglas o en la forma de realizar las operaciones pueden resultar en diferentes presiones competitivas y, por lo tanto, en riesgos diferentes.

II.-Nuevo personal: El nuevo personal puede tener un enfoque diferente con relación al control interno.

III.-Sistemas de información nuevos o rediseñados: Cambios significativos y rápidos en los sistemas de información pueden cambiar el riesgo relativo al control interno.

IV.-Crecimientos acelerados: Un crecimiento acelerado en las operaciones puede forzar demasiado los controles y crear el riesgo de que éstos no se lleven a cabo o se ignoren.

V.-Nuevas tecnologías: La Incorporación de nuevas tecnologías dentro de los procesos productivos o los sistemas de información pueden cambiar los riesgos asociados con el control interno.

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

VI.-Nuevas líneas, productos o actividades: El Incorporarse en negocios o transacciones en donde la entidad tiene poca experiencia, puede crear nuevos riesgos asociados con el control Interno.

VII.-Reestructuraciones corporativas: Las reestructuraciones pueden estar acompañadas de reducción de personal y cambios en la supervisión y segregación de funciones, que pueden traer cambios en los riesgos asociados con el control interno.

VIII.-Cambios en procedimientos contables: La adopción de un nuevo pronunciamiento contable o un cambio en los ya existentes, puede afectar los riesgos relacionados con la preparación de los estados financieros.

IX.-Personal con mucha antigüedad en el puesto: Una persona con mucha antigüedad en el puesto puede ignorar los controles por exceso de confianza, inercias o vicios adquiridos.

X.-Operaciones en el extranjero: La expansión o adquisición de operaciones en el extranjero, crean nuevos riesgos que pueden impactar el control interno, por ejemplo, cambio en los riesgos considerados en las operaciones en moneda extranjera.

### 10.3.-LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Los sistemas de información relevantes a los objetivos de los reportes financieros, los cuales incluyen el sistema contable, consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. La calidad de los sistemas generadores de información afecta la habilidad de la gerencia en tomar las decisiones apropiadas para controlar las actividades de la entidad y preparar reportes financieros confiables y oportunos.

Para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

- a) Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la Administración.
- b) Describan oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- c) Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- d) Registren las transacciones en el período correspondiente.
- e) Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros. Los sistemas de comunicación incluyen la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al control interno de los informes financieros.

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

### 10.4.-LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.

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

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control, de la evaluación de riesgos y de los sistemas de Información y comunicación. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones. .

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

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

- a) Debida autorización de transacciones así como de actividades.
- b) Adecuada segregación de funciones y, a la par, de responsabilidades.
- c) Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- d) Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- e) Verificaciones independientes de la actualización de otros y adecuada valuación de las operaciones registradas.

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

### 10.5.-LA VIGILANCIA.

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

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

La existencia de un departamento de auditoría interna o de una persona que realice funciones similares, contribuye en forma significativa en el proceso de vigilancia.

Este proceso debe incluir el uso de información o comunicaciones pertenecientes a entidades externas como pueden ser cartas donde los clientes se quejan o un registro de comentarios, los cuales pueden indicar problemas o subrayar áreas donde se necesita mejorar. También la administración, podrá considerar comunicaciones de los auditores externos relativas al control interno dentro de las actividades de vigilancia.

El auditor debe obtener un entendimiento de los tipos de actividades que la entidad lleva a cabo para vigilar el adecuado funcionamiento del control interno sobre la información financiera, incluyendo cómo esas actividades son utilizadas para iniciar acciones correctivas y en el caso de que requiera evaluar la función del departamento de auditoría interna, deberá aplicar los procedimientos establecidos en el Boletín 5040.

## **11.-RIESGOS EN LA EVALUACION DE LOS CONTROL INTERNOS. (AUDITORIA)**

La mayor parte del trabajo del auditor independiente es formar una opinión sobre los estados financieros, esta consiste en obtener y evaluar la evidencia comprobatoria relativa a las aseveraciones de la gerencia, contenidas en los estados financieros.

Al planificar y realizar una auditoría, el auditor considera tales aseveraciones dentro del contexto de su relación con el saldo de una cuenta o clase de transacción.

Un riesgo de auditoría es aquel que existe en todo momento por lo cual genera la posibilidad de que un auditor emita una información errada por el hecho de no haber detectado errores o faltas significativas que podría modificar por completo la opinión dada en un informe, la posibilidad de existencia de errores puede presentarse en distintos niveles, por lo tanto se debe analizar de la forma más apropiada para observar la implicación de cada nivel sobre las auditorías que vayan a ser realizadas.

Son distintas las situaciones o hechos que conllevan a trabajar de diferentes formas y que permiten determinar el nivel de riesgo por cada situación en particular, es así como se han determinado tres tipos de riesgos los cuales son:

I.-Riesgo Inherente.

II.-Riesgo de Control.

III.-Riesgo de Detección.

### **11.1.-RIESGO INHERENTER.**

Este tipo de riesgo tiene que ver exclusivamente con la actividad económica o negocio de la empresa, independientemente de los sistemas de control interno que allí se estén aplicando.

Si se trata de una auditoría financiera es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores significativos; este tipo de riesgo está fuera del control de un auditor por lo que difícilmente se puede determinar o tomar decisiones para desaparecer el riesgo ya que es algo innato de la actividad realizada por la empresa.

Entre los factores que llevan a la existencia de este tipo de riesgos esta la naturaleza de las actividades económicas, como también la naturaleza de volumen tanto de transacciones como de productos y/o servicios, además tiene relevancia la parte gerencial y la calidad de recurso humano con que cuenta la entidad.

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

### 11.2.-RIESGO DE CONTROL.

Aquí influye de manera muy importante los sistemas de control interno que estén implementados en la empresa y que en circunstancias lleguen a ser insuficientes o inadecuados para la aplicación y detección oportuna de irregularidades. Es por esto la necesidad y relevancia que una administración tenga en constante revisión, verificación y ajustes los procesos de control interno.

Cuando existen bajos niveles de riesgos de control es porque se están efectuando o están implementados excelentes procedimientos para el buen desarrollo de los procesos de la organización.

Entre los factores relevantes que determina este tipo de riesgo son los sistemas de información, contabilidad y control, los sistemas de control bien diseñados reducen el riesgo de sufrir una pérdida significativa a causa de errores o irregularidades, especialmente por parte de empleados de baja jerarquía.

Los sistemas de control tienen menos posibilidades de evitar las irregularidades cometidas por la gerencia superior quien está en posición de sobrepasarlos o ignorarlos. En consecuencia, el auditor debe interesarse particularmente en el ambiente de control, los controles gerenciales, y en el papel de la auditoría interna, ya que estos pueden proporcionar una seguridad razonable de que la gerencia no está involucrada en ellos.

### 11.3.-RIESGO DE DETECCION.

Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría por lo que se trata de la no detección de la existencia de errores en el proceso realizado, en la posibilidad que hayan ocurrido errores importantes en el proceso administrativo y contable, que no sean detectados por el control interno y tampoco por las pruebas y procedimientos diseñados y realizados.

La responsabilidad de llevar a cabo una auditoría con procedimientos adecuados es total responsabilidad del grupo auditor, es tan importante este riesgo que bien trabajado contribuye a debilitar el riesgo de control y el riesgo inherente de la compañía.

Es por esto que un proceso de auditoría que contenga problemas de detección muy seguramente en el momento en que no se analice la información de la forma adecuada no va a contribuir a la detección de riesgos inherentes y de control a que está expuesta la información del ente y además se podría estar dando un dictamen incorrecto.

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

### 11.4.-EVALUACION DEL RIESGOS.

Para fines del tema que se trata como es el riesgo y el control interno se debe agregar que el grado de riesgo de control interno se puede evaluar en ALTO, MODERADO O BAJO, dependiendo de los resultados del análisis realizado por el auditor.

**RIESGO ALTO:** de control interno implica realizar más pruebas sustantivas y se determina así, cuando se percibe la existencia de debilidades importantes en los controles establecidos o ausencia de controles básicos en áreas importantes. Lógicamente, un alto riesgo de control, implica mayor probabilidad de que existan errores o irregularidades no detectados por los controles internos establecidos, que afectan significativamente el contenido de los estados financieros.

**RIESGO BAJO:** de control interno implica realizar menos pruebas sustantivas y se determina en base al resultado de las pruebas de cumplimiento realizadas.

Conforme disminuye el valor evaluado del riesgo de control, se aumenta el nivel aceptable de riesgo de detección. Por consiguiente, el auditor podrá alterar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas planificadas.

Después de obtener el conocimiento de la estructura de control interno, el auditor puede evaluar el riesgo de control al nivel máximo para algunas o todas las aseveraciones, porque considera que los procedimientos y políticas probablemente no sean adecuados o porque no resulta práctico evaluar su efectividad.

#### **RIESGO MODERADO:**

Identificar los procedimientos y políticas de la estructura de control interno, dirigidos a evitar o detectar declaraciones incorrectas importantes en aseveraciones específicas de los estados financieros y realizar pruebas de los controles para evaluar la efectividad de tales procedimientos y políticas.

Al identificar los procedimientos y políticas de la estructura de control interno relevantes a las aseveraciones específicas de los estados financieros, el auditor debe considerar que los procedimientos y políticas pueden tener un efecto extensivo a muchas aseveraciones, o un efecto específico sobre una aseveración individual, dependiendo de la naturaleza del elemento de la estructura de control interno en particular.

Por el contrario, algunos procedimientos de control, suelen tener un efecto específico sobre una aseveración individual incluida en un saldo de cuenta o clase de transacción en particular, los procedimientos dirigidos a comprobar la efectividad del diseño y operación de un procedimiento o políticas de estructuras de control interno, se dirigen a establecer que

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

éstos estén debidamente diseñados, para evitar o detectar las declaraciones incorrectas importantes en las aseveraciones de los estados financieros.

La conclusión a que se llega como resultado de la evaluación del riesgo de control, se denomina "Nivel Evaluado del Riesgo de Control". Al determinar el material de evidencia necesario para amparar un nivel evaluado específico del riesgo de control, por debajo del nivel máximo, el auditor debe considerar las características de la evidencia comprobatoria.



## 12.-CONTROL INTERNO (INVENTARIOS).

El control interno es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos.

