



**UNIVERSIDAD
DE GUANAJUATO**
Campus Guanajuato

División de Ciencias Económico-Administrativas

**“Propuesta para mejorar el control interno de almacén del sector
privado”**

Trabajo de Proyecto Aplicado

Ejercicio profesional

Qué para obtener el Título de:

Licenciada en Comercio Internacional

Presenta:

Daniela Guadalupe Vázquez Sevillano

Director:

Mtro. Luis Gerardo Rea Cháve007A

Guanajuato, Gto; septiembre de 2020

Índice

Agradecimientos.....	3
Introducción.....	4
Marco de referencia	5
Objetivo.....	5
Antecedentes.....	5
Definición de herramientas metodológicas.....	7
Definición de control interno	7
Control Interno según Rodrigo Estupiñán Gaitán.....	7
Control Interno según COSO	7
Definición de Almacén	9
Almacén según Julián Pérez Porto y Ana Gardey	9
Almacén según SPC Consulting Group	10
Funciones del Almacén	11
Tipos de almacén	11
Almacén Central.....	11
Almacén Regional.....	12
Almacén de Tránsito	12
Almacén en Punto de Uso	12
Definición de control interno de almacén.....	13
Funcionamiento de un control interno en el almacén.....	13
Detección de las necesidades institucionales	14
Reporte de la planeación	17
Manual de funciones de Papelería Santa Rita S.A.C.	17
Principios Básicos del Almacén de la Facultad de Ciencias Económicas	19
Manual de control interno de almacén en Vehículos Comerciales México	20
Resultados	25
Papelería Santa Rita S.A.C	25
Facultad de Ciencias Económicas.....	26
Vehículos Comerciales de México.....	28
Propuesta	29
Conclusiones.....	31
Referencias	32

Agradecimientos

Quiero agradecer primero a Dios, que me permitió vivir estos 22 años rodeada de la gente que amo y que me apoya siempre. Por mi etapa universitaria, que fue la mejor de mi vida hasta ahora, y me hace muy feliz haberla concluido con éxito.

Le agradezco al maestro Luis Gerardo Rea Chávez, por su apoyo incondicional desde que lo conocí en clase, lo aprecio mucho maestro, sé que usted siempre da más de lo que su labor como maestro le exige y le agradezco mucho por estar siempre pendiente de nosotros, sus alumnos. Gracias por contribuir a mi formación académica y personal, me alegro mucho de haberlo conocido y de tener siempre buenos consejos de su parte.

Le agradezco a todos mis seres queridos por estar conmigo todos estos años, apoyándome siempre para seguir mis sueños, gracias por todo su amor, los amo.

Les dedico este triunfo a mis abuelos, que me han criado y me han hecho una mujer de bien. Gracias Tinin y Carmelo, han sido como padres para mí, los amo abuelos.

Mamá, eres un gran ejemplo para mí, siempre que pienso en ti, pienso en una gran mujer que ha sabido superar todos los obstáculos que la vida le ha puesto. Siempre soy muy romántica cuando se trata de decirte algo bonito, pero hoy no sé qué más puedo decirte, más que un eterno y amoroso ¡GRACIAS, MAMÁ! Solecito de mi vida, sé que podría incluso escribirte un libro, agradeciéndote por ser mi madre, pero en esta ocasión no lo haré, solo te diré que te amo con todo mi corazón y te vuelvo a dedicar las palabras que ya tienes en el cuadro que está colgado en tu pared:

“Jamás terminaré de agradecerte por todo lo que haces por mí, porque con tu esfuerzo, apoyo y sacrificio, hoy termino un sueño, que es el legado más grande que podría recibir y por lo cual estaré eternamente agradecida. Debes saber que mi triunfo también es tuyo, que mi esfuerzo es inspirado por ti y que todo lo que soy es gracias a ti. Le agradezco a Dios por todo, principalmente, por tenerte como mi madre.”

Con mucho amor, Daniela.

Introducción

La preocupación por el control interno de almacén dentro de las empresas privadas crece día a día, es por ello por lo que debe ser manejado correctamente, ya que repercute directamente en las pérdidas y ganancias que tiene la empresa.

El mantener el control interno de inventario permite que las empresas tengan al final del periodo un estado confiable de su situación económica.

El sustento de una empresa es el abastecimiento mediante las compras y las ventas de los artículos. El manejo de inventario es una parte vital para el funcionamiento, desenvolvimiento y crecimiento de una empresa. (Ortega, Padilla, Torres, & Ruz, 2017)

En este proyecto se conocerá información y puntos de vista que en diversas investigaciones se concluyeron en manuales y principios básicos de almacén que buscan el mejor funcionamiento del control interno de almacén.

Se encontraron diferentes definiciones de almacén y control interno, lo que llevó a la creación de la definición de control interno de almacén.

La elección de este tema para el proyecto llegó con la experiencia que tuve en mis prácticas profesionales, fue a partir de esa situación que nació la curiosidad por conocer más acerca del tema. A pesar de ello, decidí no especificar una empresa en este proyecto, lo que genera que el resultado sea poder contribuir a mejorar una mayor cantidad de empresas.

Marco de referencia

Objetivo

Identificar las prácticas que hacen que una empresa privada tenga un buen control interno de almacén y proponer una mejora, para contribuir en el aprovechamiento efectivo de los recursos que poseen las empresas dentro del almacén.

Antecedentes

Desde la antigüedad los pueblos se prevenían para cuando vinieran los tiempos de escasez, almacenaban todo lo que fuera necesario y de ahí surgió sutilmente los actuales inventarios. (Ortega, Padilla, Torres, & Ruz, 2017)

El control interno en una entidad previene o detecta errores e irregularidades, el área de almacén abarca las funciones y procesos relacionados con las entradas de mercancías y salidas de las mercancías, cuyo objetivo primordial es la correcta gestión del flujo de materiales y se flujo de información. El funcionamiento adecuado del almacén es de gran importancia debido a las interconexiones existentes con los demás ciclos de negocio (compras, ventas, producción y administración-contable). (Flores, 2018)

COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) es una Comisión voluntaria constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado en EE. UU., para proporcionar liderazgo intelectual frente a tres temas interrelacionados: la gestión del riesgo empresarial (ERM), el control interno, y la disuasión del fraude. Las organizaciones son:

- La Asociación Americana de Contabilidad (AAA)
- El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA)
- Ejecutivos de Finanzas Internacional (FEI), el Instituto de Auditores Internos (IIA)
- La Asociación Nacional de Contadores (ahora el Instituto de Contadores Administrativos [AMI]).

