

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

UNAN – MANAGUA

RECINTO UNIVERSITARIO CARLOS FONSECA AMADOR

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS



SEMINARIO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADO EN  
CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

TEMA: AUDITORIA INTERNA

SUBTEMA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE  
MERCANCÍAS MEDIANTE EL USO DEL INFORME COSO , APLICADO A LA  
EMPRESA LIBRERÍA APOLO EN EL SEGUNDO SEMESTRE 2013.

AUTORES:

BR. WILLIAM ANÍBAL REYES VARGAS

BR. EDUARDO ALBERTO OROZCO OROZCO

TUTOR:

MSC. ADA DELGADO

14 / 04 / 2015



## Dedicatoria

El presente trabajo lo dedico principalmente a Dios por haberme regalado la vida, las fuerzas y la sabiduría necesaria para culminar una etapa más en mi vida. Pero de manera muy especial este trabajo lo dedico a mis padres William Reyes y Martha Vargas Escobar por darme todo su amor y apoyo incondicional e inculcar en mi valores como el respeto, la honestidad, responsabilidad entre otros y también por ser el pilar fundamental y apoyo incondicional para cumplir una más de mis metas.

WILLIAM REYES VARGAS



## Dedicatoria

El presente trabajo está dedicado a ti mi Dios, quien siempre a sido mi luz, mi guía, mi protector, quien me ha bendecido infinitamente, quien me ha permitido hoy alcanzar uno de mis más grandes anhelos.

A mis padres porque son el pilar fundamental en mi vida, que con su infinito amor, paciencia, confianza, sus sabios consejos para salir adelante, y su enorme esfuerzo por brindarme un estudio de calidad gracias por estar siempre a mi lado los amo con todo mi corazón.

EDUARDO OROZCO OROZCO



## Agradecimiento

En esta oportunidad quiero agradecer en primer lugar a Dios por regalarme la vida y por la oportunidad que me ha dado para culminar con mis estudios universitarios y por todas las bendiciones recibidas durante toda mi carrera.

De igual forma quiero agradecer a mis amados padres, hermanos y hermana por su sacrificio y apoyo constante en el transcurso de mi carrera universitaria.

También quiero agradecer a todos y cada uno de mis profesores de la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, quienes compartieron sus conocimientos y me brindaron su apoyo incondicional y de manera muy especial a la Profesora MSC. Ada Delgado por el apoyo, colaboración y asesoramiento durante el desarrollo de este producto de tesis.

De igual forma quiero plasmar mi profundo agradecimiento a todas y cada una de las personas que me brindaron su apoyo en el transcurso de estos años en la universidad.

Gracias a todos.

WILLIAM REYES VARGAS



## Agradecimiento

Agradezco primeramente a Dios por brindarme la oportunidad de vivir, por haberme bendecido y permitido culminar mis estudios Universitarios, dándome sabiduría, paciencia y perseverancia para no darme por vencido en ningún momento.

Les agradezco a mis padres Marlon José Orozco Ruiz y Silvia María Orozco Molinares, que con su confianza, amor incondicional y apoyo me enseñaron que para alcanzar el éxito debo trabajar con esfuerzo y dedicación. Les doy gracias por haberme educado con valores, principios y hacer de cada uno de sus hijos personas de bien.

A nuestros profesores que nos han acompañado durante el largo camino de mi carrera, brindándome su orientación con profesionalismo y ética.

Igualmente a nuestra Profesora MSC. Ada Delgado, quien nos ha guiado y orientado en todo momento en la realización de este trabajo.

EDUARDO OROZCO OROZCO



## Valoración Del Docente

Managua, Nicaragua, 10 de diciembre del 2014.

**Msc. Álvaro Guido Quiroz**  
**Director del Departamento de Contaduría Pública y Finanzas**  
**Su Despacho.**

**Estimado Maestro Guido:**

Remito a usted los ejemplares del Informe Final de Seminario de Graduación titulado con el tema: Auditoria Externa y el sub-tema “: Evaluación del Control Interno del Área de inventarios de Mercancías mediante el uso del informe COSO aplicado a la empresa librería APOLO en el Segundo Semestre 2014”, presentado por los bachilleres: William Aníbal Reyes Vargas Carnet No. 10-20468-8 y Eduardo Alberto Orozco Orozco Carnet No. 10-06358-0, para optar al título de Licenciados en Contaduría Pública y Finanzas.

