

I N D I C E

Introducción

Capítulo I Propósito y organización del proyecto de trabajo	1
1.1 Planteamiento del problema	1
1.2 Propósito de la investigación	1
1.3 Objetivos	1
1.4 Justificación de la investigación	2
1.5 Alcances y Limitaciones	2
Capitulo II Marco teórico	4
2.1 ¿Qué es la auditoría?	4
2.1.1. Normas de Auditoría	4
2.1.2. Clasificación de auditoría	5
2.2 ¿Qué es la auditoría interna	6
2.2.1. Lo que debe ser y no debe ser en la auditoría	6
2.3 ¿Qué es el control interno?	7
2.4 Modelos de control	8
2.5 Modelo COSO	10
2.5.1. Los objetivos del modelo COSO	10
2.5.2. Componentes del modelo COSO	11
2.5.3. Limitaciones	12
2.5.4. Funciones y responsabilidades	13
2.5.5. Metodología	13
Capitulo III Historia breve de la empresa	15
3.1 Misión y Visión	15
3.2 Filosofía y Principios	16
3.3 Objetivos Generales	17
3.4 Organigrama	18
Capítulo IV Estructura del área de almacén	19
4.1 Organigrama del área de Almacén	19
4.2 Trabajos y Responsabilidades	20
4.3 Modelo de control sugerido	21
4.3.1 Punto problema	22
4.3.1.1. Diagnóstico de control de sistema	22
4.3.2 Ambiente de control.....	24
4.3.3 Evaluación de riesgos	25
4.3.4 Actividades de control	34
4.3.4.1. Controles generales	35
4.3.5 Información y comunicación	37
4.3.6 Supervisión	38
4.4 Acciones sugeridas	38
Bibliografía	
Anexos	



UPAEP – Secretaría General

Dirección General de Apoyos Académicos

Dirección del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación.

Biblioteca Central - **Karol Wojtyła**

Tesis Digitales Restricciones de uso:

DERECHOS RESERVADOS ©

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

El uso de textos, imágenes, gráficas, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente de donde la obtuvo mencionando el autor o autores involucrados en el documento.

Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

INTRODUCCIÓN

El objetivo de este proyecto es con el fin de presentar uno de los últimos requisitos de la maestría de auditoría de titulación. Para cumplir ciertos reglamentos se eligió por aplicar un trabajo práctico en una empresa de envases Plásticos Luin, de raíces Poblanas y joven, es una empresa pequeña con niveles de crecimiento altos, con el objetivo de examinar las actividades que integran el área de almacén con el propósito de identificar problemas, deficiencias, riesgos y oportunidades de mejorar los controles internos operacionales existentes para incrementar su eficiencia operativa y disminuir las pérdidas de inventarios, y así poder mantener un control razonable de inventario en sus distintas bodegas en la República Mexicana, (Chachapa, Puebla, Veracruz, Oaxaca y Tehuacán), de acuerdo a las Normas y Procedimientos de Auditoría .

Con el presente objetivo de realizar una diagnóstico de la empresa, identificar los procesos actuales y sus puntos de revisión de control de calidad y elaborar la propuesta para implementar el sistema de control interno bajo la metodología COSO e identificar los posibles riesgos en los procesos.

Así mismo se pretendió apoyar al crecimiento de una empresa Mexicana, fortaleciendo una de las áreas más importantes de esta empresa a fin de incrementar su crecimiento de varias sucursales en la República Mexicana ocasionando empleos en el país. Las propuestas de controles del área de almacén de ventas de mercancías de envases de plásticos de las bodegas de Chachapa, Tehuacán, Veracruz, Puebla y Oaxaca, solo se pueden implementar en estas sucursales.

El modelo de control interno que se aplicó en esta empresa fue el modelo COSO (Comité of Sponsoring Organizations of the Treadway Comisión), este estudio está enfocado al control interno el cual cumplía con las necesidades de las distintas partes de grandes o pequeñas empresas de cualquier giro (público o

privado y lucrativo) con la evaluación de sistemas de control con el fin de decidir su mejoramiento.

Los alcances que integran este proyecto permitieron detectar errores obtenidos a falta de controles internos en la empresa mediante un análisis de movimientos que se realizarán en el área de almacén, contribuyendo con los conocimientos obtenidos en la maestría de auditoría incluyendo ciertas limitaciones en este trabajo, las cuales consisten que los controles propuestos del área del almacén de ventas de mercancía de envases de plásticos de las bodegas de Chachapa, Puebla, Veracruz, Oaxaca y Tehuacán, sólo se pueden implementar en estas sucursales.

Debido a que la empresa de Envases Plásticos Luin es una empresa pequeña y familiar los niveles de comunicación son muy favorables, pero sin embargo corre el riesgo es querer tener todo bajo control, lo cual puede disminuir su crecimiento empresarial.

C A P I T U L O I

Propósito y organización del proyecto de trabajo

1.1. Planteamiento del problema :

Debido al crecimiento de la empresa Envases Plásticos Luin, ésta cuenta con varias sucursales en distintos puntos importantes de la región del sur de la República Mexicana (Tehuacán, Oaxaca, Puebla y Veracruz); en ellas se han reportado faltantes de mercancías en sus bodegas, generando pérdidas en inventario así como una información errónea antes de la toma física de inventarios. Lo anterior está limitando el crecimiento de varias sucursales a otros estados, por el temor de perder el control de la empresa.

1.2 Propósito de la investigación:

Proponer un sistema de control interno con el fin de disminuir los faltantes de los inventarios y generar información oportuna y confiable.

1.3 Objetivos :

- Realizar un diagnóstico del sistema de control interno.
- Identificar los procesos actuales y sus puntos de revisión de control de calidad.
- Elaborar la propuesta para implementar el sistema de control interno bajo la metodología COSO e identificar los posibles riesgos en los procesos.

- Verificar que el sistema de control interno propuesta sea coherente con los objetivos de la organización

1.4. Justificación de la investigación:

Lo que motiva a la realización de este proyecto es contribuir a disminuir las pérdidas de venta de el área de almacén a corto plazo, evitar al personal la tentación de realizar robos de mercancía y tener la confianza que el margen de error de inventarios al día en cifras monetarias sean menores a las actuales.

Apoyar al crecimiento de una empresa Mexicana, fortaleciendo una de las áreas más importantes de esta empresa a fin de incrementar su crecimiento de varias sucursales en la República Mexicana ocasionando empleos en el país.

1.5. Alcances y Limitaciones:

Alcances:

Detectar los errores obtenidos a falta de controles internos en la empresa mediante un análisis de movimientos que se realizarán en el área de almacén, contribuyendo con los conocimientos obtenidos en la maestría de auditoría.

Limitaciones:

Las propuestas de controles del área de almacén de ventas de mercancías de envases de plásticos de las bodegas de Chachapa, Tehuacán, Veracruz, Puebla y Oaxaca, solo se pueden implementar en estas sucursales.

C A P I T U L O I I

MARCO TEÓRICO

2.1 ¿Qué es la auditoría ?

“Representa el examen de los estados financieros de una entidad, con el objeto que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto así dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones es el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.(IMCP; Normas de auditoría; Glosario)

Para llevar a acabo la auditoría el auditor se basa sobre las normas de auditoría los cuales son “ los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.” (IMCP; Normas de auditoría; p.4-8)

2.1.1 Normas de auditoría

Las normas de auditoría se clasifican en:

- **Normas personales:** “Son las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro del de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo mediante ciertas cualidades que el auditor debe tener readquiridas antes de asumir un trabajo profesional y que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.
Las cualidades de las normas de personal son : Entrenamiento técnico y capacidad profesional, Cuidado y diligencias profesionales e independencia.” (IMCP; Normas de auditoría; p.4-10)

* **Normas de ejecución del trabajo:** “Esta norma constituye la especificación particular, por lo menos lo mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia. Las cualidades de dicha norma son: Planeación y supervisión, estudio y evaluación del control interno y obtención de evidencia suficiente y competente.” (IMCP; Normas de auditoría; p.5-14)

- **Normas de información:** “Esta norma corresponde al resultado final del auditor el cual es un dictamen o informe, el cual está compuesto por el conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen, es en el cual se va depositar la confianza de los interesados en los estados financieros, para las tomas de decisiones en una entidad. La cualidad de esta norma es la aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.” (IMCP; Normas de auditoría; p.5-18)

En base a la opinión de los estados financieros el auditor debe verificar que fueron preparados de acuerdo con los principios de contabilidad; “dichos principios fueron presentados sobre bases consistentes y la información presentada en los mismos y en las notas, son adecuadas y suficientes para su razonable interpretación.” (IMCP; Normas de auditoría; p. 6-21)

2.1.2 Clasificación de auditorías

“Las auditorías se pueden clasificar también según el estatus profesional de la persona o grupo de personas que la realizan. Se denomina, auditoría externa, auditoría interna y auditoría gubernamental.” (Gómez; 1999;p.1.5)

- **Auditoría externa:** “Son auditores profesionales independientes, esto es, sin más dependencia jerárquica, ni salarial de la dirección de la empresa, por cuenta propia legalmente autorizados por haber complementados todos los
- requisitos y superadas las pruebas exigidas al efecto, que ofrecen sus servicios en el mercado y trabajan normalmente para una gran diversidad de empresas-clientes.” (Gómez; 1999;p.1.5)

- **Auditoría interna:** “Es una auditoría realizada por personal dependiente de la propia organización y para servir a los fines de la misma con criterio independientemente.” (Gómez; 1999;p.1.5)
- **Auditoría gubernamental:** “A toda la actividad auditoría de oficinas gubernamentales, organismos e instituciones públicas, pueden ser practicadas también por profesionales independientes, lo habitual es que lo sea por instituciones públicas que por prescripción legal tiene asignado ese cometido.” (Gómez; 1999;p.1.5)

2.2. ¿ Qué es la auditoría interna ?

“Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos, apartando un enfoque sistemático y disciplinado, para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.” (Gómez ; 2003)

“La misión principal de la auditoría interna es mejorar la calidad del trabajo del auditor para el logro óptimo de los resultados mediante la aplicación de técnicas y procedimientos modernos, orientados a salvaguardar los recursos de la empresa, siempre a través de los mejores profesionales y así mantener alto nivel de calidad en la función de auditoría interna para evaluar las operaciones administrativas de la empresa” (Productos, servicios, controles, procesos, registros, etc.); (Gómez; 2003)

2.2.1 Lo que debe ser y no debe ser en la auditoría interna

“Lo que no debe de ser:

- Un verificador de transacciones para detectar errores y fraudes.
- Hacer revisiones detalladas de las operaciones.
- Adversario Interno
- No policía
- No un segundo verificador para desenmascarar a la gente

- No sólo ver si las cosas han sido hechas correctamente
- Checadores o verificadores de temas puramente contables bajo la orientación de los auditores externos.

Lo que si debe de ser:

- Verificar que existan sistemas y procedimientos que los prevengan.
- Tener una visión de conjunto como administrador
- Consultor interno.
- Guía para mejorar operaciones.
- Consejero que ayuda a la gente a mejorar sus resultados.
- Ver si las cosas correctas o debidas han sido efectuadas.
- Profesionales debidamente capacitados en una disciplina de profesión distintiva.

La auditoría interna solo va a verificar que en todo el organismo administrativo , existan, conozca, y apliquen con la visión, misión, objetivos, políticas, procesos, controles y estructura de la empresa mediante una revisión y supervisión.” (Gómez; 2003)

2.3. ¿ Qué es el control interno ?

“El control interno está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.” (IMCP; Normas de auditoría; Glosario)

“La estructuras del control interno consta de los siguientes elementos:

- a) El ambiente de control: Es la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. (Estructura de organización de la entidad, funcionamiento del consejo de administración y sus comités y métodos para asignar autoridad y responsabilidad, método de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna, políticas y

prácticas del personal e influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad. (IMCP; Normas de auditoría; Glosario)

b) “ El sistema contable: Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.” (IMCP; Normas de auditoría; Glosario)

c) “Los procedimientos de control: Sin los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporcionar seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad.” (IMCP; Normas de auditoría; Glosario)

2.4. Modelos de control

El control interno consiste en evaluar la eficiencia y la efectividad de los controles recomendando nuevos controles cuando sea necesario o suprimir mediante el uso de modelos de control actuales (COSO, COCO y CADBURY) y así proporcionar educación sobre riesgos y controles.

“Modelo COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Comisión): Es un proceso de control interno llevado a cabo por el consejo de administración, la gerencia y otro personal de la organización en cada uno de los niveles de la organización , que esta diseñado para proporcionar una garantía razonable sobre el logro de los objetivos.” (Coopers; 1997)

“Modelo COCO (Criteria of Control Committee : The Canadian Institute of Chartered Accountants): Es un proceso de control en el que incluye aquellos elementos de una organización (incluyendo sus recursos, sistemas, procesos, cultura, estructura y metas) que tomadas en conjunto apoyan al personal en el logro de los objetivos de la organización. El modelo COCO Está encaminado a ayudar a mejorar el control , proporcionando un entendimiento del control y dar respuesta a las tendencias que se observaran en el desarrollo de la entidad. “(Sandra y Conte Soler Control Interno Javierriana

[http://www.javeriana.edu.co/Facultades/C Econom y Admon/SAMantilla/Templates/articulos/control_interno/cososan.pdf](http://www.javeriana.edu.co/Facultades/C_Econom_y_Admon/SAMantilla/Templates/articulos/control_interno/cososan.pdf)

“Modelo CADBURY (Uk Cadbury Committee- Internal Control Working Group, Institute of Chartered Accountants in England and Wales) : Este modelo es similar al modelo COSO, adopta una interpretación amplia en el control integrando la responsabilidad de los reportes de control a la confiabilidad financiera, un mayor énfasis respecto a los riesgos y las limitaciones en la responsabilidad de los reportes de control a la confiabilidad de los financieros.” **Lic. Ricardo Gutiérrez Calderon, Director General Adjunto de Fortalecimiento de Control Interno en la Fuención Pública –México** <http://www.dafp.gov.co/Documentos/IXEncuentro/EnfPrevFor.pdf>

Cuadro de modelos:



(Gómez:2003)

2.5 Modelo COSO

“Este es un modelo internacional de control integral, diseñado para apoyar a la dirección en un mejor control de su organización. Provee un estándar, como fundamento para la evaluación del control interno e identificar las “mejores prácticas” aplicables.” (Coopers;1997)

“El modelo COSO es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de la entidad, diseñado con el objeto de proporcionar seguridad razonable. “(Coopers;1997)

2.5.1. Los objetivos de este modelo son:

- “Efectividad y Eficiencia de las operaciones: Este objetivo se refiere al desempeño y rentabilidad, y a la salvaguarda de recursos, empresariales de una entidad. “(Coopers;1997)
- “Confiabilidad de la información financiera: Está se relaciona sobre la preparación de estados financieros, así como los datos financieros derivados de los estados financieros. (los comunicados sobre resultados, que sean publicados)” (Coopers;1997)
- “Cumplimiento de las leyes y regulaciones: Corresponde a las leyes a las que esta sujeta la entidad. (normas, política y reglamentos)” (Coopers;1997)

Estos tres objetivos se constituyen mediante trabajos de cuestionarios.

“El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí y se derivan de la manera en que la dirección dirija la empresa. Estos componentes se derivan del estilo de dirección del negocio y están integrados en el proceso de gestión. “(Coopers;1997)

2.5.2. Los componentes son los siguientes:

“-Entorno de control: Es el comienzo del funcionamiento de una organización e influye en los empleados en la integración de los controles, aportando disciplinas y estructura” (Coopers;1997).

“Los factores de este componente son:

- Integridad, valores éticos y la capacidad de los empleados.
- La manera como la dirección asigna la autoridad y responsabilidades.
- Desarrollo profesionalmente a sus empleados.
- Atención y orientación que proporciona el consejo administrativo.” (Coopers;1997)

“-Evaluación de riesgos: Se refiere a la evaluación de riesgos internos y externos de la entidad.” (Coopers;1997)

“Los riesgos internos son :

- La ruptura en los procesos de información.
- La calidad del personal vinculado,
- La naturaleza de las actividades del negocio acceso de empleados a los activos del negocio
- La deficiencia en el comité de auditoria.” (Coopers;1997)

“Los riesgos externos son:

- Desarrollos tecnológicos,
- Necesidades cambiantes de los clientes,
- La competencia
- La legislación.” (Coopers;1997)

“-Actividades de control: Estas actividades se refieren a establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para controlar los riesgos, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en todos los niveles la aprobación, autorización, verificación,

conciliación, revisión de rentabilidad operativa, salvaguarda de activos y segregación de funciones.” (Coopers;1997)

“-Información y comunicación: Es la identificación, captura y comunicación de información en forma y tiempo que le permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contiene información operativa, financiera y de datos sobre el cumplimiento de las normas del negocio de manera interna pero de manera externa está relacionada con eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones (clientes, proveedores, organismos de control y accionistas).” (Coopers;1997)

“La calidad de la información afecta la habilidad de la gerencia para tomar decisiones de administración y control de actividades del ente.” (Coopers;1997)

“-Supervisión: Este componente se refiere al monitoreo de los sistema de control interno, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo, el cual es realizado por medio de actividades continuas de supervisión.” (Coopers;1997)

2.5.3. Limitaciones

Lo que se puede lograr..	Lo que no se puede lograr..
<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda a que una entidad consiga sus objetivos de rentabilidad y rendimiento. - Previene la perdida de recursos. - Obtención de información financiera fiable. - Reforzar la confianza de cumplimiento de las leyes y normas - Ayuda a que una entidad llegue a donde quiere ir y evite peligro y sorpresas en el camino 	<ul style="list-style-type: none"> - No puede cambiar una administración ineficiente por una buena. - Los cambios en las políticas - o los programas de gobiernos, las acciones de los competidores a las condiciones económicas cambien. - NO GARANTIZA EL ÉXITO Y LA SUPERVIVENCIA DE LA ENTIDAD.

(Coopers;1997)

2.5.4. Funciones y responsabilidades

“Cada miembro de la organización es fundamental para el modelo de control interno COSO en todas las jerarquías del organismo. Las cuales son:

- Dirección: Es el que fija la pauta en la esfera más alta de la entidad.
- Consejo Administrativo: Ofrece orientación y pautas de actuación y visión del negocio (objetivo, capaz y curioso)
- Auditores internos: Le corresponde la evaluación de la eficiencia de los sistemas de control y ayudan a mantenerlo a lo largo del tiempo.
- Otros Empleados: Son los encargados de la comunicación al nivel superior se encuentren informados de todos los problemas y sugerencias para la entidad.”
(Coopers;1997)

2.5.5. Metodología

“La metodología del modelo COSO se realiza mediante siete fases:

- Recopilación de información : Con el fin de recopilar los diferentes puntos de vista que existen respecto al control.
- Entrevistas individuales: Para recoger los diferentes puntos de vista de personas bien informadas y de diversa procedencia, sobre como controlar las actividades de sus empresa. (teórico como práctico).
- Cuestionarios: Para obtener información poco clara en las entrevistas anteriores.
- Grupo de trabajo: Para obtener comentario y recomendación sobre el primer borrador del informe.
- Presentación del informe: con el fin de determinar la validez del informe, su lógica y su utilidad para los directivos de empresas u otras partes interesadas.

- Pruebas: con el fin de obtener respuestas adicionales sobre los criterios de evaluación, las metodologías y las herramientas utilizadas.
- Segunda presentación y reuniones.: Con el fin de determinar si las modificaciones al primer borrador recogían adecuadamente los problemas identificados.” (Coopers;1997)

C A P I T U L O I I I

HISTORIA BREVE DE LA EMPRESA

En los 4 años que lleva de vida Envases Plásticos Luin, debido a lo nuevos procesos, ha llegado a especializarse en el desarrollo de envases de polietileno de alta densidad, durabilidad y limpieza, ofreciendo a su cliente una amplia gama de desarrollo de tecnología de inyección.

En el 2000 se abrió la matriz en el territorio de Chachapa abarcando su venta en las distintas ciudades cercanas a la región. El 26 de mayo del 2003 se abrió la sucursal de envases en Tehuacán, el 06 de octubre del 2003 abrió la sucursal en Oaxaca, el 24 de noviembre del 2003 se abrió la sucursal en Puebla y el 01 de abril del 2003 se abrió la sucursal en la Zona de Veracruz.. La distribución de envases a los cuales se enfoca su venta son de químicos, alimentos y farmacéuticos. (Anexo "c")

3.1 Misión y Visión

Misión

“Proporcionar el envase de plástico de polietileno de alta densidad, durabilidad y limpieza máxima para su utilización en la industria tanto químicas, farmacéuticas y alimenticia.”