El renglón de inventarios es generalmente el de mayor significación dentro del activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa; de ahí la importancia que tiene la implantación de un adecuado sistema de control interno para este renglón, el cual tiene las siguientes ventajas:

- I.- Reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios
- II.- Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos.
- III.- Evita que dejen de realizarse ventas por falta de mercancías.
- IV.- Evita o reduce pérdidas resultantes de baja de precios.
- V.- Reduce el costo de la toma del inventario físico anual.

### 12.1.-METODO DE CONTROL DE LOS INVENTARIOS.

Las funciones de control de inventarios pueden apreciarse desde dos puntos de vista: Control Operativo y Control Contable.

El control operativo aconseja mantener las existencias a un nivel apropiado, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, de donde es lógico pensar que el control empieza a ejercerse con alteraciones a las operaciones mismas, debido a que si se compra si ningún criterio, nunca se podrá controlar el nivel de los inventarios. A este control pre operativo es que se conoce como control preventivo.

El control preventivo se refiere, a que se compra realmente lo que se necesita, evitando acumulación excesiva.

La auditoría, el análisis de inventario y control contable, permiten conocer la eficiencia del control preventivo y señala puntos débiles que merecen una acción correctiva. No hay que olvidar que los registros y la técnica del control contable se utilizan como herramientas valiosas en el control preventivo.

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

### 12.2.-ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

I.-Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.

II.-Hacer conteos periódicos o permanentes para verificar las pérdidas de material.

III.-Procure que el control de inventarios se realice por medio de sistemas computarizados, especialmente si se mueven una gran variedad de artículos. El sistema debe proveer control permanente de inventarios, de manera de tener actualizadas las existencias, tanto en cantidad como en precios.

IV.-Establezca un control claro y preciso de las entradas de mercancías al almacén, informes de recepción para las mercancías compradas e informes de producción para las fabricadas por la empresa. Las mercancías saldrán del almacén únicamente si están respaldadas por notas de despacho o requisiciones las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado.

V.-Los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos y procurar que solo tengan acceso a las mismas el personal de almacén debidamente autorizado.

VI.-Trate de responsabilizar al jefe de almacén de informar sobre la existencia de mercancías deterioradas. También deberá responsabilizarle de no mezclar los inventarios de propiedad de la compañía con las mercancías recibidas en consignación o en depósito.

VII.-Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.

VIII.-Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición.

IX.-Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.

X.-Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.

XI.-Comprar el inventario en cantidades económicas.

XII.-Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.

XIII.-No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

XIV.-Involucrar al personal en el control de los materiales: concientizarlo con charlas y concursos sobre el problema; aceptar sugerencias; informarles sobre los resultados de los

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

inventarios, en lo que a pérdidas se refiere y sobre todo, hacerle sentirse parte importante de la organización.

XV.-Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.

XVI.-Proteger los inventarios en un almacén techado y con puertas de manera que se eviten los robos.

XVII.-Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas.

XVIII.-Proteger los inventarios con una póliza de seguro.

XIX.-Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables.

XX.-Cuando el sistema de registro y control de los inventarios, no esté integrado computacionalmente con el contable, debe efectuarse diariamente, el cuadro en valores, entre los datos de los movimientos reportados por el almacén y los registrados por contabilidad.

XXI.-Los custodios de las existencias almacenadas deben firmar actas de responsabilidad material, que garanticen su control y recuperación antes faltante o deterioros por negligencia.

XXII.-El almacén debe contar con la relación de cargos y nombres de las personas autorizadas a entrar en el mismo y de los nombres y firmas de los funcionarios autorizados a solicitar productos u ordenar ventas y despachos a terceros.

XXIII.-Todo documento elaborado por movimientos de existencias, debe estar firmado por la persona que entrega y por la que recibe.

XXIV.-Los registros de inventario no pueden operarse por personal del almacén, ni estos, tener acceso a los mismos.

XXV.-Cantidad Mínima: Es importante determinar la cantidad mínima de existencia de un artículo para poder servir con regularidad los pedidos que realicen los clientes.

XXVI.-Cantidad Máxima: La cantidad máxima, será la que, sin interferir en el espacio del almacén, sin perjudicar con su inversión la composición del capital de trabajo, pueda soportar la buena marcha de la empresa. No obstante, pueden concurrir ciertas circunstancias para que, en una época determinada, se aumente la cantidad máxima.

XXVII.-Solicitud de Compras: La persona encargada de llevar los registros que controlan los inventarios, al observar que algún artículo está llegando al límite mínimo de existencias, cubrirá una solicitud de compras y se le enviara al jefe de almacén. Este le devolverá una copia debidamente firmada para su correspondiente archivo y comprobara la cantidad física de existencia real, la cual anotara en la solicitud de compras. De esta forma chequearemos

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

si los registros contables cuadran con la existencia real.

XXVIII.-Entrada de mercancías: El jefe de almacén deberá saber la fecha aproximada en que llegaran los pedidos con el objeto de tener disponibilidad de espacio para su almacenamiento. Al llegar las mercancías las pasaran, contará o midiera, según los casos, y pasara al departamento de compras el informe de recepción de mercancías. Este departamento comprobara si los datos suministrados en el informe están de acuerdo con la factura enviada por el proveedor; si hay conformidad entre ambos dará su aprobación a la factura y la pasara al departamento de contabilidad el cual añadirá al importe de la factura, todos los gastos de compras cargables a la misma y hallara el costo unitario por artículo.

XXIX.-Cantidades reservadas: En algunas oportunidades, se realizan ciertas clases de ventas que, por razones de contratos, temporadas, etc., no son servidas de inmediato o bien quedan a disposición del cliente el cual indicara la fecha en que debemos enviárselas. En estos casos, aunque la mercancía no haya salido del almacén, se dará de baja en nuestras disponibilidades. Es decir estarán en existencias pero no disponibles. El departamento de ventas pasara información al encargado del registro de control de inventarios para que la operación sea anotada en la columna de cantidades reservadas y se modifique el saldo disponible. Al enviar las mercancías al cliente se registraran en la columna de salidas, pero aunque salen mercancías, no se modificara el saldo disponible, pues este ya fue regularizado al registrarse las cantidades reservadas.

XXX.-Salida de mercancías del almacén: El control de salida de inventarios del almacén debe ser sumamente estricto. Las mercancías podrán salir del almacén únicamente si están respaldadas por las correspondientes notas de despacho o requisiciones, las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado.

## 13.-INVENTARIOS.

Inventarió se define al registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.

En una entidad o empresa, es la relación ordenada de bienes y existencias, a una fecha determinada contablemente, es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén en contabilidad, el inventario es una relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el importe de cada renglón, las sumas parciales por grupos y clasificaciones y el total del inventario.

Por lo tanto lo que se espera es mantener al mínimo los inventarios. Cuando se considera hacer inventario, como el proceso de contar los artículos, se está considerando el enfoque netamente contable. Cuando existen niveles altos de inflación, el concepto de cero inventarios pierde validez, pues en este caso lo mejor para protegerse de la inflación es mantener niveles altos de inventario, especialmente de aquellos artículos cuya tasa de inflación es superior a la inflación promedio, del promedio. Otro factor negativo en los inventarios es la incertidumbre de la demanda, lo cual dificulta mantener un inventario que pueda satisfacer todos los requerimientos; existiendo condiciones donde no se puede cubrir los faltantes de inventarios, con la misma rapidez con que se agotan, causando costos por faltantes, en otras ocasiones existen productos que se deterioran por existir en exceso. Queda bajo esta premisa, utilizar los costos opuestos, que no es otra cosa que: Si existe mucho inventario, la empresa pierde; pero también pierde si hay faltantes.

### TIPOS DE INVENTARIOS

- I.-Inventario de materia prima.
- II.-Inventario de producción en proceso.
- III.-Inventarios de productos terminados.
- IV.-Inventario de mercancías.
- V.-Inventarios de mercancía en consignación.

### 13.1.-VENTAJAS DE INVENTARIOS.

I.-Reducir costos de pedidos: Al pedir un lote de materias primas de un proveedor, se incurre en un costo para el procesamiento del pedido, el seguimiento de la orden, y para la recepción de la compra en almacén. Al producir mayor cantidad de lotes, se mantendrán mayores inventarios, sin embargo se harán menos pedidos durante un periodo determinado de tiempo y con ello se reducirán los costos anuales de los pedidos.

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

II.-Reducir costos por material faltante: Al no tener material disponible en inventario para continuar con la producción o satisfacer la demanda del cliente, se incurren en costos entre estos costos mencionamos las ventas perdidas, los clientes insatisfechos, costos por retrasar o parar producción. Para poder tener una protección para evitar faltantes se puede mantener un inventario adicional, conocido como inventario de seguridad.

III.-Reducir costos de adquisición: En la compra de materiales, la adquisición de lotes más grandes pueden incrementar los costos de materias primas, sin embargo los costos menores pueden reducirse debido a que se aplican descuentos por cantidad y a menor costo de flete y manejo de materiales. Para productos terminados, los tamaños de lote más grande incrementan los inventarios en proceso y de productos terminados, sin embargo los costos unitarios promedio pudieran resultar inferiores debido a que los costos por maquinaria y tecnología se distribuyen sobre lotes más grandes.

### 13.2.-DESVENTAJAS DE LOS INVENTARIOS.

I.-Costo de almacenaje: Entre los costos en los que se incurren para almacenar y administrar inventarios se encuentran, intereses sobre la deuda, intereses no aprovechados que se ganarían sobre ingresos, alquiler del almacén, acondicionamiento, calefacción, iluminación, limpieza, mantenimiento, protección, flete, recepción, manejo de materiales, impuestos, seguros y administración.

II.-Dificultad para responder a los clientes: Al existir grandes inventarios en proceso se obstruyen los sistemas de producción, aumenta el tiempo necesario para producir y entregar los pedidos a los clientes, con ello disminuye la capacidad de respuesta a los cambios de pedidos de los clientes.

III.-Costo de coordinar la producción: Inventarios grandes obstruyen el proceso de producción, lo cual requiere mayor personal para resolver problemas de tránsito, para resolver congestión de la producción y coordinar programas.

III.-Costos por reducción en la capacidad: Los materiales pedidos, conservados y producidos antes que sean necesarios desperdician capacidad de producción.

IV.-Costos por productos defectuosos en lotes grandes, cuando se producen lotes grandes se obtienen inventarios grandes: Cuando un lote grande sale defectuoso se almacenan grandes cantidades de inventario defectuoso. Los lotes de menor tamaño (y con ello una reducción en los niveles de inventario) pueden reducir la cantidad de materiales defectuosos.