Desde su fundación en 1985 en EE. UU., promovida por las malas prácticas empresariales y los años de crisis anteriores, COSO estudia los factores que pueden dar lugar a información financiera fraudulenta y elabora textos y recomendaciones para todo tipo de organizaciones y entidades reguladoras como el SEC (Agencia Federal de Supervisión de Mercados Financieros) y otros

En 1992 la comisión publicó el primer informe “Internal Control - Integrated Framework” denominado COSO I con el objeto de ayudar a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, facilitando un modelo en base al cual pudieran valorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de “control interno”.

En 2004, se publicó el estándar “Enterprise Risk Management - Integrated Framework” (COSO II) Marco integrado de Gestión de Riesgos que amplía el concepto de control interno a la gestión de riesgos implicando necesariamente a todo el personal, incluidos los directores y administradores.

En mayo de 2013 se ha publicado la tercera versión COSO III. Las novedades que introducirá este Marco Integrado de Gestión de Riesgos son:

- Mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para adaptarse a los entornos.
- Mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos
- Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación (COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway), s.f.)

Definición de herramientas metodológicas

Definición de control interno

Control Interno según Rodrigo Estupiñán Gaitán.

“El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración”. De acuerdo con lo anterior, los objetivos básicos son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

(Gaitán, Control interno y fraudes, 2006)

Control Interno según COSO

Según COSO I, el Control Interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables

La estructura del estándar se dividía en cinco componentes:

1. Ambiente de Control
2. Evaluación de Riesgos

3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Supervisión.

COSO II (ERM) amplía la estructura de COSO I a ocho componentes:

1. Ambiente de control: son los valores y filosofía de la organización, influye en la visión de los trabajadores ante los riesgos y las actividades de control de estos.
2. Establecimiento de objetivos: estratégicos, operativos, de información y de cumplimientos.
3. Identificación de eventos, que pueden tener impacto en el cumplimiento de objetivos.
4. Evaluación de Riesgos: identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos.
5. Respuesta a los riesgos: determinación de acciones frente a los riesgos.
6. Actividades de control: Políticas y procedimientos que aseguran que se lleven a cabo acciones contra los riesgos.
7. Información y comunicación: eficaz en contenido y tiempo, para permitir a los trabajadores cumplir con sus responsabilidades.
8. Supervisión: para realizar el seguimiento de las actividades.

COSO III

En mayo de 2013 se ha publicado la tercera versión COSO III. Las novedades que introducirá este Marco Integrado de Gestión de Riesgos son:

- Mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para adaptarse a los entornos
- Mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos
- Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación. (COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway), s.f.)

Definición de Almacén

Almacén según Julián Pérez Porto y Ana Gardey

Espacio destinado al depósito y/o la comercialización de mercaderías, de acuerdo con la región geográfica y al contexto.

Forman parte de la cadena de suministro, sirviendo de depósito antes de que las mercancías sean llevadas a destino. También hay almacenes donde se guardan repuestos, maquinarias y provisiones de diferente clase.

En estos almacenes, que se encuentran en fábricas y tiendas de diversos rubros, suelen darse los siguientes procesos:

- Recepción de las mercaderías a guardar. Las personas a cargo deben saber previamente que recibirán un envío, y conozcan en detalle su contenido, el cual deberán controlar antes de poner su firma para concretar el procedimiento;
- Colocación de los artículos en la correspondiente estantería de paletización, una estructura de metal destinada al almacenamiento de mercancía ubicada sobre un armazón de plástico o madera, entre otros materiales, denominado palé. El orden de la mercancía no puede ser arbitrario, debe responder a una organización previamente establecida para que quienes tengan acceso al almacén puedan encontrarla rápidamente;
- Preparación de pedidos. Esto también se conoce con el término picking, en inglés, éste pone a prueba el grado de atención que se haya prestado antes, a la colocación;
- Expedición, el último proceso esencial dentro de un almacén, ya que las mercaderías llegan para tarde o temprano ser reclamadas. Aquí se articula el trabajo de los encargados del almacén con el de los transportistas. (Pérez Porto & Gardey, 2015)

Almacén según SPC Consulting Group

El almacén es un lugar especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los bienes de activo fijo o variable de la empresa, antes de ser requeridos para la administración, la producción o a la venta de artículos o mercancías.

Todo almacén puede considerarse redituable para un negocio según el apoyo que preste a las funciones productoras de utilidades: producción y ventas. Es importante hacer hincapié en que lo almacenado debe tener un movimiento rápido de entrada y salida, o sea una rápida rotación.

Todo manejo y almacenamiento de materiales y productos es algo que eleva el costo del producto final sin agregarle valor, razón por la cual se debe conservar el mínimo de existencias con el mínimo de riesgo de faltantes y al menor costo posible de operación.

La custodia fiel y eficiente de los materiales o productos debe encontrarse siempre bajo la responsabilidad de una sola persona en cada almacén. El personal de cada almacén debe ser asignado a funciones especializadas de recepción, almacenamiento, registro, revisión, despacho y ayuda en el control de inventarios. Debe existir una sola puerta, o en todo caso una de entrada y otra de salida (ambas con su debido control). Hay que llevar un registro al día de todas las entradas y salidas.

Es necesario informar a control de inventarios y contabilidad todos los movimientos del almacén (entradas y salidas) y a programación de y control de producción sobre las existencias. Se debe asignar una identificación a cada producto y unificarla por el nombre común y conocido de compras, control de inventario y producción. Cada material o producto se tiene que ubicar según su clasificación e identificación en pasillos, estantes, espacios marcados para facilitar su ubicación.

Toda operación de entrada o salida del almacén requiere documentación autorizada según sistemas existentes. La entrada al almacén debe estar prohibida a toda persona que no esté asignada a él, y estará restringida al personal autorizado

por la gerencia o departamento de control de inventarios. La disposición del almacén deberá ser lo más flexible posible para poder realizar modificaciones pertinentes con mínima inversión. El área ocupada por los pasillos respecto de la del total del almacenamiento propiamente dicho, debe ser tan pequeña como lo permitan las condiciones de operación.

Funciones del Almacén

La manera de organizar y administrar los almacenes depende de varios factores tales como el tamaño, el grado de descentralización deseado, la variedad de productos fabricados, la flexibilidad relativa de los equipos y facilidades de manufactura. La programación de la producción establece los parámetros que serán claves para los diseños futuros de los almacenes. Para proporcionar un servicio eficiente, las siguientes funciones son comunes a todo tipo de almacenes:

- Recepción de Materiales
- Registro de entradas y salidas del Almacén.
- Almacenamiento de materiales.
- Mantenimiento de materiales y de almacén.
- Despacho de materiales.
- Coordinación del almacén con los departamentos de control de inventarios y contabilidad.

