



UNIVERSIDAD VILLA RICA

ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD
NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA

“LA IMPORTANCIA DE LA RELACIÓN
DEL CONTROL INTERNO Y LA
AUDITORÍA INTERNA EN EL MANEJO
DE LOS INVENTARIOS”

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

PRESENTA:

DAVID MACHORRO HOLTZHEIMER

Director de Tesis:

Revisor de Tesis:

MTRA. ADDA MARÍA AYECH ASSAD

MTRA. ROSA MARÍA HERNÁNDEZ VALENCIA

BOCA DEL RÍO, VER.

JUNIO 2013



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN..... 1

CAPÍTULO I METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN..... 3

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA..... 3

1.2 JUSTIFICACIÓN..... 5

1.3 OBJETIVOS..... 6

1.4 HIPÓTESIS..... 7

1.5 VARIABLES..... 7

1.6 DEFINICIÓN VARIABLES..... 7

1.7 TIPO DE ESTUDIO..... 9

1.8 DISEÑO..... 9

1.9 POBLACIÓN Y MUESTRA..... 9

1.10 INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN..... 9

1.11 RECOPIACIÓN DE DATOS..... 10

1.12 PROCESO..... 10

1.13 PROCEDIMIENTOS..... 11

1.14 ANÁLISIS DE DATOS..... 12

1.15 IMPORTANCIA DEL ESTUDIO..... 12

1.16 LIMITACIONES DEL ESTUDIO..... 12

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO	13
2.1 CONTROL INTERNO	13
2.1.1 CONCEPTO	13
2.1.2 ANTECEDENTES Y EVOLUCIÓN	15
2.1.3 IMPORTANCIA Y RELEVANCIA	18
2.1.4 ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	19
2.1.5 AMBIENTE DE CONTROL INTERNO	20
2.1.6 PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL RIESGO	21
2.1.7 SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	23
2.1.8 ACTIVIDADES DE CONTROL	24
2.1.9 ORGANIZACIÓN DE LA FUNCIÓN DE CONTROL INTERNO	30
2.1.10 PLAN DE DESARROLLO Y TRABAJO DE CONTROL INTERNO ..	30
2.1.11 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO	32
2.2 AUDITORÍA INTERNA	34
2.2.1 ÉTICA PROFESIONAL EN LA CONTADURÍA PÚBLICA Y EN LOS AUDITORES INTERNOS	36
2.2.2 EL RIESGO DE AUDITORIA Y LA EVIDENCIA	39
2.2.3 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA	48
2.3 INVENTARIOS	52
2.3.1 HISTORIA DE LOS INVENTARIOS	53
2.3.2 IMPORTANCIA DE LOS INVENTARIOS	53

2.3.3 CONCEPTO DE INVENTARIO	54
2.3.4 OBJETIVOS PRINCIPALES	56
2.3.5 ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	56
2.3.6 CARACTERÍSTICAS Y ANÁLISIS DEL INVENTARIO	61
2.3.7 TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	62
2.3.8 COSTOS DEL INVENTARIO	63
2.3.9 CONTROL DE INVENTARIO	66
2.3.10 TIPOS DE INVENTARIOS	70
2.3.11 MÉTODOS DE COSTEO DE INVENTARIOS	72
CAPÍTULO III CASO PRÁCTICO	75
3.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA	75
3.2 DESARROLLO DEL CASO PRÁCTICO	76
3.3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL CASO PRÁCTICO	96
CAPÍTULO IV CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS	98
4.1 CONCLUSIONES	98
4.2 SUGERENCIAS	100
BIBLIOGRAFÍA	101

INTRODUCCIÓN

El siguiente trabajo de investigación fue desarrollado con la intención de que el lector pueda entender fácilmente la importancia que tiene el control interno dentro de una organización. Una manera clara de mostrar la relevancia de un control correctamente aplicado se puede medir dentro de una auditoría interna, la cual se lleva a cabo dentro de la entidad con el fin de servir como indicador y al mismo tiempo sugerirle a esta algunas modificaciones en las acciones que se están llevando a cabo. Esto es posible debido a la premisa con la que hoy en día se cuenta la cual señala que entre más estricto, detallado y preciso sea el control interno, beneficiará la labor que se realice dentro de la auditoría interna.

Los inventarios representan una parte muy importante dentro de la empresa ya que es de aquí donde se generan las compras y las ventas que le permiten a la entidad generar sus utilidades. Es por ello que en esta investigación se enfoca la auditoría en el control y manejo de los inventarios, por lo tanto se tiene que contar con un buen control interno para realizar el correcto manejo y aprovechamiento de éste valioso activo.

De la experiencia que día a día se va acumulando resulta sorprendente las graves falencias que en materia de auditoría

y control interno adolecen las empresas, incluyéndose entre ellas no sólo a pequeñas y medianas, sino también a grandes empresas.

En primer lugar debemos subrayar la falta de cumplimiento a las normas básicas y fundamentales en materia de control interno, pero por otro lado está la ausencia de amplitud de conceptos en cuanto al patrimonio a proteger, y de los métodos e instrumentos de análisis a ser utilizados por los auditores internos.

La investigación se realizó de la siguiente manera:

En el primer capítulo se señaló toda la metodología que se utilizó para realizar esta investigación y en donde se describieron los objetivos de la misma, la determinación de las variables, se estableció una hipótesis tentativa y se mencionan los medios de medición que se utilizaron para su evaluación.

En el segundo capítulo se describe el marco teórico que sirve de referencia para sustentar el caso práctico.

En el tercer capítulo se realizó la investigación utilizando como base principalmente una empresa real de compra y venta de automóviles.

En el cuarto capítulo se señalan las conclusiones alcanzadas al analizar el caso práctico, así como también las sugerencias que se derivan.

CAPÍTULO I METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Planteamiento del problema

Con el paso de los años el hombre ha ido perfeccionando su manera de administrar y de controlar los retos así como las situaciones que se le presentan diariamente en un ambiente laboral, esto nos ha llevado a encontrar hoy en día una manera muy eficiente y eficaz de tener en orden una empresa sin importar de qué tamaño sea.

Cuando en una empresa falta un control desde sus bases y en general todo lo que representa sus operaciones, se pierde una gran parte del sentido y el rumbo al que ésta quiere dirigirse, es como ver un barco simplemente naufragando a la deriva.

Se puede decir que todas las personas en sus vidas cotidianas han experimentado cierto tipo de control y que sin éste simplemente no serían las mismas personas que son hoy en día.

Lo mismo sucede con las empresas, si no cuentan con un control interno eficaz y que se cumpla al pie de la letra, llegan a un punto donde es imposible detectar cuáles han sido

los errores y simplemente todo es un caos, las fallas se hacen notorias rápidamente, para empezar no se puede localizar de donde están viniendo estos inconvenientes, y casi siempre llegan a causar problemas de todo tipo.

Cuando una empresa se dio cuenta de que experimentó fallas en su organización y en sus operaciones recurre a ejecutar una auditoría interna la cual va a revisar cómo se están llevando a cabo los manejos de la misma, pero el problema empieza cuando los auditores solicitan los manuales donde se establecen tanto las políticas como los procedimientos que dictan el sustento del control interno y se dan cuenta de que éstas no han sido consideradas o no se les ha dado la importancia que representan, observando también que su cumplimiento es casi nulo, ya que causan un cambio de cómo se llevará a cabo la auditoría.

La auditoría interna ha ido siempre acompañada del control interno, ya que ésta se va a apoyar y a basar en el control para los análisis que se van a realizar, por lo tanto si se ve que éste es muy deficiente, la auditoría se ejecutará de un modo más estricto y minucioso, ocasionando así una labor más exhaustiva tanto para el encargado de realizarla como para la organización ya que la carga de trabajo aumenta al no ser confiable el manual donde se dictan los procedimientos.

Cuando una empresa no tomó en cuenta el control interno y se introduce de lleno a ejecutar la auditoría interna surge una situación en la que este procedimiento se volverá más detallado y más laborioso. En el caso en el que se auditan los inventarios, se volverá una carga extra el revisar pieza por pieza e inspeccionar que no haga falta nada y si no se

encuentran algunas piezas, tratar de investigar el por qué no están ahí y anotarlos todo en los papeles de trabajo.

Por todo esto surgió la siguiente pregunta ¿Cómo se puede promover la exactitud y confiabilidad de informes contables y administrativos salvaguardando los inventarios en cualquier empresa, permitiendo al mismo tiempo facilitar la revisión de los estados financieros?

1.2 Justificación

Se ha visto que en una empresa se necesita contar con un manual de procedimientos donde se establezcan, de manera clara y precisa, el funcionamiento interno de la misma en lo que respecta a la descripción de funciones, tareas, actividades, políticas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Todo esto hace más eficiente el funcionamiento del control interno, por lo tanto esto ayuda y beneficia de manera directa a la auditoría interna.

Cuando los encargados de realizar la auditoría interna se encuentran con un adecuado y correcto seguimiento del control interno, se les facilita su labor ya que no tienen que revisar tan a fondo sus cuentas.

Los inventarios en una empresa representan una parte muy importante de ésta, ya que es la inversión con la que la entidad va a obtener sus ingresos que a su vez generan utilidades, entonces se necesita contar con un control interno muy eficaz para poder verificar todos los movimientos que se han llevado a cabo como es la salida y entrada de

todos los productos, permitiendo así, poder saber con cuántos de estos se cuentan.

Cuando se ha tratado de hacer una revisión de auditoría sobre los inventarios es de vital importancia hacer un chequeo físico para poder confirmar la existencia de la mercancía, es por esto que el control interno dio el parámetro para ver que tan detallada y minuciosamente se va a desarrollar el trabajo de auditar. Teniendo como resultado un detalle preciso que va a otorgar una información veraz que ayudará a la mejor toma de decisiones de la organización en momentos oportunos.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVOS GENERALES

Determinar y explicar la importancia que tiene el control interno en relación con la auditoría interna de una empresa en el manejo de sus inventarios.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir el concepto de control interno
- Precisar qué es la auditoría interna
- Explicar la estructura del control interno
- Conocer quiénes son los encargados de la realización de la auditoría interna
- Conocer el manejo de los inventarios dentro de la empresa.

1.4 HIPÓTESIS

Contando con un óptimo y adecuado control interno, el trabajo de la auditoría interna es más eficaz y eficiente en la revisión de los inventarios.

1.5 VARIABLES

1.5.1 VARIABLE INDEPENDIENTE

Contando con un óptimo y adecuado control interno

1.5.2 VARIABLE DEPENDIENTE

El trabajo de la auditoría interna es más eficaz y eficiente en la revisión de los inventarios

1.6 DEFINICIÓN DE VARIABLES

Óptimo "de lo más eficiente o más deseable. El criterio de Vilfredo Pareto define un estado o situación como óptimo si en él no es posible mejorar la situación de alguien sin empeorar simultáneamente la de otros"¹

Control interno "Es el elemento del control que se basa en procedimientos y métodos, adoptados por una organización de manera coordinada a fin de proteger sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia; promover la exactitud y confiabilidad de informes contables y administrativos apoyar y medir la eficacia y eficiencia de ésta y medir la

¹ Diccionario Enciclopédico Vox 1, 2009 Larousse Editorial

eficiencia de operaciones en todas las áreas funcionales de la organización”²

Auditoría “Es el examen constructivo y comprensivo de la estructura organizativa de una institución y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales”³

Auditoría interna “Es una actividad de evaluación independiente, dentro de la organización, cuya finalidad es el examen de las actividades contables, financieras, administrativas y operativas, cuyos resultados constituyen la base para la toma de decisiones en los más altos niveles de la organización”⁴

Eficaz “Que produce el efecto esperado, o que va bien para una determinada cosa”⁵

Eficiente “Consiste en obtener los mayores resultados con la mínima inversión”⁶

Revisión “Someter una cosa a nuevo examen para corregirla, enmendarla o repararla”⁷

² Rodríguez Valencia Joaquín, *Control Interno un efectivo sistema para las empresas*, 2da. Edición, México, Edit. Trillas, 2009, p.49.

³ De la Fuente Reynaldo, *El carácter multidisciplinario de la Auditoría y el control en TI*, Revista Percepciones N° 3, Uruguay, 2007, 32pp

⁴ Cepeda Gustavo, *Auditoría y control interno*, Colombia, Mc Graw Hill, 2009, p.57

⁵ Diccionario Manual de la Lengua Española Vox. 2007 Larousse Editorial, S.L.

⁶ Robbins Stephen y Coulter Mary, *Administración*, México, Edit. Pearson, 2010, p.7

⁷ Real Academia Española, *Diccionario de la Lengua Española*, 2008, Vigésima segunda edición

Inventarios "Conjunto de bienes tangibles, en existencia, propios y disponibles para venta, consumo o producción de otros bienes"⁸

1.7 TIPO DE ESTUDIO

En esta tesis se utilizó el tipo de estudio descriptivo ya que se abordaron y analizaron las variables del estudio como se encuentran en la realidad.

1.8 DISEÑO

En la elaboración de esta tesis fue aplicado el tipo de estudio documental debido a que la información se recopiló de libros relativos al tema de auditoría y control interno, y a su vez de revistas especializadas en la materia.

1.9 POBLACIÓN Y MUESTRA

1.9.1 POBLACIÓN

Todas las empresas que se dedican a la comercialización y distribución de automóviles nuevos ubicadas en la zona conurbada Veracruz-Boca del Río.

1.9.2 MUESTRA

Una empresa que se dedica a la venta de automóviles nuevos de una marca norteamericana reconocida internacionalmente.

1.10 INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN

El instrumento de medición utilizado para la obtención de la información fue a través de la aplicación de cuestionarios y

⁸ Perdomo Moreno Abraham, *Fundamentos de control interno*, México D.F., Edit. Thomson, 2007, 53pp

entrevistas las cuales cuentan con una serie de preguntas formuladas en un orden lógico que ayudan a determinar el grado de control interno que existe dentro de la empresa, de igual manera fueron utilizados herramientas y útiles como: siguientes características:

Computadora Toshiba Satellite

Impresora HP psc 1315

Plumas Bic Negras y Azules

Hojas blancas

Calculadora Sharp EL-531W

Marcador amarillo BIC

1.11 RECOPIACIÓN DE DATOS

Se llevó a cabo una recopilación bibliográfica por medio de las diversas bibliotecas virtuales así como públicas y privadas para poder obtener la información suficiente y necesaria que se requirió en la elaboración de este trabajo de investigación, a su vez también se adquirió información proporcionada por la empresa a la cual se le aplicó el estudio por medio de cuestionarios y entrevistas, además de recabar cifras contenidas en la información financiera de ésta.