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

### 13.3.-COSTOS DE INVENTARIO.

Los costos relevantes de los involucrados en la administración del desarrollo de los inventarios son:

**COSTO DE PEDIDO:** Se le llama costo de pedido al costo generado por las actividades efectuadas en una solicitud de reaprovisionamiento de existencias, que pueden comprender por ejemplo el costo del papel, costo del teléfono, costo de preparación, etc...

**COSTO DE ALMACENAJE DE INVENTARIO:** Se le llama costo de almacenaje a todos los procesos y actividades efectuadas para mantener el orden, buen estado y existencia del inventario dentro de la planta, incluyendo el costo de inmovilizado del producto, costo de limpieza, costo de espacio.

**COSTO TOTAL DEL INVENTARIO:** El costo Total de inventario es la suma de los dos costos anteriores: Costo anual de almacenaje y costo anual de pedido, según la fórmula:

$$CT = \frac{QCh}{2} + \frac{DCo}{Q}$$

$CT$  = Costo Total anual de inventario

$Q$  = Tamaño del pedido para re-aprovisionar el inventario, en unidades

$C$  = Valor de artículo manejado en inventario, en \$\$/unidad

$h$  = Costo de manejo como porcentaje del valor del artículo, porcentaje/año

$D$  = Demanda anual de artículos, que ocurre a una cierta tasa constante en el tiempo, en unidades/año

$o$  = Costo de adquisición, en dólares/pedido

---

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

### 13.4.-METODOS DE INVENTARIOS.

La importancia de ejercer un control eficaz de los inventarios se base en que al tener un buen manejo se puede dar un mejor servicio al cliente porque se logra controlar pedidos atrasados o falta de artículos para la venta. Así mismo, un buen inventario significa una buena producción porque se logra tener disponible toda la contabilidad de inventarios.

La contabilidad de inventarios involucra dos importantes aspectos:

I.-El costo del inventario comprado o manufacturado necesita ser determinado.

II.-Dicho costo es retenido en las cuentas de inventario de la empresa hasta que el producto es vendido.

La valuación de inventarios es el proceso en que se selecciona y se aplica una base específica para evaluar los inventarios en términos monetarios. A continuación se presentarán 4 métodos de valuación de inventarios que son los que comúnmente se utilizan en las empresas.

#### 13.4.1.-METODO PEPS.

(PRIMERAS EN ENTRAR PRIMERAS EN SALIDAS).

Este método consiste básicamente en darle salida del inventario a aquellos productos que se adquirieron primero, por lo que en los inventarios quedarán aquellos productos comprados más recientemente, en cualquiera de los métodos las compras no tienen gran importancia, puesto que estas ingresan al inventario por el valor de compra y no requiere procedimiento especial alguno.

En el caso de existir devoluciones de compras, esta se hace por el valor que se compró al momento de la operación, es decir se la de salida del inventario por el valor pagado en la compra.

Si lo que se devuelve es un producto vendido a un cliente, este se ingresa al inventario nuevamente por el valor en que se vendió, pues se supone que cuando se hizo la venta, esos productos se les asigno un costo de salida según el método de valuación de inventarios manejado por la empresa



## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

### 13.4.2.-MÉTODO UEPS.

(ULTIMAS EN ENTRAR PRIMERAS EN SALIDAS)

En este método lo que se hace es darle salida a los productos que se compraron recientemente, con el objetivo de que en el inventario final queden aquellos productos que se compraron de primero. Este es un método muy útil cuando los precios de los productos aumentan constantemente, cosa que es muy común en los países con tendencias inflacionarias.

El tratamiento que se le da a las devoluciones en compras es el mismo que se le da en el método PEPS, es decir que se le da salida del inventario por el valor de adquisición, esto debido a que como es apenas lógico, el producto se devuelve por el valor que se pagó a la hora de adquirirlo. Debemos recordar además que los diferentes métodos de valuación tienen validez para costear las ventas o salidas, ya que las compras ya tienen un costo identificado que es el valor pagado por ellas.

En el caso de la devolución en ventas, estas ingresan nuevamente al inventario por el valor o costo con que salieron al momento de hacer la venta.

### 13.4.3.-METODO COSTO PROMEDIO.

Este es el método más utilizado por las empresas y consiste en calcular el costo promedio unitario de los artículos.

El primer paso para poder crear una valuación de inventarios utilizando costo promedio es sacar el costo unitario del inventario final. Este se calcula a través del total de costos acumulados, costos totales menos el inventario final, entre el total de unidades equivalentes. Dentro de los costos están: los de productos en proceso, inventario inicial, de materiales, mano de obra, gastos de producción, e indirectos.

Ese costo unitario se desglosa en una cédula de aplicación del costo, y el costo final del inventario debe de ser igual al número total de unidades equivalentes por el costo promedio de cada unidad. Cada vez que se efectúe una compra nueva se debe re calcular el costo unitario promedio. Este nuevo costo surge de dividir el saldo monetario entre las unidades existentes, por lo cual las salidas del almacén que se realicen después de esta nueva compra se valuarán al nuevo costo y así sucesivamente.

Los inventarios de mercancías se pueden llevar tanto por el sistema perpetuo o por el sistema periódico, en el primero, el inventario se afecta cada vez que compramos y/o vendemos mercancías, mientras que el segundo no se registran los movimientos del inventario sino, que al final del periodo contable se procede a un conteo físico para calcular la existencia en el negocio.

### CASO PRÁCTICO:

# WALMART SUPERCENTER

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

Walmart Supercenter es la cadena comercial más importante del país. Para cubrir las necesidades de todos sus clientes, la empresa cuenta con diferentes formatos de negocios; en el caso de autoservicio actualmente los principales formatos son:



### .-WALMART SUPERCENTER

Ofrece el más amplio surtido de mercancía a los consumidores entre las que se encuentran abarrotos, perecederos, ropa y mercancías generales.



### .-BODEGA AURRERA

Tiene menor número de artículos que Supercenter, pero cuenta con las mercancías líderes del mercado. Normalmente se ubican en ciudades pequeñas o en áreas de las grandes ciudades con niveles socioeconómicos medios y bajos.



### .-SUPERAMA

Actualmente son tiendas que se ubican en las zonas residenciales de ciudades grandes como: Guadalajara, Querétaro, Puebla, Villahermosa, Jalapa, San Luis Potosí, etc.



### .-MI BODEGA AURRERA

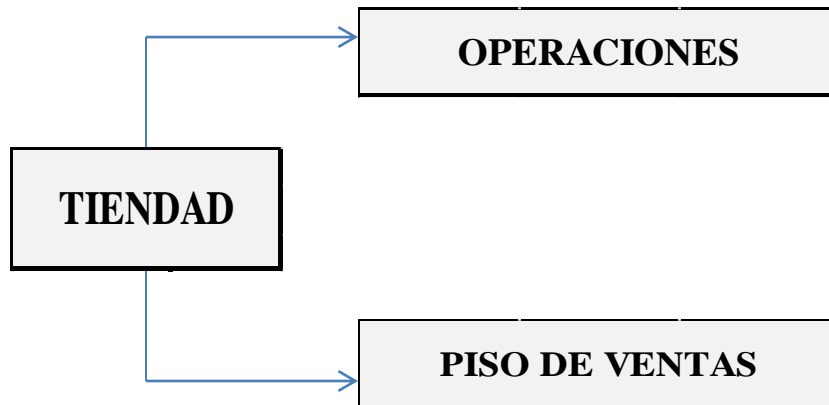
Tiendas pequeñas que ofrecen un surtido básico de mercancía como alimentos y artículos domésticos. No cuenta con departamentos de Ropa como Bodega Aurrera. Se ubican principalmente en poblaciones pequeñas.

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

La división Autoservicio de la cadena Walmart Supercenter, genera la mayor parte de las ventas de la empresa, por lo que es de vital importancia el control de sus activos y de llevar un adecuado control interno de inventarios para lograr las metas y visión de la empresa: “Contribuir a mejorar la calidad de vida de las familias mexicanas”.

Una tienda de autoservicio opera en dos áreas:



Las tiendas de autoservicio se dividen en las siguientes áreas de acuerdo a la operadora:

<b>SUPERCENTER</b>	<b>BODEGA</b>	<b>SUPERAMA</b>	<b>MI BODEGA</b>
Mcias. Grales.	Mcias. Grales.	Mcias. Grales.	Mcias. Grales.
Abarrotes.	Abarrotes.	Abarrotes.	Abarrotes.
Perecedero.	Perecederos.	Perecederos.	Perecederos.
Div. Especiales.	Ropas		
Ropa.			

**OPERACIONES.** Proporciona la base operativa y tecnológica, además de ser el soporte de los departamentos de Piso de Venta: entre ellos podemos mencionar: Recibo, Facturación, Recursos Humanos, Gerencia, Mantenimiento y Limpieza.

**PISO DE VENTA:** Realiza la venta de la mercancía a través de un excelente servicio al cliente. Mercadean los departamentos de acuerdo a los criterios establecidos, surtiendo los muebles para que el cliente siempre encuentre la mercancía.

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

### EL SISTEMA SMART.

El sistema que opera actualmente en las tiendas de autoservicio se denomina SMART por sus siglas en inglés:

Store Merchandising trough Applied Redetail Techonology cuyo significado es Sistemas de Mercadeo en Tienda a través de la aplicación de Tecnología al Detalle.

### EL SISTEMA POS.

El sistema POS (Point Of Sale) está encargado del registro y cobro de la mercancía, y de comunicar al sistema SMART las ventas en pesos y piezas para que se actualicen los reportes de ventas y las existencias de cada uno de los artículos.

FUNCIONES DEL SISTEMA SAMRT: El sistema SMART de las tiendas se comunica directa y permanentemente con Oficinas Generales en México y con las oficinas de Bentonville en Estados Unidos.

### PERMITE REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

I.-Actualizar información del catálogo de artículos.

II.-Recibir los Cambios de Precios para cada artículo.

