

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

*Procedimientos de Control de Inventario de Materia Prima y Desechos en
una Empresa Editora de Periódicos*

TESIS

**PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

POR

YESENIA DEL ROSARIO CABRERA FUEGOS

PREVIO A CONFERIRSELE EL TITULO DE

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADEMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, octubre de 1,996

**MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

Lic. Donato Santiago Monzón Villatoro	DECANO
Licda. Dora Elizabeth Lemuz Quevedo	SECRETARIO
Lic. Jorge Eduardo Soto	VOCAL 1o.
Lic. Jozué Efraín Aguilar Torrez	VOCAL 2o.
Lic. Victor Hugo Recinos Salaz	VOCAL 3o.
P.C. Cantón Lee Villela	VOCAL 4o.
P.C. Jorge Alfredo Orozco Flores	VOCAL 5o.

EXONERACION DE AREAS PRACTICAS

Exonerado por méritos académicos, según Acta No. 27-95 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad, el día 16 de Agosto de 1,995.

JURADO QUE REALIZO EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Lic. Jorge Luis Rivera (Representante de la Facultad)
Lic. Gaspar Humberto López (Examinador)
Lic. Alfonso Lima Cruz (Examinador)

Guatemala.
22 de julio de 1996.

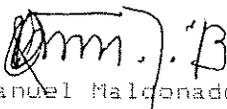
Por Licenciado
nato Monzón Villatoro,
cano de la Facultad de Ciencias Económicas
ificio E, Ciudad Universitaria Zona 12.

Por Decano:

Tengo el honor de comunicarle que he exami-
do el trabajo "Procedimientos de Control de Inventario
Materia Prima y Desechos en una Empresa Editora de
riódicos", elaborado por la P.C. Yesenia Cabrera Fue-
s.

El indicado trabajo desarrolla lo esencial
l tema a que se refiere, por lo que me permito reco-
ndar la conveniencia de que se le admita para ser pre-
ntado en el Examen General Público de la señorita Ca-
era Fuegos, previo a su investidura como Contador Pú-
ico y Auditor.

Atento Servidor,



Victor Manuel Maldonado Bolaños,
Asesor.

ndem.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-S"
1 Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:
GUATEMALA, TRECE DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA
Y SEIS.

Con base en lo estipulado en el Artículo 23o. del
Reglamento de Evaluación Final de Exámenes de Areas
Prácticas y Examen Privado de Tesis y el Acta AUD-02-96
donde consta que la estudiante YESENIA DEL ROSARIO
CABRERA FUEGOS ha aprobado su Examen Privado de Tesis,
se le autoriza la impresión del Trabajo de Tesis,
denominado: "PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIO DE
MATERIA PRIMA Y DESECHOS EN UNA EMPRESA DE PERIODICOS".

Atentamente,

"FIDELIDAD Y ENSEÑANZA A TODOS"

Lic. DORA ELIZABETH LEMUS QUEVEDO
SECRETARIO

LIC. DONATO MONZÓN VILLATORO
DECANO



DEDICATORIA

A

- S** Por concederme la sabiduría necesaria para poder finalizar esta fase
- GEN MARIA** Por toda la ayuda y fuerza concedida justo en el momento preciso
- PADRES** Ana Celia Fuegos Valdéz de Cabrera
Rubén Cabrera
Por el apoyo, consejos y amor incondicional
- HERMANA** Evelyn Cabrera Fuegos
Por su ayuda en todo momento
- LOS MIS AMIGOS** Agradecimiento sincero

I N D I C E

ducción

CAPITULO I EMPRESA EDITORA DE PERIODICOS

	<u>Págs.</u>
Definición	1
Organización	1
A. Departamento de Ventas	2
A.1. Sección Vendedores de Anuncios Periódico	3
A.2. Sección Vendedores de Anuncios Suplementos y Revistas	3
A.3. Sección Recepción de Anuncios	3
A.4. Sección Venta de Anuncios por Teléfono	4
B. Departamento de Circulación	4
B.1. Sección de Suscripciones	5
B.2. Sección de Distribución	5
C. Departamento de Finanzas	5
C.1. Sección de Contabilidad y Costos	6
C.2. Sección de Tesorería y Presupuesto	6
C.2.1. Area de Caja	6
C.2.2. Area de Emisión de Cheques	7
C.2.3. Area de Presupuestos	7
C.3. Sección de Facturación	7
C.4. Sección de Compras	8
C.5. Sección de Bodegas	8
D. Departamento de Redacción	8
E. Departamento de Producción	9
E.1. Sección de Fotocomposición	10

	<u>Págs.</u>
E.2. Sección de Fotomecánica	10
E.3. Sección de Fotomontaje	10
E.4. Sección de Separación de Colores	11
E.5. Sección de Rotativa	11
E.6. Sección de Controles Industriales	11
E.7. Sección de Control de Calidad de Materia Prima	12
F. Departamento de Mantenimiento	12
G. Departamento de Recursos Humanos	12
H. Departamento de Mercadeo	13
H.1. Sección de Investigación	13
H.2. Sección de Revistas Infantiles	14
H.3. Sección de Redacción de Revistas y Suplementos	14
I. Departamento de Informática	15
J. Departamento de Auditoría	15
1.2.1. Organización de las Secciones de Compras y Bodegas	16
1.2.1.1. Sección de Compras	16
1.2.1.2. Sección de Bodegas	17
Proceso de Elaboración de un Periódico	17
Materia Prima Requerida para la impresión de periódicos	20

CAPITULO II
TEORIA RELACIONADA CON INVENTARIOS Y CONTROL INTERNO

Inventario	21
2.1.1. Definición	21
2.1.2. Clasificación	22
2.1.3. Importancia de los Inventarios	23
Control Interno en Inventarios	23
2.2.1. Definición	23
2.2.2. Naturaleza del Control Interno en Inventarios	24
2.2.3. Clase de Controles Aplicables	26
Responsabilidad del Auditor Interno en el Inventario de Materia Prima	28
2.3.1. Papel del Auditor Interno en la Toma Física de Inventarios	28
2.3.2. Objetivos de la Auditoría Interna en los Inventarios	31
2.3.3. Alcance del Trabajo del Auditor Interno	32
2.3.4. Programa Típico de Auditoría	34
2.3.5. Errores Corrientes en la Toma del Inventario Físico	36
2.3.6. Ajustes de los Libros al Inventario Físico	38
2.3.7. Obsolescencia en Inventarios	39

CAPITULO III
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL APLICABLES EN LAS SECCIONES DE BODEGAS Y COMPRAS

Sección de Compras	43
3.1.1. Función de Compras	43
3.1.2. Actividades de la Sección de Compras	45
3.1.3. Procedimiento de Compras	45
3.1.4. Flujoograma del Procedimiento de Compras	49

3.2. Sección de Bodegas	53
3.2.1. Función de la Sección de Bodegas	53
3.2.2. Actividades de la Sección de Bodegas	54
3.2.3. Procedimientos de la Sección de Bodegas	55
3.2.4. Flujogramación del Procedimiento de la Sección de Bodegas	59

CAPITULO IV
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICABLES EN EL
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA

	<u>Págs.</u>
t.1. Documentación de Soporte por la Mercadería Entregada	64
t.2. Ubicación Materia Prima Recibida	65
t.3. Evaluación de la Razonabilidad del Sistema Computarizado	66
t.4. Realización de Inventarios Físicos Mensuales	71
t.5. Seguro de la Materia Prima Recibida	74
t.6. Medidas de Control Venta de Desechos	76
t.7. Medidas de Seguridad Area de Inventarios	78
t.8. Informe Mensual del Auditor Interno	79

Conclusiones

Recomendaciones

Bibliografía

Índice

INTRODUCCION

El presente trabajo lleva por título: *"Procedimientos de Control de Inventario Materias Primas y Desechos en una Empresa Editora de Periódicos"*.

Este tema es de suma importancia, pues la materia prima en una empresa de periódicos, juega un papel importante y, por ello es imprescindible, para tener el producto final que contenga los estándares de calidad y servicios previamente establecidos.

Es importante mencionar, que debido a que la materia prima utilizada por este tipo de empresa es difícil encontrarla en la ciudad de Guatemala, se hace necesario la importación de ésta desde América del Norte, a sabiendas que la materia enviada está asegurada desde el lugar de envío hasta su destino, pagándosele un 10% en el valor de la misma, por dicho servicio.

La importación de la materia prima requerida inicia desde un tape especial que es utilizado en la Sección de Fotomecánica, hasta bobinas de papel que son necesarias para el proceso de impresión propiamente dicho. Al final de la presente tesis - en anexos -, se detalla toda la materia prima que se requiere para la impresión del periódico.

Entre los objetivos que se persiguen al desarrollar la presente tesis,

n:

1. Darle la importancia que se merece a los inventarios, pues es un rubro muy importante dentro del Balance General de una empresa editora de periódicos, pues si no son utilizados razonablemente, puede llegar al punto de cerrar sus operaciones.
2. Dar a conocer a las empresas editoras de periódicos las medidas de control interno, desde el punto de vista del auditor interno, que podrán tomarse en consideración en la toma física del inventario, al final del período fiscal terminado.
3. Conocer las materias primas que requiere la impresión de periódicos y que ésta sea efectivamente la que forme parte del inventario de una empresa de este tipo.
4. Evaluar las medidas de control interno aplicables para la realización del Inventario de materia prima, en una empresa editora de periódicos.

La presente tesis se realizó atendiendo el problema relacionado con la falta de medidas desde el punto de vista del control interno, para disminuir las deficiencias relacionadas con el inventario de materias primas y subproductos en una empresa editora de periódicos, pues a la fecha no se cuentan con procedimientos de control que regulen dicha actividad.

De lo anterior, se plantea la siguiente hipótesis:

En el momento de efectuar los inventarios físicos de materia prima usualmente, el personal de Bodegas no cuenta con la supervisión adecuada por parte de Contabilidad y Auditoría, permitiendo la pérdida de productos inventariados, violando de esta forma las medidas de seguridad implantadas.

Para un mejor análisis y comprensión se dividió este tema en 4 capítulos,

Capítulo I: Empresa Editora de Periódicos, que contiene definición y organización de los departamentos que la conforman.

Capítulo II: Teoría relacionada a Inventarios, en el cual se establece la clasificación, definición e importancia de éstos; así como, se establece el papel que juega el Contador Público y Auditor en la toma física de inventarios.

Capítulo III: Procedimientos de Control aplicables en las secciones de Compras y Bodegas, mismo que contiene funciones y actividades que se efectúan desde la adquisición de materia prima, hasta el despacho de éstas al Departamento de Producción.

Capítulo IV: Procedimientos de Control Interno aplicables en el Inventario de Materia Prima, en el cual se detallan las medidas de seguridad y control recomendables, que deben tomarse en consideración para un adecuado funcionamiento de la Sección de Bodegas.

En la recopilación de la información se hizo uso adecuado de libros, documentos y periódicos relacionados con el tema, los cuales se identifican en la lista de Bibliografía; así también se efectuaron entrevistas al personal que trabaja en las Secciones de Compras y Bodegas, necesario para poder describir un momento de cada una de las áreas, representándolo con la ayuda de un diagrama, mismo que beneficiará para comprender mejor las actividades que se realizan diariamente en las secciones investigadas.

CAPITULO I

EMPRESA EDITORA DE PERIODICOS

Definición

"Una empresa editora de periódicos, es una entidad que tiene como característica primordial obtener el máximo beneficio, a través de la elaboración e impresión de periódicos". /1.

Podemos decir que una empresa editora de periódicos es una entidad activa que se dedica a la comunicación social, recepción de anuncios, impresión y distribución del periódico como producto final.

Todos los hechos objetos de noticia, información y anuncios son vitales a la existencia de estas empresas que comunican al consumidor final, mediante producción de un periódico, en donde se emplea materia prima como insumos papel en bobina, tinta, revelador, entre otros, necesarios para poder presentar producto final capaz de satisfacer las necesidades de cada uno de los lectores diariamente".

Organización

Debido a la actividad económica que realiza una Empresa Editora de

dicos, requiere de una organización específica como se expone más adelante.

Si ésta descansa en una sociedad anónima, la Asamblea General de accionistas es generalmente el más alto órgano de su estructura organizativa, cuyos miembros son socios y eventualmente, fundadores de la empresa./2.

Un segundo órgano de la empresa es el Consejo de Administración, integrado por el Presidente, Vice-presidente, Secretario, Vocal I, Vocal II, Tesorero.

Dentro de la organización de una empresa editora de periódicos, el representante del Consejo de Administración, desempeña como Gerente General, por lo que entre una de sus funciones podemos mencionar, atender las necesidades de uno de los gerentes de departamento que forman la estructura organizativa, descrita a continuación:

Departamento de Ventas

Tiene como función primordial vender y comercializar espacios publicitarios del periódico, a través de sus diferentes secciones que la conforman,

A.1. Sección Vendedores de Anuncios - Periódico

Está conformada por vendedores, cuya función principal es la atención y asesoría a todos los clientes y público en general, que requiera de un espacio publicitario, con el fin de satisfacer sus necesidades, bien sea de oferta o solicitud de empleo, venta o compra de bienes, etc.