Tipos de almacén

Según su localización y la función para la que fueron creados, encontramos distintos tipos:

Almacén Central

Este almacén es creado para disminuir los costos ya que se sitúan lo más cerca posible a las plantas de producción con lo que la distancia y la velocidad son factores críticos para su diseño.

Una de las funciones que tiene este tipo de almacén es suministrar productos a los almacenes regionales. Por lo general en estos almacenes se busca consolidar

volúmenes importantes de material para disminuir lo más posible el manejo de pequeñas cantidades de material que incrementan el costo en recursos y tiempo para manipular cargas pequeñas.

Almacén Regional

Este almacén se localiza cerca de los lugares donde se van a consumir los productos.

El diseño está más enfocado a la especialización de paquetes ideales para su consumo inmediato, adecuado para recibir grandes cantidades de material y con una zona de separación para distribuir los productos en grupos pequeños como kits de materiales utilizados en las líneas de manufactura o consumo final.

La ruta de distribución de los productos del almacén a los centros de consumo no debe ser superior a un día.

Almacén de Tránsito

Se trata de un recinto especialmente acondicionado para la recepción y expedición rápida de productos.

Se suele localizar en algún punto intermedio entre el almacén regional y el lugar de consumo, cuando entre ambos hay una distancia que se tarda en cubrir un tiempo superior a un día. Suele aplicar equipos y sistemas de almacenaje sencillos.

Almacén en Punto de Uso

Estos almacenes son ubicados en los centros de producción colocados a una distancia accesible para los operadores que fabrican algún producto o ensamblan componentes.

Se suele localizar en el lugar de consumo, por lo general se almacenan componentes que por su volumen y peso resulta más económico tenerlos en cantidades suficientes para un día de producción que enviarlos varias veces en el día. (SPC Consulting Group, 2014)

Definición de control interno de almacén

En la búsqueda de información, no se encontró una definición de control interno de almacén en concreto, por lo que se establece la siguiente definición de autoría propia, fusionando la definición de control interno de Estupiñán y al funcionamiento de un control interno en almacén de Gaitán:

El control interno de almacén es un conjunto de procedimientos y prácticas que ayudan al correcto manejo en el registro de entradas y salidas, así como al adecuado mantenimiento del almacén.

Funcionamiento de un control interno en el almacén

Tiene por objeto un mejor control de las entradas y salidas, para ello se deberá considerar lo siguiente: (Gaitán, Control Interno y Fraudes, 2013)

- Efectuar conteos físicos (Inventarios cíclicos), e investigar faltantes y fallas encontradas en su caso.
- Determinar si existen normas adecuadas de administración y control de los inventarios en cuanto a:
 - Cantidad física de las existencias.
 - Existencias físicas y sus movimientos por medio de registros apropiados, preferiblemente permanentes.
 - Planeación y ejecución de los inventarios físicos, su recopilación, valuación y comparación con los logros y la investigación de las diferencias como resultado de los inventarios físicos.
 - Segregación de funciones existentes en cuanto al registro, su custodia, compra, recepción y despacho de mercancías en inventarios.
 - Obtención, manejo custodia de la evidencia documental que ampara las entradas y salidas de mercancías.

Primero se deberán comparar las cifras que se tengan según los libros con las existencias reales que hay en el almacén, calculando su valor y la calidad de estas. Este cálculo resulta necesario en cualquier tipo de compañía.

El inventario se deberá realizar al menos una vez al año, no deja de ser una exigencia legal en la medida en que cualquier sociedad debe valorar sus existencias con vistas al cierre contable. Muchas empresas suelen aprovechar el final del ejercicio económico para hacer recuento de sus activos. (Villagrana, 2018)

Detección de las necesidades institucionales

Debido a que este proyecto no está enfocado en una empresa en específica, las necesidades que se detectan son meramente del área en la que se enfoca el proyecto, el área de almacén.

Estupiñán, establece qué tipos de fraude se pueden dar en los inventarios. Es una necesidad prevenirlos, detectarlos y darles solución para que haya un correcto control interno de almacén.

Presentación incorrecta de inventarios

Las irregularidades que ordinariamente llevan a la presentación incorrecta de los inventarios son el hurto, colusión y falsificación de los registros de inventarios y de la contabilidad.

Puede realizarse de manera directa o sea desde los inventarios o indirectamente, mediante la constitución de datos y registros ficticios, con el objeto de ocultar faltantes de efectivo. También se configura el hurto y se crean inventarios inflados o ficticios por interceptación o desviación de las mercancías, esto es, no permitiendo que estas lleguen hasta su destino final, ya sea en su totalidad o en parte.

Igualmente, se pueden hurtar mercancías en las entregas o despachos, incluyendo cantidades por encima de las negociadas. Otras formas de efectuar hurto de mercancías consisten en formular nota de venta, no registrando la salida de los inventarios; embarcando pedidos a clientes ficticios o no abriendo la cuenta respectiva en los libros contables, para recoger posteriormente las mercancías. Se incurre también en apropiación indebida de mercancías, efectuándolo en pequeñas cantidades que se hacen aparecer como diferencias no localizadas o aclaradas. El

hurto así planeado se puede estar cometiendo durante mucho tiempo. Esta es una de las formas del llamado hurto continuado.

La colusión puede realizarse entre dos o más empleados de la empresa o entre estos y terceros. Así se tiene que los registros contables de inventarios se pueden falsear pretendiendo diversos fines, como presentar una posición financiera y de resultados favorables o de conveniencia. Estas situaciones se pueden efectuar independientemente de si se ha realizado o no el hurto de inventarios o de efectivo, etc.

Faltantes de inventarios

Los faltantes de inventarios pueden ocultarse no descargando cantidades expiradas o vendidas o incluyendo cantidades ficticias en los registros; falseando documentos tales como informes de recepción de materiales y documentos de embarque o despacho de mercancías.

Subestimación de medidas de control interno

Cuando se mantienen relaciones comerciales continuas o frecuentes entre vendedor y comprador, se suele crear una sana confianza y consideraciones recíprocas, subestimando muchas veces las medidas de control interno, situación que es aprovechada en ocasiones por empleados o exempleados para solicitar a nombre de la empresa el envío o embarque de mercancías sin las debidas autorizaciones de los niveles jerárquicos correspondientes, apropiándose ilegítimamente de esta manera de los artículos. También se pueden cometer irregularidades en los inventarios, cambiando mercancías de buena calidad y condiciones, por obsoletas, quedadas o de especificaciones diferentes.