Este Informe Final reúne todos los requisitos metodológicos para el Informe de Seminario de Graduación que especifica la Normativa para las modalidades de Graduación como formas de culminación de estudios, Plan 1999, de la UNAN-Managua.

Solicito a usted fijar fecha de defensa según lo establecido para tales efectos.

Sin más que agregar al respecto, deseándole éxitos en sus funciones, aprovecho la ocasión para reiterar mis muestras de consideración y aprecio.

---

Msc. Ada Ofelia Delgado Ruz

Tutor



## Resumen

El presente trabajo tiene como objetivo evaluar el control interno del área de inventario por ser este el rubro que representa el mayor importe en el estado de situación financiera en la empresa comercial Librería APOLO en el segundo semestre del 2013, siendo este en el cual el control interno tiene mayor relevancia. La implementación y evaluación del mismo ayudara a la consecución de los objetivos por los cuales fue creada la empresa. La evaluación del control interno es uno de los procesos más importante que se debe aplicar a una empresa, por medio de este, se determina el grado de cumplimiento de las políticas y controles establecidos por la alta administración, directores y propietarios y se puede detectar ciertas debilidades que de forma indirecta afectan a que los objetivos de la entidad no se puedan cumplir de manera eficaz y eficiente, y de ahí tomar las acciones correctivas que permitirán a la empresa fortalecer su sistema de control interno.

La metodología de este trabajo fue bibliográfica por lo que se recopiló información relacionada con el tema en diferentes libros y sitios de internet y de esta manera se analizó la información más útil para alcanzar los objetivos. Se elaboró un caso práctico donde se desarrolló como herramienta un cuestionario de control interno, las conclusiones, y al final la bibliografía que se utilizó para obtener la información.

Para concluir al evaluar el control interno en base a los cinco componentes del informe COSO se ha determinado que la empresa LIBRERÍA APOLO posee un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo bajo en sus sistemas de control en el área de Inventario de mercancía.



## Índice

Dedicatoria.....	i
Agradecimiento .....	ii
Valoración Del Docente .....	iii
Resumen.....	iv
Índice.....	v
<b>I. Introducción .....</b>	<b>1</b>
<b>II. Justificación.....</b>	<b>3</b>
<b>III. Objetivos .....</b>	<b>4</b>
3.1    Objetivos General: .....	4
3.2    Objetivos Específicos.....	4
<b>IV. Desarrollo Del Sub Tema .....</b>	<b>5</b>
4.1    Auditoria .....	5
4.1.1    Definición de auditoria. ....	5
4.1.2    Objetivos de la auditoría. ....	5
4.1.3    Antecedentes de la auditoria. ....	6
4.1.4    Característica de la auditoría.....	10
4.1.5    Clasificación de la auditoría.....	11
4.2    Control interno .....	20
4.2.1    Antecedentes del control interno. ....	22
4.2.2    Importancia del control interno.....	23
4.2.3    Clasificación del control interno.....	24
4.2.4    Objetivos del control interno. ....	25
4.2.5    Elementos básicos del control interno. ....	27
4.2.6    Limitaciones inherentes de los controles internos. ....	33
4.2.7    COSO (Committee of Sponsoring Organizations). ....	33
4.2.8    Inventario. ....	48
4.2.9    Control interno de inventario.....	55
4.2.10    Importancia del control interno de inventarios. ....	57
4.2.11    Políticas de control interno de los inventarios. ....	58
4.2.12    Elementos de un buen control interno. ....	59