La misión y visión actuales se fijaron en el mes de octubre del 2002 y se aplico a partir del 1 de enero del 2003 la cual es la siguiente:

“Ser la empresa líder y más rentable en la fabricación y comercialización de envases y medicina a través de la satisfacción total de las necesidades de calidad en los productos, servicios y soluciones que proporcionamos a nuestros socios comerciales.

Visión

“Ofrecer soluciones integrales a las necesidades de envasado, distribución y comercialización de nuestros clientes. En Envases Plásticos Luin trabajamos en beneficio de nuestros clientes, empleados y colaboradores.”

3.2 Filosofía y Principios

Filosofía

Los clientes son la parte más importante de Envases Plásticos Luin, por lo que ellos hacen que nos superemos día con día para ofrecer lo mejor de nuestro producto con honestidad, respeto y amabilidad.

Todos que colaboramos con Envases Plásticos Luin, lo hacemos, trabajamos como dueños, para que la empresa crezca aun más a beneficio tanto de los clientes, proveedores y colaboradores así como también de la sociedad misma creando un compañerismo lleno de lealtad, confianza y de amistad

Principios

Servicio al socio comercial

“Ofrecer en todo momento un servicio de alta calidad a nuestros socios comerciales”

La calidad como una forma de vida

“Hacer que la calidad se convierta en una costumbre, en toda nuestra organización, no un acto.

Responsabilidad personal

“Sentimiento de responsabilidad con uno mismo, por todos nuestros actos y en todo momento.”

3.3. Objetivo general

Contar con personal capacitado a través de los mismos en el área químico-farmacéutica así como también en el área del plan alimenticio.

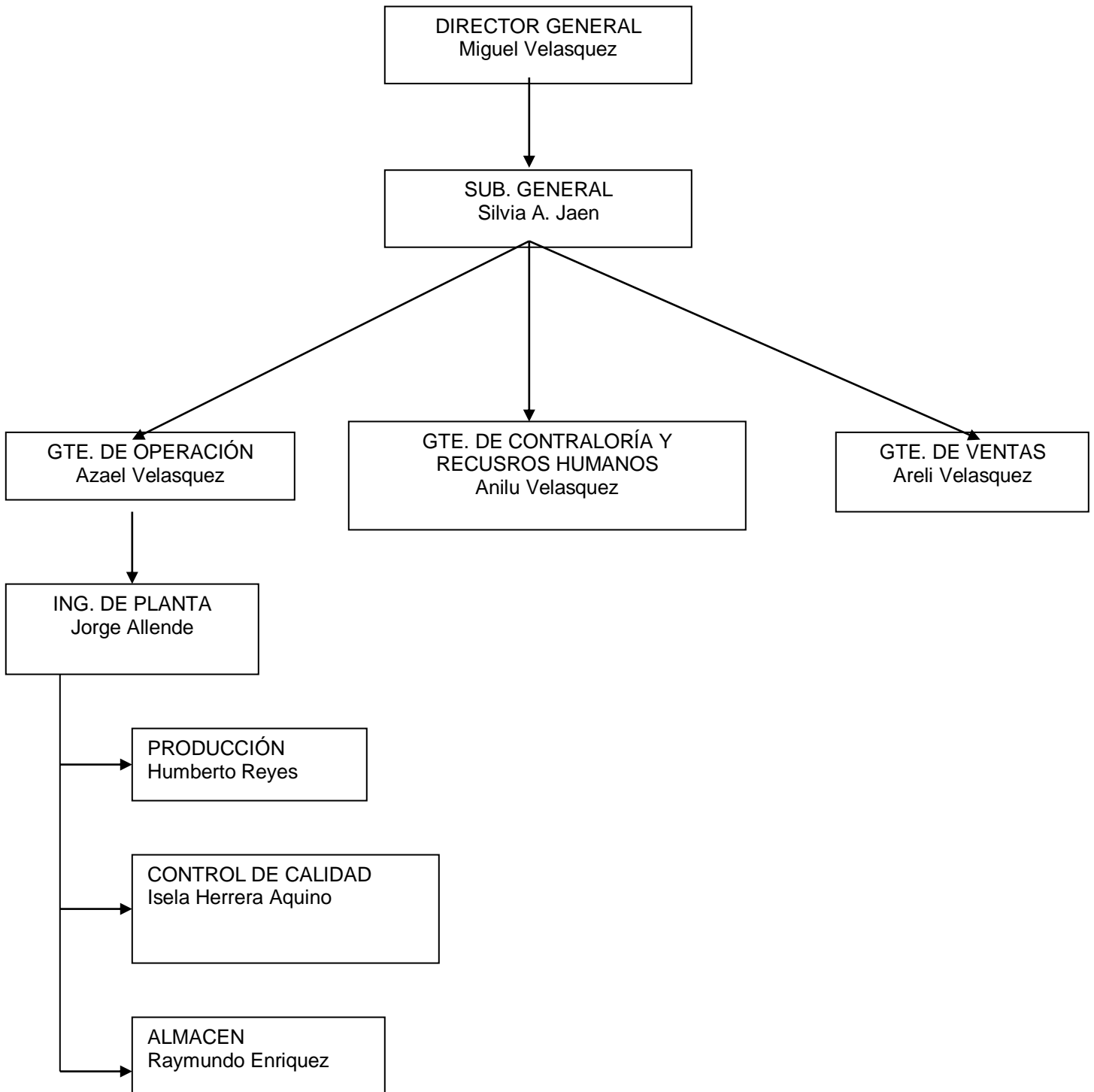
Contar con maquinaria y equipo necesario para garantizar mejor calidad en la venta de nuestro producto.

Contar con manuales de seguridad e higiene en las áreas de producción.

Contar con instalaciones neumáticas e hidráulicas en tuberías de cobre en diferentes medidas.

3.4. Organigrama

ORGANIGRAMA ACTUAL

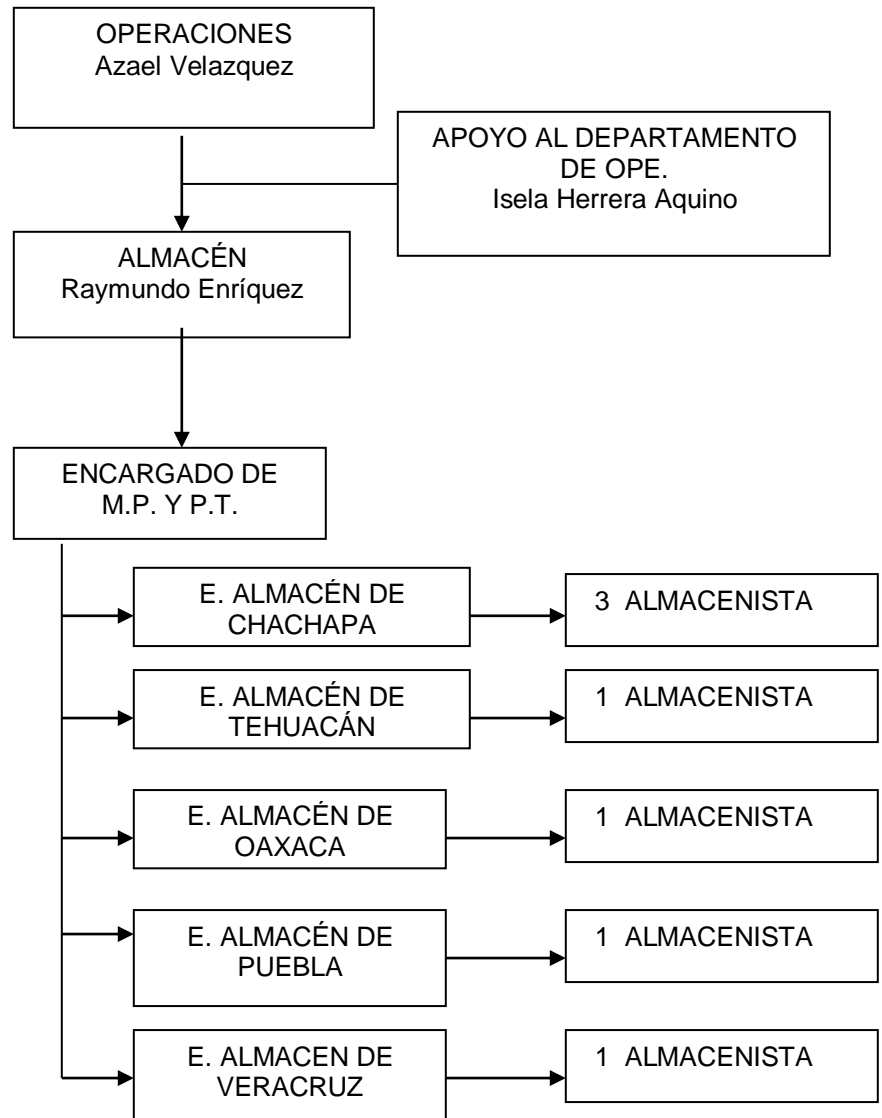


C A P I T U L O I V

ESTRUCTURA DEL ÁREA DE ALMACÉN

Este proyecto esta respaldado bajo las Normas y Procedimientos de auditoría con el fin de apoyarse con las herramientas establecidas del proceso de almacén basado con el boletín 5120 (Inventarios y Costos de venta).

4.1 Organigrama del área de Almacén



4.2 Trabajos y Responsabilidades

Las responsabilidades del encargado de Almacén son las siguientes:

Jefe de almacén

- Verificar cantidad, identidad y condiciones generales de acuerdo con las instrucciones de trabajo.
- Recibe notificaciones del producto, maneja y ubica el producto en el almacén de la planta.
- Detecta condiciones de productos mediante examen visual
- Acepta insumos

Jefe de embarques

- Elabora el plan de embarques y distribución de los productos.
- Hace entrega del producto, facturas y certificados de calidad, a los chóferes repartidores para su entrega.
- Recaba las firmas de los chóferes en su bitácora para controlar que el producto sea el adecuado así como la cantidad.
- Da de baja el producto en el sistema

Chofer de repartidor

- Llevar el producto con el cliente o a las sucursales de Envases Plásticos Luin
- Se encarga de la limpieza y de las reparaciones menores de su unidad.
- Es el responsable del producto durante su traslado

Ventas de Mostrador

- Atiende al cliente y toma su pedido
- Se encarga de la facturación, entregar el pedido en almacén y de registrar las salidas en el sistema.