1.12 PROCESO

En el proceso de la investigación documental la recopilación de la información fue de diversos libros de control interno y de auditoría y se llevó a cabo de la siguiente manera:

- Recolección y síntesis de la información documental que se adquirió de los diferentes libros, páginas

web, así como revistas especializadas en la materia.

- Recopilación de información por medio de la aplicación de cuestionarios y entrevistas realizadas a los ejecutivos de la empresa.

1.13 PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que se realizaron en la investigación fueron los siguientes:

- Se identificó la bibliografía y se ordenó de manera cronológica.
- Se realizó una lectura de salteo, localizando citas textuales.
- Se escribieron comentarios en relación a las citas textuales.
- Se sintetizó la información obtenida.
- Se ordenó la información sintetizada y se redactó en forma adecuada.
- Se solicitó el permiso correspondiente para poder obtener acceso a la información de la empresa.
- Se aplicaron los cuestionarios y las entrevistas a los ejecutivos de la empresa que tienen a su cargo la auditoría interna y los inventarios.
- Se requirió la información financiera de la empresa de algunos de sus ejercicios más recientes.

1.14 ANÁLISIS DE DATOS

El análisis de datos se realizó con las respectivas operaciones aritméticas básicas como sumas, restas, multiplicaciones, y divisiones que brindan ayuda para la elaboración de gráficas que mostraron los resultados finales.

1.15 IMPORTANCIA DEL ESTUDIO

Ésta tesis fue importante porque permitió hacer énfasis en que un buen control interno en los inventarios, permite salvaguardarlos adecuadamente y al mismo tiempo haciendo un trabajo más eficiente para realizar la auditoría interna

1.16 LIMITACIONES DEL ESTUDIO

Las dificultades y problemas que se presentaron en la investigación fue que algunos funcionarios de la empresa negaban en algunas ocasiones la información y no se permitía un fácil acceso a ésta.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1 Control interno

Mucho se ha hablado y a todos les concierne el hecho de cómo proteger el activo con el que la empresa está comercializando, por lo que se tiene que conocer la forma adecuada de salvaguardarlo, por lo mismo es importante entrar en un estudio adecuado del control interno.

2.1.1 Concepto

El control interno se define como "el plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa"⁹

El control interno cuenta con controles que se pueden catalogar como contables o de administración.

Los que pertenecen a lo contable abarcan un plan de organización además de los métodos y procedimientos que

⁹ Perdomo Moreno Abraham, Op.Cit., nota #8, p.3

tienen la misión de salvaguardar los activos con los que cuenta la entidad y la confiabilidad de los registros financieros, para lo cual estos deben de estar estructurados de una manera en la cual garanticen la seguridad de las siguientes cuestiones.

Las operaciones se realizan con la debida autorización de la administración.

- Las operaciones se registran correctamente para poder facilitar la realización de los estados financieros de la entidad, poderle brindar una seguridad suficiente a los activos, y para tener siempre una información veraz y oportuna para cuando se tengan que tomar decisiones.
- El acceso a los activos de la entidad deberán ser previamente consultados con la administración y ésta deberá otorgar el permiso correspondiente.
- La existencia contable de los activos se deben estar corroborando con revisiones físicas a los mismos para poder tener la plena certeza de que están ahí, y en caso de encontrarse diferencias deberán ser reportadas.

Los controles que pertenecen a lo administrativo son más compatibles con normas y procedimientos que se relacionan con la eficiencia de la operación así como al apego a las políticas que dicta la administración, por lo tanto estos controles impactan de una manera indirecta en los registros contables.

Así el control interno contribuye al desarrollo eficaz de la empresa conforme a lo que establecen sus políticas trazadas

por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos.

2.1.2 Antecedentes y evolución

Si bien en un principio el Control Interno comienza en las funciones de la administración pública, hay muchas otras situaciones que nos dan una idea de que desde una época lejana se empleaba para poder hacer las notificaciones de cómo estaba operando y resultando los negocios en las épocas feudales. Dichos controles los efectuaba el auditor, que era una persona competente que escuchaba cuando rendían cuentas los funcionarios y agentes, quienes por falta de preparación no podían presentarlo por escrito. El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para proteger sus intereses.

La causa principal que dio origen al control interno fue la idea de la gran empresa a finales de este siglo, como consecuencia de un gran aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron sin la posibilidad de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a repartir las funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre

las operaciones de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase de la administración u organización, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades; el desarrollo industrial y económico de los negocios, generó una mayor complejidad en las entidades y en su administración, surgiendo así la necesidad de establecer mecanismos, normas y procedimientos de control que dieran una respuesta útil a las nuevas situaciones.

Los contadores idearon la comprobación interna para asegurarse contra posibles errores y fraudes. La comprobación interna es el término con el que se llamaba a lo que es hoy control interno, que era conocida como la organización y coordinación del sistema de contabilidad, que tienen como finalidad brindar a la administración, el máximo de protección, control e información verídica. El término de control interno reemplazó al de comprobación interna, debido a un cambio conceptual, ya que el contenido del mismo ha sufrido una considerable evolución.

En el mundo se le ha prestado una gran atención a la necesidad de elevar las exigencias en los Controles Internos, a partir de la década del 70, por el descubrimiento de muchos pagos y otras prácticas ilegales en los negocios, por lo que terceras personas quisieron conocer por qué los controles internos de las entidades no habían prevenido a la

administración que esos actos se estaban llevando a cabo. El control interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con diferentes enfoques y terminologías, lo cual se puede hacer claro al consultar los libros de texto de auditoría, los artículos publicados por organizaciones profesionales, universidades y autores individuales, generalmente el control interno se ha considerado como un tema reservado solamente para los contadores.

El gran número de actividades que son necesarias conocer y dominar en la dirección de una empresa, ocupa un lugar importante en el control interno, el cual reúne los requisitos fundamentales de todas las especialidades contables, financieras y administrativas de una entidad. El propósito básico de éste es el de promover la operación eficiente de la organización. Está formado por todas las medidas que se toman para suministrar a la administración la seguridad de que todo está funcionando como debe. Los controles internos se implantan para mantener la entidad en la dirección de sus objetivos y tiene como principal finalidad la protección de los activos contra pérdidas que se deriven de errores intencionales o no intencionales en el manejo de las transacciones y de los activos correspondientes.

Se comenzaron a llevar a cabo una serie de acciones a partir de los años 80 en muchos países desarrollados con el fin de dar respuestas a un conjunto de situaciones que tenían preocupados a los empresarios sobre la diversidad de conceptos y de las interpretaciones que existían sobre el

control interno alrededor de todo el mundo. El objetivo consistía en alcanzar una definición para el control interno, que fuera capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que habían sido utilizados sobre éste, con el objetivo de que los diferentes niveles legislativos y académicos tuvieran a su disposición una herramienta que pudiera cumplir con todo lo que en realidad se estaba exigiendo para el control interno. Llegando así a la unificación de criterios y a lo que podemos encontrar e interpretar en los libros que nos ayudan a conocer más a fondo de éste tema.

Cabe mencionar que el control interno sigue evolucionando día a día para poder cumplir con los objetivos principales y generales con los que cuentan las nuevas empresas, y tendrá que irse adecuando conforme el cambiante mercado de negocios tome su rumbo.

2.1.3 Importancia y relevancia

El control interno en cualquier organización, engloba mucha importancia, tanto en la dirección de la organización, como en el control e información de la operaciones, ya que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado, ayuda a que los recursos tanto humanos, materiales y financieros disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

2.1.4 Elementos del sistema de control interno

Todos las organizaciones deben tener en cuenta que necesitan establecer por lo menos los aspectos que a continuación se mencionan para poder orientar la aplicación del control interno, y la cual debe ser encabezada bajo responsabilidad de sus directivos.

- Definición de los objetivos y las metas, son importantes las generales así como las específicas, además de formular los planes operativos que sean de importancia o necesarios
- Definir políticas como guías de acción y procedimientos para llevar a cabo estos procesos
- Adoptar un sistema de organización adecuado para la ejecución de los planes
- Delimitar de manera precisa y clara la autoridad y los niveles de responsabilidad
- Adoptar normas para que protejan y utilicen racionalmente los recursos
- Dirigir y administrar el personal adecuadamente con un sistema de evaluación
- Aplicar las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno
- Establecer mecanismos que ayuden a las entidades para darse cuenta de las opiniones que tienen los usuarios o clientes sobre la gestión desarrollada
- Establecer sistemas modernos de información que ayuden y hagan más sencilla la labor y el control

- Establecer programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal que forme parte de la entidad
- Simplificar y actualizar las normas y procedimientos

Los elementos más importantes en los que descansa el sistema de control interno son el ambiente de control, los sistemas de contabilidad, los controles contables internos, y los controles administrativos internos.

2.1.5 Ambiente de control interno

La eficacia del control interno depende mucho de la comunicación y la imposición de los valores éticos así como de la integridad del personal encargado de crear, administrar y vigilar los controles.

Deben dejarse bien en claro las normas de conducta y éticas que desalienten la realización de actos deshonestos, ilegales o que falten el respeto a la moral. No surtirán efectos en todo caso de que no se den a conocer o no se comuniquen a través de los medios apropiados como lo son las políticas oficiales, códigos de conducta y con el ejemplo.

El personal y los empleados con los que cuenta la entidad deberán ser capaces de dominar aquellas técnicas y conocimientos necesarios para cumplir con sus obligaciones o tareas. Si no cuentan con la preparación suficiente quizá no las realicen de la manera que se espera. Cabe mencionar que esto es de suma importancia cuando se participa en la aplicación de los controles. En teoría los ejecutivos deberían de contratar a su personal con los estudios

suficientes y la experiencia adecuada, brindándoles una supervisión y capacitación posteriormente.

Una estructura bien diseñada proporciona la base para planear, dirigir y controlar las operaciones, esto genera una división de autoridad, responsabilidad y obligaciones entre los miembros de la entidad, resolviendo cuestiones como la toma de decisiones centralizada o descentralizada y la división apropiada de actividades entre los departamentos que constituyan a ésta.

La estructura organizacional debe separar o dividir las responsabilidades de autorizar las transacciones, llevar registro de éstas y custodiar los activos. La eficacia de la estructura puede lograrse cuando se cuenta con jefes que son evaluados atendiendo al desempeño de su departamento.

El personal que constituye la empresa tiene que conocer muy bien sus responsabilidades, así como las normas y reglas que las rigen. Es por eso que para mejorar el ambiente de control los directivos preparan descripciones de puestos y se ven definidos claramente la autoridad y la responsabilidad en la organización. Al igual se establecen políticas que otorgan las prácticas correctas de negocios, los conocimientos y la experiencia del personal clave, así como el uso correcto de los recursos.

2.1.6 Proceso de la evaluación del riesgo

Es de gran importancia contar con una adecuada evaluación del riesgo para con ello describir el proceso con que los ejecutivos identifican y responden a los riesgos a los cuales se enfrentan en los negocios de la organización y el

resultado de ello. El alcance que tiene la evaluación es amplio ya que tiene en cuenta amenazas contra los objetivos en áreas tanto como de operaciones y de informes financieros así como el cumplimiento de las leyes y demás regulaciones, consiste en identificar los riesgos más importantes, en hacer un estimado de su relevancia y en la selección posterior de las medidas para hacerles frente a éstos.

Principalmente los auditores se ven más preocupados por aquellos riesgos que podrían generar cierta información financiera no confiable como son los peligros al preparar estados financieros conforme a las NIF, a continuación se mencionan algunos riesgos que pueden representar problemas para la entidad:

- Cambios en el ambiente regulatorio u operativo de la organización
- Cambios en el personal
- Nuevos sistemas de información que contengan actualizaciones o cambios muy significativos
- El rápido crecimiento de la empresa
- Cambios de la tecnología que afecten la producción o sistemas de información
- Cambio en el modelo de negocios, productos o actividades
- Reingeniería corporativa
- Adquisiciones o expansión de empresas foráneas o extranjeras
- Cambios relevantes en los principios de contabilidad o incluso la adopción de nuevos principios contables

2.1.7 Sistema de información contable

Un sistema de información contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.

La información contable se puede clasificar en dos grandes categorías:

- la contabilidad financiera o la contabilidad externa.
- la contabilidad de costos o contabilidad interna.

La contabilidad financiera muestra la información que se facilita al público en general, y que no participa en la administración de la empresa, como son los accionistas, los acreedores, los clientes, los proveedores, los analistas financieros, entre otros, aunque esta información también es de mucho interés para los administradores y directivos de la empresa.

Esta contabilidad permite obtener información sobre la posición financiera de la empresa, su grado de liquidez y sobre la rentabilidad de la empresa.

La contabilidad de costos: estudia las relaciones costos, beneficios, volumen de producción, el grado de eficiencia y productividad, y permite la planificación y el control de la producción, la toma de decisiones sobre precios, los presupuestos y la política del capital. Esta información no suele difundirse al público. Mientras que la contabilidad

financiera tiene como objetivo genérico facilitar al público información sobre la situación económica financiera de la empresa; y la contabilidad de costos tiene como objetivo esencial facilitar información a los distintos departamentos, a los directivos y a los planificadores para que puedan desempeñar sus funciones.

El propósito de la contabilidad es proporcionar información financiera sobre una entidad económica. Quienes toman las decisiones administrativas necesitan de esa información financiera de la empresa para realizar una buena planeación y control de las actividades de la organización.

El papel del sistema contable de la organización es desarrollar y comunicar esta información. Para lograr estos objetivos se puede hacer uso de computadoras, como también de registros manuales e informes impresos.

Una buena comunicación en la entidad consiste en explicar a los integrantes de ésta sus funciones y obligaciones individuales relacionadas con los informes financieros. Los canales de comunicación abierta son elementales para que el sistema de información funcione de manera adecuada. Los miembros que se encargan de procesarla deberían de saber cómo sus actividades están íntimamente relacionadas al trabajo de otros y la importancia de transmitir las excepciones o algunos otros asuntos poco comunes al adecuado nivel de la gerencia.

2.1.8 Actividades de control

Las actividades de control son las normas y procedimientos, los cuales son necesarios para implantar las políticas, cuyo

fin es asegurar el cumplimiento de las directivas establecidas por los ejecutivos para controlar los riesgos.

Las actividades de control se dividen en tres categorías en función al objetivo relacionado:

- Operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de la legislación.