Distribución y entrega de artículos

Mediante la distribución y entrega de artículos se puede efectuar apropiación indebida de aquellos productos que por su naturaleza (especialmente líquidos) requieren de envases o empaques frágiles. Para el cometimiento del ilícito, una vez trasegado el producto se procede a deteriorar o romper el envase, presentando luego muestras o partes de él como justificantes de una pérdida en las actividades

de distribución y obtener de esta manera la restitución del artículo. También suele llegarse al hurto de artículos de esta naturaleza y condiciones, solicitando su reposición, pero en este caso para justificar el hecho, se recurre a la obtención de envases desocupados de marca de este, los cuales son deteriorados para que sirvan como medios justificantes de una pérdida en la distribución o entrega.

Facturaciones en beneficio propio

Puede efectuarse también hurto de mercancías, facturando en beneficio personal y cargando su importe a cuentas ficticias o despachando las mercancías a casas o establecimientos de empleados, para su propio beneficio.

Saqueos en embarques y mercancías en tránsito

Por circunstancias que en ocasiones se escapan al control y prevenciones que puedan ejercer y extender las empresas, se comenten actos irregulares en detrimento de sus intereses, especialmente en sus inventarios en tránsito (importaciones, etc.), debido a la carencia de medidas de seguridad y protección en los puntos de embarque o desembarque, originándose el saqueo y otros actos delictivos de manera insolente, que las aseguradoras se restringen al máximo o se niegan a extender pólizas para cubrir tales situaciones o si lo llegan a efectuar, sus primas son demasiado onerosas y la franquicia excesivamente alta.

Sobornos o pagos en efectivo y apropiación de desperdicios

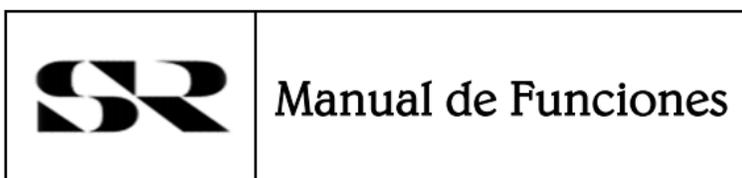
Regularmente los fraudes comprenden pagos en efectivo que efectúan terceros a los empleados de la empresa, que tienen responsabilidad y funciones de compra o venta de productos, incluyendo los desperdicios. De esta manera, junto con un empleado de recepción o almacén y el proveedor se entregan artículos o materiales de menor calidad o de especificaciones diferentes o una menor cantidad de la que se factura y cobra (colusión). Igualmente, pueden alterarse los ingresos provenientes de ventas de desperdicios, reportando pesos o medidas incorrectos u omitiendo obtener un precio razonable de venta. En ocasiones, para la venta de sobrantes o desperdicios se procede mediante la formulación y recibo de propuestas. En estos casos es muy probable la componenda o colusión entre

empleados de la empresa y los oferentes, para hacerse a los elementos a precios rebajados o exiguos. (Gaitán, Control interno y fraudes, 2006)

Reporte de la planeación

Se presentan varios autores que mencionan prácticas, manuales, técnicas y en general principios que contribuyen al correcto funcionamiento del área de almacén en empresas privadas.

Manual de funciones de Papelería Santa Rita S.A.C.



	DEPARTAMENTO	LOGÍSTICA
	ÁREA	ALMACEN
	NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE ALMACEN
	JEFE INMEDIATO	JEFE DE LOGÍSTICA

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Organizar al personal del área de almacén. Revisar los reportes de inventario realizado por el personal a su cargo. Llevar el registro y control de las actividades de recepción y almacenamiento.

2. FUNCIONES POR REALIZAR:

1. Supervisar al personal a su cargo.
2. Inventario semanal de la mercadería para despacho.
3. Preparar los despachos acompañados con su respectivo comprobante de pago y autorización.
4. Recepción de mercaderías acompañadas con sus respectivas guías y órdenes de compra.
5. Registrar las recepciones de mercadería.
6. Ordenar las guías de mayor a menor para archivarlas y mantener el registro físico.

7. Organizar al personal, para que éstos den un mejor orden a los productos y aumento de espacio para ingresar más mercadería al almacén y aumentar el Stock.
8. Hacer un reporte diario de los despachos al Jefe de Logística y Operaciones.

3. MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Computadora (Máquina necesaria para ingresar las salidas de mercadería al sistema).
- Teléfono (herramienta indispensable para la comunicación con otras áreas internas.)
- Impresora.

	DEPARTAMENTO	LOGÍSTICA
	ÁREA	ALMACEN
	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE ALMACEN
	JEFE INMEDIATO	JEFE DE LOGÍSTICA

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Es la persona encargada de apoyar en almacén, en el despacho de productos, en el embalaje, salida de despachos, inventario, orden de mercadería y otros requerimientos encomendados por el jefe de almacén.

2. FUNCIONES POR REALIZAR:

1. Ayudar en el despacho de mercadería.
2. Verificar que los productos coincidan en cantidad y modelos con los de la guía.
3. Ayudar en la preparación de despachos.
4. Recepción de mercadería acompañada con la guía de remisión y comparar con la orden de compra.
5. Colocar los productos en el lugar designado para cada tipo de producto en el almacén.

3. MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Computadora (Máquina necesaria para ingresar las salidas de mercadería al sistema).
 - Teléfono (herramienta indispensable para la comunicación con otras áreas internas.)
 - Impresora.
- (Díaz Estela & Morales Rios, 2017)

Principios Básicos del Almacén de la Facultad de Ciencias Económicas

Todo manejo y almacenamiento de materiales productos es algo que eleva el coste del producto final sin agregarle valor, razón por lo cual se debe conservar el mínimo de existencias con el mínimo de riesgo de falta de materiales y al menor coste posible de operación.

Los siguientes principios son básicos para todo tipo de Almacén:

1. El personal de cada almacén debe ser asignado a funciones especializadas de recepción, almacenamiento, registro, revisión, despacho y ayuda en el control de inventarios.
2. Debe de existir una sola puerta, o en todo caso, una de entrada y otra de salida (ambas con su debido control).
3. Hay que llevar un registro al día de todas las entradas y salidas.
4. Es necesario informar a control de inventarios y contabilidad todos los movimientos del almacén (entradas y salidas).
5. Se debe asignar una identificación a cada producto y unificarla por el nombre común y conocido de compras, control de inventario y producción. La identificación debe estar codificada.
6. Cada Material o producto se tiene que ubicar según su clasificación e identificación en pasillos, estantes, espacios marcados para facilitar su ubicación.
7. Esta misma localización debe marcarse en las tarjetas correspondientes de registro y control.