A.2. Sección Vendedores de Anuncios Suplementos y Revistas

Esta sección, al igual que la anterior ya mencionada, tiene como fin primordial la asesoría y atención a clientes, con la salvedad, que los ejecutivos o vendedores buscarán motivos para comercializar suplementos especiales, tales como: aniversarios, inauguraciones, nuestros productos, creación de centros comerciales, etc.

A.3. Sección Recepción de Anuncios

Esta realiza la función de recibir los anuncios directamente del público y para ello, se requiere de personal capacitado para desempeñar dicho trabajo.

También ordena y/o clasifica los anuncios a publicarse a través del método de diagramación en dummy, que no es más que la colocación de los

anuncios en unas hojas, mismas que simulan un periódico, necesario para visualizarlo antes de imprimirse.

A.4. Sección Venta de Anuncios por Teléfono (Telemarketing)

Esta sección realiza las mismas funciones que la Recepción de Anuncios, con la única variación que el cliente no coloca el anuncio personalmente, sino por teléfono.

Para prestar el servicio son necesarias varias ejecutivas, cuya principal actividad es la recepción y redacción de anuncios por teléfono; y, para envío de las facturas respectivas, se necesitan cobradores, mismos que se encargan de entregarlas personalmente a los clientes, como comprobante contable de pago.

Departamento de Circulación

Es el encargado de poner en circulación la totalidad de la edición diaria de diarios impresos, a través de los diferentes canales de distribución con que cuenta la empresa, tales como: Suscripciones nacionales e internacionales, distribuidores y revendedores mayoristas independientes capitalinos y estatales.

Este Departamento está dividido por las siguientes secciones:

B.1. Sección de Suscripciones:

Se encarga de la administración de los suscriptores inscritos, llamados así a todas las personas que requieran el periódico en su domicilio, trabajo, etc., ya sea mensual, trimestral, semestral o bien anual; solucionando además los problemas que ocurran con el envío del periódico, la recuperación y control de saldos monetarios de cada uno de ellos.

B.2. Sección de Distribución

Esta sección se encarga del envío de los periódicos impresos, para ello realiza primeramente la compaginación de las hojas que conforman el periódico, a luego ordenarlos por zona, sector, municipio, departamento e inclusive nacional. Su función es primordial dentro de la organización del periódico, por ello, existen turnos rotativos durante todo el día para cubrir las necesidades que se presenten en dicha área.

Departamento de Finanzas

Coordina y controla la actividad económica de la empresa, con ayuda del contador, realiza el registro contable de los ingresos y egresos y la elaboración y ejecución de toda la planeación financiera de la empresa.

Departamento lo integran las siguientes secciones:

Sección de Contabilidad y Costos

Esta Sección se encarga de centralizar y registrar las operaciones que van a cabo en cada uno de los diferentes departamentos que forman la estructura organizacional de la empresa, a nivel interno o a través de terceras personas.

Sección de Tesorería y Presupuesto

Sirve para controlar y manejar los recursos financieros de la empresa, a través de la recepción del efectivo, emisión de cheques y control ejecución presupuestaria, sus unidades de apoyo suelen ser las áreas de Recepción de Efectivo, Emisión de Cheques y Presupuestos.

C.2.1. Área de Caja

Su función principal es la recepción de efectivo por concepto de anuncios, por venta de desechos y venta de periódicos a sectoristas, agencias departamentales y vocadores.

C.2.2. Area de Emisión de Cheques:

El personal que trabaja en esta área se encarga de emitir los cheques de pago de la empresa, previa documentación de soporte debidamente autorizada y que cumpla los requisitos de control interno necesarios.

C.2.3. Area de Presupuestos

Su función principal es el control de la ejecución presupuestaria diaria y la elaboración del presupuesto anual de los diferentes departamentos de la empresa.

C.3. Sección de Facturación

Controla las ventas al contado y al crédito a través de un listado de la facturación emitida diariamente, pagos de comisiones a los vendedores de espacios publicitarios y de los cobros respectivos.

C.4. Sección de Compras

Su actividad primordial es la cotización y compra a nivel local y exterior de la mercancía requerida por los diferentes departamentos de la empresa, verificando por ende, la existencia en bodega del producto a comprar, que puede ser de proveeduría y papelería y útiles de oficina, repuestos e insumos.

C.5. Sección de Bodegas

Esta sección se encarga de almacenar en las estanterías respectivas, la mercancía comprada por la sección de Compras, para proveer en el momento que cualquier departamento de la empresa requiera de determinado producto; fijando para ello, mínimos y máximos de existencia de cada uno de ellos, dependiendo de la necesidad de la producción.

Departamento de Redacción

Se dedica al acopio de las noticias y redacción de la información obtenida rís a los lectores, tanto nacional como internacional.

Este departamento está conformado por reporteros, fotógrafos, redactores y, debido al exceso de información que se maneja diariamente, se requiere de un gran número de personal para satisfacer todas las áreas. El proceso de captación de la información, se inicia generalmente con una llamada de información que indica el lugar del suceso, instante en el cual el reportero se traslada a la ubicación indicada para efectuar las preguntas respectivas y tomar las fotografías necesarias, en caso de carecer de algún fotógrafo específico. Después de eso, el reportero envía al periódico y entrega la información recabada al redactor, que es quien revisa la información que deberá ser publicada. Para el revelado de las fotografías que serán publicadas, el departamento cuenta con la sección de Fotografía, además de las secciones de Redacción Internacional, Redacción Nacional y Arte de Redacción, entre otras.

Departamento de Producción

Tiene bajo su responsabilidad la elaboración del periódico, con todos los trabajos que le entrega el departamento de Redacción y los anuncios enviados por los clientes, los cuales pueden ser: fotografías, recortes de revistas, slides, discos, grabaciones, etc.

Este departamento por lo general, es el que tiene el mayor número de personal dentro de la organización de una empresa editora de periódicos, pues debido a que el proceso de producción es bastante complejo sus actividades son

con relación a los otros departamentos. Frecuentemente un departamento de Producción está conformado por las siguientes secciones:

1.1. Sección de Fotocomposición

En esta sección se encargan de levantar todos los anuncios a publicar recibidos por clientes, gestores, agencias de publicidad, son levantados a través de un programa especial por computadora.

1.2. Sección de Fotomecánica

En esta sección se encarga de copiar todos los materiales recibidos por clientes, y agencias de publicidad, bien sean artes, fotografías, revistas, slides, acetatos, discos removibles, etc., en negativos finales, capaces de ser usados para fotomontaje.

2. Sección de Fotomontaje

En esta sección el trabajo que se realiza es compaginar el periódico en las páginas, tomando como base los negativos recibidos de la sección de fotomecánica, para luego montarlos en las placas respectivas que servirán para la edición del periódico.

E.3. Sección de Separación de Colores

Como su nombre lo indica, se dedica a la transformación de anuncios blanco y negro en color, a solicitud del cliente y de acuerdo a la creatividad requerida, con ayuda de equipo computarizado, capaz de satisfacer las necesidades de los demandantes.

E.4. Sección de Rotativa

Es llamada comúnmente Prensa porque ejecuta la impresión del periódico diariamente dicho y requiere de una responsabilidad mayor que la de las secciones anteriores, pues el personal de las rotativas, nombre de las máquinas e imprimen los periódicos, revistas, insertos, suplementos, etc., se dedica a la observación minuciosa de los acabados, verificando que las densidades del agua y la tinta, se adecúen a los estándares de calidad previamente establecidos.

E.5. Sección de Controles Industriales

Area creada con la idea de administrar la información del departamento de producción, a través de reportes, controles y estadísticas, mismas que ayudan a analizar el funcionamiento del personal dentro del mes o bien, semanal, de acuerdo al límite de tiempo previamente establecido.

E.6. Sección de Control de Calidad de Materia Prima:

Creada con la finalidad de controlar el movimiento de las bobinas de papel a las mismas cumplan con los requisitos necesarios, para elaborar productos de calidad, extendiéndose dicho control a las demás materias primas.

Departamento de Mantenimiento

Se encarga de mantener en perfecto estado el funcionamiento de toda la maquinaria e instalaciones utilizadas diariamente, necesario para realizar la impresión del periódico y evitar atrasos en su entrega al consumidor final, en este sector, actores, gestores, agencias de publicidad, entre otros.

Departamento de Recursos Humanos

En este departamento se lleva a cabo la reclutación y capacitación del personal que laborará en la empresa, a través de: tests psicológicos, entrevistas de selección, planes de aprendizaje individual y de cambio organizacional, de servicio social, diseños de cargos y satisfacción en el trabajo.

Este departamento se encarga de promover los salarios y obligaciones sociales, mercadeo, incentivos y cualquier otro tipo de incentivo que ayude al mejor desempeño de las actividades correspondientes.

Departamento de Mercadeo

Este departamento está diseñado para planear, fijar precios, promover y tribuir el servicio que presta la empresa capaz de satisfacer las necesidades de clientes actuales y potenciales.

La promoción del servicio comprende campañas publicitarias en los rentes medios de comunicación: periódico, radio y televisión, necesarios para ementar las ventas de una empresa editora de periódicos.

Se creó con la idea que exista un personal específico dentro de la empresa, tenga como función principal velar por la expansión de las operaciones de , a través de eventos promocionales, kermesses, etc., actividades necesarias para solidar el liderazgo de la empresa y, por ende, incrementar las ventas y bucción diariamente.

Está conformado, de la siguiente forma:

H.1. Sección de Investigación

Esta sección se encargará de rebasar las expectativas de los lectores ociendo sus necesidades de lectura y de los anuncios del periódico, llegando a

objetivos para sus diferentes productos, con ayuda de encuestas, técnicas, entre otros.

H.2. Sección de Revistas Infantiles

Tiene como función principal promover proyectos educativos llevando educación y diversión a los niños, a través de publicaciones de revistas, cuentos, ediciones especiales, mismas que ayudan a incrementar el nivel educativo.

1. Esta sección como algunas otras, se justifican dependiendo la actividad de la empresa.

H.3. Sección de Redacción de Revistas y Suplementos Especiales

Aunque no es una actividad propia del departamento de mercadeo, se realiza aquí porque a través de la recopilación, ordenación y redacción de la información que contendrá cada revista y suplementos especiales, ayuda a dar la imagen tanto publicitaria como informativa de la empresa editora de los medios de que se trate.

Departamento de Informática

Tiene a su cargo el personal capacitado e idóneo dentro de la organización administrativa de la empresa, que proporciona asesoría y soporte técnico relacionado con equipo de computación y operaciones computacionales.

Departamento de Auditoría

Este departamento juega un papel muy importante dentro de la estructura organizativa de la empresa, pues se encarga de dar asesoría tanto administrativa como financiera a la Gerencia General -Presidente del Consejo de Administración- la toma de decisiones que se presenten; así como también, fiscaliza a todos los departamentos a través de la revisión de los procedimientos de cada uno de ellos y viendo porque se realicen en forma adecuada.

Auditoría dentro de la organización es independiente y debe elaborar sus programas de trabajo de acuerdo a las necesidades de control existente dentro de la empresa, incluyendo en sus funciones la redacción y elaboración de informes, los cuales deben contener las deficiencias con las posibles recomendaciones aplicables a cada prueba finalizada.

Organización de las secciones de Compras y Bodegas

Sección de Compras

Esta sección está conformada por un Jefe de Compras, persona que tiene función primordial contactar a los mejores proveedores del país, con la idea de adquirir el equipo de mejor calidad, bajo precio y que cubra las necesidades del requiriente.

Los Asistentes de Compras son aquellos que revisan las solicitudes de compra de cada departamento y emiten las órdenes de compra respectivas. Cabe señalar, que el Asistente de Compras tiene dentro de sus funciones apoyar a su subordinado, en este caso, al Jefe de Compras, así como la realización de las gestiones necesarias para evitar adquisiciones de materiales y equipos a un costo. También verificará que haya presupuesto disponible para ello.

Además del Jefe y Asistentes de Compras, es necesario integrar a una secretaria para el mejor funcionamiento de la sección, pues efectuará como deber sus trabajos puramente de escritorio, es decir, liquidaciones de caja chicas, envío de cartas, recepción de llamadas, entre otros.

1.2. Sección de Bodegas

Como se indicó en el desarrollo de la literal C, la Sección de Bodegas, puede formar parte del Departamento de Finanzas y está conformada por un Supervisor, quien autoriza todas las entradas, salidas y existencias de la Bodega, además asegura que el kardex se encuentre actualizado.

Dentro de sus funciones se encuentra también fiscalizar las actividades de los asistentes y velar por la existencia de materia prima que consume la empresa.

Los asistentes de bodega se encargan de elaborar los registros de mercadería en bodega (entrada de equipo o mercadería solicitada), así como también efectúan despachos de mercadería, generalmente por computadora para llevar un mejor control de lo solicitado.