Los tipos de control afectan a diversas áreas. En función a las circunstancias, una actividad de control puede ayudar a alcanzar los objetivos correspondientes a diversas categorías, es decir que por ejemplo los controles operacionales pueden contribuir a la fiabilidad de la información financiera.

Existen diferentes descripciones de tipos de actividades de control que van desde controles preventivos hasta aquellos que sirven para detectar, así como manuales, informáticos y controles de dirección. A continuación se mencionan algunos de éstos:

Análisis efectuados por la dirección: Los resultados obtenidos se analizan con los presupuestos, con el fin de evaluar en que medida se están alcanzando los objetivos. Las acciones de la dirección relacionadas con el análisis y el seguimiento representan actividades de control.

Gestión directa de funciones por actividades: Los responsables de diversas funciones o actividades revisan los informes sobre los resultados logrados.

Proceso de información: Realización de control para comprobar la exactitud, totalidad y autorización de las transacciones.

Controles físicos: Los más conocidos son los inventarios o recuentos físicos en los cuales se comprueba su existencia física con los registros de la compañía.

Indicadores de rendimiento: Los indicadores pueden actuar como control de las operaciones o puede ser relativo a la información financiera. Por ejemplo fluctuaciones de los precios de compra o dicha información se utiliza para seguir los resultados financieros, el análisis de los indicadores contribuye al control relativo a la información financiera.

Segregación de funciones: Hace al reparto de las tareas entre los empleados para que exista un control por oposición, un ejemplo sencillo sería que un vendedor no pueda modificar y aprobar los precios de ventas o el porcentaje de las comisiones recibidas por las ventas.

Las actividades de control se respaldan en dos elementos importantes: políticas y procedimientos. Las políticas determinan que es lo que se debería hacer, y los procedimientos determinan las acciones a llevar a cabo para cumplir las políticas.

2.1.8.1 Integración de las actividades de control con la evaluación de riesgos

La dirección debería establecer los planes de acción necesarios para afrontar los riesgos evaluados. Las acciones determinadas también resultarán útiles para la definición de

las operaciones de control, dado que su aplicación se encuentra orientada a garantizar su ejecución correcta.

Para hacer más claro el concepto un ejemplo sería el siguiente: Un empresa tiene como objetivo mantener un x nivel de inventarios para hacer frente a la demanda. Un riesgo asociado está dado por no obtener las mercancías con el tiempo suficiente. Una acción que podría tomar la dirección es hacerse de información histórica sobre la evolución de ventas y los tiempos de entrega de los proveedores de dichas mercancías. Esta acción también sirve para el desarrollo de una actividad de control.

Las actividades de control no son un fin en si mismo, sino que sirven como mecanismos para que la organización alcance sus objetivos. Una actividad de control incluiría el seguimiento de los tiempos de respuesta de los proveedores, comparándolo con la evolución de las ventas y obligaciones asociadas a sus productos. En tal sentido el control es un elemento integrado en el proceso de gestión.

2.1.8.2 Controles sobre los sistemas de información

Los sistemas de información desempeñan un papel fundamental en la gestión de las empresas, es por ello que deben ser obviamente controlados. La mayoría, para no decir todas, las empresas utilizan sistemas informáticos para generar la información.

Los controles efectuados sobre los sistemas pueden agruparse en dos categorías:

- Controles generales

- Controles de aplicación

A continuación se mencionan algunos de los controles generales:

-Controles sobre las operaciones del centro de proceso de datos: incluyen la organización y planificación de trabajos, procesos de salvaguarda de datos, etc.

-Controles sobre el software: controles sobre la adquisición y mantenimiento del software necesario para su correcto funcionamiento.

-Controles sobre la seguridad de acceso: estos controles permiten proteger al sistema contra ingresos y usos no autorizados, limitando el acceso sólo a los usuarios habilitados.

-Controles sobre el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones: apunta a las metodologías implementadas por las empresas con el fin de controlar los costos elevados que se asocian al desarrollo y mantenimiento.

Los controles de aplicación son aquellos que están diseñados para el control del funcionamiento de las aplicaciones, asegurando la totalidad y exactitud en el proceso de transacciones, su autorización y validez, como por ejemplo:

-Comprobaciones de formato.

-Existencia y razonabilidad de los datos.

2.1.8.3 Relación entre controles generales y de aplicación

Los controles generales son necesarios para asegurar el funcionamiento adecuado de los controles de aplicación que dependen de los procesos informáticos. Si los controles generales no son adecuados, no es posible apoyarse en los controles de aplicación que suponen que el sistema propiamente dicho funciona correctamente.

La complejidad de la organización así como el tipo y alcance de sus actividades repercute lógicamente en las actividades de control llevadas a cabo por ésta. Cuanto más complejas y diversificadas son las actividades de una organización, más difíciles son los problemas de control que ésta afronta en relación a otra empresa que posee actividades más sencillas y menos variadas.

Respecto de las pequeñas y medianas empresas, los conceptos básicos de las actividades de control aplicados en las empresas grandes, no difieren significativamente, aunque el grado de formalización de sus operaciones sí.

Las actividades de control tienen que evaluarse en función al contexto establecido por la dirección para afrontar los riesgos relacionados con los objetivos establecidos, por lo tanto la evaluación tendrá en cuenta si las actividades de control están relacionadas con el proceso de evaluación de riesgos y si son apropiadas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

2.1.9 Organización de la función de control interno

Se puede decir que no es francamente necesaria la existencia de un departamento u oficina especializada en el área de control interno, pero en la práctica resultaría bastante conveniente crearla con el fin de que funja como líder en el proceso de diseño e implantación del sistema, ayudando así posteriormente a la administración de la organización a cumplir su obligación en este campo.

Esto es así debido a que el sistema de control interno opera de manera intrínseca en el desarrollo de las funciones de todos los cargos que existen en la empresa, y por tanto supone un cambio cultural muy profundo y difícil de lograr en un corto plazo, especialmente si no se cuenta con alguien que sea el que lidere el proceso y genere resultados rápidamente, haciendo así con esto que se induzca y acelere el cambio de actitud entre los miembros e integrantes de la entidad.

2.1.10 Plan de desarrollo y trabajo de control interno

Realizar el implante de la función de control interno es todo un proceso complejo, no es simplemente una acción puntual. Es por esto mismo tan relevante y significativo que su desarrollo obedezca a un plan, en el cual se tome en cuenta las características propias de la organización y un grado de avance relativo.

El plan de desarrollo de la función de control interno debe ser un producto concertado entre la oficina de control interno y las directivas de la organización. Dicho plan debe contemplar los siguientes elementos básicos:

- Definir claramente la misión del control interno
- Definir el alcance de todas las funciones de la oficina de control interno en el área del control de gestión
- División del trabajo entre la frontera de la organización y la oficina de control interno en el constante desarrollo de las actividades de control
- Definir y tener en un cronograma de desarrollo de las herramientas tecnológicas computacionales o de otra naturaleza que van a servir de apoyo en la ejecución del control interno
- Cronograma de formalización, documentación e implantación de los procesos y procedimientos críticos
- Cronograma para elaborar y expedir manuales de control interno
- Cronograma para hacer la formalización, documentación e implantación de los demás procesos y procedimientos de la organización

Es de suma importancia contar con la existencia de procesos y procedimientos de una manera formalizada, no todos tienen que estar formalizados y documentados antes de montar todo el sistema de control interno, pero finalmente deberán de estar para cuando ya esté montado. Es un proceso que puede demorar y tomarse su tiempo, pero eventualmente se irá agilizando a medida de que los diferentes departamentos de la empresa comprendan y vean en éste la importancia así como los beneficios que se les ofrecerán.

El levantamiento de la información de todos y cada uno de estos procesos tendrá que ser obligación de cada área de la empresa, ya que son ellas quienes poseen la información

necesaria y van a ser ellas mismas quienes recibirán los mayores beneficios.

El líder en cada área o departamento deberá ser quien este a la cabeza de este proceso, y se tomará el tiempo que considere necesario para analizar los resultados parciales de trabajo y prestando siempre la atención debida a la identificación de los puntos de control que serán fundamentales y que quedaran incluidos en el proceso o procedimiento.

Los puntos de control son de 3 tipos principales:

- Los destinados a verificar la eficacia del proceso.
- Los dirigidos a asegurar el logro de cada uno de los parámetros de eficiencia con anterioridad ya establecidos.
- Los que estén relacionados con que se cumplan todos los trámites legales.

2.1.11 Limitaciones del control interno

El control interno no soluciona todos los problemas y deficiencias de una organización, es decir que no representa una garantía total sobre la consecución de los objetivos. El sistema de control interno sólo proporciona un grado de seguridad razonable, dado que el sistema se encuentra afectado por una serie de limitaciones inherentes a éste, como por ejemplo la realización de juicios erróneos en la toma de decisiones, errores o fallos humanos, etc. Además, si encontramos una alianza en 2 o más personas, es muy probable que puedan eludir el sistema de control interno.

Muchas personas creen que estableciendo un sistema de control interno, se acaban los riesgos y males que se le presentan a la empresa, y esto no es tan así, el control interno no es el remedio o solución final a todos los males.

Debemos distinguir 2 conceptos a la hora de considerar las limitaciones del control interno:

- El control interno funciona a diferentes niveles con respecto a los diferentes objetivos. En el caso de los objetivos operacionales el control interno no puede proporcionar ni siquiera una seguridad razonable de que se conseguirás los objetivos.
- El control interno no puede proporcionar una seguridad totalmente absoluta con respecto a cualquiera de las categorías de objetivos ya sean operacionales, de información financiera o de cumplimiento.

Existen determinados hechos o circunstancias que son ajenos al control interno, y por otra parte ningún sistema hará lo que se quiera que haga, a lo sumo se podrá esperar la obtención de una seguridad razonable. No obstante, existen varios factores que influyen colectivamente en reforzar el concepto de seguridad razonable, como podría ser el efecto de la suma de varios controles.

La eficiencia de los controles se verá limitada por el riesgo de errores humanos en la toma de decisiones, siendo éstas tomadas dentro de límites temporales, de acuerdo a la información disponible y usualmente bajo presión.

Dentro de la naturaleza de las decisiones que afectan al control, basadas en el juicio humano, podemos describir las siguientes:

Disfunciones del sistema: El control interno a pesar de estar bien diseñado puede fallar. Pueden cometerse errores originados en interpretaciones incorrectas, o por dejadez, despistes, olvidos o fatigas. Es probable también que ante un cambio de sistemas el personal aún no se encuentre bien capacitado o informado sobre el mismo, lo que originar la consecución de errores de control.

Elusión de los controles por la dirección: El sistema de control interno no puede ser más eficaz que las personas responsables de su funcionamiento. Siempre existe la posibilidad que el personal directivo eluda el sistema de control interno con fines particulares. En este caso siempre existe el intento de encubrir hechos no legítimos.

Confabulación: Cuando dos o más personas actúan colectivamente para cometer y encubrir un acto cuyo objetivo es el de eludir el sistema de control interno.

Relación costos/beneficios: A la hora de establecer un control siempre se evalúan los costos y beneficios de su implementación. El costo del control no debe ser mayor a lo controlado.

2.2 Auditoría Interna

La auditoría interna es un proceso cuya responsabilidad parte de la Alta Gerencia de las compañías, y se encuentra diseñado

para proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la organización.

Hoy en día se le podría adecuar una definición donde se le describe como una unidad con atribuciones y facultades para auditar todas las operaciones de la organización. Así también cumple con la finalidad de asegurar el control interno influyendo en su gestión.

Se debe entender que la auditoría interna que se desarrolla actualmente en las organizaciones es un colaborador y al mismo tiempo un asesor que indica y sugiere la mejor manera de hacer las cosas, apuntando deficiencias para que sean corregidas por los propios auditados, de la misma manera que señala los puntos destacables del correcto funcionamiento para un seguimiento de estos. Es importante mencionar que a las auditorías se les ha llegado a percibir como una entidad dedicada solo a la inspección, sin embargo en algunas ocasiones no se le considera su labor de asesoramiento, la cual colabora en la protección y el mejoramiento de la organización.

La auditoría interna nace con posterioridad a la auditoría externa debido a la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la empresa y de hacer más rápida y eficaz la función del auditor externo. Generalmente, la auditoría interna se ha venido ocupando fundamentalmente del sistema de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera.

La necesidad de la auditoría interna incrementa cuando la entidad aumenta en volumen, extensión geográfica así como la complejidad en sus operaciones lo que hace imposible el control directo de éstas por parte de la dirección. Hace algunos años el control recaía directamente en la dirección de la empresa por medio de un permanente contacto con sus mandos intermedios y en algunas ocasiones incluso con empleados de la organización. Pero en nuestros días esto ya no es posible debido a la magnitud y modelos como el de la gran empresa moderna, de lo que deriva la urgencia de la llamada auditoría interna.

Dos de sus funciones más relevantes para ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades son las siguientes:

- Verificación de la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable la cual es generada en los diferentes niveles de la organización.
- Vigilancia del correcto funcionamiento del sistema de control interno, tanto el contable como el operativo.

2.2.1 Ética profesional en la contaduría pública y en los auditores internos

Resulta de vital importancia abordar el tema de la ética profesional del contador cuando se empieza a hablar sobre la auditoría interna, ya que como bien se sabe la sociedad de nuestra época necesita contar con la certeza de que el trabajo que cualquier prestador de servicios profesionales

esté otorgando sea veraz y confiable para así poder contribuir a la mejora de la misma sociedad.

Es muy importante establecer desde un principio las diferencias que se encuentran entre los diversos tipos de profesiones, ya que no se puede entender la relevancia de un código de ética sin éstas. El contador público certificado es un representante público que auxilia en el proceso de la presentación de informes financieros. El certificador tiene la obligación de hacer constar que la información que se está revisando es justa para todos y que no va a beneficiar a alguna persona en perjuicio de otra. Los contadores públicos necesitan de un muy alto grado de independencia con relación a sus clientes, ya que la independencia es uno de los conceptos más importantes y relevantes dentro del *Code of Professional Conduct*.

El constante desarrollo de la profesión ha obligado a muchos organismos profesionales y reguladores alrededor del mundo a poner educación y exámenes a los contadores certificados para así garantizar una buena y adecuada capacitación por parte de éstos tanto en el campo laboral como en la sociedad en general.

Las normas que se establecen en la ética profesional deberán ser conceptos que se puedan hacer realizables, esto quiere decir que de nada va a servir que pongamos ideales imposibles de cumplirse, sino que deben ser estrictamente metas alcanzables y posibles de aplicarse. Éstas normas suelen representar un problema para el contador a corto plazo ya que pueden obstaculizar su labor en el corto plazo, pero si lo vemos desde la perspectiva del largo plazo resulta un

beneficio para la profesión contable y para la sociedad que se regocijará en los resultados de unas reglas bien definidas de la ética profesional.