8. Toda operación de entrada o salida del almacén requiere documentación autorizada según sistemas existente. (Robleto, 2015)

Manual de control interno de almacén en Vehículos Comerciales México

1. Objetivo: Establecer la guía de procesos del manual que deberán seguirse para la programación de las entradas y salidas de materiales, formatos que se deben de utilizar, así como las funciones que deben de realizar cada uno de los empleados; uno de los controles que se llevará para el control es la toma física del inventario de refacciones.
2. Alcance: El presente manual es la guía de procesos y procedimientos aplicables a los departamentos de compras, ventas y almacén.
3. Responsable de la revisión: La gerencia administrativa tiene a su cargo la elaboración, difusión y supervisión del cumplimiento del presente manual. La revisión del presente manual la realizará la gerencia administrativa una vez al año o en caso de existir cambios significativos en algún proceso.
4. Medidas de seguridad y control: El coordinador de inventarios será responsable de generar reportes de diferencias mensuales el cual se le enviará a la gerencia administrativa. Las diferencias que se encuentren en dichos inventarios se ajustarán en su momento.
5. Ventajas y desventajas

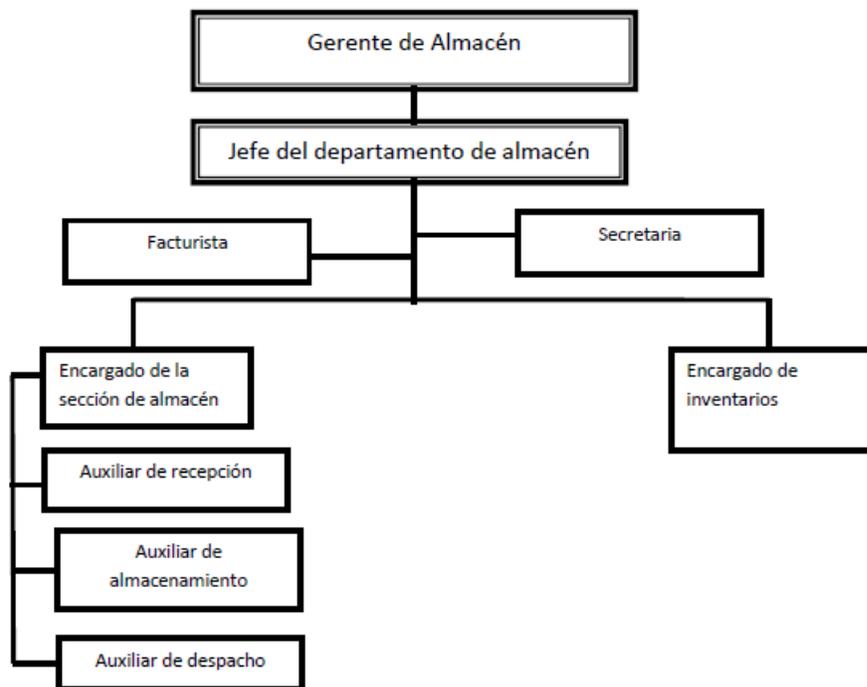
Ventajas

- Reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios
- Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos.
- Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.
- Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad.

Desventajas

- Que no se tenga una buena realización de actividades y haya duplicidades.
- Que haya fraudes o robos.
- Que se tengan altos costos ocasionados por mantener cantidades elevadas en los inventarios

6. Instrucciones: De acuerdo con el siguiente organigrama se describen las actividades a realizar de cada uno de ellos:



- Gerente de almacén: Planifica, Coordina y supervisa las actividades de las técnicas de almacén procurando la eficiencia que realiza el personal a su cargo y autorizará las entradas y salidas del almacén.
- Jefe de almacén: Como primer paso revisará que los datos contenidos de la orden de compra con la factura sean correctos, sellando la original y una copia, misma que deberá conservar para cualquier aclaración.

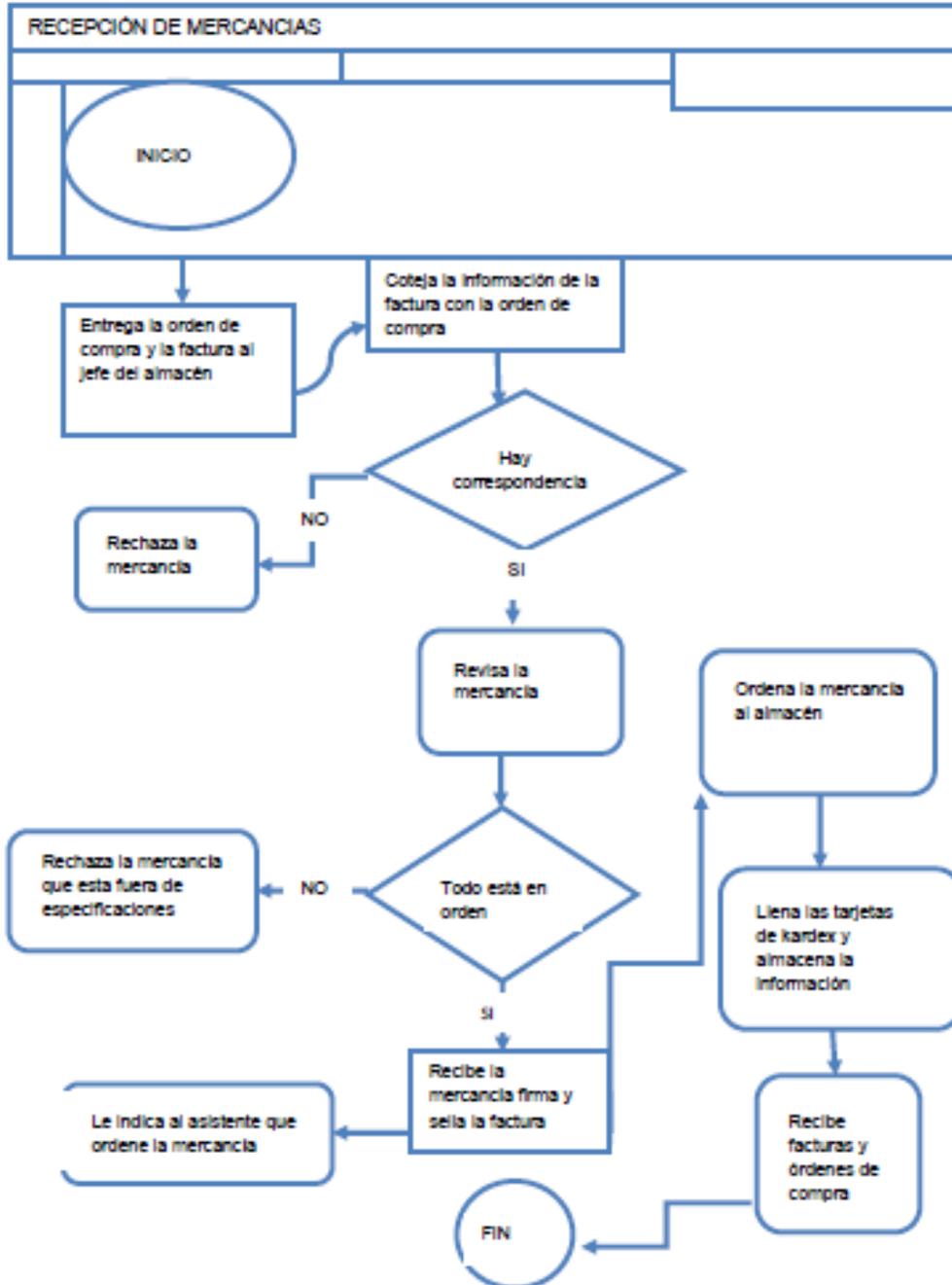
Una vez que el jefe del almacén haya corroborado los datos de la factura con la orden de compra y todo esté correcto se procederá a revisar la mercancía que se encuentre en buen estado, de ser correcto se elaborará el formato de la entrada de almacén por cada factura recibida y se colocará una etiqueta