Más adelante, en el Capítulo III se enfoca lo concerniente al control interno en las bodegas.

Proceso de Elaboración de un periódico

Toda producción de periódicos y revistas, está constituida por procesos independientes, que determinan el tiempo de su elaboración.

La sección Recepción de Anuncios impulsa la primera actividad a realizar, se encarga de la recepción de anuncios directamente de los clientes, a los que se entrega la factura respectiva como comprobante de pago; en similar forma trabaja la sección de Venta de anuncios por teléfono (Telemarketing), con la condición de que la factura original es enviada al cliente por medio de un correo, quien recibe el efectivo y lo deposita posteriormente.

Al final de la jornada, el sistema computarizado de anuncios los ordena clasificados, por tamaño y objetivo: venta y compra de vehículos, casas, lotes, terrenos, etc., y las páginas donde deberán publicarse.

En el caso de anuncios de páginas completas, medias páginas, etc., los clientes y agencias de publicidad entregan un arte, llamado así a un cartón que contiene la información que se desea publicar, éstos son enviados a la sección de Mecánica, en donde se realiza el copiado del arte a negativo, con ayuda de un equipo especial que a través de un rayo láser que lee la imagen y la transfiere tanto al negativo como al papel mecánico transferido (PMT), forma la imagen necesaria para una impresión en óptimas condiciones.

En lo que toca a la sección de Separación de Color, ésta interviene solamente cuando el anuncio a publicar es a color y el gestor o agencia de publicidad envía el material llamado color key, porque posee los colores primarios, rojo, cyan (azul), magenta (rosado), amarillo y negro, para la combinación de éstos y obtener las fotografías, portadas, etc. de acuerdo a la creatividad del

licista. Para ello, el digitalizador utiliza scanner planos y de tambor para lograr separación de color de las imágenes requeridas.

Primeramente la imagen es analizada en el scanner y transmitida a la talla del monitor, donde es descompuesta en el sistema de computación local denominado RGB (Red, Green, Blue), que es la forma en que los colores a través de la descomposición de la luz, son identificados por equipos electrónicos (visores, rayos láser, pantallas de computadora). En la computadora a través de software (programa) es reconvertida en sistema compatible a los colores ya mencionados -cyan, magenta, amarillo y negro-, para que posteriormente la imagen se envíe a imprimir obteniendo como producto final cuatro negativos uno para cada color proceso, para ser trasladados a la Sección de Fotomontaje para realizar el montaje de negativos respectivo, en base a un formato de cuatro máscaras (enmascarillado) una mascarilla por cada color.

Estas mascarillas son colocadas sobre una placa (sensible a la luz) con las mismas dimensiones de la mascarilla, ambas son expuestas a un haz de luz ultravioleta, quedando grabada la imagen del negativo sobre la placa en positivo, un procedimiento que se realiza con cada una de las placas de acuerdo a los diferentes colores, para que ésta sea revelada y lista para su impresión.

Las actividades anteriormente detalladas forman parte de lo que se llama **Preprensa**, porque intervienen secciones antes de la impresión del periódico.

En cuanto al área de Prensa, llamada así porque se refiere a la impresión periódica propiamente, requiere de máquinas denominadas Rotativas, para en sus cilindros las placas obtenidas en el proceso anterior, de cada uno de los colores en proceso. Después se procede a la impresión, pero antes deberá ajustarse la densidad de la tinta y el agua, mismas que tendrán que adecuarse al tipo de papel y al standard de calidad ya establecido. La impresión del periódico puede tardar alrededor de 2 a 4 horas, dependiendo de la cantidad de hojas y el volumen del tiraje.

Una vez impreso el periódico, el personal de la sección de Distribución se encarga de ir a cada departamento para el conteo y clasificación, para los diferentes sectores tanto capitalino como departamental.

Materia Prima requerida para la impresión de periódicos

Aunque la mayoría de veces se cree que para la impresión de un periódico solamente se requiere de papel y tinta, en la práctica ello no es así, por el momento, el listado empieza desde el tipo de papel utilizado en la sección de fotomecánica y el tiraje, hasta las placas y mantillas requeridas en la sección de rotativas entre

Al final, en la Sección de Anexos se presenta un detalle de la Materia Prima requerida, con el fin de ubicar al lector.

CAPITULO II

TEORIA RELACIONADA CON INVENTARIOS Y CONTROL INTERNO

Inventario

2.1.1. Definición

Philip L. DeFluise utiliza el término Inventario para: "designar el conjunto de aquellos bienes tangibles de propiedad personal que, 1) se tiene para venderse en el curso normal del negocio, 2) están en proceso de producción para tal venta, 3) Van a ser consumidos regularmente en la producción de artículos o servicios que se venden"./3.

El criterio de Erick Kohler sobre inventarios, es que está constituido: "por las mercancías y materiales cuya transformación y/o venta son el objeto principal del negocio. En el caso de las industrias los inventarios los constituyen las materias primas, las materias semitransformadas (producción en proceso) y los productos terminados de que disponen en un momento dado. Los cargos a esta cuenta se hacen por compras o producciones y los créditos implican salidas por ventas o por traspasos a la producción. Su saldo representa el valor de adquisición o fabricación de las existencias físicas propiedad de la empresa"./4.

DeFluise, Philip L., Auditoría Montgomery, impreso en España 1,984 Segunda Edición.

Kohler, Erick L. Diccionario para Contadores, Primera Edición en Español, Editorial Hispano Americana, S.A. México, D.F. 1,982

El Pronunciamiento de Contabilidad Financiera No. 2 sobre inventarios, los define como: "Bienes tangibles propiedad de la entidad, que se tienen para la venta y/o para usarse en la producción de bienes y servicios".

Clasificación

Los inventarios varían en naturaleza desde el caso más sencillo de inventarios adquiridos (tangibles y fácilmente identificables) a los inventarios de productos manufacturados que son altamente complejos y que comienzan con las materias primas o piezas adquiridas, pasando a través de muchas etapas de fabricación y montaje donde se le añade un valor agregado.

Los inventarios pueden ser a largo plazo (por ejemplo, un contrato de construcción de una central hidroeléctrica o un contrato con el cliente para desarrollar y verificar un arma defensiva totalmente nueva). En estos casos no pueden determinarse las cantidades de existencia contando recuentos físicos y multiplicando las cantidades determinadas por los precios que aparecen en las facturas de los proveedores o los costos mediante una estimación de costos, pues la variación del precio a utilizar es bastante marcada.

Existe otro tipo de inventarios y son los llamados a corto plazo, como los de los productos en proceso, porque la materia prima es utilizada frecuentemente, tal es el caso de la empresa objeto de estudio en esta tesis, pues los

materiales son utilizados diariamente, ya que el tipo de producto final se trata de un periódico diario y, por ende, requiere de papel, tinta, revelado y placas, entre otros, para su impresión.

2.1.3. Importancia de los Inventarios

El rubro más característico en el Balance de Situación de una empresa es el formado por los **Inventarios**. Casi todas las empresas, incluso las que pertenecen al sector servicios, tienen inventarios.

Es tan importante este rubro, pues la continuación o fracaso de las empresas, depende de la administración, control y adecuado registro de los inventarios.

Los resultados pueden presentar oscilaciones muy fuertes dependiendo del proceso de estimación y valoración de los inventarios.

2. Control Interno en Inventarios

2.2.1 Definición

El control interno adecuado de los inventarios está directamente relacionado con las compras, fabricación y contabilización de las mercancías y productos. Un control adecuado exige que las mercancías sean debidamente pedidas, recibidas, controladas, segregadas, entregadas

de requisiciones y que las que quedan en inventario se cuenten, se multipliquen y sumen con cuidado y exactitud.

Cada uno de los elementos de control debe actuar en forma independiente de los demás, de manera que los inventarios existentes formen parte del costo de las mercancías vendidas y de las utilidades netas. Igualmente, un control interno apropiado sobre las mercancías compradas comprende la inclusión de mano de obra directa y gastos indirectos de fábrica en cantidades adecuadas, en las diferentes etapas del proceso.

Naturaleza del Control Interno en Inventarios

El concepto de control interno, tal y como aplica a las existencias, comprende la separación de las responsabilidades desde el inicio, es decir, el momento de Compras, hasta la custodia y contabilidad. Deben utilizarse métodos de dirección y de bodega para impedir acumulaciones de existencias, deterioros y caída en desuso de artículos.

Los controles empleados para prevenir el fraude en los inventarios de una empresa se basan en una distribución global de las funciones de Compras, recepción, bodega, tesorería y contabilidad; consisten en ejercer medidas de protección física y en mantener una contabilización adecuada, pudiendo que estos controles no sirvan para impedir todos los

fraudes posibles pero, por lo general, deberían detectarlos antes que ocasionen pérdidas significativas.

En muchas empresas resulta todavía demasiado costoso mantener registros de cantidades y valores de inventario estrictamente controlados. Lo que es más, resulta costoso e impracticable llevar a cabo recuentos físicos frecuentes de los artículos del inventario y cotejarlos con los registros de las cantidades. En algunas, el único registro formal de inventarios está constituido por la cuenta de inventario del Mayor General, ésta puede ajustarse a la realidad física sólo una vez durante el ejercicio, cuando se efectúe un recuento absoluto.

En el caso de las empresas manufactureras, los controles consisten en varios registros e informes internos dentro del área de producción e inventarios que a su vez complicarían las tareas de los supuestos defraudadores. Unos informes de rendimiento, de mermas o pérdidas, ratios de rotación, etc., permiten conocer si se han distorsionado los niveles de existencias mediante fraudes ocultos.

Una de las áreas donde los controles suelen brillar por su ausencia, es la gestión de desperdicios. Bien sea porque la dirección considera que éstos no son significativos o por otras razones, con frecuencia su manipulación está insuficientemente controlada. Rara vez se calculan valores para conocer las cantidades y clases de desperdicios que deberían obtenerse en una operación de fabricación. Sería conveniente que el

or prestara una atención especial a los controles diseñados para averiguar a la empresa de pérdidas en concepto de ingresos que se producirían con la venta de los desperdicios. El valor de éstos alcanza a veces dimensiones notables, especialmente si se compara con los beneficios netos de la empresa.

Clase de Controles Aplicables

Los inventarios son tan importantes como el dinero en efectivo. Los objetivos perseguidos en el control de inventario son la prevención del robo y el abuso, la orientación en el programa de compras y la ejecución más rápida de las órdenes de producción y de venta, haciendo que haya existencia en cantidades adecuadas de los artículos necesarios.

Debe llevarse un sistema de inventarios perpetuos y de cuentas de inventario en el mayor general. El sistema de inventarios perpetuos puede llevarse bajo la dirección del encargado de existencias, o puede llevarse en el departamento de Contabilidad. Si es posible, una sola persona debe ser responsable de todos los materiales recibidos y expedidos en el almacén.

En el Departamento de Contabilidad debe llevarse en una cuenta de control un registro de todas las recepciones, entregas y saldos de inventario; este mismo departamento debe hacer periódicamente los

asientos correspondientes al movimiento en forme de resumen, no detallado. De esta manera, los totales de la cuenta auxiliar de inventarios perpetuos quedan comprobados por un departamento que no está en contacto con los materiales.

La Bodega debe autorizar la salida de materiales únicamente a cambio de una requisición por escrito, debidamente autorizada y tramitada. El departamento que formula la requisición debe conservar un duplicado para comprobación ulterior. La requisición que recibe el bodeguero le sirve de autorización para dar salida al material y acreditar sus cuentas. Estas podrá llevarlas en libros o simplemente en las etiquetas de los casilleros. El bodeguero notifica a los departamentos de costos y de contabilidad la entrega de materiales, con objeto de que pueda hacerse el cargo debido a la orden de trabajo o departamento correspondiente y acreditarse las cuentas de inventario.

Puede cometerse fraude por medio de requisiciones falsas, robo o conveniencia. Si los materiales y sus expedientes están separados, y si se investigan, controlan las recepciones y salidas en la bodega, el robo es el único método posible para cometer un fraude y debe ser posible descubrirlo.

Responsabilidad del Auditor Interno en el Inventario de Materia Prima

2.3.1. Papel del Auditor Interno en la Toma Física de Inventarios

Aún cuando el trabajo físico de levantar un inventario completo no pertenezca al trabajo del auditor, éste debe sin embargo de familiarizarse con el procedimiento y trabajo necesario para tomar un inventario de manera sistemática, exacta y eficiente.

La observación de la toma de inventarios podría en unos casos considerarse como algo inconveniente, una actividad que consume tiempo o sumamente difícil para el auditor, pero muy pocas veces se considera impráctico o irracional.

Al realizar este procedimiento se espera, que el auditor (1) observe la toma del inventario, (2) realice pruebas selectivas de recuentos de cantidades de inventarios y (3) realice las investigaciones pertinentes relacionadas con los inventarios.