El código de ética es necesario y muy relevante en la auditoría interna, pues se funda en la confianza que se deposita en su seguridad objetiva respecto al manejo del riesgo, al control y al gobierno. *The Institute of Internal Auditors* emite un código de ética el cual ofrece a los auditores internos una orientación y promueve a su vez conductas adecuadas tanto en los individuos como en las entidades que realizan este tipo de servicios.

Los principios que se espera que los auditores internos cumplan son los que a continuación se mencionan:

Integridad: Exige la confianza, responsabilidad, honestidad y diligencia del auditor en su labor, así como el apego a la ley y el respeto a los objetivos legítimos y éticos de la empresa contribuyendo a su consecución.

Objetividad: El auditor no deberá ser partícipe de ninguna actividad donde su juicio imparcial se vea afectado. A su vez deberá revelar toda la información que conozca que de no hacerlo distorsionarían el informe de las actividades en cuestión.

Confidencialidad: El auditor interno tiene que respetar el valor de la información que recibe y no puede compartirla sin previo consentimiento de la autoridad adecuada, a menos que exista una obligación legal de hacerlo.

Competencia: El auditor interno se deberá mantener en constante estudio y preparación para poder ser eficiente y eficaz en el momento de aplicar sus conocimientos en el trabajo, mostrando su experiencia y habilidades en la prestación de los servicios.

2.2.2 El riesgo de auditoría y la evidencia

El riesgo de auditoría es aquella posibilidad de que los auditores sin darse cuenta no hagan las modificaciones necesarias para cambiar su opinión sobre los estados financieros los cuales cuentan con errores. Los auditores están encargados de reunir la información necesaria y suficiente para que éste riesgo disminuya de manera considerable. La manera más fácil para disminuirlo es ampliando el alcance de los procedimientos, pero también se logra cuando éstos se seleccionan y son más eficientes o se realizan en una fecha más cercana a la del balance general.

Los procedimientos de auditoría tienen el fin de recopilar la evidencia en lo que respecta a las afirmaciones de la gerencia las cuales están incluidas en los estados financieros.

El auditor obtendrá la certeza suficiente y apropiada a través de la ejecución de sus comprobaciones de procedimientos para permitirle emitir las conclusiones sobre las cuales podrá fundamentar su opinión acerca de la información financiera.

La fiabilidad de la evidencia está en relación con la fuente de la que se obtenga ya sea interna o externa, y con su naturaleza, es decir, visual, documental u oral. Aunque la

fiabilidad depende de las circunstancias en las que se obtiene, se pueden utilizar los siguientes puntos al realizar una evaluación:

1. La evidencia externa es más fiable que la interna.
2. La evidencia interna es más fiable cuando los controles internos relacionados con ellos son satisfactorios.
3. La evidencia obtenida por el propio auditor es más fiable que la obtenida por la empresa.
4. La evidencia en forma de documentos y manifestaciones escritas es más fiable que la procedente de declaraciones orales.
5. El auditor puede ver aumentada su seguridad cuando la evidencia obtenida de diferentes fuentes sea coincidente.
6. Debe existir una razonable relación entre el costo de obtener una evidencia y la utilidad de la información que suministra.

Un elemento fundamental se centra en el contenido definido como evidencia suficiente y adecuada, en la que el auditor determina los procedimientos y aplica las pruebas necesarias para su obtención.

Cuando se habla de evidencia suficiente, se entiende por suficiente a aquel nivel de evidencia que el auditor debe obtener a través de sus pruebas de auditoría para llegar a conclusiones razonables sobre las cuentas anuales que se someten a examen. Este profesional no pretende obtener toda la evidencia existente, sino aquella que cumpla, a su juicio profesional, con los objetivos de su examen. En este sentido, se puede llegar a una conclusión sobre un saldo, transacción

o control, realizando pruebas de auditoría mediante muestreo, pruebas analíticas o a través de una combinación de ellas.

El nivel de evidencia a obtener por el auditor, referido a los hechos económicos y otras circunstancias, debe estar relacionado con la razonabilidad de los mismos y proporcionarle información sobre las circunstancias en que se produjeron, con el fin de formarse el juicio profesional que le permita emitir una opinión.

El juicio del auditor con respecto a lo que constituye una cantidad suficiente de evidencia se ve afectado por factores tales como:

- El riesgo de que existan errores en las cuentas.
- La importancia relativa de la partida analizada con el conjunto de la información financiera.
- La experiencia adquirida en auditorías precedentes en la entidad.
- Los resultados obtenidos de los procedimientos de auditoría, incluyendo fraudes o errores que hayan podido ser descubiertos.
- La calidad de la información económico-financiera disponible.
- La confianza que le merezcan la dirección de la entidad y sus empleados.

Es necesario confiar en evidencias que son más convincentes que concluyentes, por tanto, con frecuencia se puede buscar evidencia de diferentes fuentes o de distinta naturaleza para apoyar un mismo hecho o dato. La evidencia es adecuada cuando

sea pertinente para que el auditor emita su juicio profesional.

El auditor en tal situación debe valorar que los procedimientos que aplica para la obtención de la evidencia sean los convenientes en cada circunstancia.

Las normas de auditoría ponen de manifiesto que el auditor deberá obtener la evidencia suficiente y adecuada para conseguir una base razonable que le permita formarse una opinión sobre la información financiera examinada.

El auditor deberá obtener la evidencia para la auditoría a través de:

Las pruebas sustantivas: que tratan de obtener esa evidencia referida a la información financiera auditada. Están relacionadas con la integridad, la exactitud y la validez de la información financiera auditada.

Las pruebas de cumplimiento: que tratan de obtener evidencia de que se están cumpliendo y aplicando correctamente los procedimientos de control interno existentes. Una prueba de cumplimiento, es el examen de la evidencia disponible de que una o más técnicas de control interno están en operación o actuando durante el período auditado. Estas pruebas tratan de obtener evidencia de que los procedimientos de control interno, en los que el auditor basa su confianza en el sistema, se aplican en la forma establecida.

La evidencia de auditoría se obtiene, a través de pruebas de cumplimiento y sustantivas, mediante el uso de uno o más de los siguientes métodos:

- Inspección: consiste en la revisión de la coherencia y concordancia de los registros contables, así como en el examen de los documentos y activos tangibles.
- La observación: consiste en ver la ejecución de un proceso o procedimiento efectuado por otros. En este sentido un ejemplo es cuando el auditor puede observar cómo el personal de la entidad realiza un inventario físico o la aplicación de un control.
- Las preguntas: obtienen información apropiada de las personas de dentro y fuera de la entidad. Las preguntas abarcan desde las formuladas por escrito a terceros ajenos a la entidad hasta las hechas oralmente al personal de la misma. Las respuestas a estas preguntas pueden corroborar la evidencia obtenida anteriormente o proporcionar información que no se poseía, sin perjuicio de su posterior contraste si el auditor lo considera necesario.
- Las confirmaciones: mediante ellas se obtiene corroboración, normalmente por escrito, de una información contenida en los registros contables, así como la carta con las manifestaciones del cliente. Por ejemplo, el auditor, normalmente, deberá solicitar confirmación de saldos o transacciones a través de la comunicación directa con terceros (clientes, proveedores, entidades financieras, etc.)
- Los cálculos: comprueban la exactitud aritmética de los registros contables y de los cálculos y análisis realizados por la entidad o en la realización de cálculos independientes.

- Las técnicas de examen analítico: comparan los importes registrados con las expectativas desarrolladas por el auditor al evaluar las interrelaciones que razonablemente pueden esperarse entre las distintas partidas de la información financiera auditada, estudio de los índices y tendencias más significativos, investigación de variaciones y transacciones atípicas, análisis de regresión, cálculos globales de razonabilidad de saldo respecto a ejercicios anteriores y presupuestos, etc.

La evidencia obtenida se deberá recoger en los papeles de trabajo de auditoría como justificación y soporte del trabajo efectuado. Una cosa importante y particular, dentro de la problemática de la Evidencia en general, es aquel que determina los aspectos más relevantes de una Evidencia relativa y riesgo probable.

La importancia relativa.

Se puede considerar como la magnitud del error en la información financiera que ya sea individualmente o en su conjunto, hace probable que el juicio de una información, se hubiera visto modificado o su decisión afectada como consecuencia creando un error u omisión. La emisión de una opinión favorable por el auditor supone que las cuentas están libres de errores u omisiones importantes, por ello, el auditor no tiene obligación de examinar todas y cada una de las transacciones realizadas por la entidad auditada, por tanto, es necesario recurrir al de importancia relativa para determinar el alcance del trabajo a realizar y evaluar el

efecto de las distintas circunstancias que pudieran incidir en su informe.

El riesgo probable.

Las normas técnicas sobre ejecución del trabajo, consideran riesgo probable la posibilidad de que el auditor no detecte un error significativo que pudiera existir en las cuentas por falta de evidencia respecto a una determinada partida o por la obtención de una evidencia deficiente o incompleta sobre la misma. Deben diseñarse y ejecutarse procedimientos de auditoría que resultan en un riesgo reducido y aceptable de que la opinión que se exprese sobre las cuentas anuales sea inadecuada. Para la evaluación del riesgo probable se debe considerar el criterio de importancia relativa al ser interdependientes en cuanto al fin de la formación de juicio para la emisión de una opinión. Las decisiones a adoptar basadas en tales evaluaciones, al ser también interdependientes, se deben juzgar y evaluar de forma conjunta y acumulativa. Sin lugar a dudas, y conforme a lo mencionado, es necesario tratar de manera singular la justificación documental suficiente. Hay que asegurarse de que las pruebas documentales o las justificaciones que amparan sus conclusiones son suficientemente válidas.

A continuación se definen ciertos términos que ayudaran para la documentación de la auditoría:

- Analizar y separar en elementos o partes constituyentes.
- Comprobación. Revisión o supervisión con objeto de lograr exactitud.

- Cotejar. Significa observar la similitud, o diferencia, entre las partidas individuales, subtotales en una serie de datos.
- Ratificación. Obtener pruebas adicionales de otra fuente diferente al cliente o sus expedientes.
- Examinar. Investigar, inspeccionar, o probar mediante métodos adecuados y según normas aceptadas.
- Inspeccionar. Revisar con espíritu crítico o bien instigar.
- Reconciliación. Conciliar cifras independientes, de naturaleza relacionada.
- Pruebas. Las pruebas se realizan al investigar una parte de las transacciones contables, previa selección de una muestra representativa. Se basan en supuesto de que si sus resultados son satisfactorios, serán veraces en el mismo porcentaje.
- Investigar. Determinar si se ha hecho el uso apropiado de una partida, de acuerdo con el destino que se le había dado originalmente.
- Verificación. Es el acto de probar la verdad o la exactitud.
- Justificar. Explicar o garantizar. La justificación es el examen de los comprobantes en que se apoyan la veracidad de una transacción.
- Justificante. Es cualquier documento en el que se plasma una transacción.

La justificación es el proceso adoptado en auditoría para proporcionar pruebas documentales, información y explicaciones que justifiquen las transacciones registradas en los libros de un negocio o empresa. Al examinar las pruebas documentales, el auditor deberá asegurarse de que el justificante está dentro del período que se audita y ha sido anotado correctamente en los libros.

La extensión del proceso de justificación a emprender, dependerá del sistema de control interno que esté vigente, si es bueno, sólo será necesario que el auditor se cerciore de que el sistema está funcionando correctamente, mediante el uso inteligente de comprobaciones selectivas, lo que puede hacer mediante una auditoría en profundidad.

Es importante precisar la diferencia que hay en auditoría entre justificación y verificación, por lo que indicamos que los justificantes proporcionan las pruebas documentales para respaldar las transacciones registradas en los libros de una empresa.

Por consiguiente, es necesario examinar los documentos de la empresa y asegurarse de que:

- Todos los justificantes han sido correctamente anotados en los libros.
- Todas las transacciones han sido autorizadas.
- Se obtienen las informaciones y explicaciones adicionales que se consideren necesarias.

Verificación, por otra parte, es la técnica adoptada para asegurarse de la existencia del activo o pasivo de una empresa, su propiedad y su valoración, en una fecha dada.

Para convencerse de todo esto, el auditor llevará a cabo un examen físico, en lo posible, del activo de una empresa, en algunos casos puede aceptar los certificados de terceros.

2.2.3 Planeación de la auditoría

El auditor deberá planear el trabajo de auditoría de modo que la auditoría sea desarrollada de una manera efectiva.

"Planeación" significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor debe planear desarrollar la auditoría de manera eficiente y oportuna.

La planeación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es llevado a cabo en forma adecuada. La planeación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos.

El grado de planeación variará de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoría, la experiencia del auditor con la entidad y su conocimiento del negocio.

Adquirir conocimiento del negocio es una parte importante de la planeación del trabajo. El conocimiento del negocio por el auditor ayuda en la identificación de eventos, transacciones y prácticas que puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros.

El auditor puede desear discutir elementos del plan global de auditoría y ciertos procedimientos de auditoría con el comité

de auditoría, la administración y personal de la entidad, para mejorar la efectividad y eficiencia de la auditoría y para coordinar los procedimientos de auditoría con el trabajo de los empleados de la entidad. El plan global de auditoría y el programa de auditoría, sin embargo, permanecen como responsabilidad del auditor.

El Plan global de auditoría

El auditor deberá desarrollar y documentar un plan global de auditoría describiendo el alcance y conducción esperados de la auditoría. Mientras que el registro del plan global de auditoría necesitará estar suficientemente detallado para guiar el desarrollo del programa de auditoría, su forma y contenido variarán de acuerdo al tamaño de la entidad, a la complejidad de la auditoría y a la metodología y tecnologías específicas usadas por el auditor.

Los asuntos que tendrá que considerar el auditor al desarrollar el plan global de auditoría incluyen:

Conocimiento del negocio

- Factores económicos generales y condiciones de la industria que afectan al negocio de la entidad.
- Características importantes de la entidad, su negocio, su desempeño financiero y sus requerimientos para informar, incluyendo cambios desde la fecha de la auditoría anterior.
- El nivel general de competencia de la administración.

Comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno

- Las políticas contables adoptadas por la entidad y los cambios en esas políticas.
- El efecto de pronunciamientos nuevos de contabilidad y auditoría.
- El conocimiento adquirido del auditor sobre los sistemas de contabilidad y de control interno y el relativo énfasis que se espera aplicar en las pruebas de procedimientos de control y otros procedimientos sustantivos.