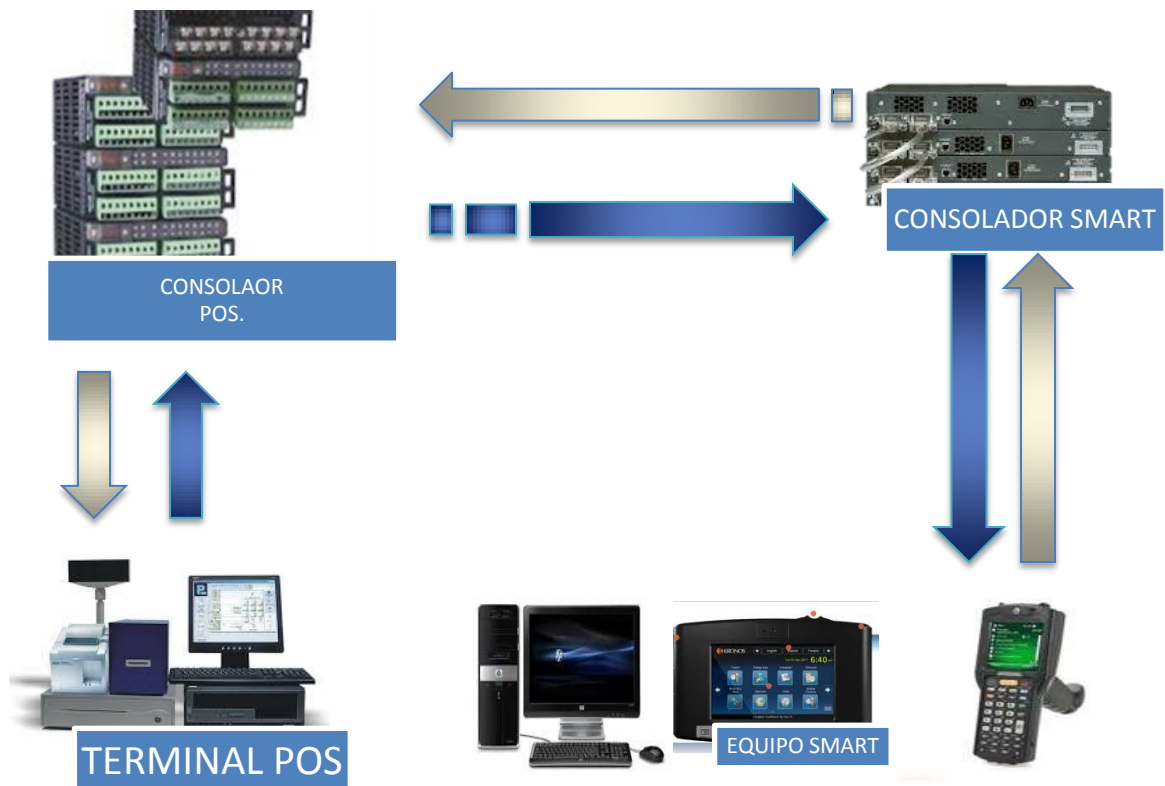
III.-Enviar información referente a:

- a) El recibo de mercancías.
- b) Los pedidos a proveedores y CD.
- c) Las ventas y el desplazamiento de los artículos.
- d) Los movimientos contables que se generan en la tienda.

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

Tanto SMART como POS cuenta con su propia base de datos por lo que deben mantener comunicación constante. El sistema SMART, es el responsable de actualizar la información del sistema punto de venta (POS), en cuanto a actualización de artículos y precios. El punto de venta emite información al sistema SMART sobre las ventas de los artículos, permitiendo la actualización del inventario perpetuo. Departamentalmente registra las ventas que son reportadas a Oficinas Administrativas, para su posterior transmisión a Control de ingresos de Oficinas Generales.

### COMUNICACIÓN ENTRE LOS SISTEMAS POS Y SMART



## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

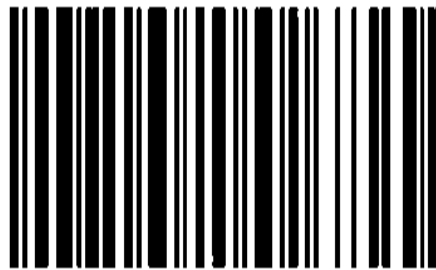
---

El sistema SMART toma como base los códigos de barras de los artículos para poder operar. El inventario Perpetuo interactúa con los sistemas POS. Tanto como se escanea un artículo en cualquier caja registradora, este puede ser descontado (Venta) o simplemente proporciona su precio de venta a la cajera.

### UPC



En los artículos de perecederos, se utiliza la clave simulador al UPC, este pero se conoce como PLU y estas son asignadas por el área de Compras para que se utilice en todas las tiendas de manera estandarizada. Al ser integrado en la báscula esta imprime una etiqueta con los datos del artículo y el precio que va a pagar nuestro cliente.



**0 2 0 9 5 8 0 0 0 6 0 0 6 4**

**209** Es una clave asignada por el proveedor de Hobart.

**5800** Es el PLU (Código) del artículo.

**06006** El precio a pagar por el cliente \$60.06.

**4** Es un dígito verificador que genera la báscula.

# CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

## TIPOS DE ARTICULOS.

Además de que los artículos de cada tienda se encuentran divididos en Resurtibles y No Resurtibles; dentro del sistema cuenta con un número que permite conocer el tipo de resurtido, es decir la forma en la que serán:

**REUSRTIBLES:** El sistema elabora los pedidos de la mercancía de forma automática, aunque también es posible que el asociado del departamento elabore pedidos adicionales o suplementarios en forma manual.

Internamente el sistema tiene clasificados los artículos con números que indican el tipo de resurtido que tienen.

**TIPO 20:** Mercancías Básicas Nacional, se almacena en el Centro de Distribución en el área de Staple Stock y posteriormente es enviada a las tiendas de acuerdo a sus necesidades. Aparecen las iniciales WR en la cenefa.

**TIPO 22:** Mercancía Básica de Temporada se almacena en el Centro de distribución en el área de Staple Stock, va cambiando de acuerdo con las temporadas del año. También las iniciales WR en la cenefa.

**TIPO 33:** Mercancía de Resurtido Automático. El proveedor entrega la mercancía en el Centro de Distribución y posteriormente se manda a cada una de las unidades. El proceso es por Cruce de Anden, Las iniciales en las cenefas son NSR.

**TIPO 37:** Mercancía de Resurtido Automático. El proveedor entrega directamente la mercancía en la tienda. Las iniciales de la cenefa son también NSR.

**TIPO 40:** Mercancía Básica de Importación. El proveedor entrega al Centro de Distribución y se almacena en Staple Stock. Las iniciales de la cenefa son WR.

**TIPO 46:** Mercancía de Temporada y de Importación. El proveedor la entrega en el Centro de Distribución y este la envía a las unidades. Las iniciales de las cenefas son WSD.

**NO RESURTIBLES:** Son aquellos artículos que no pueden ser solicitados automáticamente por el sistema. Estos de manera obligada deben ser solicitados por partes del comprador, a través de la terminal portátil o directamente por parte del jefe del departamento a los proveedores.

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

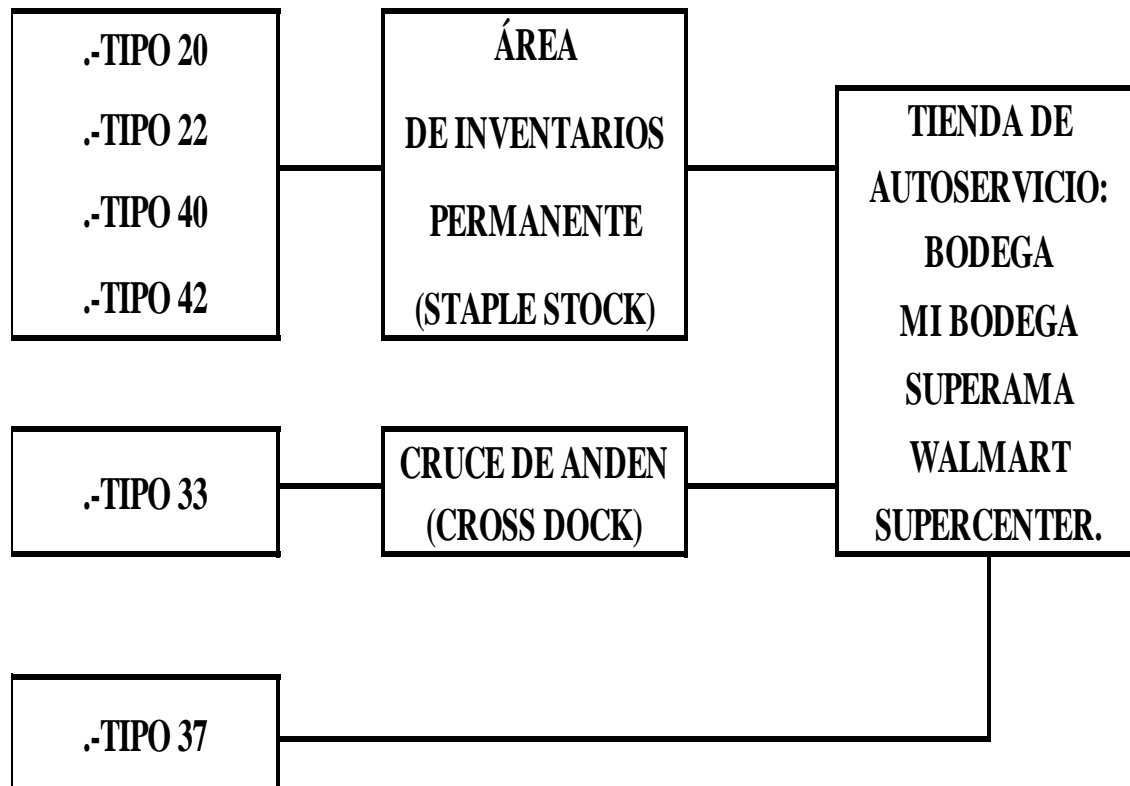
---

TIPO 03: Mercancía que solicita el comprador mediante órdenes de compra Centralizadas, la entrega el proveedor al Centro de Distribución y posteriormente es enviada a las tiendas. Las iniciales de la cenefa son GO.

TIPO 07: Esta mercancía la solicita los jefes de departamento, de acuerdo con las necesidades de la venta en las tiendas. El proveedor entrega en forma directa a cada unidad. Las iniciales de la cenefa son DSD.

TIPO 10: Mercancía de Ropa, las solicita el área de Compras y es surtida por el centro de distribución. También son conocidos como artículos de Orden de Compra Centralizada Moda o Artículos de WPM. Una característica adicional que tiene es que el número de artículo está compuesto de 9 dígitos.