4.3 Modeló de control sugerido

Este es un modelo de Control interno el cual se define de manera amplia como un proceso llevado a cabo por el Consejo de Administración, la Gerencia y otro personal de la Organización, que está diseñado para proporcionar una garantía razonable sobre el logro de objetivos en una o más de las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas y políticas.

La estructura de control interno, propuesta por el modelo COSO, identifica cinco componentes interrelacionados:

1. Ambiente de control
2. evaluación de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Supervisión.

4.3.1 Punto Problema

Debido al crecimiento continuo de la empresa Envases Plásticos Luin, ésta cuenta con varias sucursales en distintos puntos importantes de la región del sur de la República Mexicana (Tehuacán, Oaxaca, Puebla y Veracruz); en ellas se han reportado faltantes de cantidades de mercancías representativas de dichas bodegas, ocasionando una información errónea en el área de almacén y generando pérdidas en inventario. Lo anterior está limitando el crecimiento de varias sucursales a otros estados, por el temor de perder el control de la empresa.

4.3.1.1. Diagnóstico de control de sistema

Envases Plásticos Luin es una empresa pequeña y familiar. Los procedimientos de almacén de registros de entradas y salidas de mercancías que se llevan a cabo en la actualidad de control en las distintas actividades de esta área son las siguientes:

- 1) Entrada de producto terminado al área de almacén (Chachapa):

El encargado de producto en proceso entrega la producción de envases plásticos al encargado de almacén y le entrega un formato la cual firma de recibido que la cantidad es correcta de envases plásticos; cada uno se queda con un formato; el

almacenista registra en el sistema de almacén el envases entregado y archiva el formato en un recopilador.

2) Salida de mercancías del almacén (Chachapa, venta): El cliente se presenta con la encargada de ventas, toma el pedido solicitado y lo registra en el sistema de facturación (original y 2 copias); el cliente le realiza el pago y la copia de factura de contabilidad se entrega al departamento de contabilidad al finalizar el día; la factura original y la copia de almacén se le entrega al encargado de almacén para que le surta su mercancía en el mostrador; se le solicita al cliente la firma de recibido en la copia de factura de almacén al cliente y se le entrega la factura original; se archiva la copia de la factura en un recopilador y se envía al departamento de contabilidad al finalizar el día.

3) Salida de mercancía del almacén de sucursales: El cliente se presenta con la encargada de ventas, toma el pedido solicitado y lo factura (original y 2 copias); el cliente le realiza el pago y la copia de factura de contabilidad se archiva en el recopilador; La factura original y la copia de almacén se le entrega al encargado de almacén para que le surta su mercancía en el mostrador; se le solicita al cliente la firma de recibido en la copia de factura de almacén al cliente y se le entrega la factura original; se archivan las copias de la factura en un recopilador; se envía esta documentación al gerente de sucursal cada segundo o tercer día en los camiones que distribuyen la mercancía para que registre por segunda vez la descarga de la mercancía del almacén en el sistema de la matriz.

4) Toma de pedidos de las sucursales a la matriz: El almacenista realiza el pedido via telefónica al Gerente de sucursales (en un papelito), se le entrega a la encargada de ventas de Chachapa para que facture; la copia de factura de almacén se le entrega al almacenista para que entregue la mercancía en el mostrador al chofer y solicita su respectiva firma.

La encargada de ventas realiza una bitácora de facturas al chofer, las verifica con las facturas originales y entrega a la encargada de ventas la bitácora firmada y se lleva las facturas originales y la copia de factura de Contabilidad.

5)Entrega de mercancía en sucursal: El chofer entrega factura original y copia de factura de contabilidad al encargado del almacén de la sucursal, se revisa la mercancía y le solicita que firme la factura de contabilidad de recibido y le entrega la factura original al encargado de almacen; se registra la factura en el sistema de almacén de la sucursal y archiva el documento en un recopilador; el recopilador se envía cada dos o tres días la documentación con el chofer.

El chofer entrega la copia de la factura de contabilidad firmada al encargado de ventas en Chachapa y se la entrega al gerente de sucursal para que registre la entrada de mercancía por segunda vez en el sistema de almacén en la sucursal que le corresponde.

4.3.2. Ambiente de Control

Las actividades de Almacén se subdivide de la siguiente manera:

1. Actividad de Almacén
 - 1.1 Actividad de entradas-salidas
 - 1.2 Actividad de logística
 - 1.3 Actividad de inventarios

Iniciaremos el programa de control interno en la primera sub-división de la actividad de entradas-salidas de la mercancía en el área de almacén que consiste en:

1.1 Actividad de entradas-salidas

a. Llevar el registro de entras–salidas del inventario

- Llevar el consecutivo de los formatos de entrada de producto terminado

- Registro de la entrada-salida de mercancía en el sistema de inventarios

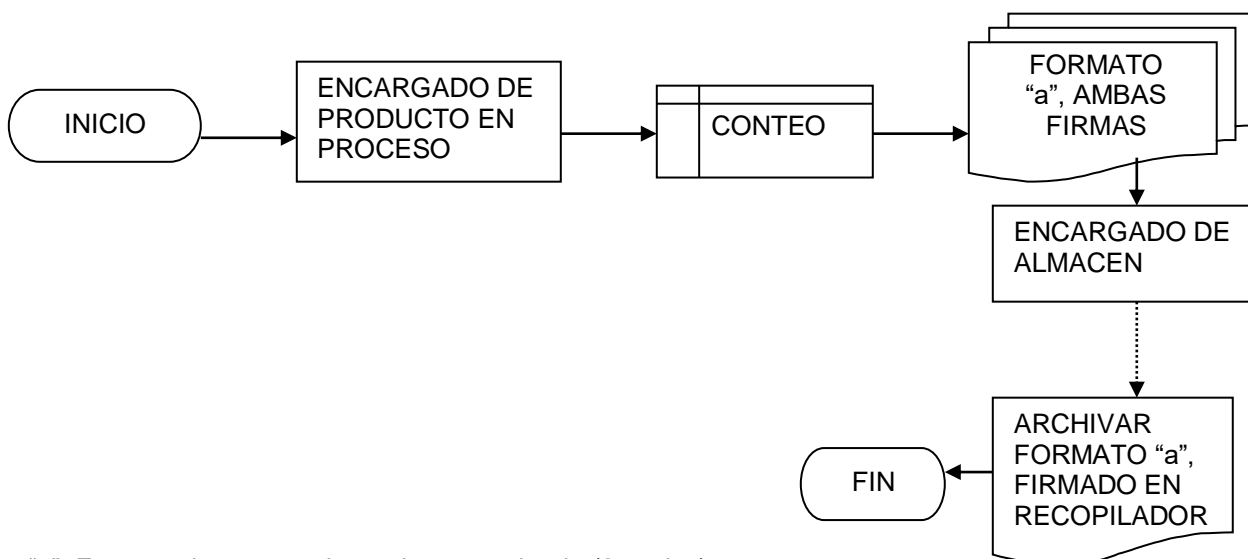
b. Preparar el reporte diario de existencias en el almacén.

c. Llevar el control de facturas de venta correspondientes al almacén

4.3.3. Evaluación de riesgos

Es importante establecer los puntos del proceso de entrada-salidas de la mercancía en el área de almacén que necesita mayor supervisión , para lo cual a continuación se muestra el proceso normal que un encargado del área de almacén de producto terminado realiza para tener un control de existencia de inventarios real.

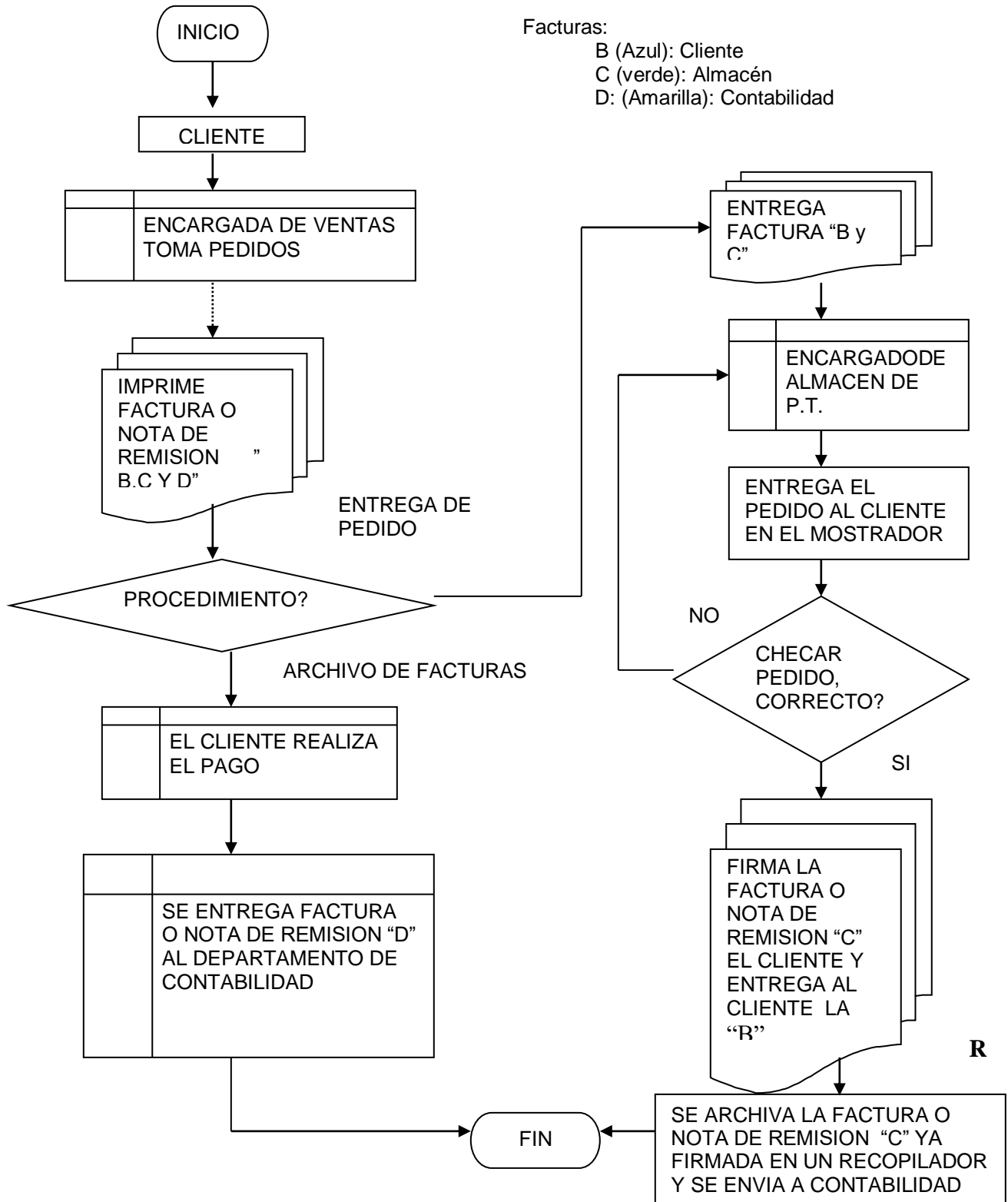
Entrada de producto terminado al área de almacén (Chachapa):