Riesgos e importancia relativa

- Las evaluaciones esperadas de los riesgos inherentes y de control y la identificación de áreas de auditoría importantes.
- El establecimiento de niveles de importancia relativa para propósitos de auditoría.
- La posibilidad de representaciones erróneas, incluyendo la experiencia de períodos pasados, o de fraude.
- La identificación de áreas de contabilidad complejas incluyendo las que implican estimaciones contables.

Naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos

- Posible cambio de énfasis sobre áreas específicas de auditoría.
- El efecto de la tecnología de información sobre la auditoría.
- El trabajo de auditoría interna y su efecto esperado sobre los procedimientos de auditoría externa.

Coordinación, dirección, supervisión y revisión

- La participación de otros auditores en las auditorías de otros componentes, por ejemplo, subsidiarias, sucursales y divisiones.
- La participación de especialistas de otras disciplinas.
- El número de localidades.
- Requerimientos de personal.

Otros asuntos

- La posibilidad de que el supuesto de negocio en marcha pueda ser cuestionado.
- Condiciones que requieran atención especial, como la existencia de partes relacionadas.
- Los términos del trabajo y cualesquiera responsabilidades estatutarias.

La naturaleza y oportunidad de los informes u otras comunicaciones con la entidad que se esperan de acuerdo con los términos del trabajo.

El programa de auditoría

El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo.

El programa de auditoría puede también contener los objetivos de la auditoría para cada área y un presupuesto de tiempo con las horas estimadas para las diversas áreas o procedimientos de auditoría.

Al preparar el programa de auditoría, el auditor deberá considerar las evaluaciones específicas de los riesgos inherentes y de control y el nivel requerido de certeza que tendrán que proporcionar los procedimientos sustantivos. El auditor deberá también considerar la oportunidad para las pruebas de controles y procedimientos sustantivos, la coordinación de cualquier ayuda esperada de la entidad, la disponibilidad de los auxiliares y la participación de otros auditores o especialistas. Los otros asuntos, anotados antes, pueden ser considerados en más detalle durante el desarrollo del programa de auditoría.

Cambios al plan global de auditoría y al programa de auditoría

El plan global de auditoría y el programa de auditoría deberán revisarse según sea necesario durante el curso de la auditoría. La planeación es continua a lo largo del trabajo a causa de cambios en las condiciones o resultados inesperados de los procedimientos de auditoría. Deberán registrarse las razones para cambios importantes.

2.3 Inventarios

Inventarios son aquellos bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden,

además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases y los inventarios en tránsito.

La base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios; de aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la misma. Este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del período contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.

2.3.1 Historia de los inventarios

Desde tiempos inmemorables, los egipcios y demás pueblos de la antigüedad, acostumbraban almacenar grandes cantidades de alimentos para ser utilizados en los tiempos de sequía o de calamidades. Es así como surge o nace el problema de los inventarios, como una forma de hacer frente a los periodos de escasez. Que le aseguraran la subsistencia de la vida y el desarrollo de sus actividades normales. Esta forma de almacenamiento de todos los bienes y alimentos necesarios para sobrevivir motivó la existencia de los inventarios.

2.3.2 Importancia de los inventarios

Como se sabe, la base de toda empresa comercial es la compra y ventas de bienes y servicios; de aquí viene la importancia del manejo de inventario por parte de la misma. Este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del periodo

contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.

El inventario tiene como propósito fundamental proveer a la empresa de materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, el inventario tiene un papel vital para funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción y de esta forma afrontar la demanda.

Algunas personas que tengan relación principal con los costos y las finanzas responderán que el inventario es dinero, un activo o efectivo en forma de material.

Los inventarios tienen un valor, particularmente en compañías dedicadas a las compras o a las ventas y su valor siempre se muestra por el lado de los activos en el Balance General. Los inventarios desde el punto de vista financiero mientras menos cantidades mejor (la conclusión correcta por razones equivocadas y una forma extraña de tratar un verdadero activo). Los que ven los inventarios como materiales de producción tiene una miopía similar. Por lo general creen que mientras más sea, mejor será.

2.3.3 Concepto de Inventario

El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados. Deben aparecer en el grupo de activos circulantes. Es uno de los activos más grandes existentes en una empresa.

El inventario aparece tanto en el balance general como en el estado de resultados. En el balance General, el inventario a menudo es el activo corriente más grande. En el estado de resultado, el inventario final se resta del costo de mercancías disponibles para la venta y así poder determinar el costo de las mercancías vendidas durante un periodo determinado.

Los Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases y los inventarios en tránsito.

La contabilidad para los inventarios forma parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el corazón del negocio. El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados.

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser esta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitaran de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles.

Para una empresa mercantil el inventario consta de todos los bienes propios y disponibles para la venta en el curso regular del comercio; es decir la mercancía vendida se convertirá en efectivo dentro de un determinado periodo de tiempo. El termino inventario encierra los bienes en espera de su venta (las mercancías de una empresa comercial, y los productos terminados de un fabricante), los artículos en proceso de producción y los artículos que serán consumidos directa o indirectamente en la producción. Esta definición de los inventarios excluye los activos a largo plazo sujetos a depreciación, o los artículos que al usarse serán así clasificados.

2.3.4 Objetivos Principales

Proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la empresa. Colocándolos a disposición en el momento indicado, para así evitar aumentos de costos perdidas de los mismos. Permitiendo satisfacer correctamente las necesidades reales de la empresa, a las cuales debe permanecer constantemente adaptado. Por lo tanto la gestión de inventarios debe ser atentamente controlada y vigilada.

2.3.5 Administración de inventarios

Es la eficiencia en el manejo adecuado del registro, de la rotación y evaluación del inventario de acuerdo a como se clasifique y que tipo de inventario tenga la empresa, ya que a través de todo esto determinaremos los resultados (utilidades o pérdidas) de una manera razonable, pudiendo establecer la situación financiera de la empresa y las medidas necesarias para mejorar o mantener dicha situación.

La administración de inventario implica la determinación de la cantidad de inventario que deberá mantenerse, la fecha en que deberán colocarse los pedidos y las cantidades de unidades a ordenar. Existen dos factores importantes que se toman en cuenta para conocer lo que implica la administración de inventario:

- a) MINIMIZACIÓN DE LA INVERSIÓN EN INVENTARIOS: El inventario mínimo es cero, a empresa podrá no tener ninguno y producir sobre pedido, esto no resulta posible para la gran mayoría de las empresa, puesto que debe satisfacer de inmediato las demandas de los clientes o en caso contrario el pedido pasara a los competidores que puedan hacerlo, y deben contar con inventarios para asegurar los programas d producción. La empresa procura minimizar el inventario porque su mantenimiento es costoso. Ejemplo: al tener un millón invertido en inventario implica que se ha tenido que obtener ese capital a su costo actual así como pagar los sueldos de los empleados y las cuentas de los proveedores. Si el costo fue del 10% al costo de financiamiento del inventario será de 100.000 al año y la empresa tendrá que soportar los costos inherentes al almacenamiento del inventario.

- b) AFRONTANDO LA DEMANDA: Si la finalidad de la administración de inventario fuera solo minimizar las ventas satisfaciendo instantáneamente la demanda, la empresa almacenaría cantidades excesivamente grandes del producto y así no incluiría en los costos asociados con una alta satisfacción ni la pérdida de un cliente

etc. Sin embargo resulta extremadamente costoso tener inventarios estáticos paralizando un capital que se podría emplear con provecho. La empresa debe determinar el nivel apropiado de inventarios en términos de la opción entre los beneficios que se esperan no incurriendo en faltantes y el costo de mantenimiento del inventario que se requiere.

La administración de inventario, en general, se centra en cuatro aspectos básicos:

1. Cuántas unidades deberían ordenarse o producirse en un momento dado.
2. En qué momento deberían ordenarse o producirse el inventario.
3. Qué artículos del inventario merecen una atención especial.
4. Puede uno protegerse contra los cambios en los costos de los artículos del inventario.

El inventario permite ganar tiempo ya que ni la producción ni la entrega pueden ser instantánea, se debe contar con existencia del producto a las cuales se puede recurrir rápidamente para que la venta real no tenga que esperar hasta que termine el cargo proceso de producción.

Este permite hacer frente a la competencia, si la empresa no satisface la demanda del cliente sé ira con la competencia, esto hace que la empresa no solo almacene inventario

suficiente para satisfacer la demanda que se espera, sino una cantidad adicional para satisfacer la demanda inesperada.

El inventario permite reducir los costos a que da lugar a la falta de continuidad en el proceso de producción. Además de ser una protección contra los aumentos de precios y contra la escasez de materia prima.

Si la empresa provee un significativo aumento de precio en las materias primas básicas, tendrá que pensar en almacenar una cantidad suficiente al precio más bajo que predomine en el mercado, esto tiene como consecuencia una continuación normal de las operaciones y una buena destreza de inventario. La administración de inventario es primordial dentro de un proceso de producción ya que existen diversos procedimientos que nos va a garantizar como empresa, lograr la satisfacción para llegar a obtener un nivel óptimo de producción. Dicha política consiste en el conjunto de reglas y procedimientos que aseguran la continuidad de la producción de una empresa, permitiendo una seguridad razonable en cuanto a la escasez de materia prima e impidiendo el acceso de inventario, con el objeto de mejorar la tasa de rendimiento. Su éxito va estar enmarcado dentro de la política de la administración de inventario:

1. Establecer relaciones exactas entre las necesidades probables y los abastecimientos de los diferentes productos.
2. Definir categorías para los inventarios y clasificar cada mercancía en la categoría adecuada.
3. Mantener los costos de abastecimiento al más bajo nivel posible.

4. Mantener un nivel adecuado de inventario.
5. Satisfacer rápidamente la demanda.
6. Recurrir a la informática.

Algunas empresas consideran que no deberían mantener ningún tipo de inventario porque mientras los productos se encuentran en almacenamiento no generan rendimiento y deben ser financiados. Sin embargo es necesario mantener algún tipo de inventario porque:

- a) La demanda no se puede pronosticar con certeza.
- b) Se requiere de un cierto tiempo para convertir un producto de tal manera que se pueda vender.

Además de que los inventarios excesivos son costosos también son los inventarios insuficientes, porque los clientes podrían dirigirse a los competidores si los productos no están disponibles cuando los demandan y de esta manera se pierde el negocio. La administración de inventario requiere de una coordinación entre los departamentos de ventas, compras, producción y finanzas; una falta de coordinación nos podría llevar al fracaso financiero.

En conclusión la meta de la administración de inventario es proporcionar los inventarios necesarios para sostener las operaciones en el más bajo costo posible. En tal sentido el primer paso que debe seguirse para determinar el nivel óptimo de inventario son, los costos que intervienen en su compra y su mantenimiento, y que posteriormente, en qué punto se podrían minimizar estos costos.

2.3.6 Características y análisis del inventario

Es necesario realizar un análisis de las partidas que componen el inventario. Debemos identificar cuáles son las etapas que se presentaran en el proceso de producción, las comunes o las que se presenta en su mayoría son:

- Materia Prima
- Productos en proceso
- Productos terminados
- Suministros y repuestos

La revisión para determinar la obsolescencia de los inventarios, tanto por nueva tecnología como por desgaste tiempo, deberá realizarse mediante la inspección visual de dicha mercadería. Se debe saber la forma de contabilización de los inventarios así como su correcta valorización de la moneda empleada para su contabilización.

Se debe conocer la política de administración de los inventarios: con quiénes se abastecen, qué tan seguro es, preocupación por tener bajos precios y mejor calidad; cuántos meses de ventas mantienen en materia prima, productos en procesos y productos terminados; cuál es la rotación de los inventarios fijada o determinada; las áreas involucradas en la administración ya sea el Gerente de Producción, Gerente de Marketing, Gerente de Ventas o Finanzas, etc.; cómo se realiza el control de los inventarios en forma manual o computarizada así como la tecnología empleada. Es fundamental al mismo tiempo determinar la naturaleza y liquidez de los inventarios, características y naturaleza del producto,

características del mercado, canales de distribución y analizar la evolución y la tendencia.

2.3.7 Técnicas de administración de inventarios

Los métodos comúnmente empleados en el manejo de inventarios son:

- El sistema ABC.
- El modelo básico de cantidad económico de pedido CEP.

En cuanto se habla del sistema ABC, una empresa debe dividir su inventario en tres grupos: A, B, C. en los productos "A" se ha concentrado la máxima inversión. El grupo "B" está formado por los artículos que siguen a los "A" en cuanto a la magnitud de la inversión. Al grupo "C" lo componen en su mayoría, una gran cantidad de productos que solo requieren de una pequeña inversión. La división de su inventario en productos A, B y C permite a una empresa determinar el nivel y tipos de procedimientos de control de inventario necesarios. El control de los productos "A" debe ser el más cuidadoso dada la magnitud de la inversión comprendida, en tanto los productos "B" y "C" estarían sujetos a procedimientos de control menos estrictos.

Los inventarios más comunes son los de: materias primas, productos en proceso y productos terminados. La administración de los inventarios depende del tipo o naturaleza de la empresa, no es lo mismo el manejo en una empresa de servicios que en una empresa manufacturera. También depende del tipo de proceso que se use: producción continua, órdenes específicas y montajes o ensambles. En procesos de órdenes específicas la materia prima se adquiere

después de recibir el pedido o la orden y el producto terminada prácticamente se entrega inmediatamente después de terminado.

La administración del inventario, en general, se centra en 4 aspectos básicos:

- 1) ¿Cuántas unidades deberían ordenarse (o producirse) en un momento dado?
- 2) ¿En qué momento debería ordenarse (o producirse) el inventario?
- 3) ¿Que artículos del inventario merecen una atención especial?
- 4) ¿Puede uno protegerse contra los cambios en los costos de los artículos de los inventarios?

2.3.8 Costos del inventario

La meta de la administración de inventarios consiste en proporcionar los inventarios que se requieren para mantener las operaciones al más bajo costo posible.

COSTOS TOTALES DEL INVENTARIO:

a) COSTOS DE MANTENIMIENTO

Comprende los costos de almacenamiento, de capital y de depreciación (mermas y desusos). Para determinarlo se debe calcular primero el costo porcentual por año por el mantenimiento.