de que la mercancía fue revisada con los datos del material como número de parte, número de pedido, existencias y ubicación, posteriormente se registrará en el kárdex (sistema de registro que muestra los ingresos, las salidas y los saldos en cualquier momento), para llevar un control de que es lo que está ingresando al almacén; si la información no coincidiera con lo que hay en la orden de compra se rechaza la mercancía.

Finalmente se firmará la factura y se sellará como evidencia de la entrada al almacén.

En caso de que no esté el gerente de almacén para firma de autorización de las entradas y/o salidas el procederá a firmar poniendo unas iniciales de P.A que significan Por Ausencia.

- Almacenista: Gestiona las actividades de entradas y salidas del almacén.
- Auxiliar de recepción: Recibe los bienes adquiridos para darles el ingreso al almacén.
- Auxiliar de almacenamiento: Almacena y resguarda los bienes adquiridos que ingresan al almacén.
- Auxiliar de despacho: Verifica que el contenido de los pedidos coincida con lo aprobado en la requisición.
- Encargado de inventarios: Coordina y asesora las actividades relacionadas con el control de inventarios.



- Responsable de compras: Realiza la orden de compra en el sistema, confirma recepción y fecha de entrega con el proveedor.
- Auxiliar de recepción: Ingresa el producto al sistema SAP M22 (Sistema, Aplicaciones y Procesos, un programa de software donde se registra toda la contabilidad), y el sistema generará un documento único en automático en forma consecutiva para cada factura o entrada de mercancía verificando que la orden de compra contra lo que se registró coincida.

En caso de recibir material con discrepancias en la cantidad facturada contra cantidad física recibida en SAP M22 (Sistema, Aplicaciones y Procesos, un programa de software donde se registra toda la contabilidad), el facturista procederá a recibir únicamente la cantidad física recibida del material solicitado y comunicará al área de planeación dicha discrepancia a través de un reporte que muestre los materiales con discrepancias, el planeador de materiales solicita factura adicional o nota de crédito del material con diferencias.

Para las salidas del almacén el jefe de almacén deberá revisar que antes de que salga un material contenga la siguiente información: orden de compra firmada y factura.

- Almacenista: Elaborará la tarjeta Kardex (tarjeta de control) que tiene la finalidad de llevar un adecuado control donde se registran las entradas y salidas de material, saber cuánto material hay disponible, a cuanto entró y a cuanto salió; esta deberá contener membrete, Nombre del producto, Nombre del documento, método a utilizar, fecha, entradas, salidas y saldos.

El jefe de almacén establecerá e informará con anticipación y por escrito la fecha en que se programa la toma de inventario físico, esta fecha se establecerá junto con el área administrativa.

El jefe de almacén será el responsable de realizar los inventarios cíclicos y el anual, clasificando los materiales según el valor unitario, cada mes se deberá imprimir el listado de materiales del sistema SAP M22 (Sistema, Aplicaciones y Procesos, un programa de software donde se registra toda la contabilidad), dicho reporte deberá incluir la ubicación y el número de cada material. El jefe de almacén realizara el análisis ABC, clasificando como "A" a aquellos materiales que tengan el mayor costo; los artículos "B" corresponden a la inversión media entre el artículo "A" y el "B"; mientras que los artículos "C" serán los que tengan la inversión más pequeña.

Una vez que se tenga esta clasificación se formarán los equipos para realizar el conteo, el jefe de inventarios verifica si el inventario físico contra sistema coincide.

Captura la información obtenida de los conteos y se conciliará contra los datos en el sistema e identifica diferencias.

Se analizarán diferencias y a criterio del jefe del almacén se realizará un segundo conteo de la o las referencias en cuestión.

Nota: El criterio a considerar para un segundo conteo va a depender de la cantidad o monto de la diferencia.

El jefe del almacén analizará los resultados de un segundo conteo, realizará una investigación para determinar las posibles causas de las diferencias.

Le informará al área administrativa los montos de las diferencias a ajustar.

Contabilidad realizará los ajustes correspondientes en el sistema e imprime los registros. (Villagrana, 2018)

Resultados

Papelería Santa Rita S.A.C

En este caso las conclusiones sobre el control interno del área de almacén fueron las siguientes:

Como resultado final se enfatiza la evaluación del control interno del área de almacén de la empresa Papelería Santa Rita S.A.C., en el cual debe de contar con un plan de organización, manual de organización y funciones, niveles de autorización, personal idóneo y segregación de funciones que son los pilares para un adecuado y eficiente control interno de dicha área.

Es preciso proponer mejoras en cuanto a la estructura orgánica de la empresa y el proceso operativo del área de almacén, así como manuales, políticas y procedimientos para dicha área. Además, el uso de indicadores estándares, las mismas que serán de gran beneficio para la planeación, el control y toma de decisiones, permitiendo de manera práctica y oportuna el buen funcionamiento del área de almacén.