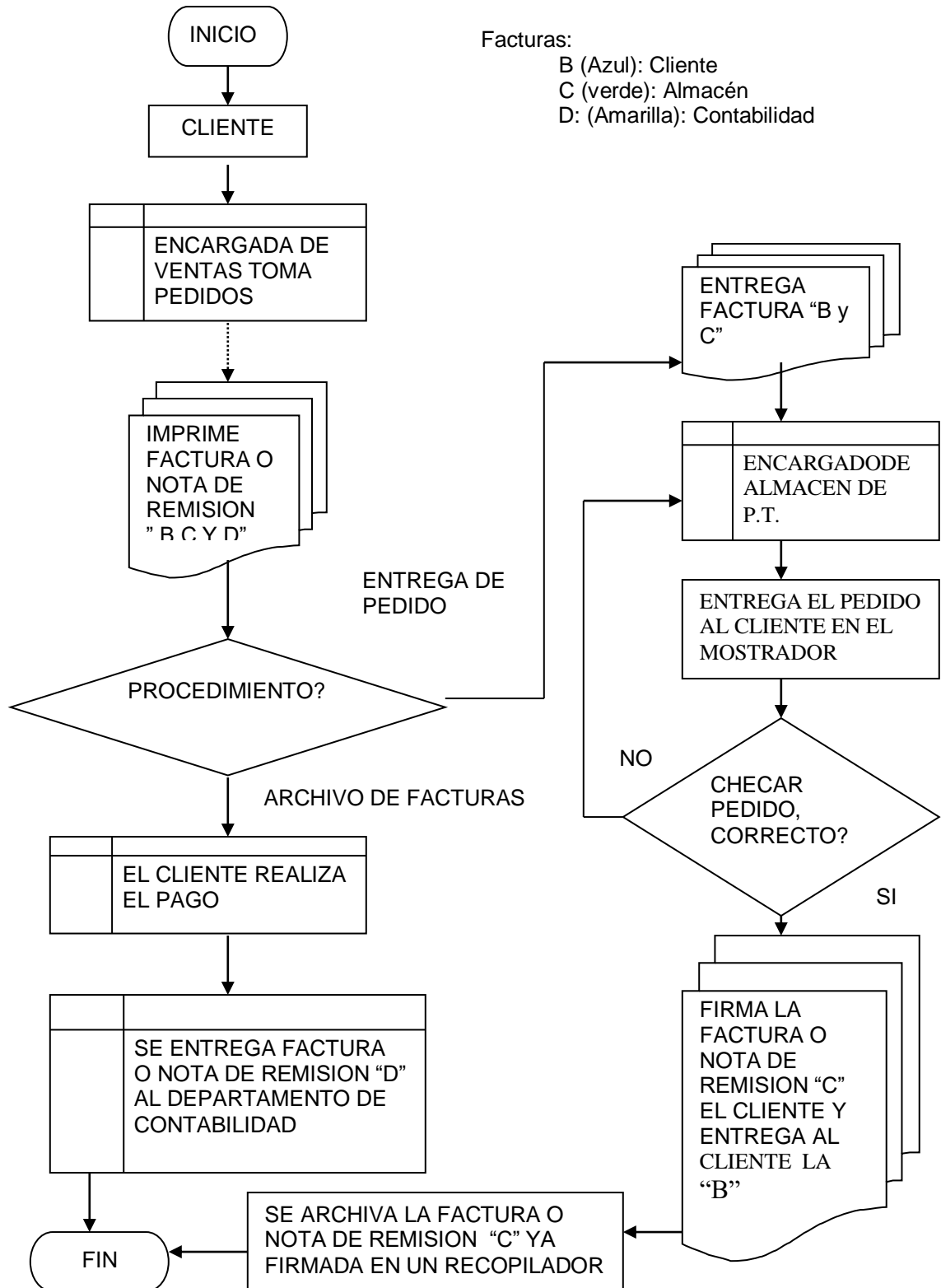
“a”: Formato de entrega de producto terminado (2 copias)

--- : Registro en el sistema de almacén

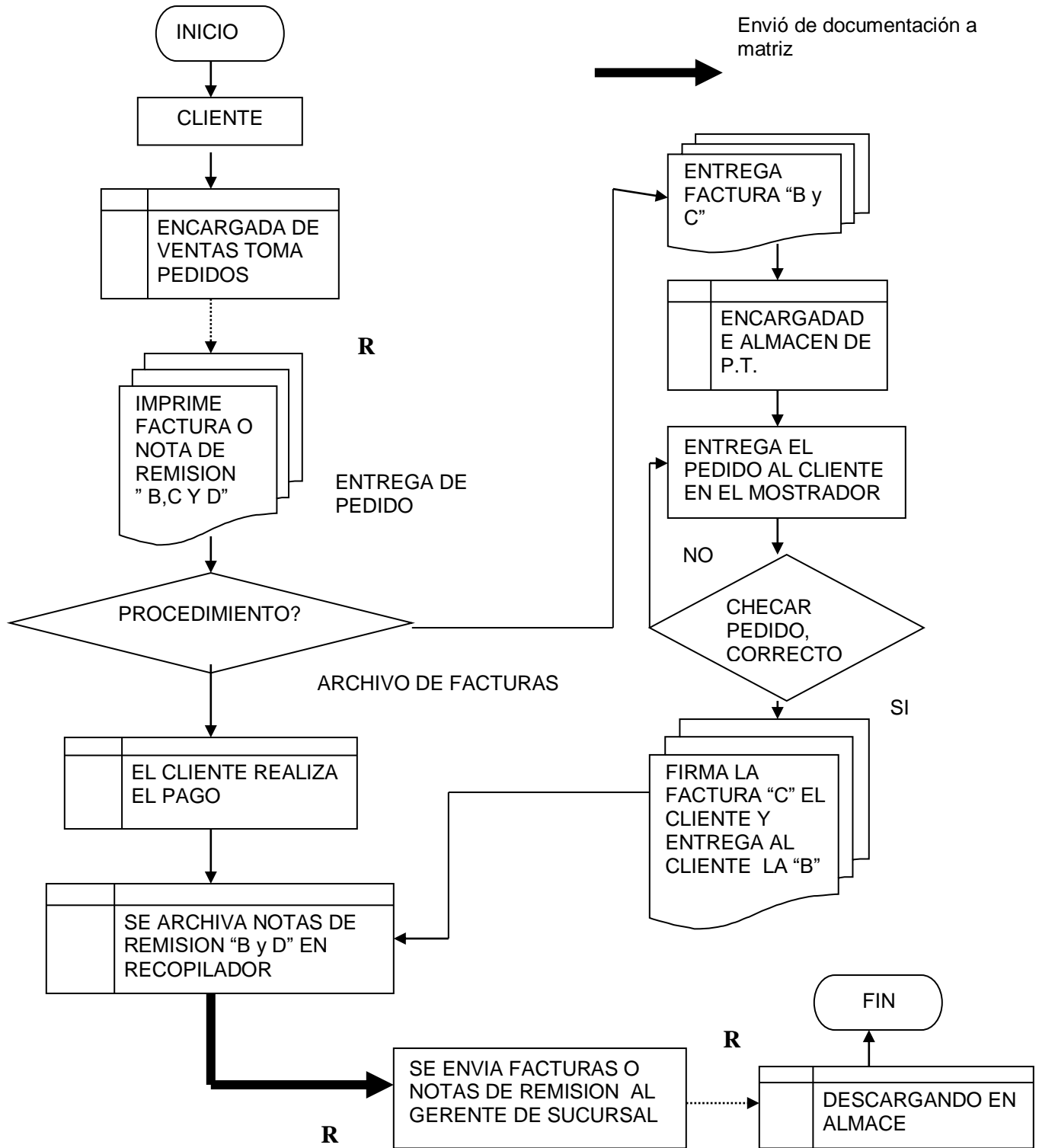
Salida de mercancía del almacén (Chachapa, Venta):