Para su cálculo debemos tomar en cuenta lo siguiente:

Inventario promedio = $A = \text{unidades por orden} / 2 = (S/N)/2$

S = unidades que se van a comprar todo el año

N = el número de compras que se hacen

P = precio de compra

C = costo porcentual por año por el mantenimiento del inventario. Para calcular C se toman todos los costos como son: costos de financiamiento (costo de capital inversión promedio en el inventario), almacenamientos, seguros, mermas. Estos se suman y se dividen entre la inversión promedio del inventario ($A \cdot P$)

Ya calculando C, para determinar el costo total de mantenimiento sería:

CTM = costo total de mantenimiento = $C \cdot P \cdot A$

b) COSTOS DE ORDENAMIENTO

Estos son los costos de colocar una orden y de recibirla, normalmente son costos fijos independientemente del tamaño de la orden.

Costo total de ordenar = CTO = $F \cdot N$

F = costo fijo por orden

N = número de órdenes colocadas en el año.

MODELO BÁSICO DE CANTIDAD ECONÓMICA DE PEDIDOS

Uno de los instrumentos más elaborados para determinar la cantidad de pedido óptimo de un artículo de inventario es el modelo básico de cantidad económica de pedido CEP. Este

modelo puede utilizarse para controlar los artículos "A" de las empresas, pues toma en consideración diversos costos operacionales y financieros, determina la cantidad de pedido que minimiza los costos de inventario total. El estudio de este modelo abarca:

1) Los costos básicos

COSTOS BÁSICOS: Excluyendo el costo real de la mercancía, los costos que origina el inventario pueden dividirse en tres grandes grupos: costos de pedido, costos de mantenimiento de inventario y costo total. Cada uno de ellos cuenta con algunos elementos y características claves.

COSTOS DE PEDIDOS: Incluye los gastos administrativos fijos para formular y recibir un pedido, esto es, el costo de elaborar una orden de compra, de efectuar los límites resultantes y de recibir y cortejar un pedido contra su factura. Los costos de pedidos se formulan normalmente en términos de unidades monetarias por pedido.

COSTOS DE MANTENIMIENTO DE INVENTARIO: Estos son los costos variables por unidad resultantes de mantener un artículo de inventario durante un periodo específico. En estos costos se formulan en términos de unidades monetarias por unidad y por periodo. Los costos de este tipo presentan elementos como los costos de almacenaje, costos de seguro, de deterioro, de obsolescencia y el más importante el costo de oportunidad, que surge al inmovilizar fondos de la empresa en el inventario.

COSTOS TOTALES: Se define como la suma del costo del pedido y el costo de inventario. En el modelo CEP, el costo total es

muy importante ya que su objetivo es determinar el monto pedido que lo minimice.

2) Un método grafico

El objetivo enunciado del sistema CEP consiste en determinar el monto de pedido que reduzca al mínimo el costo total del inventario de la empresa. Esta cantidad económica de pedido puede objetarse en forma gráfica representando los montos de pedido sobre el eje x, y los costos sobre el eje y, el costo total mínimo se representa en el punto señalado como CEP. El CEP se encuentra en el punto en que se cortan la línea de costo de pedido y la línea de costo de mantenimiento en inventario. La función de costo de pedido varía en forma inversa con la cantidad de pedido. Esto significa que a medida que aumenta el monto de pedido su costo de pedido disminuye por pedido. Los costos de mantenimiento de inventario se relacionan directamente con las cantidades de pedido. Cuanto más grande sea el monto del pedido, tanto mayor será el inventario promedio, y por consiguiente, tanto mayor será el costo de mantenimiento de inventario.

La función del costo total presenta forma de U, lo cual significa que existe un valor mínimo para la función. La línea de costo total representa la suma de los costos de pedido y los costos de mantenimiento de inventario en el caso de cada monto de pedido.

2.3.9 Control de inventario

Los diversos aspectos de la responsabilidad sobre los inventarios afectan a muchos departamentos y cada uno de éstos ejerce cierto grado de control sobre los productos, a

medida que los mismos se mueven a través de los distintos procesos de inventarios. Todos estos controles que abarcan, desde el procedimiento para desarrollar presupuestos y pronósticos de ventas y producción hasta la operación de un sistema de costo por el departamento de contabilidad para la determinación de costos de los inventarios, constituye el sistema del control interno de los inventarios, las funciones generales son:

- Planeamiento
- Compra u obtención
- Recepción
- Almacenaje
- Producción
- Embarques
- Contabilidad.

- PLANEAMIENTO

La base para planear la producción y estimar las necesidades en cuanto a inventarios, la constituye el presupuesto o pronóstico de ventas.

Este debe ser desarrollado por el departamento de ventas. Los programas de producción, presupuestos de inventarios y los detalles de la materia prima y mano de obra necesaria, se preparan o se desarrollan con vista al presupuesto de ventas. Aunque dichos planes se basan en estimados, los mismos tendrán alguna variación con los resultados reales, sin embargo ellos facilitan un control global de las actividades de producción, niveles de inventarios y ofrecen una base para medir la efectividad de las operaciones actuales.

- COMPRA U OBTENCIÓN

En la función de compra u obtención se distinguen normalmente dos responsabilidades separadas: Control de producción, que consiste en determinar los tipos y cantidades de materiales que se quieren. Compras, que consiste en colocar la orden de compra y mantener la vigilancia necesaria sobre la entrega oportuna del material.

- RECEPCIÓN

Debe ser responsable de lo siguiente:

- La aceptación de los materiales recibidos, después que estos hayan sido debidamente contados, inspeccionados en cuanto a su calidad y comparados con una copia aprobada de la orden de compra.
- La relación de informes de recepción para registrar y notificar la recepción y aceptación.
- La entrega o envío de las partidas recibidas, a los almacenes (depósitos) u otros lugares determinados. Como precaución contra la apropiación indebida de activos.

- ALMACENAJE

Las materias primas disponibles para ser procesadas o armadas (ensambladas), así como los productos terminados, etc., pueden encontrarse bajo la custodia de un departamento de almacenes. La responsabilidad sobre los inventarios en los almacenes incluye lo siguiente:

- Comprobación de las cantidades que se reciben para determinar que son correcta.

- Facilitar almacenaje adecuado, como medida de protección contra los elementos y las extracciones no autorizadas.
- Extracción de materiales contra la presentación de autorizaciones de salida para producción o embarque.

- PRODUCCIÓN

Los materiales en proceso se encuentran, generalmente bajo control físico, control interno de los inventarios, incluye lo siguiente:

- La información adecuada sobre el movimiento de la producción y los inventarios.
- Notificación rápida sobre desperdicios producidos, materiales dañados, etc., de modo que las cantidades y costos correspondientes de los inventarios puedan ser debidamente ajustadas en los registros.

La información rápida y precisa de parte de la fábrica, constituye una necesidad para el debido funcionamiento del sistema de costo y los procedimientos de control de producción.

- EMBARQUES

Todos los embarques, incluyéndose aquellas partidas que no forman parte de los inventarios, deben efectuarse, preferiblemente, a base de órdenes de embarque, debidamente aprobadas y preparadas independientemente.

- CONTABILIDAD

Con respecto a los inventarios, es mantener control contable sobre los costos de los inventarios, a medida que los

materiales se mueven a través de los procesos de adquisición, producción y venta. Es decir la administración del inventario se refiere a la determinación de la cantidad de inventario que se debería mantener, la fecha en que se deberán colocar las órdenes y la cantidad de unidades que se deberá ordenar cada vez. Los inventarios son esenciales para las ventas, y las ventas son esenciales para las utilidades.

2.3.10 Tipos de inventarios

Los inventarios son importantes para los fabricantes en general, varía ampliamente entre los distintos grupos de industrias.

La composición de esta parte del activo es una gran variedad de artículos, y es por eso que se han clasificado de acuerdo a su utilización en los siguientes tipos:

INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA: Comprende los elementos básicos o principales que entran en la elaboración del producto. En toda actividad industrial concurren una variedad de artículos (materia prima) y materiales, los que serán sometidos a un proceso para obtener al final un artículo terminado o acabado. A los materiales que intervienen en mayor grado en la producción se les considera "Materia Prima", ya que su uso se hace en cantidades lo suficientemente importantes del producto acabado. La materia prima, es aquel o aquellos artículos sometidos a un proceso de fabricación que al final se convertirá en un producto terminado.

INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO: El inventario de productos en proceso consiste en todos los artículos o elementos que se utilizan en el actual proceso de producción.

Es decir, son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se les aplico la labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento dado.

Una de las características del inventario de producto en proceso es que va aumentando el valor a medida que se es transformado de materia prima en el producto terminado como consecuencia del proceso de producción.

INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS: Comprende estos, los artículos transferidos por el departamento de producción al almacén de productos terminados por haber estos; alcanzado su grado de terminación total y que a la hora de la toma física de inventarios se encuentren aun en los almacenes, es decir, los que todavía no han sido vendidos. El nivel de inventarios de productos terminados va a depender directamente de las ventas, es decir su nivel está dado por la demanda.

INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS: En el inventario de materiales y suministros se incluye:

- Materias primas secundarias, sus especificaciones varían según el tipo de industria, un ejemplo; para la industria cervecera es: sales para el tratamiento de agua.
- Artículos de consumo destinados para ser usados en la operación de la industria, dentro de estos artículos de consumo los más importantes son los destinados a las operaciones, y están formados por los combustibles y lubricantes, estos en las industria tiene gran relevancia.

- Los artículos y materiales de reparación y mantenimiento de las maquinarias y aparatos operativos, los artículos de reparación por su gran volumen necesitan ser controlados adecuadamente, la existencia de estos varían en relación a sus necesidades.

INVENTARIO DE SEGURIDAD: Este tipo de inventario es utilizado para impedir la interrupción en el aprovisionamiento causado por demoras en la entrega o por el aumento imprevisto de la demanda durante un periodo de reabastecimiento, la importancia del mismo está ligada al nivel de servicio, la fluctuación de la demanda y la variación de las demoras de la entrega.

2.3.11 Métodos de costeo de inventarios

Los negocios multiplican la cantidad de artículos de los inventarios por sus costos unitarios para determinar el costo de los inventarios. Los métodos de costeo de inventarios son:

- Costo unitario específico
- Costo promedio ponderado
- Costo de primeras entradas primeras salidas (PEPS)
- Costo de últimas entradas primeras salidas (UEPS)

- COSTO UNITARIO ESPECÍFICO

Algunas empresas tratan con artículos de inventario que pueden identificarse de manera individual, como los automóviles, joyas y bienes raíces. Estas empresas costean, por lo general, sus inventarios al costo unitario específico de la unidad en particular. Por ejemplo, un concesionario de automóviles tiene dos vehículos en exhibición; un modelo "x"

que cuesta \$14,000 y un modelo "y" equipado que cuesta \$17,000. Si el concesionario vende el modelo equipado en \$19,700; el costo de mercancía vendida es de \$17,000 el costo específico de la unidad; el margen bruto en esta venta es de \$2,700 ($\$19,700 - \$17,000$). Si el automóvil "x" es el único que queda en el inventario disponible al final del periodo, el inventario final es de \$14,000.

- COSTO PROMEDIO PONDERADO

El método del costo promedio ponderado, llamado a menudo método del costo promedio se basa en el costo promedio ponderado del inventario durante el período.

Este método pondera el costo por unidad como el costo unitario promedio durante un periodo, esto es, si el costo de la unidad baja o sube durante el periodo, se utiliza el promedio de estos costos. El costo promedio se determina de la manera siguiente: divida el costo de las mercancías disponibles para la venta (inventario inicial + compras) entre el número de unidades disponibles.

Calcule el inventario final y el costo de mercancías vendidas, multiplicando el número de unidades por el costo promedio por unidad. Si el costo de mercancías disponibles para la venta es de \$90,000 y están disponible 60 unidades, el costo del promedio es de \$1,500 por unidad. El inventario final de 20 unidades del mismo artículo tiene un costo promedio de \$30,000 ($20 \times \$1,500 = \$30,000$). El costo de mercancías vendidas (40 unidades) es de \$60,000 ($40 \times \$1,500 = \$60,000$).

- COSTO DE PRIMERAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS (PEPS)

Bajo el método de primeras entradas, primeras salidas, la compañía debe llevar un registro del costo de cada unidad comprada del inventario. El costo de la unidad utilizado para calcular el inventario final, puede ser diferente de los costos unitarios utilizados para calcular el costo de las mercancías vendidas. Bajo PEPS, los primeros costos que entran al inventario son los primeros costos que salen al costo de las mercancías vendidas, a eso se debe el nombre de Primeras Entradas, Primeras Salidas. El inventario final se basa en los costos de las compras más recientes.

- COSTO DE ÚLTIMAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS (UEPS)

El método últimas entradas, primeras salidas dependen también de los costos por compras de un inventario en particular. Bajo este método, los últimos costos que entran al inventario son los primeros costos que salen al costo de mercancías vendidas. Este método deja los costos más antiguos (aquellos del inventario inicial y las compras primeras del periodo) en el inventario final.

CAPÍTULO III CASO PRÁCTICO

3.1 Antecedentes de la empresa

La empresa con la cual se llevará a cabo el caso práctico para un entendimiento más profundizado sobre el tema está constituida como una Sociedad Anónima de Capital Variable, para efectos de este trabajo se pidió discreción por parte de la entidad por lo cual no se da a conocer el nombre real de la misma, por consiguiente el nombre que se ha elegido para ésta es "Autos del Golfo S.A. de C.V."

La entidad se dedica a la compra y venta de automóviles nuevos de una reconocida marca americana, cuenta con una agencia establecida en el municipio de Boca del Río, Veracruz y no cuenta con ninguna sucursal. Cuenta con 93 empleados repartidos en los diferentes departamentos de la empresa.

El capital constitutivo de la empresa se encuentra dividido en 100 acciones, con un valor de \$5,000.00 cada una, repartidas entre 2 socios de la siguiente manera:

Jorge Luis Trujillo Mandela	50 acciones
Ernesto Trujillo Dorantes	50 acciones

La importancia del estudio que se realiza en el inventario de "Autos del Golfo S.A. de C.V." radica en la gran relevancia que tiene el contar con un control interno bien establecido y firme para que la auditoría fluya y sea tanto eficiente como eficaz. A su vez cabe mencionar que los inventarios es una parte fundamental de la empresa ya que de aquí ésta va a generar sus ventas y sus compras, siendo así de vital importancia que se tomen las medidas necesarias para salvaguardarlo y mantenerlo siempre listo para las necesidades que requiera la entidad.