TIPO 43: Mercancía de Importación solicitada por el área de compras, en este caso la mercancía es entregada por el proveedor directamente en tienda. Las iniciales de la cenefa son GO.







# CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

Si este es realizado por medio del sistema SMART tendrá que realizarse por medio electrónico con los que cuenta la empresa:



## TERMINAL FIJA

## TERMINAL PORTATIL

Se tiene que ingresar a la terminal fija o portátil con tu usuario y password, eligiendo la opción de terminales telson y oprimiendo Enter, la terminal portátil o fija te llevara hasta la pantalla de inventarios perpetuos donde te dará la opción de escanear el articulo o teclear su código de barras dándote la información de este articulo por ejemplo:

**WALMART**


CODIGO DE BARRAS.	→	#UPC: 7376210330	
		Artic: 174441	← NUMERO DE ARTICULO.
DESCRIPCION DE ART.	→	REAL POTOSI PALETA	
		COMERCIAL BEAZ SA C	← NOMBRE DE PROVEEDOR.
GRAMAJE, PIEZAS, TAMAÑO, COLOR.	→	20PZA	
		\$5.80 26.72%	← MARGEN DE GANACIA.
(INV. PERPETUO)			
EXIASTENCIA EN IP.	→	EnExist 23	
		En transito 0	← MERCANCÍA EN TRANSITO.
CANTIDAD EN CD.	→	En CD 0	
		Pedidos(12) 3	← CANTIDAD DE PEDIDO.
CAPACIDAD DE ESTANTE.	→	CapaEstante 40	
		Est. AD/ ACTIVO	← ESTATUS.
OPCION.	→	Opcn RESUR/CREF	← ARTICULO REFERENCIADO.

F6=Imp Etq F3=Salir

# CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

## DIVISIONES Y SECCIONES DEPARTAMENTALES.

Cada departamento de Piso de Venta cuenta con un número en el sistema SMART (Secciones Departamental), esto permite llevar el control de la mercancía que ingresa a la contabilidad y también registrar las ventas. Cuando se agrupan varios departamentos con características similares se forma una División.

WALMART		WALMART	
DIVISION 01		DIVISION 10	
HARDLINES	SOFTLINES	38 Farmacia RX	40 Farmacia Autoservicio
02 Articulos de tocador	19 Telas	DIVISION 11	DIVISION 15
03 Papelería	20 Cocina y Baños	32 Joyeria	25 Zapatería
04 Papeles Domesticos	21 Coptinas y Percianas	DIVISION 24	
05 Electrónica	22 Ropa de cama	83 Pescados y Mariscos	93 Carnes
07 Juguetería	23 Caballeros	DIVISION 25	DIVISION 26
08 Mascotas	24 Niños	94 Frutas y Verduras	80 Salchichoneria
09 Deportes	26 Bebes	DIVISION 27	81 Alimentos
10 Accesorios de Autos	27 Calceteria Damas	98 Panaderia y Tortilleria	Preparados
11 Ferreteria	28 Medias	DIVISION 28	
12 Pinturas y Accesorios	29 Lenceria	01 Dulces y Cigarros	95 Abarrotes
13 Quimicos	30 Corseteria	90 Lacteos	Procesados
14 Hogar	31 Bolsas y accesorios	91 Congelados	96 Vinos y Licores
15 Electrodomesticos	33 Niñas	92 Abarrotes Basicos	97 Quesos y Embutidos
16 Jardineria	34 Damas	DIVISION 30	
17 Muebles	35 Maternidad	49 Optica	75 Optica Accesorios
18 Temporada	36 Abrigos, Chamarras	DIVISION 31	
46 Cosmeticos		06 Cámaras Fotograficas	85 Revelado
53 Libros y Rebistas		DIVISION 45	
60 Prichos		87 Telefonos Celulares	
69 Cuidados de Bebes			
82 Check Out			
PEOPLE.....		PEOPLE.....	

**NOTA:** En el caso del departamento 06 en la División 31, aplica únicamente para las tiendas Supercenter que cuentan con el departamento de Foto Revelado, Bodega, Mi Bodega y Superama la consideran en la División 01.

Tomando en cuenta que los departamentos se encuentran muy divididos decidimos investigar más sobre los controles de inventario y de acuerdo a los procedimientos y políticas de la empresa resultaron más departamentos relacionados a estos controles decidimos realizar una serie de entrevistas a los departamentos que tienen relación con los controles internos de la compañía como:

RECIBO DIRECTO, INVENTARIOS PERPETUOS, FACTURAS, BODEGA, PISO DE VENTA.

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS (WALMART SUPERCENTER)

	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.-¿Se cuenta con programas con alta capacidad para almacenar información?	X			Los tienen en forma portátil y de escritorio.
2.-¿Estos tienen un soporte en casos de una emergencia (catástrofe)?	X			Se queda la información guardada hasta el día que hubo el fallo del sistema o catástrofe y esta misma información la tiene la matriz en México.
3.-¿El personal está bien capacitado para realizar las actividades diarias?	X			Reciben capacitación cuando son contratados.
4.-¿El personal de inventarios tiene capacitaciones constantes?		X		
5.-¿Cuentas con el personal adecuado?	X			Si este no contara se le contrata de acuerdo a su
6.-¿Tienes trato directo con proveedores?		X		Porque una mercancía viene de un centro de distribución con los que cuenta toda la cadena Walmart y la que no, esta nada más es traída y entregada por pedidos mediante el sistema.
7.-¿La mercancía de la tienda se divide en dos o se pide de acuerdo al precio de costo?			X	Se divide en dos la mercancía de perecederos, comestible son de proveedores comunes como sabritas, bimbo, coca, pepsi, etc. las del centro de distribución son toda la de más mercancía como electrónica, muebles, juguetería, ferretería, papelería, bebes, ropa,
8.-¿Cuentan con diferentes centros de distribución?	X			En Cuautitlán, Guadalajara, Monterrey, San Martin Obispo, Chalco, Villahermosa, Aguascalientes y Culiacán.
9.-¿Tienes diferentes tipos de pedidos?				De artículos Resurtibles, No Resurtibles, Mercancías no válidas para la tienda, no catalogada, artículos nuevos, borrador modular.

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO				
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
10.-¿Cuál quier mercancía puede caer en esos pedidos sin importar si es del centro de distribución o de proveedores?	X			
11.-¿Hay horarios para recepción de mercancía ya sea del centro de distribución o no?	X			De 9:00 am A 16:00 pm de cualquiera de las dos, ya sea del centro de distribución o de recibo directo como se le nombra a la que no es del centro de distribución.
12.-¿Puede quedar un pedido sin ser recibido?	X			La de recibo directo no porque está siempre llega en la mañana no hay problema pero la del centro de distribución si cuando el tráiler llega a una hora que no se recibe la mercancía, se tiene que esperar hasta el día siguiente que se le pueda recibir.
13.-¿Puedes reconocer la mercancía que manda el centro de distribución?	X			El centro de distribución manda un correo dando los datos del tráiler que llevara cierto pedido, y este se regresa sin no trae los datos específicos como un número de folio y el día que va a llegar tanto el horario estimado.
14.-¿El tráiler se puede regresar cuando no llega a su hora y dejar a la tienda sin esa mercancía?		X		Se queda en el estacionamiento de la empresa, para poderla entregar al día siguiente.
15.-¿La mercancía se registra en el inventario al momento de realizar el pedido?	X			Como mercancía en tránsito.
16.-¿Se verifica en todos los casos que la mercancía sea lo pedido?	X			Con las facturas y con el número de folio que se le asigna al pedido.
17.-¿Se verifica que la mercancía no venga dañada?	X			

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO				
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
18.-¿Te dan margen de tiempo para reportar una mercancía dañada o con faltante?	X			Para el centro de distribución 24 horas para realizar las discrepancias, la de recibo directo no entra si no está en buen estado o si le falta.
19.-¿Puedes recibir mercancía con faltantes?	X			Se realiza un formato de discrepancia donde se registran los faltantes para que el centro de distribución los reponga.
20.-¿Puedes recibir mercancía dañada?		X		No se regresa la mercancía dañada y se realiza la
21.-¿Hay más de un responsable al momento de recibir la mercancía?	X			El asociado del departamento de recibo y uno del departamento de vigilancia.
22.-¿Tiene la empresa un manual de procedimientos?	X			
23.-¿Los procedimientos los conocen todos los asociados del departamento?	X			Lo tienen impreso en el departamento y pueden descargarlos del sistema.
24.-¿Los procedimientos son constantes?	X			
25.-¿Cada artículo cuenta con sus procedimientos?	X			Cada departamento tiene su política o procedimiento para su mercancía.
26.-¿Los artículos con caducidad vienen con un margen de tiempo?	X			Estos tiene la caducidad de una semana y son cambiados por los promotores de las marcas respectivas sin afectar los inventarios, cada que estos van a caducar.
27.-¿Estos promotores pueden cambiar la mercancía sin autorización?		X		Se las autoriza el encargado del departamento, tanto su entrada, como su salida y es revisada por el departamento de vigilancia.