Recomendaciones:

- Reestructurar el organigrama de la empresa papelería Santa Rita S.A.C., de tal manera que éste soporte la estrategia que se desea aplicar y articule las distintas funciones dentro del área con vistas a mejorar la eficiencia general de la empresa. Además, enfocarse en el área de almacén y su proceso operativo, para determinar las funciones y responsabilidades involucradas para dicha área.
- La empresa papelería Santa Rita S.A.C. debe promover la formalización de controles en las distintas actividades del área de almacén, tales como, la entrada, la operación y salida de existencias. Descartando así la aplicación de controles ineficientes y empíricos, utilizando como base los puntos propuestos que permitirán garantizar el funcionamiento adecuado de todo el proceso operativo del área de almacén en la búsqueda de un desempeño elevado en beneficio de la empresa. (Díaz Estela & Morales Rios, 2017)

Facultad de Ciencias Económicas

En este caso las conclusiones fueron las siguientes:

No es adecuado el control interno en el almacén de la facultad por las siguientes razones: El control Interno es débil no se observó un buen uso de los procedimientos ni de los manuales que existen en dicha Facultad.

Con la observación directa en el almacén, se detectó que los métodos de control no se aplican, varias deficiencias en el control de la recepción de los activos o materiales que entran a bodega, el responsable de almacén no coteja las órdenes de compra versus facturas, en muchas ocasiones cuando son compras de equipo en órdenes de compra se adjunta nota solicitando garantía de dicho equipo, él recibe sin solicitarle las garantías, en varias ocasiones recibe los materiales sin haber recibido la orden de compra autorizada.

Así mismo no existe una línea en lo que respecta a la información y comunicación entre el responsable de bodega y el área de contabilidad, se nota la falta de comunicación, muestra resultados negativos y positivos en ambas áreas en el sentido de que se verificó que si existe un sistema automatizado en lo respecta al inventario, que se encuentra actualizado el inventario.

Otra debilidad que se observó es que la documentación de egresos de bodega no se les da el uso adecuado, como es la solicitud de requerimiento ya que el responsable del almacén en ocasiones hace entrega de papelería a determinada área sin haber recibido dicho documento firmado y autorizado.

Los errores cometidos por el encargado del almacén le ocasionan faltantes o sobrantes a la hora de que se les llega a inventariar.

Recomendaciones:

- Se le recomienda a la máxima autoridad como es el área de Decanatura trabajar en conjunto con el administrador para revisión de los casos siguientes.
- Se le recomienda al administrador fortalecer el control interno por los responsables del nivel gerencial estableciendo el uso adecuado de los procedimientos apropiados de los controles internos de cada área de la organización para asegurar el cumplimiento de un control positivo para evitar en un futuro los riesgos inherentes.
- Se le recomienda al administrador, mejorar la comunicación entre el personal para mejorar la importancia del control gerencial.
- Darles seguimiento a los procesos de entradas y salidas de los materiales de almacén.
- Se le recomienda al responsable de bodega, no entregar materiales de bodega sin tener el formato de solicitud de requerimiento de almacén si su debida autorización.
- Se le recomienda al responsable de bodega, no aceptar de los proveedores la mercadería sin haber recibido la orden de compra autorizada.
- Se le recomienda al responsable de bodega verificar conforme a orden de compra los productos que entran al almacén.
- Se le recomienda al responsable de bodega revisar los cálculos correspondientes de las facturas.
- Se le recomienda al responsable de bodega revisar que cuando sea compra de equipos asegurarse que traigan su garantía.

- Se le recomienda al contador realizar inventarios preventivos.
- Se le recomienda al contador que diseñe programas de supervisión en los procedimientos de la salida y entradas de los materiales, y si mismo que se vigile que los procedimientos de control de inventarios se estén realizando adecuadamente. (Robleto, 2015)

Vehículos Comerciales de México

En este caso las conclusiones fueron las siguientes:

Con base en el manual antes mencionado, podemos llevar a cabo una secuencia lógica de cada una de las actividades de los empleados que deben de seguir, así como los formatos que deben de ser utilizados para las entradas y salidas del almacén, esto con la finalidad de tener un control que se lleve a cabo para evitar cualquier faltante en el almacén o que se tenga una mala segregación de funciones de los empleados.

El tener un adecuado manual de procesos y procedimientos de control interno en el almacén llevará a tener una mejor segregación de funciones y un adecuado establecimiento en las entradas y salidas del almacén, lo que llevará a evaluar la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos.

Con la elaboración de un manual de almacén, ayudará a proteger y a salvaguardar sus activos, así como un apoyo en el cumplimiento de metas y objetivos, a tener una mejor eficiencia, productividad y custodia en las operaciones de la empresa.

Es bueno resaltar, que Vehículos Comerciales México, S.A. de C.V., aplique controles internos en sus operaciones, porque le permitirá conocer la situación real de las mismas, por eso es importante tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los mismos son el aparato circulatorio de la empresa. Por lo tanto, partiendo de lo anterior se debe resaltar que el tener ya establecido el manual de control interno en Vehículos Comerciales México S.A. de C.V., estará lista para el aseguramiento de la gestión de calidad, de aquí se comprende la importancia de que el almacén opere con

efectividad ya que si el sistema de control es adecuado disminuirán las posibilidades de que haya faltantes en el almacén.

Sin embargo para que todo vaya marchando conforme a lo establecido en el manual, se realizarán inventarios cíclicos, con el fin de poder corroborar su existencia y el correcto flujo de operación de los inventarios, en caso de haber diferencias significativas, se indagará la manera en que se están realizando los procesos en los momentos relevantes a lo largo del periodo, las personas que los hayan aplicado y los medios utilizados, lo que llevará a las pruebas de controles que se han realizado en proporcionar una base adecuada para confiar en los controles.

Como bien lo menciona el sistema de COSO, debe de haber un ambiente interno para que los empleados creen conciencia de los riesgos que se pueden presentar en la empresa, establecimiento de objetivos donde la empresa debe tener una meta clara donde se alineen y sustenten la visión y misión, pero siempre teniendo en cuenta que cada decisión conlleva un riesgo que debe ser previsto por la empresa, en la identificación de eventos, la empresa debe identificar los eventos y debe diagnosticarlos como oportunidades o riesgos, en actividades de control son las políticas y procedimientos para asegurar que las respuestas al riesgo se lleve de manera adecuada y oportuna, en la respuesta al riesgo una vez evaluado la administración identifica y evalúa posibles respuestas al riesgo en relación a las necesidades de la empresa, información y comunicación es necesaria de tal manera que le permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades, monitoreo en los procesos para valorar el desempeño. (Villagrana, 2018)

Propuesta

Los dos manuales que se mencionan en el reporte de la planeación se basan en designar clara y específicamente las funciones y actividades que deben realizar cada uno de los puestos relacionados al almacén. Cabe destacar que son específicos para una empresa u organización. Por otra parte, los principios básicos del almacén de la Facultad de Ciencias Económicas indican que puede ser aplicable a todo tipo de almacén en general.