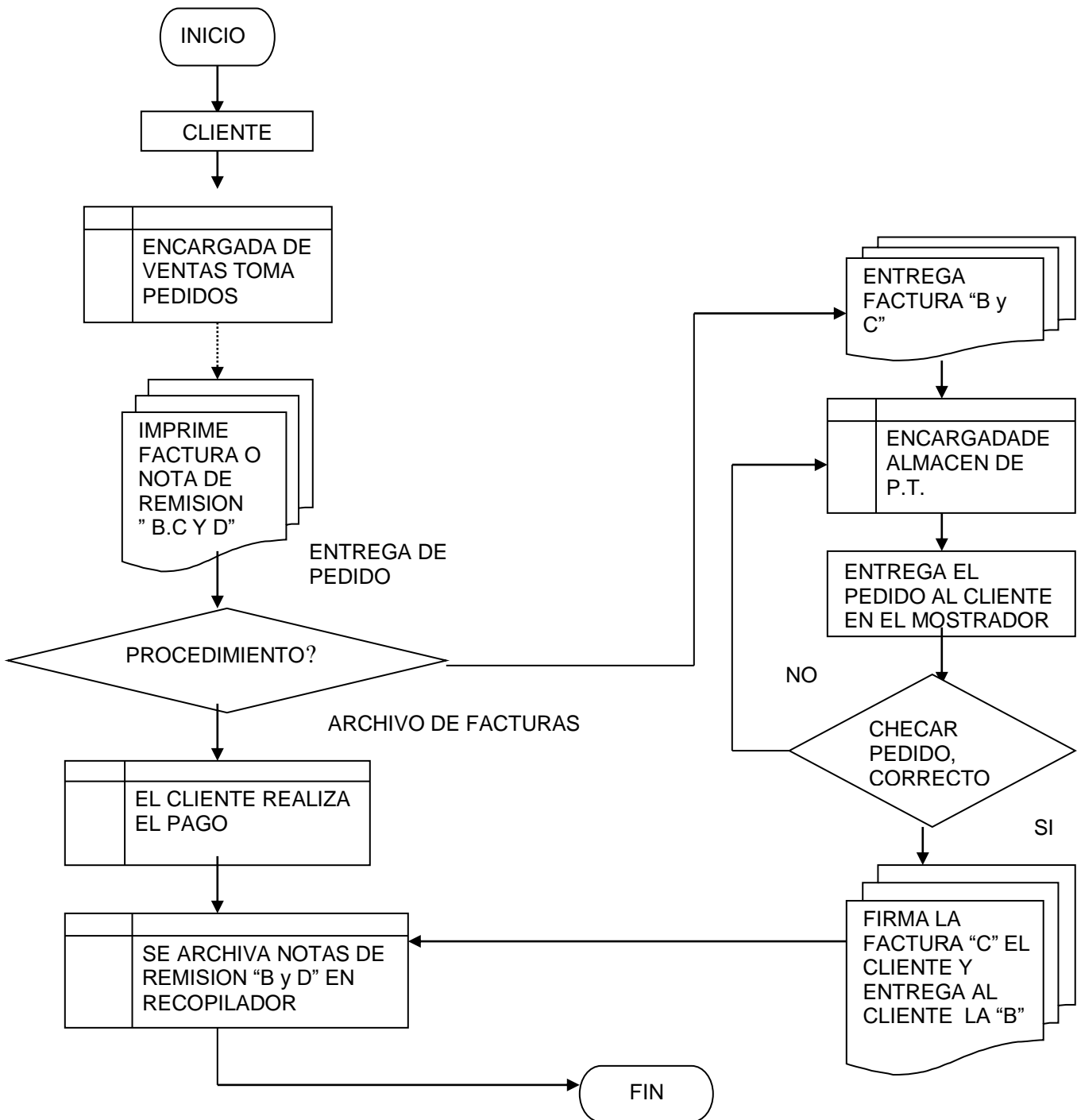
Propuesta:
Salida de mercancía del almacén (Chachapa, Venta):



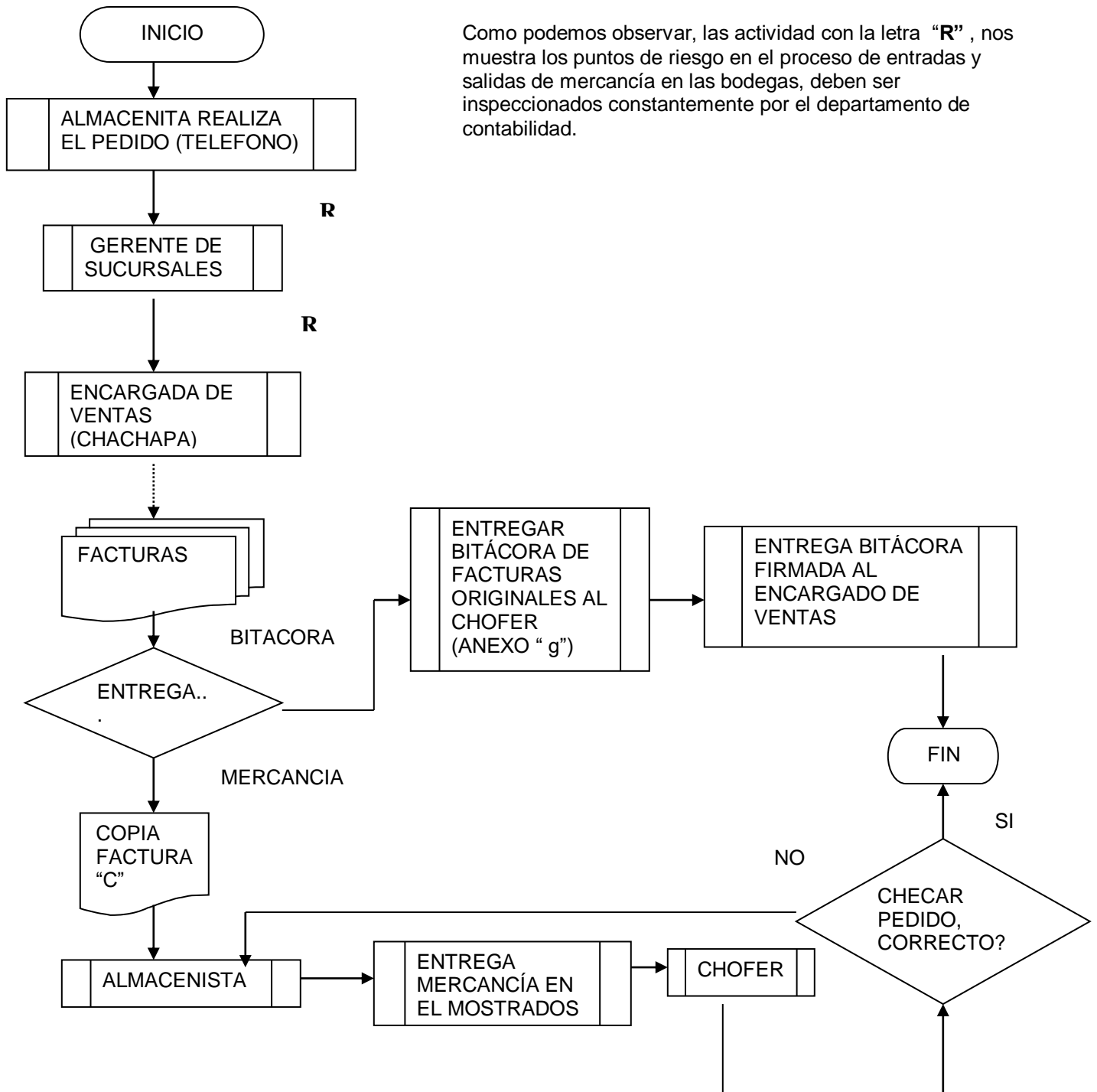
Salida de mercancía del almacén de sucursales (Tehuacán, Oaxaca, Puebla y Veracruz):

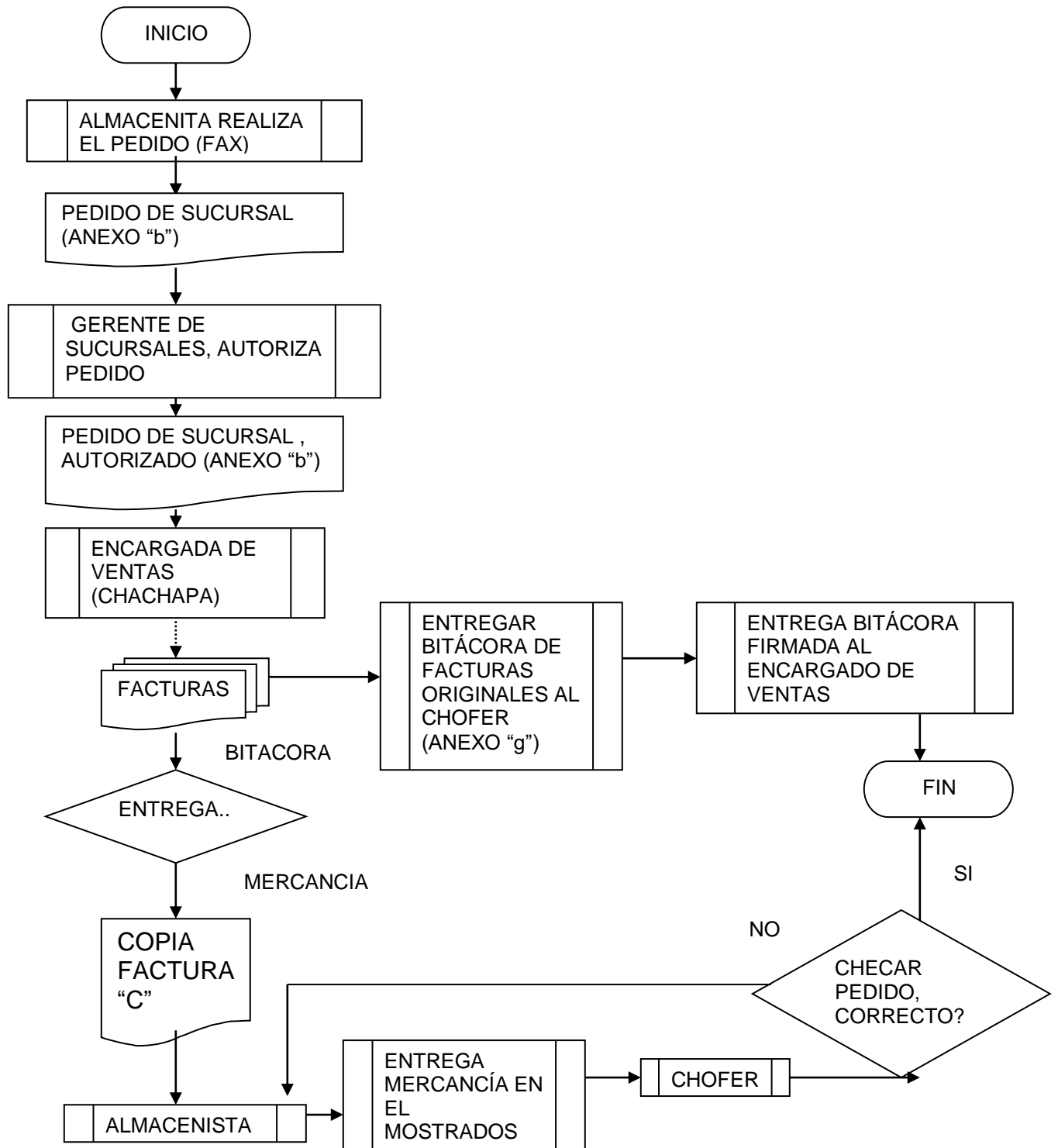


Propuesta:
Salida de mercancía del almacén de sucursales (Tehuacán, Oaxaca, Puebla y Veracruz):