Seminario de graduación

Auditoria Interna

---

4.2.13	Técnicas de evaluación de control interno del inventario de materiales. ....	61
<b>V.</b>	<b>Caso Práctico</b> .....	70
5.1	Antecedentes.....	70
5.2	Visión.....	70
5.3	Misión.....	71
5.4	Clasificación de la empresa.....	71
5.5	Objetivos.....	72
5.6	Valores.....	72
5.7	Organigrama estructural.....	74
5.8	Políticas generales del área de inventario.....	75
5.9	Políticas de compra.....	76
5.10	Políticas de control de recepción de mercadería.....	77
5.11	Políticas de almacenamiento.....	78
5.12	Políticas de toma física del inventario.....	79
5.13	Análisis al cuestionario de control interno.....	80
5.14	Debilidades encontradas según el cuestionario de control interno.....	84
<b>VI.</b>	<b>Conclusiones</b> .....	86
<b>VII.</b>	<b>Bibliografía</b> .....	87
<b>VIII.</b>	<b>Anexos</b>	
	Anexo 1. Cuestionario de evaluación del sistema de control interno	
	Anexo 2. Resultados de la evaluación del sistema de control interno	
	Anexo 3. Representación gráfica de la tendencia de cada componente	
	Anexo 4. Proceso de toma física de inventario	
	Anexo 5. Narrativa del proceso de toma física del inventario	
	Anexo 6. Flujograma de proceso de toma física de inventario de librería APOLO	
	Anexo 7. Proceso de adquisición de productos	
	Anexo 8. Narrativas del proceso para la adquisición de productos	
	Anexo 9. Flujograma del proceso de adquisición del producto	
	Anexo 10. Narrativa del proceso de recepción de mercadería	



**Seminario de graduación**

**Auditoria Interna**

---

Anexo 11. Flujograma del proceso de recepción de mercadería

Anexo 12. Proceso de devolución de mercadería

Anexo 13. Narrativa del proceso de devolución de mercadería

Anexo 14. Flujograma de proceso de devolución de la mercadería

Anexo 15: Componentes del Control Interno



## I. Introducción

Las empresas comercializadoras de útiles escolares juegan un papel muy importante dentro de la sociedad nicaragüense, a través de ellas se obtienen grandes beneficios como por ejemplo la adquisición de artículos y útiles escolares para apoyar la educación en la población estudiantil, y la venta de artículos de oficinas para el ámbito laboral.

El motivo del trabajo fue evaluar el control interno, por las que se hace necesario que la Auditoría Interna realice una evaluación del cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles existentes, para evitar las pérdidas de mercancías, ya sea por robo, fraude o manejo inadecuado. El trabajo está estructurado de la siguiente manera:

El acápite I presenta la introducción al tema de estudio.

El acápite II expone la justificación del porque se realiza el trabajo.

En el acápite III, se desglosan los objetivos por los cuales se está desarrollando el trabajo tanto el objetivo general como los objetivos específicos.

En el acápite IV, se describe el desarrollo del tema como lo es la auditoría interna como tema general y evaluación del control interno en el área de inventario de mercancía como tema específico, en donde se presentan las generalidades de la Auditoría Interna, se describe el control interno de inventario de mercancías, definición, historia y objetivos del COSO, sus componentes principales, y describe políticas generales para el manejo de este rubro.

En el acápite V, se presenta en un caso práctico de una Auditoría Interna, en donde primero se realizó un análisis de la institución, en la cual se determinaron sus principales actividades y luego con la aplicación de un cuestionario de control interno se procedió evaluar las políticas, procedimientos y controles existentes, por cada componente del COSO.

En el acápite VI, se despliegan las conclusiones conforme a los objetivos específicos propuestos durante el proceso de esta investigación.



En el acápite VII, se enumeran las diferentes fuentes bibliografías consultadas en el desarrollo del trabajo.

Por último, en el acápite VIII, se detallan los anexos tales como cuestionarios al control interno de inventario, narrativas y Flujogramas para los procesos de levantamiento físico de inventario, adquisición de mercadería, almacenaje y devolución.



## II. Justificación

El control interno como una actividad esencial de la Auditoría Interna permite dar conocer a la institución y a la administración de inventarios el nivel de cumplimiento de las políticas y normas establecidas para el manejo de dicho activo, todo esto con la finalidad de hacer los correctivos necesarios para poder controlar este importante recurso.