3.2 Desarrollo del caso práctico

Existen varios métodos para evaluar el control interno de una empresa, por lo cual es importante decir que en este trabajo se utilizan cuestionarios en los cuales se plantean los puntos que integran los elementos básicos con base en preguntas, siendo contestadas por la persona encargada para ello, la cual debe observar los procesos, rutinas y manifestaciones que se realizan dentro de la entidad. Se ha decidido tomar el método de cuestionarios ya que es el más utilizado en la actualidad haciéndolo así el de mayor relevancia.

La manera en la que se evalúa es la siguiente:

100 preguntas con respuesta SI otorga un 100% de certeza, así respectivamente.

El primer cuestionario que se aplica es el respectivo a la Evaluación al Control Interno General, el segundo es el respectivo al Inventario y por último el de Control Interno Final de Auditoría.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO GENERAL

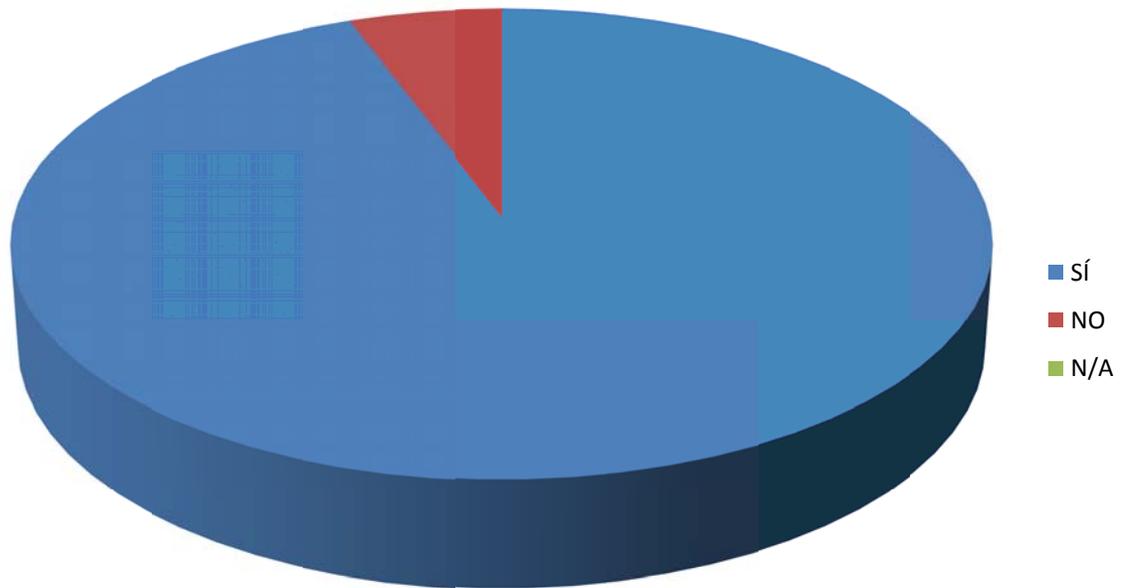
Preguntas	Repuestas			Comentarios acerca de las contestaciones negativas. Información adicional acerca de las contestaciones positivas
	N/A	Si	No	
1. ¿Se tiene una gráfica de organización?		√		
2. ¿Las funciones de contabilidad y caja están separadas y definidas?		√		
3. ¿Los auditores internos son razonablemente independientes de las personas o departamentos sujetos a sus auditorías?		√		
4. ¿Los funcionarios responsables (gerencia, contraloría), toman acción para adoptar las sugerencias para mejorar el sistema de control interno y/o subsanar las fallas reportadas por: Auditoría Interna y Auditoría Externa?		√		

<p>5. ¿Los auditores internos se guían por programas escritos?</p>		√		
<p>6. ¿Rinden reportes escritos los auditores internos sobre todo el trabajo desarrollado?</p>		√		
<p>7. ¿Todo el personal que tiene puesto de responsabilidad está convenientemente afianzado?</p>		√		
<p>8. ¿La empresa sigue la práctica de registrar todos los ingresos, costos y gastos por medio de cuentas deudoras y acreedoras, de modo que la contra-cuenta de una partida de caja sea siempre cuenta de balance?</p>		√		
<p>9. ¿Existe un sector de crédito dependiente del área financiera?</p>		√		
<p>10. ¿Hay normas escritas actualizadas sobre composición de carpeta crediticia correspondiente a los clientes?</p>		√		

11. ¿Se cuenta con información del nivel de deuda confiable y actualizada?			√	Los sistemas de cómputo no funcionan correctamente
12. No se realizan ventas a crédito sin el visto bueno del sector de créditos			√	
13. ¿Son todos los asientos de diario aprobados por un funcionario autorizado?			√	
14. ¿Están todos los asientos de diario debidamente explicados y adecuadamente respaldados por los comprobantes relativos?			√	
15. ¿Se hace una revisión periódica de los seguros en vigor por algún funcionario autorizado?			√	
16. ¿Se preparan los estados financieros a intervalos suficientemente frecuentes y en forma tal que atraigan la atención de la gerencia sobre:				
a) fluctuaciones en costos, ingresos, cuentas por cobrar,			√	

<p>inventarios, etcétera? b) variaciones de los presupuestos de ingresos y gastos?</p>		√		
<p>17. ¿Están los empleados de contabilidad y los registros contables de todas las dependencias de la empresa bajo la supervisión de los funcionarios principales del departamento de contabilidad?</p>		√		
<p>18. En su opinión ¿Es el sistema de contabilidad el adecuado para la actividad de la empresa?</p>		√		

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO GENERAL



En este cuestionario que se refiere a la Evaluación de Control Interno General se ha conseguido la siguiente estadística de un total de 18 preguntas:

Sí 94.44%

No 05.66%

N/A 00.00%

INVENTARIOS

Preguntas	Repuestas			Comentarios acerca de las contestaciones negativas. Información adicional acerca de las contestaciones positivas
	N/A	Si	No	
<p>Nota: Al contestar las siguientes preguntas ténganse presentes las diferentes clases de inventarios en cada lugar: materias primas, productos en proceso, productos terminados, abastecimientos, refacciones, etcétera.</p> <p>1. ¿Se almacenan las existencias en una forma sistemática?</p> <p>2. ¿Están protegidas de modo adecuado para evitar su deterioro físico contándose con seguros contra incendio, daños, robo, etcétera?</p> <p>3. ¿Están bajo el control directo de almacenistas responsables las cantidades en existencia?</p>		√		
		√		
		√		

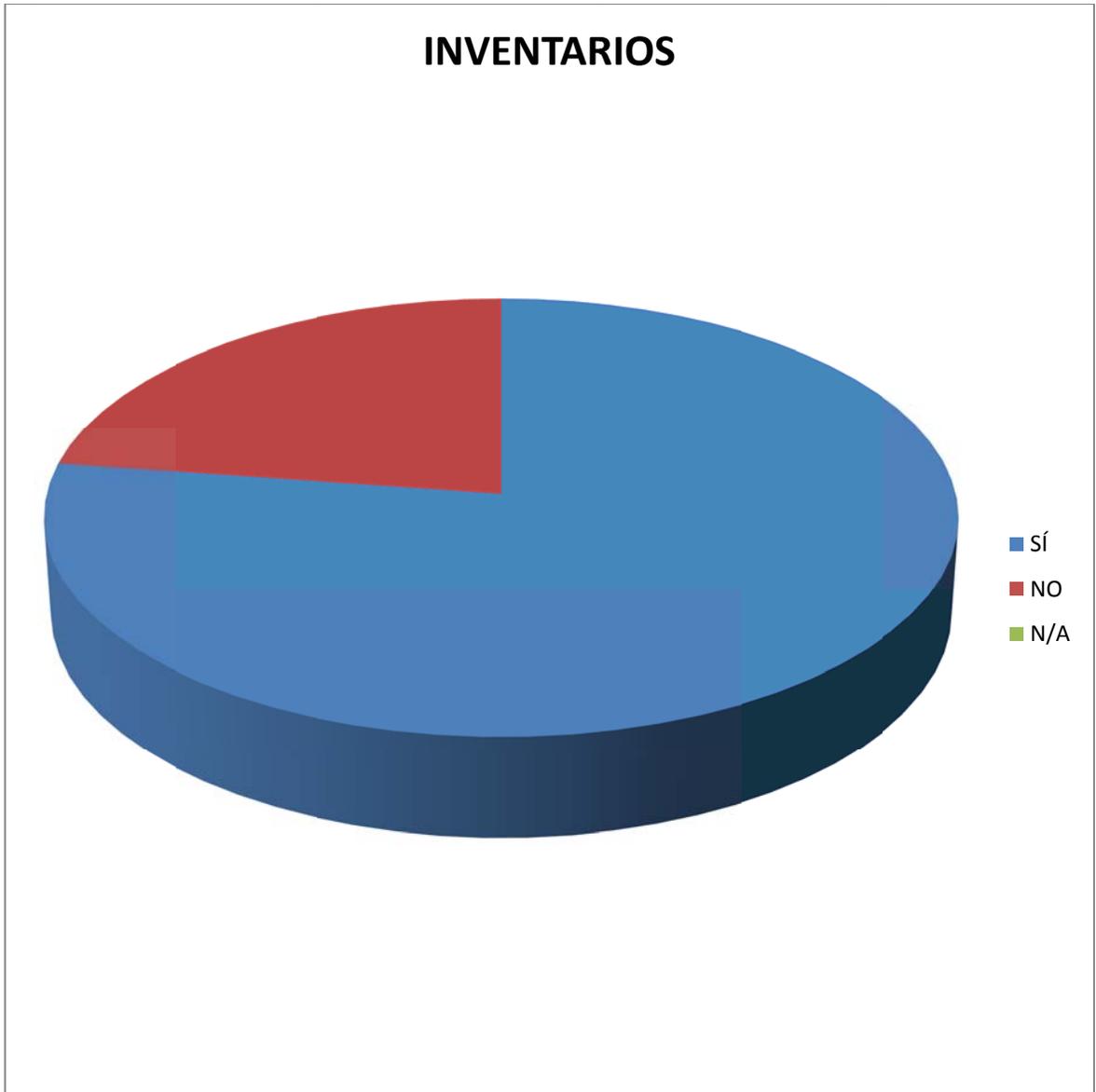
<p>4. ¿Están contruidos y segregados los almacenes y áreas de almacenaje de manera que eviten el acceso a personas no autorizadas?</p>			√	<p>En repetidas ocasiones personas no autorizadas ingresan a los almacenes</p>
<p>5. ¿Se llevan los registros de los inventarios constantes por personas que no tengan a su cargo los almacenes?</p>			√	
<p>6. ¿Comparan los almacenistas las cantidades recibidas contra los informes de entrada?</p>			√	
<p>7. ¿Informan posteriormente los almacenistas a los encargados de llevar el inventario constante acerca de haber recibido y almacenado tales efectos?</p>			√	
<p>8. ¿Los encargados del inventario constante cotejan los avisos a que se refiere la pregunta anterior, con las copias de los informes de entrada o de producción?</p>			√	

<p>9. ¿Se entregan los abastecimientos y refacciones, mediante requisiciones o vales de salida?</p>		√		
<p>10. En tal caso, ¿son las requisiciones o vales: a) preparados por otra persona que no sea el almacenista? b) firmados por personas debidamente autorizadas, cuya firma y autoridad son conocidas por el almacenista? c) hechos en formas pre numeradas y controlando el orden numérico? d) firmados por quien recibe el material?</p>		√		
<p>b) firmados por personas debidamente autorizadas, cuya firma y autoridad son conocidas por el almacenista?</p>		√		
<p>c) hechos en formas pre numeradas y controlando el orden numérico?</p>		√		
<p>d) firmados por quien recibe el material?</p>		√		
<p>11. ¿Se entregan los materiales a los departamentos de producción sobre la base de la cantidad estándar requerida para trabajos determinados?</p>		√		
<p>12. ¿Notifica el almacenista a los encargados de llevar el inventario constante acerca de qué mercancías haya sustituido o entregado en cantidades diferentes a las solicitadas?</p>		√		

<p>13. Si se echan a perder algunos materiales productivos, ¿se requiere un tipo especial de requisición para sustituirlos por otros?</p>			√	Aunque rara vez sucede, no existe ningún tipo especial de requisición
<p>14. ¿Existe algún control que asegure que sean devueltos todos los materiales no usados? Describase</p>			√	No existe tal control, aunque los trabajadores sean conscientes de devolverlos
<p>15. ¿Se despachan los productos terminados (ya sea a los clientes, consignatarios, almacenes de depósito, fabricantes auxiliares, etc.) únicamente sobre la base de órdenes de embarque?</p>			√	
<p>16. Si es así, ¿son las órdenes de embarque: a) preparadas por alguien que no sean los almacenistas?</p>			√	
<p>b) firmadas por una persona autorizada, cuya firma y autoridad sean conocidas por el almacenista?</p>			√	
<p>c) ¿Pre numeradas y controladas por su orden numérico?</p>			√	
<p>d) ¿Firmadas por un representante del departamento de embarque?</p>			√	

<p>17. ¿Se registran las salidas en el inventario constante haciendo referencia a las requisiciones y órdenes de embarque despachadas por los almacenistas, de tal manera que sólo se asienten las efectivamente despachadas?</p>		√	
<p>18. ¿Qué control se ha establecido de los embarques de desperdicios para que los productos correspondientes sean recibidos por la compañía?</p>			√ No existe tal control
<p>19. ¿Existe un sistema bajo el cual todas las mercancías que salgan de la fábrica deban ir acompañadas de un <i>pase</i> adecuado que debe entregarse al encargado de la puerta de salida?</p>			√ No existe tal sistema
<p>20. ¿Se hacen recuentos periódicos de las existencias, con planeación y programas adecuados, llevados a cabo por personas que no sean los almacenistas mismos, con una supervisión y comprobación suficiente? ¿Qué tan</p>		√	

frecuentemente se hacen?				Dos veces al año
21. ¿Se comparan los resultados de los recuentos físicos con los inventarios constantes?		√		
22. ¿Se investigan y ajustan las diferencias surgidas de los resultados de los recuentos físicos con los inventarios constantes?		√		



En este cuestionario que se refiere a los Inventarios se ha conseguido la siguiente estadística de un total de 22 preguntas:

Sí 77.27%

No 22.73%

N/A 00.00%

CONTROL INTERNO FINAL DE AUDITORÍA

Preguntas	Repuestas			Comentarios acerca de las contestaciones negativas. Información adicional acerca de las contestaciones positivas
	N/A	Si	No	
1. ¿El desarrollo de nuestro trabajo de auditoría ha sido sin limitaciones?		√		
2. ¿Está satisfecho de haber observado los procedimientos de auditoría generalmente aceptados?		√		
3. ¿Se ha observado durante el presente año los procedimientos de contabilidad generalmente aceptados?		√		
4. ¿Esos principios se observan sobre una base similar a la del año anterior?		√		
5. ¿La naturaleza de los negocios de la compañía y su línea de productos continuó sustancialmente sin cambiar desde el año anterior?		√		

6. ¿Las asambleas de accionistas, directores y comités ordenados por la ley se llevaron a cabo?		√		
7. ¿Todos los acuerdos tomados por las asambleas de accionistas durante el periodo se han cumplido?		√		
8. ¿Fueron aprobadas por los directores todas las operaciones y transacciones de importancia durante el periodo?		√		
9. ¿Todas las cláusulas de los contratos, convenios y otros que afecten el estado financiero están estrictamente cumplidas?		√		
10. ¿Todas las operaciones con funcionarios y directivos fueron normales?		√		
11. ¿El año fiscal de la compañía es el más apropiado para esa clase de negocios?		√		

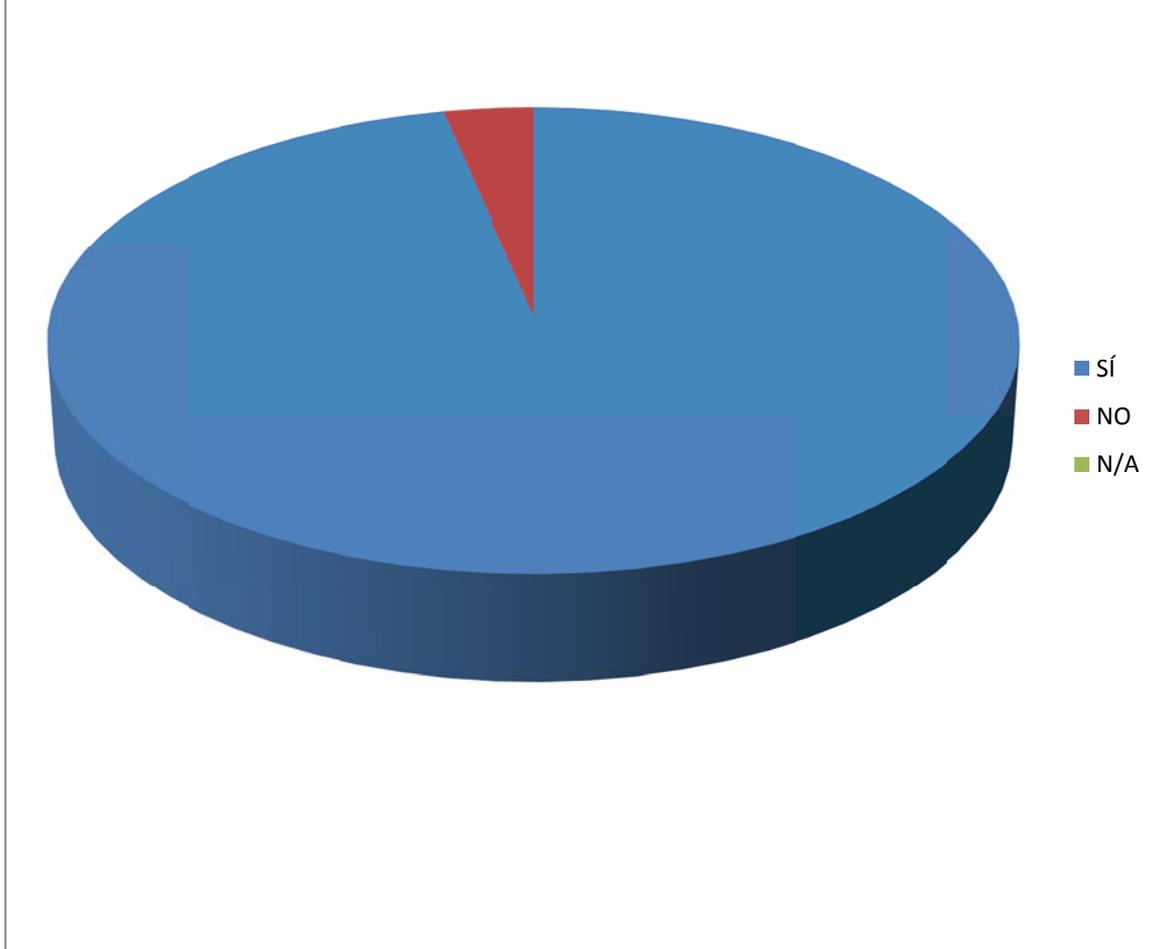
<p>12. ¿El actual sistema de contabilidad de la compañía es el más adecuado para cerrar los libros y obtener fácilmente los estados financieros que se preparen para uso interno y para terceros?</p>		√		
<p>13. ¿La rutina contable aparece razonablemente eficiente? ¿El empleo de máquinas y otros métodos para ahorrar trabajo es apropiado?</p>		√		
<p>14. ¿Todos nuestros asientos de ajustes fueron asentados en los libros?</p>		√		
<p>15. ¿Fueron revisadas todas las actas para asegurarse de que estuvieran correctas y debidamente firmadas?</p>		√		
<p>16. ¿Se completó el cuestionario de control interno?</p>		√		
<p>17. ¿Se hizo una investigación detallada de uno o más capítulos del sistema de contabilidad durante la investigación?</p>		√		

<p>18. ¿Se ha preparado una lista de sugerencias y recomendaciones para mejorar el sistema de contabilidad?</p>		√		
<p>19. ¿Se ha preparado una carta para el cliente acerca de las fallas o puntos débiles en su control interno y en su sistema de contabilidad?</p>		√		
<p>20. ¿Se han anotado en el programa todas las revisiones hechas conforme al mismo o en alguna otra forma adecuada?</p>		√		
<p>21. ¿Se han obtenido los certificados de inventarios y pasivos?</p>		√		
<p>22. ¿Se envió segunda solicitud de cuentas por cobrar por cantidades mayores y de las cuales no se habían obtenido respuesta?</p>		√		
<p>23. ¿Se recibieron respuestas a todas las solicitudes de confirmación de importancia?</p>			√	

<p>24. ¿Se ha anotado en el programa, o se ha totalizado por conceptos el tiempo empleado en la revisión?</p>		√		
<p>25. ¿Se ha explicado convenientemente algún excedente del tiempo empleado?</p>		√		
<p>26. ¿Se completó el capítulo de impuestos y declaraciones fiscales?</p>		√		
<p>27. ¿Se ha comprobado el estado que guardan las declaraciones por impuestos aún no clasificados?</p>		√		
<p>28. ¿Ha preparado un reporte escrito sobre todos los asuntos de los cuales no estuvo satisfecho?</p>		√		
<p>29. ¿Ha revisado todas las transacciones de importancia posteriores a la fecha del balance, e investigado con funcionarios autorizados acerca de cambios de importancia en la posición financiera de la compañía?</p>		√		

30. ¿Todos los asuntos que deben ser atendidos antes de entregar los estados financieros y reporte, han sido debidamente anotados?		√		
--	--	---	--	--

CONTROL INTERNO FINAL DE AUDITORÍA



En este cuestionario que se refiere al Control Interno Final de Auditoría se ha conseguido la siguiente estadística de un total de 22 preguntas:

Sí 96.67%

No 03.33%

N/A 00.00%

3.3 Conclusiones y recomendaciones del caso práctico

Después de observar los cuestionarios se puede percibir que la empresa ha obtenido según los resultados una buena calificación en sus controles internos, los cuales han sido adecuados a las necesidades de la empresa y han logrado así cumplir la misión de éstos.

Únicamente se podría señalar en el caso del control de los inventarios, hacer un énfasis en los puntos en los cuales la entidad no ha puesto la debida importancia y que por ende podrían repercutir en acciones desfavorables para ella. Dos de los puntos que pueden llegar a dañar más a la empresa sería en la pregunta número cuatro y la número diecinueve, donde primero se debe restringir el acceso al almacén donde se encuentran las mercancías, permitiendo así el acceso al personal adecuado y aumentar las medidas de vigilancia en esta zona. Posteriormente se debería implementar un sistema donde el vigilante de la empresa, ya sea por medio de un sistema computarizado o mediante vales sellados o firmados por el personal pertinente, le autorice la salida a las mercancías (las cuales en este caso serían refacciones e incluso automóviles enteros). La empresa ha comentado que han tenido algunos incidentes donde han desaparecido algunas refacciones valiosas y aunque han sido casos aislados se han comprometido a la labor de asegurar y reforzar estos puntos débiles en su control para que posteriormente no se vean en esta lamentable situación.

En cuanto al control de la Auditoría interna nos podemos dar cuenta que su labor se ha llevado a cabo de manera satisfactoria encontrándose solamente un punto en el que

habrá que poner la debida importancia ya que, de las cartas que se han enviado a las entidades que se encuentran con montos relevantes en las cuentas por cobrar, no todas han respondido a la confirmación de recibida de ésta. En caso de que se siga prolongando su condición de cuenta por cobrar se deberá actuar con otras medidas pero nunca dejar de insistir y de recordar esos montos importantes.

CAPÍTULO IV CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

4.1 Conclusiones

Se puede finalizar el trabajo diciendo que ha quedado comprendida la relevancia e importancia que tiene tanto el control interno como la auditoría interna en la organización, a su vez mostrando así la correlación que existe entre ellos dos viéndose también reflejado en buenos resultados dentro del manejo de los inventarios.

El mejor uso de las capacidades y experiencias para una evaluación más efectiva del control interno, como así también la investigación de casos especiales hacen necesario implementar el trabajo en equipo incluyendo los Círculos de Calidad en el área de auditoría interna, como forma de mejorar los procedimientos, logrando de tal forma controles, propuestas, análisis e informes de mayor calidad y menores costos. Se debe recordar que la entidad en sí está formada por individuos que ejerciendo cada uno su labor contribuyen al buen funcionamiento de ésta, es por ende que se hace de vital importancia la cooperación mutua de todos los integrantes de la empresa.

El sector de auditoría no debe dejar ir aquellas premisas que actualmente se desean como es el lograr cada día mejores niveles tanto en calidad, como en costos, productividad y plazos.

Por ello el realizar las auditorías con el mejor uso de los recursos (sobre todo teniendo en cuenta que las actividades de auditoría interna no poseen valor agregado para el cliente externo), el mayor nivel de calidad y en plazos perentorios resulta fundamental. Para ello deben concentrarse la utilización de los recursos de la forma más eficiente posible, mejorando de manera continua los niveles de performance. Los controles deben centrarse en cuestiones o elementos significativos y con un creciente impacto en la organización.

La misma es una forma de pensar, de planificar, de delegar, de adoptar decisiones y resolver problemas, y de ver la organización en su totalidad.

Esto quiere decir que analizando la interrelación de los diversos productos, servicios y áreas de la empresa con las disposiciones normativas externas e internas, como así también con los principios de control interno, lleva tanto a los funcionarios, como a los auditores internos (o externos) y a las gerencias de las diversas áreas a preguntarse de que manera afectan, si es que lo hacen, las diversas normativas a sus procesos y actividades, o bien indagar acerca de la existencia o no de normas que se relacionen con las mismas.

4.2 Sugerencias

Hay que comenzar por hacerse la pregunta de cuántas veces las organizaciones son merecedoras lamentablemente de sanciones por incumplimiento de deberes formales sólo por el hecho de no haber realizado las indagaciones o bien de no tener planificados los controles y las respectivas acciones.

Es por esta razón que se sugiere a los funcionarios de la organización establecer cierta cantidad de controles a ejecutar por ciertos periodos de tiempo, al igual que determinar con qué elementos o recursos se van a contar, qué cuestionarios se han de utilizar y quiénes los elaborarán.

Con el sistema de cuestionarios se hace uso de porcentajes de eficacia, los aspectos o áreas de mayor riesgos, los cuales surgen de las puntuaciones más bajas, son aquellos en los cuales se han de priorizar los ajustes y correcciones, además a través del análisis de las razones de las bajas puntuaciones se logra saber los motivos que los originan y de tal forma adoptar las mejores acciones tendientes a su resolución. Es por esto que hoy en día la aplicación de cuestionarios dentro de la empresa sigue siendo vigente proporcionando resultados eficaces.

Se sugiere a todas las empresas que verifiquen su control interno con cuestionarios y que si detectan deficiencias traten de corregirlas para minimizar riesgos y poder alcanzar la perfección dentro de sus operaciones, contribuyendo así a una auditoría interna más fluida y más eficiente beneficiando a toda la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

Diccionario Enciclopédico Vox 1, 2009 Larousse Editorial

Rodríguez Valencia Joaquín, *Control Interno un efectivo sistema para las empresas*, 2da. Edición, México, Edit. Trillas, 2009

De la Fuente Reynaldo, *El carácter multidisciplinario de la Auditoría y el control en TI*, Revista Percepciones N^a 3, Uruguay, 2007

Cepeda Gustavo, *Auditoría y control interno*, Colombia, Mc Graw Hill, 2009

Diccionario Manual de la Lengua Española Vox. 2007 Larousse Editorial, S.L.

Robbins Stephen y Coulter Mary, *Administración*, México, Edit. Pearson, 2010

Real Academia Española, *Diccionario de la Lengua Española*, 2008, Vigésima segunda edición

Perdomo Moreno Abraham, *Fundamentos de control interno*, México D.F., Edit. Thomson, 2007, 53pp

Academia Mexicana de Auditoría Integral y al Desempeño, A.C., *Guías de Auditoría Integral y al Desempeño*, México, Primera edición, 2013

Comisión de Apoyo a la Práctica Independiente (CAPPI), *Guías de Auditoría para Evaluaciones fiscales en empresas comerciales e industriales*, Mexico, Edición 2011

Franklin Finkowski Enrique Benjamín, *Auditoría Administrativa Evaluación y Diagnóstico*, Pearson Educación de México, Tercera Edición

García Cantú Alfonso, *Enfoques prácticos para planeación y control de inventarios*, Edit. Trillas, México, Cuarta edición

Guerrero Salas Humberto, *Inventarios Manejo y Control*, Edit. Starbook, 2010, Primera Edición

Molina Aznar Victor E., *Administración de Almacenes y Control de Inventarios*, Ediciones Fiscales ISEF, 2010, Segunda Edición

www.arnoldoaraya.com/Articulos/CONTROL%20INTERNO.pdf

[www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/auditoria interna/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/auditoria_interna/)

www.imai.com.mx

www.imcp.org.mx