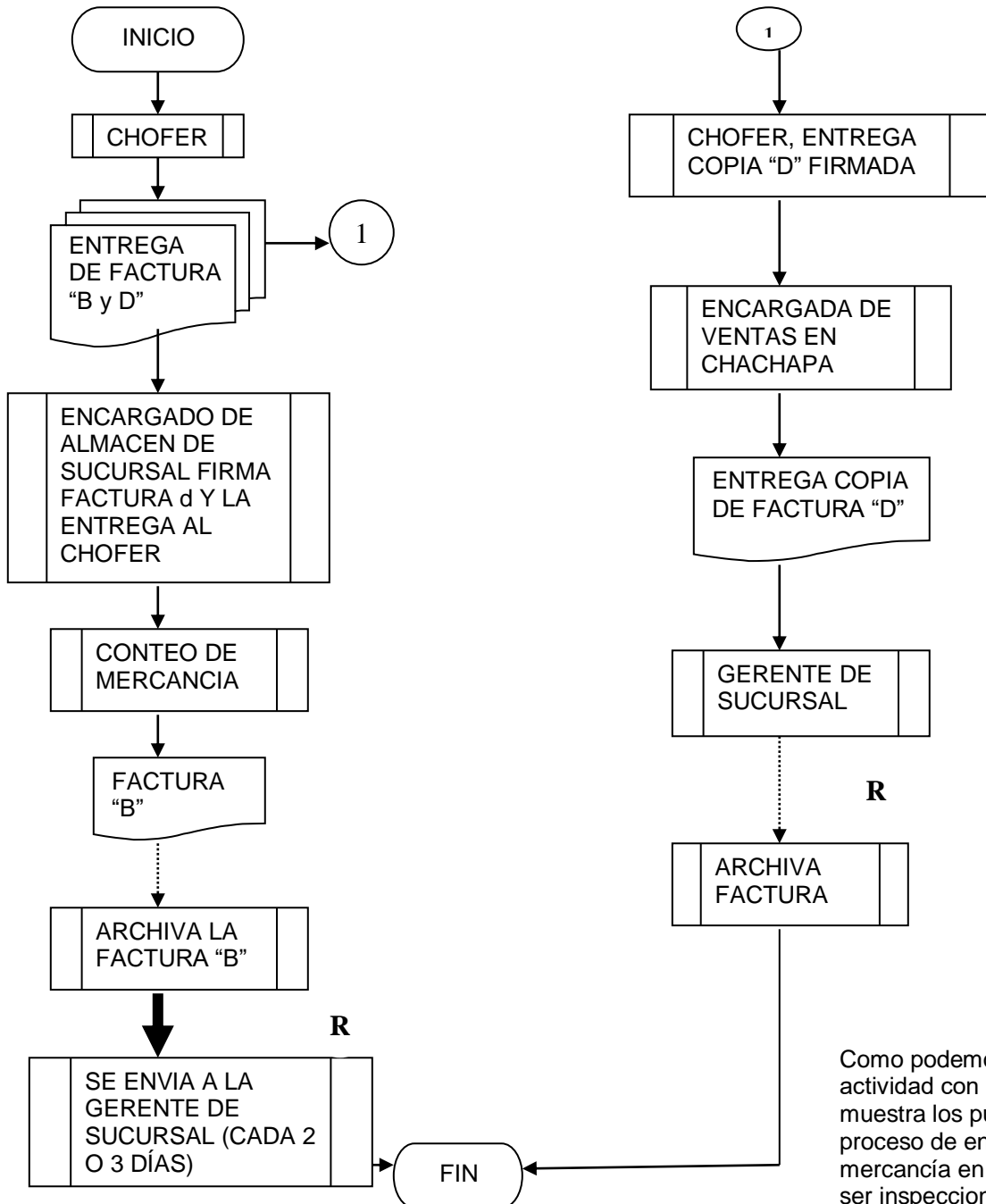


Toma de pedidos de las sucursales (Tehuacán, Oaxaca, Puebla y Veracruz):

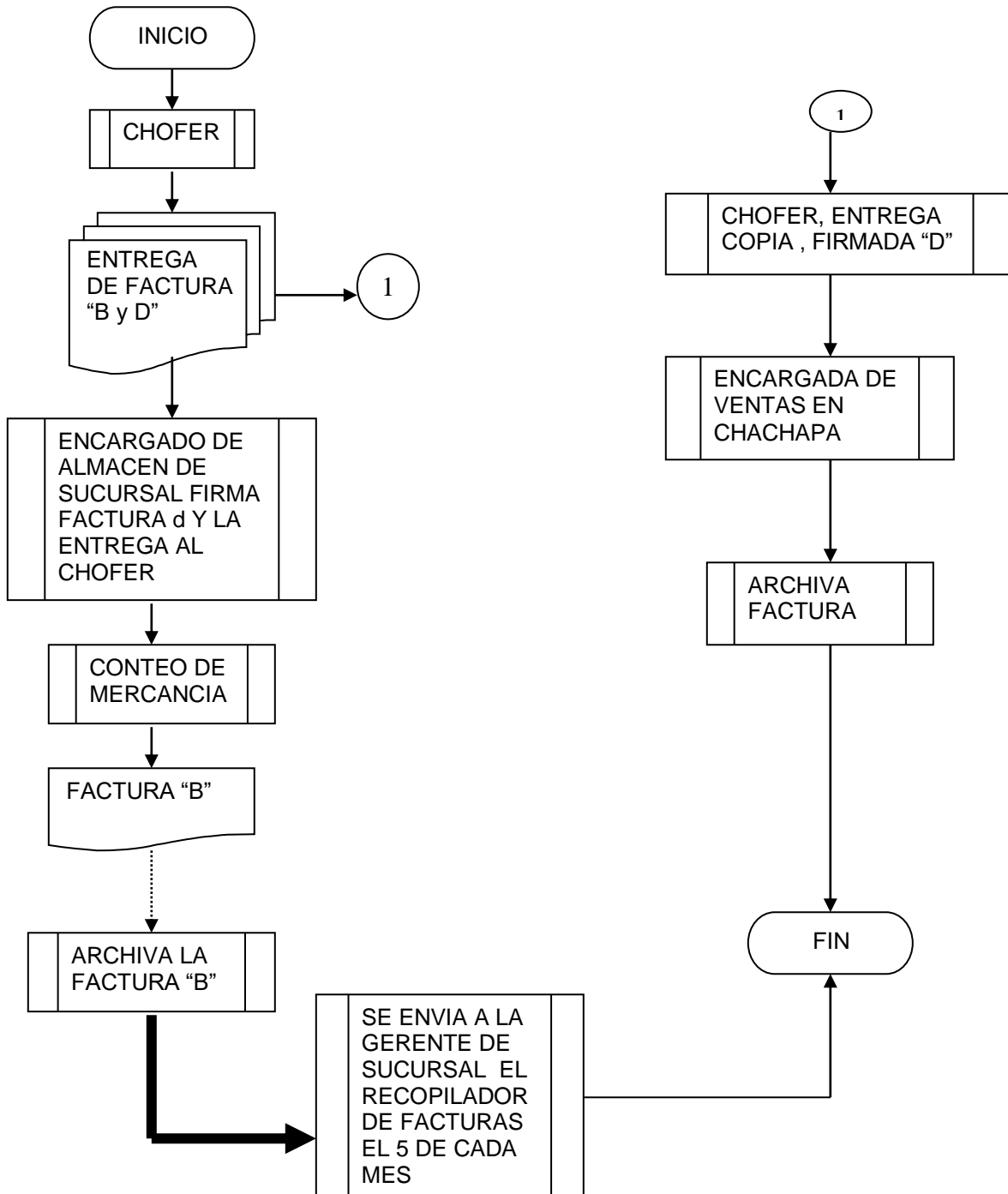


Propuesta:**Toma de pedidos de las sucursales (Tehuacán, Oaxaca, Puebla y Veracruz):**

Entrega mercancía en sucursal (Tehuacán, Oaxaca, Puebla y Veracruz)