Por lo anterior, el auditor es responsable de la supervisión de la toma de inventarios y para ello, debe obtener conocimientos directos de la eficacia del inventario y las medidas de seguridad que se puedan tener sobre las afirmaciones de la administración en cuanto a cantidades físicas de los inventarios.

Un inventario completo de una sola vez requiere la cooperación del personal de producción, contabilidad, auditoría y bodegas, pues por lo general, representa el rearreglo físico de la bodega.

Los puntos que hay que tener en cuenta durante la toma del inventario, son los siguientes:

1. Las entradas y salidas del inventario deben de registrarse en las etiquetas u hojas en que se anota la cuenta de los materiales durante el tiempo en que se levanta el inventario y
2. Todas las discrepancias entre los inventarios físicos y los inventarios en libros deben registrarse corrigiendo los inventarios en libros.

El anterior trabajo lo realiza el personal del departamento de contabilidad y producción.

La costumbre moderna exige que el auditor observe la toma del inventario físico y que pruebe las cantidades en el inventario, además de probar la exactitud de los libros de inventario.

El auditor debe investigar preguntando a los funcionarios y empleados los métodos usados para contar, pesar o medir los inventarios;

tiene la obligación de adquirir el convencimiento propio de que las lecturas que aparecen en libros corresponden con la realidad de las mercancías.

Una diferencia que pueda indicar un error en el recuento, en el caso permanente, o que no se han realizado todavía las anotaciones necesarias, debe dedicarse el tiempo y atención necesarios para encontrar la causa. Con frecuencia se ajusta el registro simplemente tomando la diferencia de recuento sin dedicar tiempo a averiguar donde está el fallo, si se ha producido porque existen registros de movimientos de mercancías que ya han tenido lugar pero no han sido anotados en los libros.

El inventario aunque haya sido ajustado de acuerdo con la cifra de recuento verdadero presentará de nuevo un error tan pronto como se realice la anotación de los nuevos movimientos.

Es importante mencionar además, que el auditor deberá hacer las inspecciones necesarias para visitar, acompañado de un supervisor de la empresa, los departamentos donde tenga lugar el recuento, de forma que se puedan cerciorarse de que no se ha pasado por alto ningún detalle. Durante esta visita, plantear cuestiones referentes a los materiales que sean obsoletos, estropeados o de venta difícil; aunque esto no se haya anotado en la etiqueta, la existencia de polvo u óxido acumulados puede ser una indicación, aunque no necesariamente concluyente. Aunque puede parecer obvio y no debería ser necesario mencionarlo, no es de extrañar que los equipos de recuento lo efectúen sin plantear preguntas

sobre aquellos productos que todavía tienen colocada la etiqueta del año anterior y para que estos casos puedan distinguirse de forma clara, las etiquetas deberían tener un color diferente y distintivo entre un año y otro.

Uno de los últimos puntos por efectuar está la verificación de inclusión errónea de artículos en los departamentos donde se hayan finalizado las tareas de inventario y retirar las etiquetas para entregarlas al control de las mismas, necesario para que el auditor proceda a la localización del ítem y ubicarlo en la estantería respectiva. Después de efectuada esta revisión, el auditor deberá revisar sus papeles de trabajo para comprobar la integridad de la información para preparar un breve resumen de los trabajos realizados, anotando aquellas cuestiones que se han de revisar -deficiencias- y con las posibles recomendaciones adaptables a cada uno de los casos.

2.3.2. Objetivos de la Auditoría Interna en los Inventarios

Los objetivos básicos que persigue la auditoría interna en el rubro de los inventarios son:

- A. Garantizar información financiera, contable y oportuna relacionada con el rubro de inventarios.

Salvaguarda de los inventarios, verificación de la propiedad, existencia física, así como la adecuada cobertura de los mismos contra diferentes riesgos.

Promover la eficiencia operativa de los inventarios, evaluando las actividades relacionadas con el uso económico y eficiente de los mismos e identificar deficiencias tales como excesos de inventarios, baja rotación y obsolescencia.

Cumplimiento de objetivos, planes, políticas, restricciones, linamientos, leyes y reglamentos aplicables a los inventarios.

Alcance del Trabajo del Auditor Interno

Como toda auditoría que se efectúa deberá programarse un ce; en este caso, estará conformado en:

Observar la toma del inventario completa

Probar físicamente los datos del inventario, para ver si es razonable; caso contrario, ver la posibilidad de hacerlo de nuevo

Examinar normalmente mediante una prueba, los libros de inventarios propiamente dichos

4. Obtener todos los informes y explicaciones necesarios, de los funcionarios y empleados de la empresa.

En el caso del segundo punto, indicar que el auditor no deberá revisar o probar físicamente todos los datos del inventario, por ello, es conveniente que se revise un porcentaje adecuado de la información al azar, de acuerdo a las necesidades que se presenten, efectuando diferentes pruebas de comprobación.

El auditor no deberá limitarse a escuchar todos los informes de funcionarios y empleados, sino también corroborar que lo conversado sea realidad, poniendo en práctica el escepticismo, característica primordial en un auditor interno en una empresa.

Las Áreas de recepción y entrega deberán de visitarse al comienzo y al final del recuento físico del inventario, para visualizar la situación y ubicación de los ítems en bodega antes y después del trabajo realizado, para comprobar si las recomendaciones sugeridas fueron tomadas en consideración.

Programa Típico de Auditoría

A continuación se muestra un programa de auditoría tentativo, para la observación de un inventario físico.

Arreglo Físico. Hacer una breve inspección general de los locales. Tomar nota de si el arreglo de las existencias permiten un buen conteo. Si fuera extremadamente deficiente, recomendar que las existencias se rearreglen.

Identificación y Descripción. Inspeccionar algunas partidas de las existencias, determinar la fuente o el origen de su descripción, ver que se hagan las diferenciaciones adecuadas para las distintas etapas del trabajo en proceso y chequear con el personal de producción lo que se haya observado.

Segregar. O bien, anotar los artículos de lento movimiento, obsoletos o dañados, indicando qué precauciones se toman para identificar y segregar esas partidas. Estar alerta respecto a partidas no identificadas.

Control de marbetes u hojuz. Determinar que a cada equipo de conteo del inventario se le haya asignado un grupo de etiquetas numeradas en secuencia y que cada equipo devuelva las etiquetas no usadas o echadas a perder. Asegurarse de que se controlaron

todas las etiquetas al terminarse el inventario. Observar si se colocan las etiquetas en forma adecuada en los artículos, o se marcan para evitar duplicaciones u omisiones.

5. **Verificación de conteos individuales.** Anotar algunos conteos propios, incluyendo algunas partidas de alto valor, si las diferencias entre el recuento del auditor y los de los empleados de bodega y contabilidad revelan falta de exactitud, considerar una petición para repetir los conteos de cada sección completa en la que exista esa condición poco satisfactoria. Si se usan hojas de inventario en lugar de etiquetas, seleccionar algunas partidas, contarlas y seguirles la pista hasta las hojas de inventario. No recontar algunas partidas, observando si las cantidades y las descripciones se están asentando adecuadamente en las etiquetas o en las hojas de inventario.

6. **Verificar el corte.** El día de la toma del inventario, visitar las bodegas respectivas para tomar nota de los números de los últimos documentos de recepción y ver que se les haya dado instrucciones de que ninguna recepción posterior, ni embarque anterior al corte deben incluirse en el inventario. El personal de las bodegas debe marcar muy claramente los materiales que no deban incluirse en el inventario. Debe chequear luego los registros de las bodegas después del inventario y comparar el último número de recepción y de entrega con los registros de contabilidad. Algunas veces se

suspende la producción para practicar el inventario físico; si esto no fue así, se debe tener especial cuidado de controlar el movimiento del inventario.

Errores Corrientes en la Toma del Inventario Físico

A continuación se presentan algunos de los errores más corrientes auditor debe prevenir en la toma física del inventario.

Nombre, tamaño o número de pieza incorrectos en la etiqueta de recuento.

Identificación incorrecta o no indicación del grado de acabado, en la etiqueta.

La unidad de medida listada en la etiqueta es incorrecta. En la planificación del inventario deben establecerse las reglas o unidades de medida que se han de emplear para artículos concretos; si no es así, es probable que los contadores utilicen la unidad mostrada en la caja o lata mientras que en los registros de inventario se emplea otra unidad. Por ejemplo: utilización de centímetros en lugar de metros; utilización de gramos en lugar de kilos, etc.

4. Omisión de un prefijo o número secundario distintivo en la materia prima.
5. Aplicación errónea de los precios unitarios: el precio puede ser unitario, por cada cien unidades, por cada mil, por kilo, por cada cien kilos, etc.
6. Piezas no normalizadas. Donde se emplee una plantilla estándar para una fijación de precios rápida y para trabajos de ampliación, pero no se incluyan artículos para los que no se han establecido normas de costos. Tal situación dará como resultado una ampliación sin valor alguno.
7. Número insuficiente de espacios en la organización de las etiquetas. Si se dispone de únicamente cinco dígitos para las cantidades ampliadas, un artículo de mayor número de dígitos crea inconvenientes.
8. Errores en los totales. Todos los inventarios, bien procesados a mano o mediante ordenador deberían verificarse dos veces, una vez siguiendo la secuencia numérica de las piezas y la segunda el número de etiqueta.

Lo primero es importante para la dirección, para que pueda conocer en todo momento qué cantidad o cifra de inventario forma parte de piezas o series de piezas concretas.

Lo segundo es importante para que el auditor pueda cotejar los recuentos con el resumen de inventario y comprobar si existe una inclusión errónea de artículos en este último.

Ajustes de los Libros al Inventario Físico

A continuación se presentan los pasos de auditoría que se han de presentes después de que haya valorado y resumido el inventario para que el auditor pueda cerciorarse de que se han ajustado amente los libros de contabilidad basándose en los recuentos físicos.

Cerciorarse de que han revisado todos los cargos y abonos por un importe significativo en la cuenta de control de inventario durante el mes anterior y posterior al inventario físico y de que se han registrado todos los ajustes en la cuenta, en relación al corte de operaciones de inventarios.

Comentar y tramitar todos los ajustes propuestos en los inventarios físicos como resultado de las verificaciones de los recuentos, fijación de precios, adecuación aritmética.

Calcular el ajuste necesario para hacer que el saldo de los libros coincida con el inventario físico final ajustado y cerciorarse de que

la empresa prepare y registre tales asientos en el Mayor General cuando tengan un valor considerable.

4. Cuando el ajuste de los libros, tomando como base el inventario físico, sea de un valor importante, se debe buscar la explicación de tal diferencia en términos de precio y cantidad y determinar si tales diferencias son indicativas de la existencia de errores de principio o se trata de una falta de exactitud en los archivos en el sistema de costos y/o se trata de deficiencias en el control físico de los productos. Con frecuencia, resulta útil hacer una referencia al último listado de inventario realizado previamente, con el fin de descubrir los errores y las razones de las variantes.

2.3.7. Obsolescencia en Inventarios

Aparte del intento deliberado y fraudulento de sobrevalorar los inventarios, incluyendo artículos no existentes, inflando los precios, etc., el mayor problema para el auditor que examina las existencias está en la posibilidad de que se hayan acumulado artículos obsoletos o muy difíciles de vender. Estas cantidades acumuladas pueden ser el resultado de errores en los registros de producción, trabajos defectuosos en los departamentos de fabricación o de otras causas diversas.

Es posible que los empleados responsables de las bodegas y de la producción aparten los artículos deteriorados en lugar de hacerse responsables de los trabajos mal realizados, a no ser que se disponga de métodos eficaces en tales áreas. Esta posibilidad se ha de tener muy en cuenta cuando existan planes de incentivos en donde el hecho de dar parte de materiales deteriorados reduciría el importe de la prima a percibir.

El auditor debe detectar las existencias obsoletas o de difícil venta al revisar el inventario. Una vez que se hayan resumido los recuentos, se efectuarán pruebas de auditoría para ver qué relación existe entre las cantidades de inventario y las previsiones de venta y si existe un desequilibrio notable con las ventas pendientes. Esto puede lograrse examinando todos los materiales, componentes, piezas de inventario en subconjuntos, piezas semimontadas, piezas totalmente montadas y los acabados, además de los pedidos de compra pendientes de un producto concreto y comparándolos conjuntamente con los pedidos de venta de ese producto concreto registrados en los libros, más las previsiones de venta para un período futuro razonable.

Esta verificación permitirá conocer las acumulaciones de existencias o excedentes comparadas con las necesidades razonables de la empresa. Permitirá conocer aquellos casos, si los hay en donde las

distintas secciones que conforman el departamento de producción están teniendo dificultades para obtener suficientes piezas buenas para

completar el producto acabado, a pesar de que existe un número elevado de piezas inacabadas y semimontadas en etapas anteriores. La verificación permitirá descubrir también aquellas situaciones en las que el mercado de un artículo concreto se ha debilitado, pero la dirección no ha entrado puntualmente en acción para reducir los pedidos de compra y cupos de producción.



CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL APLICABLES EN LAS SECCIONES DE BODEGAS Y COMPRAS

1. Sección de Compras

3.1.1. Función de Compras

La función de Compras ha venido a ser clave en la mayoría de las empresas.

Compras como su nombre lo indica, adquiere materia prima para el proceso de producción; dichas adquisiciones frecuentemente vienen a ser una parte importante del costo operativo total de una organización. Una compra inteligente puede significar la diferencia entre su éxito o su fracaso.

Compras tiene la función de obtener de terceros las mercancías o materias primas necesarias para la empresa. Es una función de aprovisionar, partiendo de una necesidad determinada y definida, con el objeto de hacer llegar dicha partida al usuario.

Comprar implica determinar una necesidad, seleccionar a un proveedor, obtener un precio apropiado, sus términos y condiciones, la firma del contrato o pedido y el seguimiento hasta su recepción.

Los elementos básicos implicados en la realización de la función de compras, son la obtención del equipo, material, mercancía y servicios apropiados en la cantidad correcta, con la calidad apropiada, al precio correcto y de la fuente adecuada.

La función de compras, puede incluir todo lo siguiente:

- Reconocer una necesidad
- Determinar qué comprar
- Decidir dónde comprar
- Determinar el tiempo de compra
- Determinar la cantidad requerida
- Determinar la calidad requerida
- Determinar el precio a pagar
- Solventar el transporte
- Expedición y seguimiento
- Recepción del material y servicio
- Proceso de la factura para su pago
- El Pago

3.1.2. Actividades de la Sección de Compras

Dentro de las actividades más relevantes que realiza la sección de Compras,

án:

Compras de mercancías y servicios

Desarrollo de fuentes de aprovisionamiento

Asistencia en la estandarización de materiales

Agilizar el envío de material y equipo

Tratar las reclamaciones y devoluciones de material

Asistir en la determinación del momento adecuado de compra y de las cantidades a comprar

Reportar los sobrantes y materiales obsoletos, indicando las causas pertinentes

Participar en el desarrollo de las especificaciones del equipo, entre otras.

1.3. Procedimiento de Compras

El procedimiento de la sección de compras en una empresa editora de periódicos es:

Bodega analiza que requiere comprar, por ello elabora una solicitud de compra en dos ejemplares.

Remite a Compras el original de la solicitud de compra y archiva el duplicado por orden cronológico en pendiente.

Compras recibe el original de la solicitud

Analiza la operación y estudia todos los datos que sean factibles o estén a su alcance.

Aprobará o rechazará la solicitud de compra.

Si no acepta la operación, archiva en forma definitiva y por orden cronológico el ejemplar de la solicitud de compra. En este caso colocará un sello de 'Rechazada', informando al sector que realizó el pedido, el motivo del rechazo.

En caso de aprobar la compra, envía la documentación (original de la solicitud) a Gerencia General para su autorización.

Gerencia General recibe la documentación de compras para dar su autorización y si corresponde efectuar la adquisición del departamento solicitante, previamente se girará al Consejo de Administración, para su consideración.

Estudia la operación y una vez analizado, firma y devuelve la documentación a Compras.

La sección de Compras en caso de no ser aprobada su gestión por la Gerencia General, archiva la documentación e informa al sector que solicitó los bienes de que se trate.

Si la operación no fuera rechazada, procede a la búsqueda del proveedor que tendrá asentado en su fichero.

La selección del proveedor se realizará mediante la remisión de un pedido de cotización que se elabora por triplicado. Los dos primeros ejemplares se remiten al proveedor potencial. Este formulario debe contener:

- número correlativo
- número de la solicitud de compra
- fecha de emisión
- nombre del proveedor
- domicilio del proveedor
- número del proveedor
- detalle de los bienes que se necesitan
- cantidad de artículos a comprar
- unidad de medida de los bienes
- precio unitario
- precio total
- condiciones de pago
- condiciones de entrega
- firma del responsable

Archiva en pendiente el original de la solicitud de compra y los triplicados pedidos de cotización.

Cada proveedor devolverá el pedido de cotización lleno y firmado.

Compras procede a determinar, con los pedidos de cotización entregados por los proveedores, el que considera más beneficioso.

Compras remite los pedidos originales a la Gerencia General para su aprobación definitiva, señalando el vendedor que ha elegido como más conveniente con el comentario de dicha decisión. Archiva en pendiente el original de la solicitud de compra y el triplicado del pedido de cotización.

Gerencia General recibe los pedidos de cotización de compras.

Si no existe ninguna anomalía anota las modalidades el Gerente General en el registro de compras pendientes de autorizar; caso contrario, previamente lo remite al Consejo de Administración para su aprobación.

La Gerencia General devuelve a Compras la documentación enviada, con la información de su decisión.

Compras recibe los pedidos de cotización de la Gerencia General.

Compras elabora la orden de compra por triplicado, distribuyéndola de la siguiente forma:

- * Original al proveedor
- * Duplicado a Bodegas
- * Triplicado para archivo

Archiva el original de la solicitud de compra, los originales y triplicados de los pedidos de cotización en forma definitiva.

Compras envía a Bodegas el duplicado de la orden de compra para que lo archiven por fecha comprometida de entrega.

Compras guarda el duplicado de la Orden de Compra en la carpeta del proveedor, junto con el original de la solicitud de compra.

3.1.4. Flujograma del procedimiento de Compras

Anteriormente se detalló el procedimiento de Compras de una empresa tora de periódicos, para mayor visualización de éste, se presenta a continuación flujograma de Compras con los departamentos y pasos que encierra dicho procedimiento:

LOGIA A UTILIZARSE EN LA FLUJOGRAMACION

Operación



Documento con copia

Archivo

Condicional

Conector

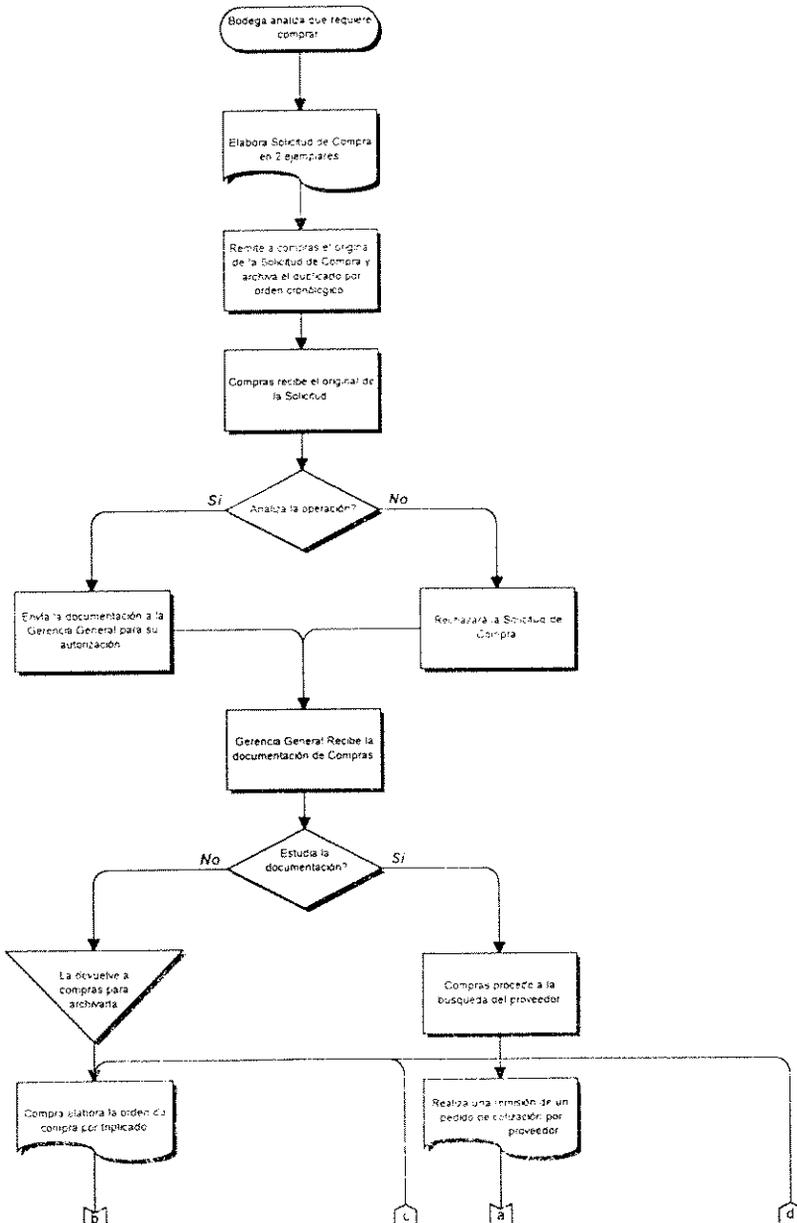


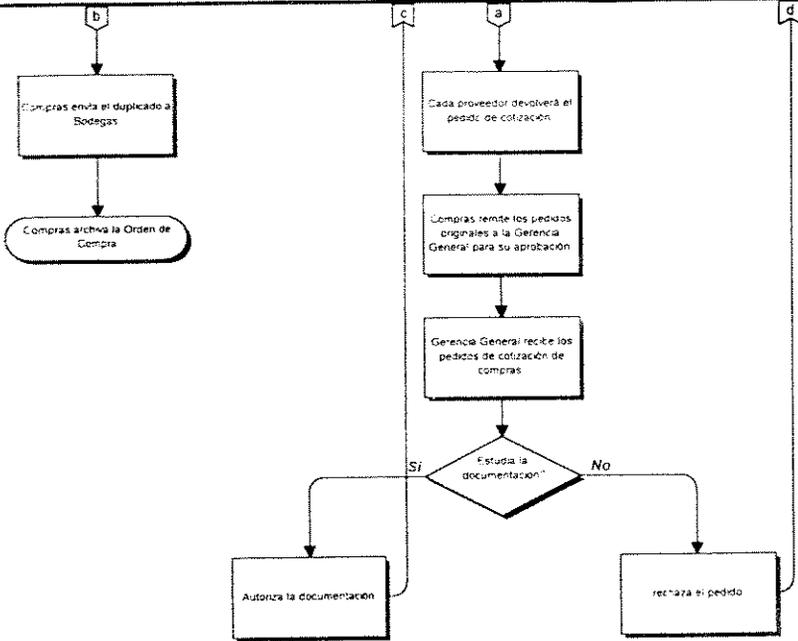
Inicio



Verificación

Procedimiento de Compras





Sección de Bodegas

3.2.1. Función de la Sección de Bodegas

Al igual que la sección de Compras juega un papel importante en una organización, así es Bodegas, pues las cantidades de mercancías y adquisiciones que la Sección de Compras realiza frecuentemente deberán almacenarlos para su mejor control.

En el caso de esta organización, la sección de Bodegas forma parte del Departamento de Finanzas, quien se encarga de darle los lineamientos respectivos, para el mejor desenvolvimiento de sus funciones.

Una de las funciones de la sección es almacenar, para ello requiere realizar los siguientes pasos:

Dar ingreso a la mercadería recibida

Ubicación de la mercadería en las estanterías que cuentan las bodegas

Ingreso de datos en la computadora, o bien, en el kardex de entrada y salida de mercadería

Recibir documentación pertinente para efectuar las salidas de mercaderías necesarias, según sean solicitadas por los diferentes departamentos que conforman la organización

Entregar la mercadería al solicitante

Hacer inventarios físicos de la mercadería existente cada fin de mes

Emisión del Reporte de Mercadería existente en las Bodegas

Las anteriores funciones pueden estandarizarse en las diferentes empresas, independientemente del tipo de producto final que se trate, siempre deberá almacenarse la materia prima.

En este caso, el producto final no es almacenado, pues es un periódico que circular a primera hora del día para informar a toda la sociedad del tecec nacional e internacional, por ello se almacena únicamente materia a propiamente dicha, es decir, placas, tinta, reveladores, negativos, rollos, nas de papel, rodillos, entre otros.

3.2.2. Actividades de la Sección de Bodegas

Dentro de las actividades de la sección de Bodegas de una empresa, están:

laboración de un plan de trabajo anual, que incluya en términos generales las actividades a cumplir en esa área.

Recepción de materiales en horarios hábiles, que puede ser de 8 a 12 y de 2 a 6 de la tarde, si fuere el caso.

Emisión de Registros de Entrada a Bodega a más tardar el día siguiente de la recepción, en el momento del ingreso físico de la mercadería.

Trabajar diariamente en el programa de cómputo correspondiente, los documentos relacionados con el ingreso, requisición y salida de artículos.

Identificar con un código los artículos que ingresen a la Bodega, colocándolos en el espacio o estanterías correspondientes que también deberán estar identificadas.

Elaboración de reporte de existencias, por cada una de las bodegas, así como del movimiento de ingresos, requisiciones y salidas, trasladándose una copia del mismo a las personas responsables

Mantenimiento de registros de existencias, tramitación de requisiciones y salida de los bienes

Cálculo de los máximos, mínimos y promedio de cada clase de existencias a la fecha.