Desde el punto de vista práctico el control del inventario representa uno de los aspectos más importantes de cualquier empresa, el inventario constituye el activo de mayor volumen que poseen los empresas comerciales al considerar esto es necesario aplicar estrategias de control interno en los inventarios, puesto que los mismos representan uno de los componentes del activo más susceptibles a manipulaciones, lo que puede traer como consecuencia perdidas no justificadas en los mismos o atrasos en las operaciones normales de una empresa.

El estudio beneficia a gran parte de la sociedad que muestran gran interés en establecer de manera planificada un efectivo control interno de inventarios para evitar futuras debilidades que influyan tanto en el desarrollo de las gestión como en el logro de los objetivos, ya que en todo momento; es decir, antes del inicio, durante su ejecución y después de su realización se deben llevar a cabo los procesos de control, siempre con el propósito de evitar errores e irregularidades, o detectar las mismas, para tomar acciones que eliminen las causas para que no se repitan.

A nivel metodológico se fundamenta el presente trabajo por que cumple con las normas y directrices establecidas para cada uno de los acápite contenidos dentro de esta investigación, por lo tanto en un futuro se espera poder contribuir a manera de guía para estudiantes que pretendan realizar futuras investigaciones relacionadas.



### III. Objetivos

#### 3.1 Objetivos General:

Evaluar el Control interno de Inventarios de Mercancías Mediante el Uso del Informe caso aplicado a la empresa comercial Librería APOLO en el segundo semestre 2013

#### 3.2 Objetivos Específicos

1. Conocer las generalidades de la auditoria interna enfocado a la evaluación del control interno en el inventario de mercancía de la empresa comercial de Nicaragua.
2. Describir el control interno de inventarios de mercancías en la empresa comercial.
3. Efectuar la evaluación del control interno de una empresa comercial mediante un caso práctico.



## IV. Desarrollo Del Sub Tema

### 4.1 Auditoria

#### 4.1.1 Definición de auditoria.

Cholvis (2005) manifiesta, “Auditoría es la actividad organizada para asegurar a la dirección de la empresa el cumplimiento de las normas de trabajo y políticas preestablecidas y obtener los beneficios que derivan de las verificaciones contables y de los análisis económicos y financieros”. (pag.26)

Según Holmes(1995), la Auditoría no es más que la comprobación científica y sistemática de los documentos e informes, libros de cuentas y otros registros financieros y legales de un individuo, firma o corporación, con el objetivo de demostrar la veracidad e integridad de la contabilidad, o sea, demostrar la verdadera situación financiera. (pág. 124)

(Kell Zeigler, Walter 1998), "Es un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva respecto de las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios interesados". (p. 22)

#### 4.1.2 Objetivos de la auditoría.

(NIAS Norma 200) Es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencia para informes. (Pág.37)



#### 4.1.3 Antecedentes de la auditoría.

La auditoría o revisión de cuentas como se le conocía en sus inicios tiene antecedentes muy antiguos, como lo demuestran documentos históricos tales como el papiro de Zenón, donde se hace referencia que en el año 254 A.C., Apolonios, ministro de finanzas del rey Filadelfo, de la dinastía de los Ptolomeo de Egipto, contraído por haberse pagado de su caja siete talentos de plata sin su autorización, ordeno fuesen comprobadas las cuentas de Aristeo, uno de los tesoreros y las del mayordomo Artemidoro esta orden la hizo extensiva a Zenón, administrador de todos sus intereses y jefe de Contabilidad para que preparase sus cuentas para ser inspeccionadas por Pythen, banquero del estado, a quien deberían entregar sus fondos que tuviesen en su poder y le serían devueltos más tarde.

Existen otros datos históricos que muestran con mucha certeza que existen registros contables aproximadamente del año 400 A.C., donde las antiguas civilizaciones empezaron a establecer entidades con autoridad y poder; y estas a la vez establecían negocios bien organizados. Al darse cuenta del crecimiento y fortalecimiento de las empresas, se preocuparon por llevar cuenta de las entradas y salidas de dinero que se recaudaban, ya sea por consecuencia del mismo negocio así como por la recaudación del cobro de impuestos. La razón medular de su interés fue el establecimiento de controles, incluso auditorías para minimizar las pérdidas y evitar fraudes por parte de los funcionarios corruptos e incompetentes.