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO</b>				
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
28.-¿La mercancía del centro de distribución manejan promotores que te pueden cambiar mercancía?		X		Los del centro de distribución no, pero si te la pueden cambiar por daño en el transcurso a la tienda.
29.-¿Manejan mercancía de alto valor?	X			El departamento de electrónica, que es del centro de distribución y vinos y licores de recibo directo porque son los más propensos a robos tanto del cliente como de asociados.
30.-¿Esta mercancía tiene un procedimiento extra de los demás?	X			Esta es revisada por el encargado del departamento de electrónica o vinos, de la mercancía que se trate y el encargado de vigilancia con el de recibo.
31.-¿La mercancía de farmacia tiene un procedimiento extra?	X			Todo está solamente puede ser pedida por el encargado del departamento que cuente con su cedula profesional como Químico farmacobiologo, y al momento de recibir la mercancía se revisa por facturas, luego se le lleva inmediatamente al departamento de farmacia el cual lo revisa el de farmacia detalladamente con el encargado de vigilancia.
32.-¿Se cambia de proveedores por mercancías incompletas o dañadas?		X		
33.-¿Manejas mercancía de importación y nacional?	X			Los artículos de temporada pueden ser de importación o nacional según sea decidido por los directivos y estos son del centro de distribución.
34.-¿La mercancía es pedida por cada departamento?	X			

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO</b>				
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
35.-¿Tienes más mercancía con procesos distintos a los demás?	X			La de carnes y pescados, frutas y verduras, esta es pedida por kilos y entra en tráiler donde tienen cámaras de congelación debe llegar a una cierta temperatura para poder ser aceptada, así como verificar su caducidad.
36.-¿Tienen días específicos para realizar pedidos?		X		
37.-¿Tienen horarios para realizar los pedidos?	X			Antes de las 8 el departamento de perecederos y antes de las 12 los demás.
38.-¿Los pedidos pueden ser realizados por cualquier personal del departamento?		X		Los artículos No Resurtibles los realiza el jefe de cada departamento con la autorización de su subgerente que son los de temporada.
39.-¿Tienes artículos donde cualquiera asociados del departamento pueda hacer el pedido?	X			Los artículos Resurtibles los puede realizar cual quiera asociado del departamento.
40.-¿El sistema te da los datos de quien realiza el pedido, si se ocupó autorización y de quien autorizo?	X			
41.-¿Los pedidos pueden ser cancelados?			X	Del centro de distribución no, se tiene que recibir y de proveedores no se deja entrar por cualquier cosa o circunstancia.
42.-¿Se puede pedir la cantidades que sea en los pedidos?		X		El sistema te pone condiciones para realizar el pedido, verifica las ventas y tiempo en tienda y te da una estimación de la mercancía que debes pedir, puedes pedir la que desees sin que sea mayor a 10 veces a lo que te marca el sistema.



## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO</b>				
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
43.-¿Se queda en algún momento algún artículo agotado?		X		No porque el sistema te avisa cuando se va a agotar el artículo.
44.-¿Los pedidos pueden tardar en llegar y dejar el piso de ventas sin mercancía?		X		Porque en el centro de distribución ya se encuentra con la mercancía para evitar los ciclos largos del surtido y este tarda quince días por máximo y los de recibo directo tardan tres días por máximo.
45.-¿Se revisa el sistema diario para revisar los artículos?	X			
46.-¿Verifican las ventas de cada artículo para permitir realizar el pedido?	X			Si este no tiene ventas no se puede realizar el pedido de cualquier departamento.
47.-¿Manejan pedidos a mayoreo?	X			
48.-¿Te hacen descuento por pedidos de mayoreo?	X			Tanto del centro de distribución, como de los proveedores.
49.-¿Manejan horario para los pedidos de mayoreo?	X			De 8pm a 10pm.
50.-¿Puedes manipular los precios en el sistema?	X			Los encargados de cada departamento y el mismo sistema después, de tiempo automáticamente los empieza a bajar hasta dejarlos a un centavo que es cuando no se pueden vender se tienen que destruir o donar.
51.-¿En caso de que la mercancía este dañada se puede vender aun?		X		Se dona.
52.-¿Varias personas se cercioran que la mercancía sea destruida?	X			El encargado del departamento y el de vigilancia.
53.-¿Utilizan formatos para registrar la mercancía destruida?		X		

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO</b>				
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
54.-¿Pueden donar la cantidad de mercancía que sea de los pedidos?		X		Si se llegara a donar el 50% de un pedido o más esta se registra como merma o robo ocasionando perdida.
55.-¿Tienen centros de distribución específicos para donar la mercancía?		X		El que asigne la Fundación Walmart.
56.-¿En los pedidos llega mercancía de más?	X			Del centro de distribución si, se realiza una discrepancia de la mercancía de más autorizando el pago de esta mercancía porque esta no se puede regresar, la de recibo directo no llega de más.
57.-¿En los pedidos pueden llegar mercancía que no se solicitó?		X		Por qué en el centro de distribución es separada por tiendas y la de los proveedores es regresada sin problema.
58.-¿Manejan reportes de inventarios?	X			Se manejan diario.
59.-¿Varias personas puede tener acceso a tales reportes?		X		El encargado del departamento y gerencia.
60.-¿Pueden manipular los inventarios por sistema?	X			El encargado del departamento de inventarios y gerencia.
61.-¿Se hacen inventarios de toda la tienda?	X			Lo hacen anual.
62.-¿Se hacen inventarios por departamentos?	X			Se realiza cada que el departamento este generando mermas y pérdidas mayores.
63.-¿Se establece algún tiempo para realizar el inventario general?	X			Se realiza en 30 días.
64.-¿Inicia en algún departamento específico para realizar el inventario general?		X		
65.-¿Se establece algún tiempo para realizar los inventarios por departamento?	X			7 días.
66.-¿Utilizan un medio electrónico para realizar el conteo físico?	X			Se les conoce con el nombre de TELSON.

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO				
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
67.-¿Se cierra la tienda para realizar los inventarios?		X		
68.-¿Tienen horarios para realizar los inventarios?	X			Es en la noche.
69.-¿Surgen diferencias en el momento de realizar los inventarios?	X			Siempre pero se realizan ajustes, cuando faltan en un artículo y sobra de otro, si este es merma o robo se realiza un inventario de estos.
70.-¿Pueden surgir mercancías con negativos?	X			Porque en el inventario tiene 9, se venden 10 te queda menos 1 y es causado por el punto de venta por que confundió un artículo por otro o por transferencias entre tienda y departamentos, por capturar mal la mercancía y por modificaciones en las existencias.
71.-¿Cuál quiera puede modificar las existencias?		X		Solo el encargado del departamento y su subgerente de área.
72.-¿Se pide personal de otro departamento para realizar el inventario?	X			En ocasiones pero no del departamento donde se realizara este inventario.
73.-¿Realizan las correcciones mediante formato?		X		Todo por sistema.
74.-¿Quién realiza los ajustes de inventarios?	X			El encargado del departamento de inventarios.
75.-¿Tiene respaldo los ajustes que se realizan?	X			Se puede imprimir cada ajuste que se haga.
76.-¿Se realizan los ajustes por día?	X			
77.-¿Tienen horario para realizar los ajustes?		X		

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO				
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
78.-¿Se toma en cuenta la mercancía que está en tránsito para el inventario?		X		Porque es mercancía que aún no se registra que entro en tienda el sistema la toma aparte.
79.-¿Los artículos se manejan por presentación?		X		Por código de barras que presente cada artículo.
80.-¿Todos los artículos traen diferente código de barras?	X			Abecés aun que es el mismo artículo e igual presentación traen diferente código porque es de proveedores distintos.
81.-¿El código de barras trae la descripción del artículo para saber que realmente es el artículo que su busca o desea?	X			Si tiene la descripción de cada artículo como su tamaño, nombre y sabor.
82.-¿Pueden modificar los códigos de barras?	X			Solo el encargado del departamento y sus subgerente con la autorización del gerente general, y esto se realiza para hacer liquidaciones o bajar demasiado el precio del producto.
83.-¿Existen artículos que no estén en la base de datos de inventarios?	X			Estos son integrados de manera manual, en el departamento de sistemas.
84.-¿Son artículos nuevos que por eso no están en el sistema?		X		Pueden ser artículos descatalogados, de temporada, nuevos, de compra local y liquidación.
85.-¿Tienen requisitos para darlos de alta?	X			Autorización de gerencia, precio costo, precio de venta, numero de proveedor, llenar un formato, características del artículo.
86.-¿Los artículos ya vienen con su impuesto respectivo?	X			Espeto cuando estos no están en la base de datos de los inventarios y que son ingresados manualmente.

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO</b>				
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
87.-¿Tienes un procedimiento para sacar el impuesto de estos artículos?	X			Si dependiendo el artículo un ejemplo los vinos se manejan una tabla donde menciona que el grado de alcohol que tiene el artículo será el impuesto, adicionándose al porcentaje de ganancia con el que también cuenta dicho artículo.
88.-¿En cuánto entra la mercancía a la tienda se manda a piso de venta?		X		Se resguarda en la bodega.
89.-¿Se registra que entra y sale de la bodega?		X		
90.-¿Se tiene horario para el ingreso de la mercancía a piso de venta?		X		
91.-¿La bodega se maneja en general?		X		Se maneja por departamentos, se asigna una parte de esta a cada departamento.
92.-¿Puede entrar cualquiera a la bodega?	X			Cualquier asociado de la empresa.
93.-¿Se encuentra vigilada la bodega?	X			Con cámaras de vigilancia.
94.-¿Se maneja un mínimo y máximo de mercancía en la bodega?		X		
95.-¿La mercancía de alto valor tiene un resguardo especial en la bodega?	X			Si se encuentra en un cuarto con llave que solo gerencia puede autorizar la salida de esa mercancía con el encargado de vigilancia.
96.-¿La mercancía de perecederos tiene un resguardo especial en la bodega?	X			Son cámaras de refrigeración.
97.-¿La bodega se encuentra en buen estado para evitar deterioros de la mercancía?	X			
98.-¿La bodega cuenta con un encargado de la misma?	X			Este es manejado como otro departamento.

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO				
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
99.-¿A este se le responsabiliza de mercancía faltante?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Porque a él no lleva un registro de la mercancía que entra y sale solo se dedica a acomodarla.
100.-¿Se tiene un método de inventario (PEPS,UEPS, PROMEDIO)?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se utiliza el método de PEPS, Primeras entradas, Primeras salidas.
101.-¿Realizan transferencias entre sucursales?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Entre toda la cadena Walmart ya sea del centro de distribución o de proveedores y esta se tiene que dar de alta en el sistema por el encargado de cada departamento en el momento que se realiza la transferencia.
102.-¿Se realiza un inventario de los artículos con cambio de precio?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
103.-¿Se realiza inventarios de las mermas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
104.-¿Se realiza inventario de las diferencias de mercancía?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
105.-¿Se le informa al encargado del departamento sus diferencias(Robos, mermas, negativas, sobrantes, etc.)?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
106.-¿Tiene plano gramas para seguir en el acomodo de la bodega?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Porque si se mantiene la mercancía mal acomodada en la bodega y no se saca a piso el sistema realiza rebajas automáticas, provocando pérdidas para la empresa.
107.-¿Se entregan a cada departamento el plano grama de su bodega y piso de venta?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se entrega impreso al jefe del departamento, para evitar pérdidas.
108.-¿Se tiene margen de mermas para cada departamento?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si del 10% a cada departamento

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO</b>				
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
109.-¿Se realiza inventarios de la mercancía robada?	X			Estas pérdidas van directo a las ganancias que llevaban los demás artículos del departamento.
110.-¿Los puntos de venta afectan al inventario?	X			Por el mal registro de los artículos, ya que los escanean por presentación y no código de barras.
111.-¿La calidad de la mercancía que maneja la tienda es de la mejor?	X			
112.-¿Tiene procedimientos para medir la calidad de la mercancía?	X			Se revisa de acuerdo a las devoluciones que se realizan los clientes de cada artículo en el piso de venta.
113.-¿Las devoluciones de mercancías afectan el inventario?	X			Porque existen varios tipos de garantías con los clientes que lo afectan.
114.-¿Los proveedores les manejan garantías?	X			
115.-¿Con los proveedores manejas diferentes tipos de garantías?			X	Todos los proveedores nos dan un año de garantía y esta tiene que ser por defecto de fábrica o si se maltrato en el transcurso de el viaje se tiene que tomar pruebas para que esta se pueda recuperar como son fotografías y mandar correos reportándola, realizados por el subgerente de esa área.
116.-¿Son varias las garantías que afectan a los inventarios?			X	Solo una la del 200%, esta consiste en cambiar el producto por otro igual y devolver lo que pago por él, esta es más común en pescados y mariscos, carnes frías.
117.-¿Se tiene procedimiento para absorber esta pérdida?			X	Solo se rebaja de las ganancias del departamento.