Vigilar los niveles de existencia para que no lleguen a ser menores que las cantidades fijadas como mínimo

Originar las requisiciones de compras o las órdenes al taller de imprenta para reponer existencias, vigilando después que las entregas se hagan a tiempo

Llevar un control correlativo de la documentación emitida por el área

Mantener controles estrictos sobre artículos especiales o de fácil accesibilidad a pérdidas o robos.

3.2.3. Procedimientos de la Sección de Bodegas

Como ya vimos anteriormente las actividades que realiza el personal de legas, en el trámite de sus operaciones, a continuación se presentan los procedimientos que incluyen desde el punto No. 11 lo que concierne a los desechos:

Bodega elabora una solicitud de compra indicando la materia prima requerida, cuya existencia es baja, en la que debe figurar:

- número correlativo
- fecha de pedido
- código de la materia prima solicitada
- cantidad y unidad
- fecha en que se recibirá la materia prima
- observaciones
- firma del encargado o responsable de la Bodega

Compras recibe la solicitud de compra y emite la Orden de Compra respectiva. Continúa el mismo procedimiento detallado con anterioridad en la sección de Compras.

El Proveedor envía la mercadería con dos ejemplares (original y copia) del remito.

Agente Aduanal emite la póliza de importación al por mayor o menor, según sea el caso, recibe la materia prima en el puerto o bien en el aeropuerto, verifica la mercadería con el conocimiento de embarque y la envía juntamente con la materia prima a la Bodega Central.

El personal de bodega recibe la materia prima junto con la póliza de importación, misma que es revisada inmediatamente con el duplicado de la Orden de Compra.

Devuelve firmado un ejemplar de la Póliza de Importación al Agente Aduanal y la envía a la sección de Compras para su control y archivo.

El personal de Bodegas emite un Registro de Entrada a Bodegas (REB) con 4 copias y lo distribuye de la siguiente manera:

Original a Compras (Se archivará en el voucher de Pago)

Duplicado a Bodegas (Archivo)

Triplicado a Contabilidad (Registro Contable)

Cuadruplicado Compras (Archivo junto con la solicitud y orden de Compra)

El Auxiliar de Bodegas clasifica y codifica cada una de las materias primas recibidas de acuerdo al catálogo de cuentas previamente elaborado.

El Auxiliar ingresa en el kardex computarizado preferentemente, la información obtenida sobre la materia prima recibida, a través de la codificación de cada una de ellas.

Producción, previa requisición a Bodegas, solicita la materia prima para llevar a cabo el proceso de producción respectivo.

El personal de Bodegas, efectúa el descargo de los materiales solicitados en el kardex computarizado y posteriormente entrega la materia prima requerida.

Bodega imprime al final de cada mes el reporte de la materia prima existente, enviándolo de la siguiente forma:

- Producción
- Contabilidad
- Archivo

Producción termina de imprimir el periódico y enseguida, el personal respectivo arregla los desechos de placas, papel mal impreso, fleje, papel kraft y otros. Este punto se explica en el numeral 4.6 del capítulo IV.

Bodega recibe los desechos anteriores, para pesarlos y elaborar los registros de entrada correspondientes.

Para registrar la salida del desecho, el bodeguero emite requisición de bodega sobre lo requerido y la entrega al comprador.

Caja General revisa requisición de Bodega y emite la factura por venta de desecho, con 4 copias:

- Original para el Cliente
- Duplicado para Contabilidad
- Triplicado para Seguridad
- Cuadruplicado a Caja General

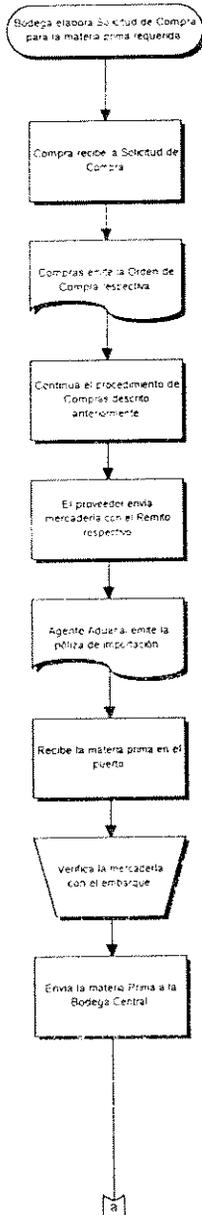
Comprador presenta factura original con su triplicado al bodeguero, para revisar que el pago coincida y corresponda al producto vendido.

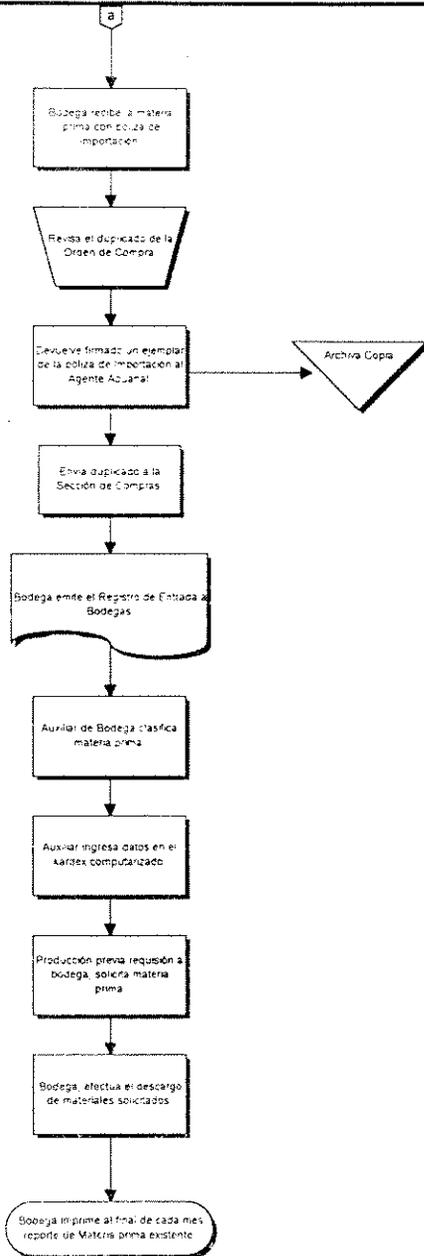
El Auxiliar de Bodegas efectúa las bajas en el kardex computarizado de entradas y salidas con el triplicado de la factura.

3.2.4. Flujoqramación del Procedimiento de la Sección de Bodegas

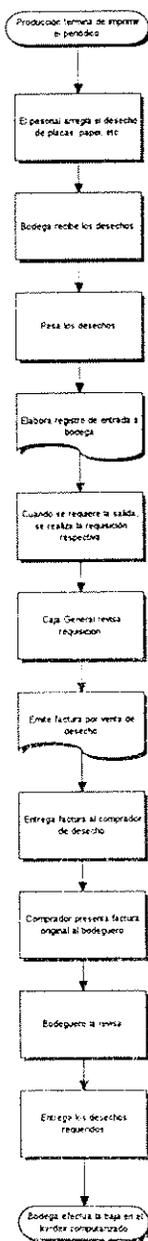
Ya una vez detallado el procedimiento de Bodegas, que incluye la Venta de sechos o sub-productos, a continuación se presenta su flujograma con su referencia correspondiente:

Procedimiento de Bodegas





DESECHOS



CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICABLES EN EL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA

Documentación de Soporte Mercadería Entregada

Cada Requisición de Bodega entregada al personal de Bodega, debe ser firmada por el Jefe del departamento solicitante, para que el bodeguero pueda entregar la mercadería requerida y colocar el sello **Entregado** o **Despachado** o cualquier otro concepto que indique que los ítems fueron entregados al departamento que lo solicitó, devolviendo una copia de ésta al usuario.

Lo anterior se realizará para evitar duplicidad de requisiciones de mercadería con el mismo documento.

La mercadería entregada en base a requisiciones, deberá ser revisada y aprobada por el jefe inmediato, en este caso, el Supervisor de Bodegas, para que el control del Kardex de entradas y salidas computarizado, no sea descuidado y además, evitar entregas de ítems adicionales a lo solicitado.

Toda requisición concerniente a ítems de dudosa existencia, deberá llevar el registro de entrada a bodega, para que el bodeguero pueda verificar que la mercancía requerida, ha sido ingresada realmente y proceder al despacho respectivo.

Otra medida a seguir en el presente punto de las Requisiciones a Bodegas, es que el personal de Contabilidad o Auditoría ya sea Externa o Interna, efectúe corte de formas de las requisiciones enviadas por el Departamento de Producción, necesario para verificar que la correlatividad de cada una de ellas se respeta.

La Bodega de materia prima en una Empresa Editora de Periódicos, debido a la actividad que desempeña debe permanecer abierta las 24 horas, para cubrir las necesidades de recepción de desechos en horarios de la producción nocturna. Para ello, debe contratarse un asistente de bodega, que trabaje en dicho turno y pueda desempeñar a cabalidad el procedimiento de bodegas.

Ubicación Materia Prima Recibida

Este punto es muy importante, trata de la ubicación y localización de la bodega en una bodega, por lo que a continuación se detallan algunas medidas de control, relacionado a esto:

Para poder ubicar las materias primas recibidas en las estanterías respectivas, deberá asignarse diferentes códigos a los ítems que no sean del mismo tipo, para facilitar tanto la búsqueda como la ubicación de cada uno de ellos en el lugar ya establecido con anterioridad.

En el caso de la mercadería de un mismo tipo, será conveniente unificarlos para asignarles un mismo código y por ello, la ubicación será en un sólo lugar, necesario para facilitar la labor de conteos físicos y ubicación adecuada por parte del personal de Bodegas.

Es prudente mantener un constante mantenimiento de las estanterías, labor que ayudará a visualizar mejor los códigos colocados en cada uno de los ítems que cada una de ellas contiene, para facilitar la ubicación de la mercadería existente.

Evaluación de la Razonabilidad del Sistema Computarizado

Para la razonabilidad del trabajo computarizado, el auditor interno se ocupará en los Sistemas de Procesamientos de Datos existentes, a través de la ejecución de programas (software) de Auditoría o el traslado de datos en hojas electrónicas.

Adicionalmente, debe conocer y evaluar los siguientes aspectos del funcionamiento de los sistemas de Procesamiento Electrónicos de Datos:

- Organigrama del departamento
- Definición de puestos
- Hardware o equipo utilizado
- Lenguaje en que se desarrollan los programas
- Reportes que se producen
- Flujograma de los procesos
- Simulaciones del equipo, con relación a consultas
- Manuales de procedimientos del sistema en general
- Manual de procedimiento del sistema de manejo de Inventarios
- Agregación de funciones
- Autorización de cambios en el programa
- Procedimientos de verificación del registro de las transacciones
- Métodos de detección de errores o mal funcionamiento del equipo
- Archivos
- Claves de seguridad y otros.

Los datos de entrada y salida de Kardex de una bodega, constituye el eslabón más débil en la cadena del proceso de datos. Por lo tanto, debe contarse con un buen diseño para asegurar la calidad de los datos que entran al sistema.

Los datos de entrada para un programa de computación, pueden ser malos por cualquiera de estas cuatro razones generales:

Pueden registrarse incorrectamente en el momento de su introducción

Su conversión en lenguaje de máquina puede ser incorrecta

La lectura o introducción en el ordenador pueden ser incorrectas

Pueden perderse en la manipulación o transmisión

Por lo anterior, deben establecerse controles como parte del diseño del proceso de entrada, especialmente en el punto de creación y conversión de datos al lenguaje máquina y en el momento en que los datos se introducen en el ordenador, así como en los puntos en que se manipulen y muevan o transmitan los datos dentro de la organización.

Si se detectan errores en el proceso, se suele apartar la transacción errónea o el registro que contiene el error, en lugar de detener el proceso para hacer las correcciones oportunas. Generalmente, se suele grabar en un archivo temporal con el fin de examinarlo posteriormente y por lo general, se dispondrá de un archivo de rechazos o una lista de errores donde se indiquen las razones del rechazo. Los elementos rechazados en el proceso de edición de datos de entrada deben controlarse minuciosamente para asegurarse de que se corrigen y vuelven a introducir en un proceso posterior.

Si se debe imprimir el número de pieza o componente en un documento, deben prepararse o visualizarse casilleros que contengan el número exacto de dígitos que correspondan al número de pieza o componente. Cualquier empleado encargado que introduzca un número de piezas que esté formado por menos o más

os de los correspondientes, se dará cuenta del error. Donde empleen dispositivos de entrada directa, plantillas sobre las teclas, tarjetas de identificación o mejoras de procedimiento, se observará una reducción del número de errores de entrada.

Podrá colocarse terminales de entrada con programas incorporados para avisar inmediatamente al operador en caso de falla y reducir así el potencial de errores.

Cuando se introduzcan los datos en diskettes se emplea un método de verificación, en el cual los datos se teclean y registran directamente en un disco, la verificación puede realizarse por inspección visual del contenido del impreso en el momento o de una lista de entrada de datos.