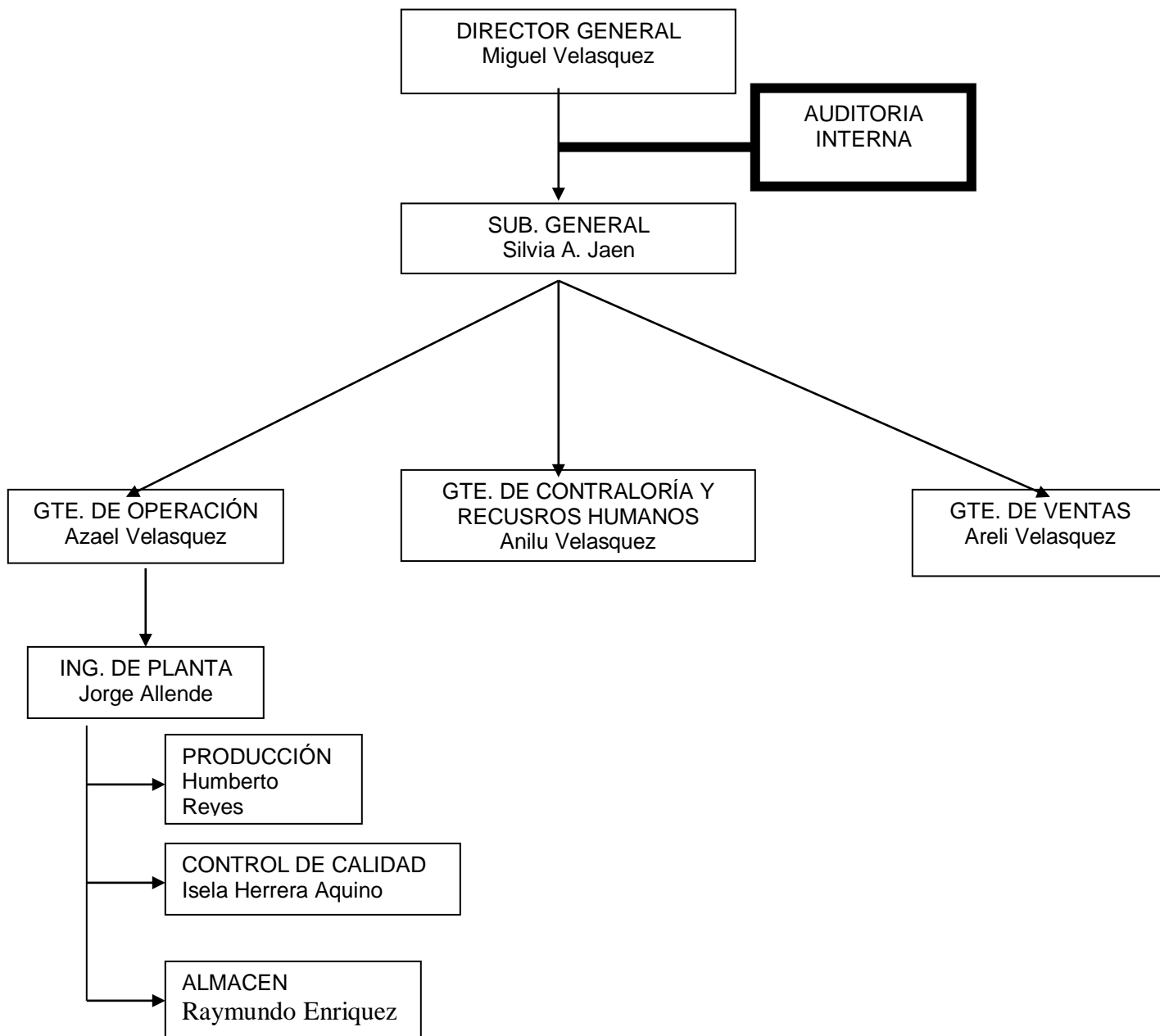
Como podemos observar, las actividad con la letra "R", nos muestra los puntos de riesgo en el proceso de entradas y salidas de mercancía en las bodegas, deben ser inspeccionados constantemente por el departamento de contabilidad.

Propuesta:**Entrega mercancía en sucursal (Tehuacán, Oaxaca, Puebla y Veracruz):**

4.3.4. Actividades de control

Se propone la creación de un departamento de auditoría interna y se sugiere los siguientes cambios al organigrama.

ORGANIGRAMA ACTUAL



4.3.4.1. Controles Generales:

1.- EL sistema de registro de mercancía de almacén

a.- Se sugiere la instalación de un sistema informático para la interfase en el registro de mercancías de almacén que asegure que toda la información de mercancía de todas las sucursales así como la matriz deba ser procesada en forma correcta, oportuna y determine el grado de confianza que se va a depositar en el; así mismo que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a ofrecer a los de mas departamentos.

Para dicho sistema informático de control interno de mercancía se sugieren los siguientes procedimientos de actividades del personal del área de almacén:

- Autorización: Contar con la autorización del subgerente de la empresa para la realización de movimientos de inventarios en el sistema de las sucursales y la matriz por el Gerente de las sucursales. (altas y bajas)
- Procesamiento: Realizara el registro de entradas de mercancía del almacén con su respectiva clave única el almacenista que le corresponde a cada una de las bodegas.
- Salvaguarda física : Cada uno de los encargados de ventas de las sucursales contara con una clave única con el acceso de almacén para realizar registro de ventas y para la realización de cancelación de alguna factura se solicitara la realización de la cancelación al gerente de sucursal por escrito del motivo de cancelación de la

factura y número de formato que se está solicitando dicha suspensión.

- Verificación y evaluación: Contar con las facturas originales de compras que respalden las entradas y con respecto a las salidas; copias de facturas almacén, y contabilidad de las ventas de mercancías; las autorizaciones correspondientes que respalden la cancelación de alguna factura (original y copias), con sello de cancelado que respalden los registros del sistema.

2.- El envío de la documentación (facturas o notas de remisión) de las sucursales a la matriz.

a.- La documentación de cada una de las bodegas debe enviarse el día 5 de cada mes, la copia de la factura de contabilidad y la copia de factura almacén permanecer por un determinado tiempo de 5 años, en la bodega que le corresponde.

3.- Los pedidos de mercancía vía telefónica de las sucursales a la matriz.

a.- La realización de un formato de pedido con firma de autorización por el gerente de sucursales. (Anexo "b")

4.- La creación de un nuevo objetivo en la empresa .

a.- "Contar con la reducción de procesos para promover la eficiencia en cada una de las áreas de la empresa".

4.3.5. Información y Comunicación

El encargado de la realización de los inventarios (auditor interno) llenara el informe respectivo de cada sucursal , con el contenido de cada una de las actividades que conforma los inventarios mediante una bitácora debidamente firmadas por los integrantes que van a formar parte del inventario de los almacenes, así mismo deberá presentar en la misma carpeta la bitácora de la empresa, los comentarios y observaciones que se hicieran a cada encargado del almacén.

Esta bitácora deberá ser también revisada por el Gerente de las sucursales para su conocimiento, misma que también deberá firmar de enterado.

El departamento de auditoria presentara cada vez que se realicen inventarios sorpresa los dueños de la empresa de Envases Plásticos Luin, los hallazgos en las bodegas de cada una de las sucursales que tiene a su cargo.

La bitácora se integrara con los siguientes conceptos (ANEXO "e") :

- Fecha
- Sucursal
- Integrantes del inventario
- Alcance
- Arqueo:
 - Facturas
 - Remisión
 - Marbetes
- Firmas
- Los auxiliares de inventario de matriz y de sucursal, así como su respectivas diferencias.

4.3.6. Supervisión

La realización de inventarios sorpresa por el departamento de auditoria interna en los que se revisara toda y cada una de las actividades correspondientes al almacén, así como se deberá de elaborar un arqueo de facturas y notas de remisión.

Se recomienda la realización de pedidos sorpresa autorizados debidamente por el Gerente de sucursales con el fin de rectificar la existencia del inventario en cada una de las bodegas.

4.4. Acciones sugeridas

Las acciones que se sugieren son importantes debido al amplio crecimiento de la empresa de Envases Plásticos Luin, para poder estar a la altura del mercado en el ámbito laboral de todo el personal que lo integran a nivel interno y a nivel externo el poder estar a un rango de competitividad con otras empresas del mismo giro de transformación y distribución, con el fin de poder obtener un mejor aseguramiento de competencia a corto plazo con empresas del mismo giro. Se sugieren las siguientes acciones a seguir:

1.- La instalación de un sistema informático que realice la interfase de las sucursales y la matriz con el objetivo que asegure que toda la información de mercancía del área de almacén en todas las sucursales así como en la matriz deba ser procesada en forma correcta, oportuna y determine el grado de confianza que se va a depositar en el; esto quiere decir, que los resultados que genere el sistema sea útil para la empresa y asegure que toda la información fue procesada correctamente,

2.- Así como también se sugiere el envío de la documentación el día cinco de cada mes, las facturas y remisiones de las sucursales a la matriz, para disminuir el riesgo de extravió en su traslado de la documentación,

3.- Se sugiere al realizar los pedidos de mercancías de las sucursales a la matriz un formato de pedido, para evitar equivocaciones de mas o de menos en el registro de facturación y entrega de envases que se le solicita al Gerente de sucursal,

4.- Se propone la implantación de un objetivo el cual es aplicable en todas las áreas de dicha empresa para la obtención de información oportuna y confiable en todas las actividades que la integran y así poder tener una coherencia en los objetivos de la organización con los controles propuestos.

5.- Debido a que dicha empresa es de ámbito laboral familiar se recomienda tener un poco más de control en autorizaciones cuando pasan por varias manos en la empresa, para poder evitar problemas de responsabilidades internas y personales así como celos y rivalidades entre los integrantes.

Bibliografía :

- ACLE, D. A. Planeación estratégica de control de calidad. Grijalva 1990
- AMADOR, R.,. Elementos de auditoría financiera y operacional. PAC, Sa. de C.V.
- COOK, J.W. Y WINKLE, G.M. Auditoría. Mc.Graw Hill.
- COOPERS Y LIBRAND., Los nuevos conceptos de control interno (informe COSO)., Editorial Díaz de Santos, 1997
- ESCALANTE, M. Elementos de auditoría. ECASA.
- GÓMEZ, M. La auditoría de calidad en la empresa moderna. (Editorial Panorama; 1999).
- GÓMEZ, M. Maestría en auditoría interna; Invierno 2003
- HERNÁNDEZ, R., FERNÁNDEZ, C. y P., Metodología de la investigación., Baptista, Mc. Graw Hill.
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS A. C. Evaluación y juicio del auditor en relación con el control interno Contable.

- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS A. C. Principios de contabilidad generalmente aceptados
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS A. C., Auditoría operacional.
- INSTITUTO MEXICANOS DE CONTADORES PÚBLICOS. Normas y procedimientos de auditoría.(Editorial IMCP;2001)
- VANCE, L.L. Y TAUSSING, R. Principios de contabilidad y control. Continental ,S.A.
- WALTER G. KELL, W.G.,. ZIEGLER, R.E. Y BOYNTON, W.C. Auditoría moderna. compañía editorial continental S.A. de C.V.
- WILLIAM, P. L.,.Auditoría administrativa. Diana.

Paginas de Internet:

Comisión de Normas y Asuntos Profesionales del Instituto de Auditores Internos de Argentina, <http://www.theiia.org/chapters/pubdocs/70766573/ACF372.pdf>

C.P. CARLOS FREDDY MARTÍNEZ GÓMEZ
<http://www.remington.edu.co/PUBLICA/contaduria/Paginas/futuro.htm>

Lic. Ricardo Gutiérrez Calderon, Director General Adjunto de Fortalecimiento de Control Interno en la Función Pública –México
<http://www.dafp.gov.co/Documentos/IXEncuentro/EnfPrevFor.pdf>

Sandra y Conte Soler Control Interno Javerriana 2002

[http://www.javeriana.edu.co/Facultades/C Econom y Admon/SAMantilla/Template/articulos/control interno/cososan.pdf](http://www.javeriana.edu.co/Facultades/C%20Econom%20y%20Admon/SAMantilla/Template/articulos/control%20interno/cososan.pdf)