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO				
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
118.-¿Varias personas tienen que autorizar estas devoluciones?	X			El encargado del departamento y gerencia o simplemente gerencia.
119.-¿El personal de los departamentos afectan los inventarios?	X			Si porque en ocasiones merman la mercancía.
120.-¿Toma el mismo tiempo para cada artículo en que el sistema empieza a realizar las rebajas?		X		No depende el departamento: Mercancías generales, Ropas, 90 días. Consumibles, Abarrotes 60 días. Lácteos y Congelados 30 días.
121.-¿Los artículos de muestra afectan los inventarios?		X		Porque estos son otorgados por los promotores de cada marca son traídos por ellos.
122.-¿Entonces tienes artículos que no generan mermas?	X			Solo los artículos de productos michoacanos.
123.-¿Estos productos tiene diferente procedimiento?	X			No forma parte del inventario porque estos rentan un espacio dentro de la tienda para su exhibición y cada artículo vendido deja un porcentaje para la tienda y si este no se vende no importa porque ya se hizo el pago del espacio, y las mermas o robos que estos generen van directos a los mismos proveedores.
124.-¿Estos artículos ocupando espacio dentro de la bodega?		X		Los promotores entran a la tienda una vez por semana a resurtir solo el espacio rentado.
125.-¿Manejan más artículos que no estén dentro del inventario?		X		
126.-¿Tienes más artículos que rentan espacio en la tienda?	X			Coca-Cola renta espacios con refrigeradores en áreas claves para la venta de esta como en la entrada de cada caja provocando más ventas para ellos y más ingresos para la tienda.



## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO</b>				
	SI	NO	N/A	<b>OBSERVACIONES</b>
127.-¿El resurtido de estos es realizado por promotores?		X		Este es realizado por el departamento de abarrotes ya que el producto si se encuentra dentro del inventario.
128.-¿El pago de los pedidos se realizan de inmediato?		X		Este se realiza hasta que la mercancía llegue a la tienda y sea revisada, ya que los proveedores son los que entregan las facturas, entregándolas se le hace la autorización y estas se tienen que hacer diario conforme entre la mercancía.
129.-¿Tienes margen de tiempo para realizar las autorizaciones de los pagos de facturas?	X			Tienen un margen de un mes por que el reporte de las facturas se sierra diario, si no la realizaste el día que entro la mercancía tienes que esperar al reporte mensual donde te muestra todas las operaciones, tanto las que realizaste y las que te están faltando.
130.-¿Solo los empleados del departamento de facturas tienen acceso a estos reportes tanto los de diario como lo mensual?	X			Solo el encargado del departamento donde verifica si sus asociados están haciendo su trabajo adecuadamente y para corregir errores o autorizar los pagos que falten o retenciones necesarias y el subgerencia.

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO</b>				
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
131.-¿Las facturas son revisadas conforme los pedidos?	X			Antes de autorizar el pago y mandar la información a México, son revisadas por el departamento de recibo, de vigilancia y las facturas son pasadas al departamento de facturas donde autorizan el pago o deposito que tiene que realizar la matriz.
132.-¿El asociado de facturas antes de autorizar el pago verifica las facturas con la mercancía en algún momento?		X		
133.-¿Puedes no pagarle a un proveedor?		X		Todo se le tiene que pagar ya que si no se realiza la autorización del pago a la matriz, estos mandan un correo pidiendo un aclaración de el deposito o de porque se le está reteniendo el pago.
134.-¿Le puedes retener el pago a un proveedor?	X			Si este no entrega la factura o no cumple los requisitos, la autorización de pago no se le realiza y se informa a la matriz porque se le está reteniendo para que esta le informe al proveedor.
135.-¿Tiene margen de tiempo el proveedor para pedirte una aclaración?		X		
136.-¿Toda la mercancía necesita que se le dé la autorización a la matriz para que esta sea pagada?		X		La mercancía del centro de distribución no necesita autorización de pago, este proceso de autorización de pago como retención es solo para los proveedores.
137.-¿Tiene horarios para realizar las autorizaciones de pago?	X			La mercancía de perecederos es antes de las 11 am y toda la de más antes de las 4 pm.

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO				
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
138.-¿Tiene un soporte para todas las autorizaciones y retenciones a proveedores en caso de un fallo de sistema?	X			Se queda la información guardada hasta el día que hubo el fallo del sistema o catástrofe y esta misma información la tiene la matriz en México.
139.-¿La matriz te puede denegar una autorización de pago que realizo el departamento de facturas?	X			Cuando mandas un dato con errores a México este no se realiza los pagos y te pide una aclaración de este o cuando el proveedor no se cuenta aun en la base de datos hasta que este les aparezca o cumpla todos los requisitos establecidos por la matriz.

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

### RIESGOS DE CONTROL INTERNO.

Los siguientes riesgos se derivan del cuestionario que se realizó a los asociados de los departamentos (Inventarios, Recibo, Facturas, Bodega y Piso de Venta) relacionados con el control interno de la compañía y con los procedimientos que logre obtener con la cooperación de unos cuantos, estos se encuentran enumerados de acuerdo al cuestionario:

PREGUNTA	RIESGOS
3.-	Que el personal no haya entendido la capacitación y en el momento de realizar una actividad se equivoqué ocasionando una discrepancia en el inventario de la que no existe.
4.-	Que no realicen una actividad tan seguido y en esta surja un imprevisto y no recuerde como resorber la situación y en ese momento no tenga los procedimientos o no pueda entrar en el archivo de estos ocasionando discrepancias perdidas etc.
5.-	Que tarden en contratarle el personal o se lo contraten cuando ya no lo esté ocupando.
11.-	Que la mercancía no pueda ser recibida porque al chofer del camión sufrió un contra tiempo y llego a una hora que no se recibe.
14.-	Que al quedarse en el estacionamiento sufra un asalto de la mercancía, provocando un problema legal con el centro de distribución.
18.-	Que no alcance a verificar toda mercancía y por lo tanto no realice el reporte de la discrepancia.
19.-	Que el centro de distribución tarde un poco más en mandar la mercancía completa, por lo tanto no se puedan hacer ventas de ese artículo.
35.-	Que el transportista o se le haya pasado ponerle la temperatura al tráiler, que casi al llegar se la ponga y que la caducidad no sea la correcta.
36.-	Que se realicen el mismo día pedidos por todos los departamentos y se sature el sistema, o que al momento de que entre la mercancía llegue toda el mismo día ocasionando demasiado trabajo para el departamento de bodega, provocando errores de acomodo o errores en la revisión de la entrada de mercancía a la empresa.
37.-	Que se sature el sistema.
39.-	Que realice los pedidos incorrectos.
41.-	Que se realicen un pedido muy grande por error o se pida mercancía que no se ocupe, ocasionando que la bodega este saturada de mercancía y que esta provoque perdida ya que si no se vende el mismo sistema la tenga que liquidar provocando perdida para la tienda.
49.-	Que se necesite realizar un pedido de mayoreo en un determinado día para que este llegue en tal fecha y no se alcance a realizar asíéndolo normal, no obteniendo el descuento que se les otorga por mayoreo.
50.-	Que el encargado del departamento manipule los precios del sistema para la adquisición por el mismo o un familiar.

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

<b>RIESGOS DE CONTROL INTERNO.</b>	
PREGUNTA	RIESGOS
50.1.-	Que los empleados escondan los artículos para que el sistema baje los precios y así poderlos adquirir ocasionando perdida para la empresa.
52.-	Que el de vigilancia y el encargado del departamento no destruya la mercancía se la deje ya que se destruye afuera de la tienda o en la parte de atrás.
53.-	Que el encargado del departamento y el de vigilancia dañen mercancía para simular destruirla y se la queden ya que no existe un formato, de que fue destruido.
56.-	Que estén mandado mercancía de más el centro de distribución por que tienen demasiada de un producto o en general, ya que esta no se puede regresar provocando demasiada mercancía en la bodega y no se pueda vender ocasionando que esta se tenga que liquidar.
61.-	Que durante todo el año se esté generando demasiada pérdida y no se realicen ajustes adecuados para evitar dichas pérdidas.
62.-	Que se genere perdida de cantidades pequeñas ya que este no será inventariado ni se le dará seguimiento.
63 Y 65.-	Que el tiempo no sea suficiente para realizar los ajustes necesarios en el inventario y dejado inversiones o un mal conteo físico por el tiempo establecido tanto anual como departamental.
73.-	Que el sistema tenga un fallo y no se tenga registro de que se ha ajustado y que no, porque no se guardó los ajustes.
79.-	Que por ser el mismo artículo e misma presentación en el punto de venta su cobro sea equivocado.
83.-	Que el momento de integrar estos artículos sean con errores de precio, cantidades, códigos e impuestos.
89.-	Que se tenga demasiada perdidas, robos o mermas y no se sepa en qué ciclo se dio las perdidas y mermas tanto en piso de ventas, bodega o recibo.
92.-	Que los asociados de la empresa desacomoden la mercancía ocasionando que esta quede escondida y su precio empiece a bajar.
94.-	Que este demasiada saturada ocasionando accidentes.
108.-	Que se provoque ese margen de merma, porque está permitido para el encargado del departamento.
115.-	Que las devoluciones no sean por defecto de fábrica y no tenga reparación ya que el cliente las descompuso.
116.-	Que un pedido salgan en mal estado como los percederos que son los más comunes para hacer estos tipos de devoluciones y a todo se le tenga que hacer la devolución del
132.-	Que el asociado de recibo y de vigilancia se pongan de acuerdo con un proveedor, en decir que la mercancía entro completa a la tienda y esta se la repartan ya que el de facturas nunca se cerciora en que en verdad venia todo el pedido completo o que entro, autorizando el pago al proveedor.