Para el control interno de almacén en el sector privado, se propone tomar en cuenta la cantidad de empleados que haya en la empresa y partir de ahí para designar las funciones que tendrá cada puesto. Para empresas pequeñas, con un jefe de almacén y un auxiliar será suficiente. En cambio, para empresas más grandes es necesario contar con un mayor número de responsables del área y dependiendo de las necesidades de la empresa, incluso se puede repartir al personal por turnos.

Es importante que se tomen en cuenta los principios básicos de un almacén, que en este trabajo se consideran los siguientes:

- Cada puesto debe tener claramente identificado sus funciones y actividades con el propósito de evitar doble trabajo, errores y confusiones entre los mismos empleados.
- El control de entrada y salida del personal al almacén debe ser claro y documentado, es decir que haya un registro del personal que entra y sale del mismo. También debe de incluir la entrada o salida de proveedores.
- Toda persona que entre o salga del almacén, debe hacer uso de equipo de seguridad o protección adecuado, necesario y específico que requiera cada empresa (botas de uso industrial, lentes, chaleco o casaca, casco, etc.)
- Toda operación de entrada o salida del almacén requiere documentación autorizada por los responsables del área que solicite esa entrada o salida de los artículos. Así mismo debe coincidir el código, descripción y cantidad de artículos con los que entren o salgan del almacén.
- Hacerles saber a los proveedores el horario indicado para recibir artículos, con el propósito de respetar el horario establecido para tal actividad.
- Registrar todas las entradas y salidas de materiales (para producción, recepción de nuevo material, etc.) en el sistema que maneje la empresa.
- Cada producto o material, debe estar registrado y codificado en el sistema que se tenga en la empresa, para identificarlo por su nombre común y conocido de compras, control de inventario y producción. Debe indicarse en el sistema la ubicación en almacén de cada artículo.

- Los materiales o productos deben ubicarse según su clasificación e identificación en pasillos, estantes y espacios marcados para facilitar su ubicación.
- En el caso de los materiales que los proveedores sean quienes rellenen máquinas expendedoras, deben ser supervisados siempre, con el propósito de verificar que los artículos recibidos sean los mismos que indique la orden de compra. Así como también, evitar confusiones con las empresas proveedoras.
- Hacer un inventario semanal o mensual, y anual obligatorio, para verificar que no haya faltantes de materiales y si es así investigar la situación y en su caso tomar medidas correctivas.
- En caso de incumplimiento a cualquiera de los principios anteriores, debe existir una sanción a consideración de la empresa.

También se propone, a consideración de la empresa crear un Manual de Control Interno de almacén, dependiendo de la cantidad de actividades que sean requeridas. Esto con el fin de establecer los procesos que deben seguirse, formatos para entradas y salidas, funciones de cada puesto y demás actividades que tengan importancia en el control interno de almacén.

Conclusiones

Mientras estaba en la búsqueda de información, y al finalizar este proyecto me di cuenta de la importancia de un control interno y sobre todo un control interno de almacén. El control interno de almacén ha ido en crecimiento durante los últimos años de almacén, sin embargo, generalmente se toma muy a la ligera y es por ello por lo que varias empresas fracasan, pues no conocen al 100% el estado actual de su empresa.

Tener un organigrama y un manual de control interno de almacén no asegura que se resuelvan todos los problemas, pero sí puede conducir a encontrar las fallas y

buscar soluciones eficaces que lleven al mejoramiento considerable de las empresas y de sus finanzas y eventualmente al éxito de esta.

Las empresas deben de contar con un organigrama, así como un manual de control interno de almacén, donde se definan las funciones de cada puesto, es importante contar con personal capacitado para cada puesto, pues realmente hacen la diferencia en el buen manejo o mal manejo del almacén. Pueden utilizarse indicadores o estándares para poder evaluar o auditar en todo momento cada parte que forma el almacén.

Es de vital importancia para el éxito de una empresa el tener un buen control interno de almacén, esa es la diferencia entre tener pérdidas o ganancias y hacer que crezca la empresa. Esto implica también, tener definido claramente el organigrama, ya que posibilita tener adecuadamente distribuida la carga de trabajo y por ende un mejor control interno.

El punto es en todo momento seguir los procedimientos adecuados para que las empresas funcionen de la mejor manera posible. El control interno de almacén permite poner en evidencia cuando los procedimientos no son seguidos, es por ello por lo que se convierte en una herramienta para conocer, evaluar, evitar y solucionar riesgos y errores dentro de la empresa y así mejorar el funcionamiento del almacén.

Referencias

- COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway). (n.d.). *aec.es*. Retrieved from <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>
- Díaz Estela, S. N., & Morales Rios, O. E. (2017, Mayo 27). Retrieved from <https://core.ac.uk/download/pdf/94867617.pdf>
- Flores, O. Q. (2018). *Repositorio ULADECH*. Retrieved from Universidad Católica Los Ángeles Chimbote: http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/3462/CONTROL_INTERNO_AREA_DE_ALMACEN QUIROZ_FLORES_ORLAN.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Gaitán, R. E. (2006). *Control interno y fraudes*. Ecoe Ediciones.
- Gaitán, R. E. (2013). *Control Interno y Fraudes*. Colombia: Ecoe Ediciones.

- Ortega, M. A., Padilla, D. S., Torres, D. J., & Ruz, G. A. (2017). Nivel de importancia del control interno de los inventarios. *Liderazgo Estratégico*, 12. Retrieved from <https://revistas.unisimon.edu.co/index.php/liderazgo/article/view/3261>
- Pérez Porto, J., & Gardey, A. (2015). Retrieved from <https://definicion.de/almacen/>
- Robleto, A. M. (2015, Noviembre). *UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA*. Retrieved from <https://repositorio.unan.edu.ni/2759/8/16959.pdf>
- SPC Consulting Group. (2014, Febrero 10). *SPC Consulting Group*. Retrieved from <https://spcgroup.com.mx/que-es-un-almacen/>
- Villagrana, P. U. (2018, Abril). *Universidad Autónoma del Estado de México*. Retrieved from Repositorio Institucional: <http://ri.uaemex.mx/bitstream/handle/20.500.11799/80323/ENSAYO%20PA MELA%20URIBE%20CD..pdf?sequence=1&isAllowed=y>