Puede utilizarse también un dígito de verificación, el cual se determina efectuando a cabo algunas operaciones aritméticas con un número, de tal manera que se puedan detectar los errores típicos que aparecen al transcribir un número determinado. Es conveniente que las pruebas anteriores, las realice un operador o experto de la materia, para poder verificar la confiabilidad de los datos ingresados, a través de los siguientes ejemplos de verificación:

Código Válido. Si existe únicamente un número limitado de códigos válidos, puede comprobarse el leído para ver si se trata de uno de los códigos válidos.

Carácter Válido. Si en un campo de datos pueden incluirse únicamente determinados caracteres, el ordenador puede efectuar una verificación de campo para asegurarse de que no existen caracteres inválidos.

Verificación de falta de datos. El programa puede verificar los campos de datos para asegurarse de que todos éstos sean necesarios para codificar una transacción que contenga los datos precisos.

Verificación Secuencial. En un proceso típico, los datos que se han de procesar deben ordenarse en una secuencia que coincida con la del archivo. Puede verificarse el archivo maestro y el de las transacciones para cerciorarse de que la secuencia es correcta; esto es, ascendente o descendente de acuerdo al criterio.

Por último, se puede decir, que los controles de los informes de salida, sería estar controlada para asegurarse que solamente los reciben las personas rizadas.

Deberían revisarse los informes de salida para comprobar su integridad y ración de los controles. Las personas que reciben los informes de salida de sancía constituyen un punto de control, al indicar en el momento de recepción rros encontrados, con relación a la mercadería despachada.

Realización de Inventarios Físicos Mensuales

Este punto es uno de los más importantes, pues tiene como función principal verificar qué tipo de mercadería se encuentra en Bodega realmente; por lo que es necesario que se realice un inventario de la materia prima existente cada mes, sin olvidar también el que se efectúa a finales del cierre, necesario para los ajustes al final de un período contable determinado.

Aunque en el Capítulo II en el inciso 2.3. (Responsabilidad del Auditor en el Inventario de Materia Prima) se expuso sobre la responsabilidad del auditor y, específicamente en la toma física, es necesario seguir los siguientes lineamientos básicos de control de Inventarios:

Para la toma física de inventarios que se debe realizar periódicamente, se debe contar con una planificación adecuada, para lo cual es necesario elaborar un Manual de Procedimientos o Instructivos de la toma física, que incluya, no sólo al personal de Bodegas, sino al de Contabilidad y Auditoría.

En este punto se incluye la redacción y envío de un memorándum dirigido a todos los departamentos de la organización de la empresa, indicando que los días del inventario físico, no se harán ingreso ni salida de mercadería, esto se hace para no interrumpir los recuentos que efectúa el personal respectivo. Dicho memorándum debe circularizarse por lo menos 2 días

antes de cada inventario, para que cada departamento haga las gestiones que crea conveniente y referirse como mínimo a lo siguiente:

Deberá restringirse el acceso a las Bodegas, al personal que no tenga relación directa con ellas.

Personal de Auditoría Interna debe visitar la bodega por lo menos 3 días antes de efectuar el inventario físico, para revisar la ubicación y, además, hacer un corte de formas de los documentos preimpresos utilizados en las bodegas; es decir, Registros de Entradas a Bodegas (REB), mismo que ayudará a controlar el movimiento de existencias en documentos durante un período contable determinado, en este caso, un mes.

El inventario físico de la materia prima existente, debe hacerlo personal de Contabilidad con la presencia de un Auxiliar de Bodegas, quien ayudará para hacer las mediciones pertinentes que desconoce el personal de dicha sección.

Una vez tomado y anotado el número de artículos encontrados en las estanterías, es necesario identificar el trabajo; por ello, deberán colocarse stickers después de realizar el inventario físico de cada estantería, para llevar un mejor control y no duplicar el mismo.

Cuando una mercadería que haya sido descargada del kardex computarizado, pero aún no se ha entregado al departamento solicitante por diversas circunstancias, no debe dejarse en las estanterías, pues al efectuar el inventario físico presenta cantidades irreales.

El personal de Auditoría Interna debe realizar al azar un conteo de cada ítem, para verificar la confiabilidad de los datos registrados por Contabilidad; para ello debe cotejarse el kardex de entradas y salidas actualizado, pues hay ocasiones que la verificación se realiza con informes no actualizados.

Si existen dudas en el momento del conteo, debe consultarse al Supervisor de Bodegas, para esclarecer el problema.

Por último, si se encuentran ítems obsoletos que no tengan movimiento por lo menos de seis meses o un año, debe cuestionarse la razonabilidad de la falta de uso y/o ver la posibilidad de venderlos o darles baja del Inventario.

Lo anterior, es necesario para presentar reportes de mercaderías existentes reales y de artículos que puedan requerirse en cualquier oportunidad, de acuerdo a la necesidad de los diferentes departamentos que conforman la organización administrativa de la empresa.

Seguro de la Materia Prima Recibida

Antes de estudiar los aspectos relacionados a la materia prima asegurada, necesario verificar qué tipo de artículos utiliza una empresa editora de periódicos.

Para la impresión de periódicos se requiere de tinta, papel o bobinas, placas, revelador, que son adquiridos en el extranjero, generalmente en América Norte; para ello, es necesario contratar el seguro desde el lugar del origen de la materia prima, desde la empresa que venderá el producto hasta las oficinas de la empresa editora.

Este tipo de seguro, contemplará:

- Pérdida
- Daños o defectos
- Devoluciones, entre otros

Se sugiere que el Supervisor de Compras contacte con empresas aseguradoras extranjeras, quienes deberán emitir la póliza de seguro de la mercadería importada.

Cuando se asegura la materia prima, debe cancelarse un 10% adelantadamente más del costo de ésta, por lo que es oportuno tomar en consideración los siguientes aspectos:

Tipo de seguro que ha de contratarse.

Valor de Inventario total, pues no sólo se cuenta con una bodega sino con varias.

Que la empresa de seguros extranjera emita la póliza de seguros respectiva, verificando los siguientes datos:

- Nombre y dirección de la compañía asegurada
- Valor nominal de la póliza
- Ubicación del inventario cubierto
- Nombre del beneficiario
- Fecha de vencimiento

El monto del seguro variará de acuerdo al tipo de mercadería a transportar. Ejemplo: Si se requiere de bobinas de papel usualmente el transporte será marítimo, pues por el peso y seguridad es más confiable, además, el costo de envío es 3 veces menor que el aéreo, en donde el costo por libra es de Q.0.56, mientras que por barco (marítimo) es de Q.0.16.

Medidas de Control Venta de Desechos

Es importante, que diariamente al finalizar el proceso de impresión de los ódicos, toda la materia prima como: fleje, papel de empaque, placas, ódicos de arranque o mal impresos, tinta ya no utilizada, etc., sea ordenada al personal del Departamento de Producción, para entregarla personalmente a sección de Bodegas como desechos, con un documento preimpreso que soporte información y que contenga entre otros, los datos siguientes:

Fecha y hora de entrega de los desechos (sub-productos)

Descripción de la materia prima a entregar

Peso de lo entregado (esto se llena en el momento, pues esta función no corresponde al personal del Departamento de Producción, sino al de Bodegas)

Firma de la persona que entrega

Firma de la persona que recibe

Visto Bueno del Supervisor de Bodega que asiste la operación.

El original que se entrega a Bodegas, es necesario para emitir diariamente el Registro de Entrada a Bodegas (REB) respectivo y la copia del archivo para el Departamento de Producción.

Cuando el desecho o sub-producto después de 3 meses de ingresado a la Bodega no sea vendido a los clientes específicos, se recomienda regalarlo o, bien,

de baja, para desocupar y aprovechar el espacio existente, y así, almacenar la cantidad de papel o tintas sobrantes.

De igual forma que en el inventario de materia prima, también se llevará un índice de entradas y salidas computarizado de desechos o sub-productos, para contar con una existencia real.

Así también, cuando el personal de Contabilidad realice el inventario de materia Prima, deberá incluirse el de desechos o sub-productos; por lo tanto, se realizará en las mismas fechas que el de materia prima.

Cuando el comprador del desecho va por él, a las oficinas de la empresa, deberá cancelar su pedido en la Caja General. El cajero realizará los siguientes pasos:

Verificar que la firma que aparece en la requisición de bodega de Desechos (sub-productos), corresponda al Asistente de Bodega respectivo.

Emitir la factura original al cliente para que le sea despachado el desecho.

El asistente de bodega previo a despachar lo solicitado al cliente o comprador, deberá sellar el original y la copia, para que quede constancia que en efecto, lo solicitado fue lo que en verdad se entregó.

Cada vez que se efectúe una transacción de desecho, Auditoría Interna valará que el procedimiento de venta y entrega de éste se cumpla a cabalidad, para evitar pérdidas o robos.

Medidas de Seguridad Area de Inventarios

En el momento de realizar el inventario físico de la Materia Prima, será necesario que en la entrada de cada una de las bodegas inventariadas, se cuente con un Agente de Seguridad, quien se encargará de no permitir el acceso a personas ajenas a Bodegas, Contabilidad y Auditoría Interna.

Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la asignación permanente de un Agente de Seguridad en cada bodega, necesario para evitar robos o siniestros que pudieran darse por la falta de vigilancia en las instalaciones respectivas.

Cada bodega deberá tener un extintor de incendios y el personal de Seguridad deberá revisar frecuentemente el correcto funcionamiento de éstos, para mantener el equipo en óptimas condiciones y así poderlos utilizar en cualquier conato de incendio.

Para evitar el acceso del personal no autorizado a la Bodega, será conveniente colocar una ventanilla de despacho como medida de seguridad.

Informe Mensual del Auditor Interno

Antes de exponer sobre el Informe que a la Gerencia General deberáarse, es necesario sugerir que todas aquellas dudas e inconvenientes detectados ante el inventario y que, además, fueron aclarados y puestos en práctica en ese no momento, ya no será conveniente incluirlo como deficiencia dentro del Informe Mensual, sino como algún tipo de comentario u observación al respecto.

El Auditor Interno deberá redactar primeramente el borrador del Informe Mensual de Inventarios que incluya deficiencias, errores o irregularidades encontradas, con una cuantificación del costo de la misma. Si fuera necesario, presentar también las recomendaciones prácticas aplicables a cada caso o deficiencias presentadas con anterioridad.

El Proyecto del Informe, previamente a entregarlo a la Gerencia General, se contará que las deficiencias y recomendaciones aplicables sobre el inventario, serán discutidas con los interesados, a fin de obtener su punto de vista, aprovechando su experiencia.

La decisión con los interesados, permitirá:

Asegurarse que se trate de problemas, cuya solución sea factible en las circunstancias actuales o en el futuro.

Cuantificar o estimar el impacto que tienen estos problemas en la operación y resultados de la entidad.

Relacionar los problemas identificados con los establecidos en otras áreas.

Establecer el costo-beneficio de las recomendaciones a seguir.

Presentar sus deficiencias y recomendaciones de acuerdo a su prioridad.

Una vez tomado en consideración los anteriores puntos, el Auditor podrá hacer las correcciones que crea conveniente sobre el Proyecto de su informe, para posteriormente poder presentar por escrito el resultado final de la evaluación del rol interno, como evidencia del trabajo ejecutado y debe consistir en una narración sencilla.

El Informe Final deberá contener una breve descripción del trabajo realizado, el período revisado, la identificación y cuantificación de las deficiencias encontradas; así como las deficiencias en los procedimientos de rol; las justificaciones o comentarios del personal involucrado y concluir con recomendaciones aplicables.

El Informe del Auditor Interno en Área de Inventarios, debe ser enviado al jefe de departamento que reporta, el cual debe considerar la adopción de las medidas

activas, siendo importante que lo descrito en el informe y las decisiones de la
ncia se les dé el seguimiento necesario y respectivo.

CONCLUSIONES

Al finalizar el presente trabajo sobre la materia prima y desechos utilizados en las empresas editoras de periódicos, se hace necesario seguir procedimientos de control interno, consistentes en efectuar revisiones de mercadería no utilizadas por el departamento de Producción, para evitar la obsolescencia y desperdicio de la materia prima, así como también pérdidas significativas desde el punto de vista financiero, pues ésta es importada y su costo es bastante alto.

Debido a que el inventario físico de materia prima es una actividad muy importante para la empresa, pues al efectuarlo se determinará el número y monto de artículos existentes en la sección de Bodegas, se requiere utilizar medidas de control interno adecuadas por parte de Contabilidad y Auditoría, mismas que iniciarán desde la verificación de los libros de registro de inventario hasta observación de los conteos de materia prima, necesarios para evitar diferencias con el kardex computarizado y solventar cualquier inconveniente que se presente.

