

SECCION: AUDITORIA FINANCIERA Y LEGAL

Control y evaluación de almacenes

- **Control interno**

- **Inversión**

- **Inventarios**

- **Saldos**

- **Sugerencias**

Generalmente a los almacenes no se les ha dado la importancia que se merecen. Este problema está presente en las pequeñas empresas, más que en las medianas. Esta situación se debe a diferentes causas, entre las que destacan el desconocimiento de algunas medidas elementales de control interno para mejorar la planeación y organización de los almacenes.

Asimismo, no hay que olvidar la importancia que tiene la inversión en inventarios en las empresas, ya que en la mayoría de los casos es superior a los saldos existentes en bancos, clientes, deudores, etcétera.

Respecto al control que puede establecerse para los inventarios varía en función del giro, tamaño y operatividad de las empresas. Un sistema manual o mecanizado es útil y suficiente para una micro o pequeña empresa, mas no así para una empresa mediana o

C.P. Octavio Medina Estrada

Contador Público, egresado de la Universidad del Valle de México. Maestría en Administración y Diplomado en Impuestos en la UNAM. Actualmente es Socio-Director del Despacho Medina y Asociados, S.C.

L.C. Norma A. Nava Andrade

Licenciada en Contaduría por la UNAM y Maestría en Contabilidad por la misma. Actualmente colabora en el Despacho Medina y Asociados, S.C.

grande, la cual deberá implantar necesariamente un sistema electrónico si quiere verse favorecida con resultados a corto plazo.

El presente artículo no pretende remediar todos los problemas que se presentan en un almacén; lo que sí quiere hacer es plantear, de una manera muy sencilla, una serie de preguntas de autoevaluación que les permita a los lectores tomar conciencia del grado de control existente en el almacén, y con base en las sugerencias que se les proponen tengan algunos elementos para corregir sus posibles fallas.

Finalmente, se incluye una propuesta de formatos de tarjeta de control de existencias, así como de entradas y salidas de almacén.

CUESTIONARIO

1. ¿Existe un responsable o encargado del almacén?
(Sí) (No) (N/A)
2. ¿Se restringe el acceso al almacén de personas ajenas al mismo?
(Sí) (No) (N/A)
3. ¿Se lleva un registro de control de existencias por artículo?
(Sí) (No) (N/A)
4. ¿Existe un registro de entradas y salidas de almacén?
(Sí) (No) (N/A)
5. ¿Las existencias en el almacén están debidamente agrupadas y clasificadas de acuerdo con sus características de uso, tamaño, mayor venta, importancia, etcétera?
(Sí) (No) (N/A)



6. ¿Se elaboran periódicamente reportes de los artículos obsoletos, de lento movimiento y de existencia excesiva?	(Sí)	(No)	(N/A)
7. ¿Se tiene creada una reserva para inventarios obsoletos?	(Sí)	(No)	(N/A)
8. ¿Se realizan conciliaciones periódicas entre los controles de almacén y los registros contables?	(Sí)	(No)	(N/A)
9. ¿Se conservan constancias de las entradas y salidas de almacén?	(Sí)	(No)	(N/A)
10. En su caso, ¿se elaboran "reportes diarios de entregas"?	(Sí)	(No)	(N/A)
11. ¿Las notas de entrada y salida del almacén están prenumeradas?	(Sí)	(No)	(N/A)
12. ¿Se realizan inventarios físicos de las existencias periódicamente?	(Sí)	(No)	(N/A)
13. ¿Se planean adecuadamente los inventarios físicos?	(Sí)	(No)	(N/A)
14. ¿Los ajustes por diferencias de existencias de almacén las aprueba un funcionario autorizado?	(Sí)	(No)	(N/A)
15. ¿Están asegurados los inventarios contra robo, incendio o desastres naturales?	(Sí)	(No)	(N/A)
16. ¿El personal del almacén está afianzado contra posibles robos o malos manejos?	(Sí)	(No)	(N/A)

7. Es conveniente crear una reserva para obsolescencia de inventarios con el incremento mensual que se considere adecuado para evitar que cuando se den de baja inventarios se afecte en un solo mes o año.

8. Es conveniente que se concilien los saldos de algunas mercancías o productos mensualmente contra los registros contables para detectar posibles faltantes o sobrantes de existencias en el almacén.

9. Se deben conservar copias de las remisiones o facturas de compras y ventas para cualquier futura aclaración.

10. Estos reportes son indispensables cuando se realizan entregas a comisionistas o intermediarios para mantener un control de las salidas de almacén.

11. Debe mantenerse un control a través de las notas de entrada y salida del almacén, debidamente prenumeradas y autorizadas por el jefe de almacén.

12. Es recomendable efectuar inventarios físicos parciales cada fin de mes, o cuando menos uno completo al final del año. El resultado de dichos inventarios debe cotejarse contra los controles de existencia establecidos e investigar las causas de las posibles diferencias.

13. Se debe elaborar un instructivo para la toma física de los inventarios que describa detalladamente el procedimiento a seguir en cada una de sus etapas.

14. Invariablemente, cualquier modificación que surja a los controles de almacén deben ser autorizados por escrito por un funcionario autorizado ajeno al almacén y a contabilidad.

15. Asegurar los inventarios reduce considerablemente el riesgo contra posibles pérdidas.

16. Es preferible afianzar a los empleados de almacén, ya que ellos tienen bajo su custodia los activos más importantes de la empresa.

SUGERENCIAS

1. Se debe nombrar a una persona de confianza como único responsable del almacén.

2. De preferencia el almacén debe permanecer cerrado para evitar el paso a personas que no laboran en el mismo, colocando un letrero a la entrada.

3. Es necesario establecer un control computarizado o por tarjetas de las existencias de mercancía en el almacén, especificando las características, cantidades, costos y lugar de ubicación de cada artículo.

4. Hay que diseñar un mecanismo de control que permita registrar adecuadamente las entradas y salidas del almacén por las compras y ventas efectuadas.

5. Es muy importante la ubicación de los productos o mercancías en el almacén para facilitar su entrega y recepción.

6. El responsable del almacén debe informar mensualmente acerca de los artículos obsoletos, de lento movimiento y de existencia excesiva, con el fin de tener un mejor control y administración de los inventarios.

SALIDA DE ALMACEN

Entregado a _____ Fecha _____

Concepto de salida _____

Cantidad	Unidad	Descripción del artículo	Costo por unidad	Importe
TOTAL				

CONTROL	Autorizado por	Entregado por	Recibido por
	Cárguese		Registrado

ENTRADA DE ALMACEN

Recibido de _____ Fecha _____

Cantidad	Unidad	Descripción del artículo	Orden de compra núm.	Para uso exclusivo de contabilidad
TOTAL				

FACTURA PROVEEDOR	Recibido por	Registrado	Observaciones