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

### EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES INTERNOS DE LA ENTIDAD.

De acuerdo al cuestionario realizado a los asociados de los diferentes departamentos (Inventarios, Recibo, Facturas, Bodega y Piso de Venta) relacionados con el control de inventario de la compañía y la cantidad de riesgos detectados concluimos que estos riesgos son bajos por lo tanto el control interno de inventarios de esta compañía es regular ya que tiene un 22% de riesgos de acuerdo al cuestionario realizado.



## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

### CLASIFICACIÓN DE RIESGO.

De acuerdo a la información obtenida por el cuestionario realizado a los asociados de los departamentos de Inventarios, Recibo, Facturas, Bodega y Piso de Venta relacionados con el control interno de la compañía y de acuerdo a los procedimientos y políticas que cuenta la empresa clasificaremos los riesgos de acuerdo a su característica en los que recae cada uno.

PREGUNTA	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	RIESGO DE DETECCION
3			X
4			X
5	X		
11	X		
14			X
18		X	
19			X
35			X
36			X
37			X
39		X	
41		X	
49		X	
50		X	
50.1.-		X	
52		X	
53		X	
56			
61			X
62		X	
63 Y 65.-		X	
73			X
79		X	
83		X	
89		X	
92		X	

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

CLASIFICACION DE LOS RIESGOS			
PREGUNTA	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	RIESGO DE DETECCION
94		X	
108		X	
115		X	
116		X	
132		X	

### CLASIFICACION DE RIESGOS

De acuerdo al estudio y evaluación realizada a los controles internos de inventario de la cadena WalMart a través del cuestionario realizado y de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, se obtuvieron los riesgos pasados y se clasificaron de la siguiente manera.





## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

### CONTROL DE RIESGOS.

Los siguientes controles se derivan de los riesgos obtenidos del cuestionario que realice a los asociados de los departamentos (Inventarios, Recibo, Facturas, Bodega y Piso de Venta) relacionados con el control interno de la compañía y con los procedimientos que cuenta la empresa:

PREGUNTA	CONTROL
3.-	Que se realice un examen a los asociados después de haber recibido su capacitación en el cual demuestre que esté listo para laborar sin importar cuantas veces sea necesario darle la capacitación hasta aprobar este examen.
4.-	Que sele de capacitación a los asociados constantemente o por periodos sin importar si este asociado tiene varios años en la empresa.
5.-	Que se platique con el encargado del departamento de inventarios de las temporadas con más trabajo para contratarle el personal con anticipación o si este va a despedir a un asociado que lo haga hasta que este ya sea cubierto por otro.
11 y 14.-	Que no se tenga horario para recibir la mercancía.
18.-	Que se otorguen más tiempo para realizar las discrepancias, sería de 48 para realizar una revisión con más calidad.
19.-	Que el centro de distribución mande un correo aprobando la discrepancia y señalando la fecha de cuando van a reponer el faltante para realizar una estrategia de ventas con los productos que cuente la empresa.
35.-	Que se sancione al centro de distribución por las irregularidades que se den de acuerdo al error cometido y que estos reponga el pedido con un descuento de acuerdo a la sanción o el error.
36.-	Que se establezca días, para realizar pedidos sin importar de cual se trate.
37.-	Que se establezca horario para cada departamento realice su pedido.
39.-	Que ninguna clase de pedido pueda realizarse sin la autorización de su encargado de departamento y su subgerente de área.
41.-	Que el gerente general levante actas administrativas al que realice el pedido con errores tanto al encargado del departamento y al subgerente que lo autorizo si este ocupa autorización si no ocupa nada más a quien lo realizo.
49.-	Que los pedidos se pueda realizar a la hora que sea ya que en estos nos otorgan un descuento y es ganancia para la empresa.
50.-	Que los cambios de precios sean autorizados por un subgerente.
50.1.-	Modificar el sistema para que este no realice los cambios de precios y evitar este riesgo que es el más común en los empleados o cuidar que esto no se realice, que si sorprende a un asociado realizando esto se le levante una acta administrativa y darle seguimiento.
52.-	Que la mercancía se destruida dentro de la tienda y sea en presencia de un subgerente.

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

<b>CONTROL DE RIESGOS</b>	
PREGUNTA	CONTROL
53.-	Que se registre la mercancía dañada y destruida dándole un seguimiento al departamento con más mercancía en mal estado y levantarle un acta administrativa al encargado de dicho departamento.
56.-	Que la mercancía de más no entre a la empresa solo lo que se pidió de acuerdo a facturas y de acuerdo al pedido que se hizo para no tener mercancías de más.
61.-	Que los inventarios generales se haga por semestre, reduciendo pérdidas y aumentando los controles de vigilancia en piso de venta, bodega y recibo.
62.-	Realizar inventarios cada 3 meses de todos los departamentos sin importar si tiene pocas o muchas mermas.
63 y 65.-	Eliminar los tiempos para realizar los inventarios tanto departamentales como general.
73.-	Que se genere un formato con números de folio para cada ajuste que se realice.
79.-	Recibir mercancía de un solo proveedor del centro de distribución o que si son de diferente proveedor no combinar los dos códigos en piso de venta, sacar a piso, primero uno hasta que se termine y luego el otro para evitar errores en piso de venta.
83.-	No recibir mercancía que no esté en la base de datos de la empresa.
89.-	Que el encargado de bodega tenga un formato donde registre la mercancía que entra a su bodega y de la que sale para llevar un control de donde se está mermando o donde se la están robando facilitando el trabajo del departamento de vigilancia.
92.-	Que este prohibida la entrada de los asociados a la bodega solo los que van a sacar mercancía a piso autorizado por un subgerente.
94.-	Que el sistema también tome en cuenta la capacidad de la bodega y los artículos que aún están en ella para realizar la estimación de los pedidos, no nada más las ventas y tiempo en bodega.
108.-	Reducir el margen de merma y pérdida de un 5%.
115.-	Establecer políticas más severas acerca de las devoluciones de los clientes.
116.-	Eliminar la garantía del 200% o conseguir que los proveedores nos de igual una garantía del 200% para no tener pérdidas en ese sentido.
132.-	Que al momento de que se revise la factura con la mercancía se encuentre un asociado del departamento de facturas para verificar que esta, este completa y que realmente entro antes de autorizarle el pago al proveedor.

# CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

## CONCLUSIÓN.

El control interno es un proceso integrado a los procesos, estos controles internos son efectuados por el consejo de administración, la dirección general de la entidad, con el objetivo de reducir riesgos dentro de la entidad y poder alcanzar los objetivos con mayor facilidad y rapidez ya sea en cada departamento o área de la entidad, como en general.

El control interno en una entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, las diferencias entre estos dos es la intencionalidad del hecho, el término error se refiere a omisiones no intencionales y el término irregular se refiere a errores intencionales.

Un buen control interno debe estar preparado para descubrir o evitar irregularidades o errores que se originen en cada departamento o área de la entidad oportunamente para que estos no tengan repercusiones en los objetivos de la entidad.

Tomando en cuenta que los controles deben ser adecuados a sus operaciones y complejidad de la organización, el inventario es una parte esencial de toda empresa por lo cual debe haber un adecuado control de sus bienes, manejando los diferentes métodos de inventarios de acuerdo al giro y tamaño de la organización, en este casos son de artículos terminados ya que se dedica a la compra y venta de estos y sus utilidades depende del margen de ganancias que cuenta cada artículo siendo el inventario un aspecto muy importante para estos tipos de empresas.

El sistema de inventarios en la cadena WalMart Supercenter es el inventario continuo por lo que les permite conocer la mercancía disponible para la venta, así como determinar el costo de venta, las ventas realizadas y las utilidades ganadas en cualquier momento y determinar los niveles óptimos de inventarios de mercancías.

En lo que consiste para la valoración del inventario consiste en utilizar el precio de las facturas para su valoración son por medio del método de inventario UEPS Ultimas entradas, primeras salidas y esta monitoreado por el departamento de vigilancia las 24 horas al día, otra medida fue la división de inventario, ya que fue dividido en varios departamentos para poder manejar la gran cantidad de mercancía que entra y sale de la sucursal (recibo, bodega, facturas e inventarios) dejando a cada departamento con una serie de actividades, políticas, procedimientos que conjuntamente hace un mejor manejo de inventario para reducir y mitigar riesgos.

Después de analizar el control interno del sistema de inventarios de la cadena WalMart Supercenter de Morelia, Michoacán se puede afirmar que cumple con un buen control de inventarios a pesar de manejar un inventario tan extenso dejando una gran parte de su control a la confianza de sus subgerentes y personal de su empresas por consiguiente ase

## CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

---

que la parte de reclutamiento sea una parte fundamental en estas sucursales ya que en este tipo de empresas por lo regular las mayores pérdidas o robos se da por el robo hormiga.

En definitivo el control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que tiene establecidos, realizados para la obtención de tres objetivos principales: a) la obtención de información financiera correcta y segura, b) la salvaguarda de los activos y c) la eficacia de las operaciones.

Es importante que funcione adecuadamente en las empresas puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado.

## BIBLIOGRAFIA.

Rodríguez Valencia, Joaquín. Control interno, un efectivo sistema para la empresa. Editorial trillas, Segunda edición.

Perdomo Moreno Abraham. Fundamentos de control interno. Editorial Cengage Learning, Novena edición.

Santilla González, Juan Ramón. Fundamentos de Auditoria. Editorial Thomson, Cuarta edición.

Mantilla Samuel, Alberto Auditoria del control interno.

Instituto de contadores públicos, normas y procedimientos de auditoria.

Adriana Amado, Suárez Auditoría de comunicación. Editorial La Crujía, Edición Buenos Aires 2008.