Es importante mencionar que como hemos visto en el desarrollo de la presente tesis, el procedimiento de impresión de periódicos es bastante complejo, pues conlleva actividades de varios departamentos en forma simultánea, iniciando desde la captación de noticias y anuncios hasta la impresión propiamente dicha, por ello, se hace necesario que diariamente las requisiciones de materia prima completen los requisitos previamente establecidos, para evitar atrasos en la emisión del periódico, por la carencia de cualquier material imprescindible para la entrega del producto final, capaz de satisfacer las necesidades de nuestros consumidores.

RECOMENDACIONES

Es conveniente implementar el procedimiento de control interno de la materia prima, consistente en revisiones continuas de cada clase de artículos existentes en bodegas, efectuadas por el supervisor y auxiliar de bodegas, para determinar toda aquella mercadería no utilizada e incluirla como obsoleta y evitar, por ende, desechos y a la vez, maximizar el espacio en las diferentes estanterías con que se cuenta.

Para evitar pérdidas y diferencias de la materia prima durante la toma física de inventarios, es necesario la presencia de Supervisores de Contabilidad y Auditoría; así como también el auxiliar de bodegas debe actualizar diariamente el kardex computarizado y el supervisor de dicha área deberá verificar que las requisiciones y registros de entrada realizados durante el día, sean ingresados efectivamente en la computadora .

Para evitar atrasos en el proceso de impresión de periódicos diariamente, es recomendable que el auxiliar de bodega revise y despache adecuadamente cada requisición de materia prima efectuada por el departamento de producción, verifique el visto bueno del gerente del mismo y chequeo del supervisor del área, para la entrega de la materia prima solicitada.

BIBLIOGRAFIA

1. Deffiese, Philip L., Auditoría Montgomery, Impreso en España 1,984, Segunda Edición.
2. Groveman Howard, Enciclopedia de Auditoría Tomos II y III, Grupo Editorial Océano, Impreso en España, Edición 1,992.
3. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Guía de Auditoría Interna, No. 5 Inventarios, Comisión de Auditoría Interna, Primera Edición, abril 1,996.
4. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Principios de Contabilidad, No. 2 Inventarios, Cuarta Edición, febrero 1,996.
5. Klein Miguel Jorge, Cursogramas, Técnicas y Casos, Ediciones Macchi, Buenos Aires, Argentina, Cuarta Edición, 13/marzo/1,993.
6. Kohler, Erick L., Diccionario para Contadores, Primera Edición en Español, Editorial Hispanoamericana, S.A., México D.F. 1,982.

A N E X O S

DETALLE
MATERIA PRIMA

<u>Clase de Material</u>	<u>Unidad de Medida</u>	<u>Sección utilizada</u>
Estabilizador C-41	Galón	Sep. de Color
Fijador C-41 (Fix)	Galón	Sep. de Color
Tiras de Película C-41	Rollo	Sep. de Color
Papel Fotográfico 3'x150'	Rollo	Sep. de Color
Papel Fotográfico 6'x150'	Rollo	Sep. de Color
Toner For Lazer Mod. LZR 1200	Unidad	Sep. de Color
Hn Laser RC 12x150' SP 175 Cat	Rollo	Sep. de Color
Película Hn Laser 30.5 cmx 30.5 m	Rollo	Sep. de Color
Papel RI 6x150 Hn Laser Rc Sp 175	Rollo	Sep. de Color
Cartucho Colector 279296-502 P/N	Unidad	Sep. de Color
Cartucho Revelador 279518 502	Unidad	Sep. de Color
Cartucho Fuser 279598-502 P/N	Unidad	Sep. de Color
Toner A-655 NS-ZT7270	Unidad	Fotomecánica
Película de 11' x 14'	Caja	Fotomecánica
Película 100 Hojas 20x24 UFG 2583	Caja	Fotomecánica
Ultratec Mx1440 Revelador	Galón	Fotomecánica
Papel Contacto 20'x24'	Caja	Sep. de Color
Papel de Transferencia Pos. 11'x14'	Caja	Fotomecánica
Papel de Transferencia Neg. 11'x14'	Caja	Fotomecánica
Revelador A y B	Juego	Fotomecánica
Película 20x200 Versalite TDF 2553	Rollo	Sep. de Color
Revelador G101C	Galón	Sep. de Color
Activ. para Papel Transferencia	Galón	Fotomecánica
Tape Color Rojo 1/2'x72 Yardas	Rollo	Fotomecánica y Sep. de Color

DETALLE DE MATERIA PRIMA

<u>Clase de Material</u>	<u>Unidad de Medida</u>	<u>Sección utilizada</u>
Revelador Dektol	Sobre	Fotomecánica
Fijador Rapid Fixer 35 Onzas	Frasco	Fotomecánica
Película TX-402 35 MM X 100	Rollo	Fotomecánica
Papel Kodab 8'x10' F-2	Caja	Sep. de Color
Papel Kodabrome 8'x10' F-3	Caja	Sep. de Color
Papel Kodabrome 8'x10' F-4	Caja	Sep. de Color
Papel Kodabrome 8'x10' F-5	Caja	Sep. de Color
Papel Fotográfico 12x16 IS2.44 M	Sobre	Fotomecánica
Acondicionador/Reforzador E-6	Frasco	Fotomecánica
Estabilizador/Reforzador E-6 3662	Frasco	Fotomecánica
Solución Foto Floo	Frasco	Fotomecánica
Blanqueador E-6 No. 5	Frasco	Sep. de Color
Fijador E-6 No. 6	Frasco	Sep. de Color
Blanqueador/Iniciadora 5 Startet E-6	Frasco	Sep. de Color
Papel Fotográfico 12x16 IS3.44 M.	Sobre	Sep. de Color
Papel Fotográfico 12x16 IS4.44M	Sobre	Sep. de Color
E-6 Reversal Bath/Repl 3664 No. 2	Frasco	Fotomecánica
Revelador D-76	Sobre	Sep. de Color
Película P.100 Pro-Pack 135-36	Rollo	Sep. de Color
Cinta Adhesiva de 1'	Rollo	Fotomecánica y Sep. de Color
Revelador Lorr. C.41	Galón	Sep. de Color
Blanqueador C-41 (Bleach)	Galón	Sep. de Color

<u>Clase de Material</u>	<u>Unidad de Medida</u>	<u>Sección utilizada</u>
Tape Transparente 1/2"x72	Rollo	Fotomecánica
Fijador 1763 Ultratec	Galón	Fotomecánica
Pel. Kodak C2000 CLW Cm	Caja	Sep. de Color
Pel. Kodak CLW 40.6 Cm x 60M	Rollo	Sep. de Color
Cera	Libra	Fotomecánica
Border Tape TL 912 A	Rollo	Fotomecánica
Border Tape TL 977B	Rollo	Fotomecánica
Border Tape M 12 B	Rollo	Fotomecánica
Border Tape M TL 642 C	Rollo	Fotomecánica
Border Tape TL 979 C	Rollo	Fotomecánica
Border Tape M 6	Rollo	Fotomecánica
Border Tape M 115	Rollo	Fotomecánica
Border Tape M 236	Rollo	Fotomecánica
Border Tape M 366	Rollo	Fotomecánica
Border Tape M 2 S	Rollo	Fotomecánica
Border Tape M6B	Rollo	Fotomecánica
Border Tape R 2	Rollo	Fotomecánica
Border Tape M -3	Rollo	Fotomecánica
Border Tape R-3	Rollo	Fotomecánica
Border Tape R-6	Rollo	Fotomecánica
Border Tape R-12	Rollo	Fotomecánica
Border Tape M229	Rollo	Fotomecánica
Border Tape M158	Rollo	Fotomecánica
Border Tape M162	Rollo	Fotomecánica

<u>Clase de Material</u>	<u>Unidad de Medida</u>	<u>Sección utilizada</u>
Border Tape T-741	Rollo	Fotomecánica
Border Tape T-612	Rollo	Fotomecánica
Película Kodak Pan Masking 8x10	Caja	Sep. de Color
Película Kodalith MP II 8x10	Caja	Sep. de Color
Película Kodalith MP II 11x14'	Caja	Sep. de Color
Película Kodalith MPII 14'x17'	Caja	Sep. de Color
Película Kodalith MPII 16x20	Caja	Sep. de Color
Revelador A Y B	Juego	Fotomecánica
Reforzador A Y B	Juego	Sep. de Color
Fijador 3000 Parte A	Galón	Fotomecánica
Fijador Rápido Parte B Kodalith	Galón	Fotomecánica
Color Key 25x38 YellowClr Accord	Caja	Sep. de Color
Color Key Magenta 25x38 Accord	Caja	Sep. de Color
Color Key Cyan 28x38 Accord	Caja	Sep. de Color
Color Key Negro Accord 28x38	Caja	Sep. de Color
Revelador p/Color Key Contract.	Galón	Sep. de Color
Película Pagi Set 20x35MMx30M	Rollo	Sep. de Color
Revelador Ra 2000	Galón	Fotomecánica
Negativo Naps Amarillo 11'x14'	Caja	Sep. de Color
Negativo Naps Magenta 11'x14'	Caja	Sep. de Color
Negativo Cyan 11'x14'	Caja	Sep. de Color
Negativo Negro 11'x14'	Caja	Sep. de Color
Pel. 355MMx30M Pagiset	Rollo	Sep. de Color
Película Transferlith Tn 11x14'	Caja	Sep. de Color
Película Transferlith TP 11x14'	Caja	Sep. de Color

<u>Clase de Material</u>	<u>Unidad de Medida</u>	<u>Sección utilizada</u>
Película Transferlith Tn 16'x20'	Caja	Sep. de Color
Película Transferlith TP 16x20'	Caja	Sep. de Color
Líquido Limpiador	Frasco	Sep. de Color
Película Pagi Set 305Mmx30M	Rollo	Sep. de Color
Papel Periódico Bobina 29'	Bobina	Rotativa
Papel Periódico Bobina 14 1/2'	Bobina	Rotativa
Tinta Color Negro Offset	Libra	Rotativa
Tinta Color Azul Proceso	Libra	Rotativa
Tinta Color Rojo Proceso	Libra	Rotativa
Minirafix 4 Restaurador de Mant.	Frasco	Rotativa
Tinta Color Rojo Medio Signal	Libra	Rotativa
Tinta Color Amarillo Proceso	Libra	Rotativa
Camisa para Rodillo	Rollo	Rotativa
Mantilla con Barra 75 MM	Unidad	Rotativa
Concentrado Miracle	Rollo	Rotativa
Transfertape P/Bobina 4x36 Yardas	Rollo	Rotativa
Papel Periódico Color Melocotón	Bobina	Rotativa

<u>Clase de Material</u>	<u>Unidad de Medida</u>	<u>Sección utilizada</u>
Tinta Roja Heatseat	Libra	Rotativa
Tinta Amarilla Heatseat	Libra	Rotativa
Tinta Azul Heatseat	Libra	Rotativa
Tinta Negra Heatseat	Libra	Rotativa
Mantilla para Rotativa	Rollo	Rotativa
Espátula para Cortar Papel	Unidad	Rotativa
Solución Acida B 20 B	Galón	Rotativa
Papel de 25 Electro Cal 52.0 GSM	Bobina	Rotativa
Papel de 35 Electro Cal 52.0 GSM	Bobina	Rotativa
Gas Propano	Galón	Rotativa
Etiquetas para Pegar Bobinas	Rollo	Rotativa
Papel de 25 Gloss de 52.0 GSM	Bobina	Rotativa
Papel Periódico Bobina de 35' gloss	Bobina	Rotativa
Papel Periódico de 29' Amarillo	Bobina	Rotativa
Papel Electroheat de 17.50'	Bobina	Rotativa
Spray Adhesivo 77	Unidad	Rotativa
Dispensadores de Transfer Tape	Unidad	Rotativa
Mayer Polybas Prisma de 36x200'	Rollo	Rotativa
Filament Tape de 18 MM x 50 M	Rollo	Rotativa
Mayer Polybas Prisma de 36X200	Rollo	Rotativa
Papel Periódico de 23' Blanco	Bobina	Rotativa
Papel Electro Cal de 23' Blanco	Bobina	Rotativa

<u>Clase de Material</u>	<u>Unidad de Medida</u>	<u>Sección utilizada</u>
Fleje para Atar Periódico	Rollo	Distribución
Mecate	Rollo	Distribución
Papel Kraft de Diferentes Colores	Resma	Distribución
Acetato Distay Mylor	Pliego	Rotativa
Placa Litográfica 23x34	Unidad	Rotativa
Revelador para Placas	Galón	Rotativa
Placas Presensibilizadas 23-1	Unidad	Rotativa
Revelador Anitec SP	Unidad	Rotativa
Revelador Clear Substractivo	Galón	Rotativa
Goma Envirotech	Galón	Rotativa
Placas Aguamaster de 23-1	Unidad	Rotativa
Revelador para Placas Aguamaster	Galón	Rotativa

Los anteriores artículos, es la mayoría de la materia prima requerida para imprimir un periódico. De ello se deduce, que la impresión de un ejemplar necesita un tiempo de mano de obra bastante determinado al igual que una materia prima muy seleccionada, capaz de satisfacer las necesidades de los estándares de calidad previamente establecidos.