Hay registros contables y auditorías ya hablando en términos más modernos de países europeos, específicamente en Inglaterra y Escocia que datan del año 1130. Se tiene conocimiento que en Gran Bretaña las auditorías eran de dos tipos. Las de ciudades y poblaciones se hacían públicamente ante los funcionarios del gobierno y los ciudadanos, y consistía en que los auditores oyeran la lectura de las cuentas hecha por el tesorero; análogamente, las auditorías de los gremios se hacían ante los miembros.



El segundo tipo de auditorías implicaban un análisis más exhaustivo de todas las cuentas que llevaban los funcionarios de fianzas de los grandes señoríos, seguido por una declaración de auditoría que era un informe verbal ante el señor del lugar y el consejo. El auditor claramente tenía que ser miembro del consejo señorial, que es lo que equivale actualmente al auditor interno. Estos dos tipos de auditoría tenían el objetivo primordial de examinar todas las cuentas a cargo de funcionarios públicos o privados. Estas auditorías no estaban destinadas a verificar la calidad de las cuentas, a menos que demostraran que la inexactitud se debiera a fraude.

El primer tratado de contabilidad realizado en el año 1494 ofreció las bases para el desarrollo de la comprobación de las cuentas con vistas a los libros de contabilidad. El historiador cubano Antonio Tay Araujo en uno de varios escritos acerca de los inicios de la auditoría en América describe como en el año 1589 se creó con carácter oficial la primera Asociación de Revisores Profesionales. Ya a partir del siglo XVII el feudalismo empieza a debilitarse y las ciudades importantes empiezan a controlar la vida económica. Es así como se forma la clase denominada clase burguesa que era la que controlaba la banca, el tráfico marítimo y la industria, que en ese momento estaba empezando a formarse. Es el despegue de un gran desarrollo en las actividades comerciales e industriales y de muchas otras actividades, dentro de las cuales se encuentra la Contaduría Pública.

En el año de 1559 bajo el reinado de Isabel I se establecieron las cuentas de la administración de anticipos que tenían la responsabilidad de la auditoría de los pagos de hacienda que eran llevados a cabo por los comisarios de fiscalización de las cuentas públicas.

En Escocia en el año 1645, George Watson es el primer contador que ofreció sus servicios como auditor, apoyado en sus años de trabajo en cargos de tesorero, cajero y contador del Banco de Escocia, donde acumuló la experiencia suficiente para poder acometer el empeño mencionado.

Durante el crecimiento de la auditoría en Europa, principalmente en Alemania, Inglaterra y Francia fueron de gran relevancia los acontecimientos económicos y financieros que se dieron a raíz de la revolución industrial hasta el siglo XIX, situación que demandó hombres especializados en materia económica, financieros y contables.



En 1799 existían ya varias firmas de auditores ejerciendo labores contables y de auditoría en Inglaterra, lo que originó la creación de asociaciones de esta profesión.

Fue a partir del año de 1834 que los comisarios trabajaron conjuntamente con la contraloría del ministerio de hacienda, que se encargaba de controlar la cuestión de fondos al gobierno. Como Ministro de Hacienda, William Ewart Gladstone inició importantes reformas de las finanzas públicas y la responsabilidad parlamentaria. Su ministerio de Hacienda y de Auditoria exigía por ley que todos los departamentos, elaboraran cuentas anuales, conocidas como cuentas de crédito.

La ley también creó el cargo de Contralor y Auditor General y Hacienda y un Departamento de Auditoria para proporcionar personal de apoyo dentro de la administración pública. El Contralor y Auditor General se le dieron dos funciones principales, de autorizar la emisión de dinero público al gobierno del Banco de Inglaterra y para auditar las cuentas de todos los departamentos del Gobierno e informar al Parlamento al respecto.

La economía sufría cambios y estos provocaron la introducción de nuevos aspectos contables tales como el registro de propiedades y en el cálculo de ganancias y pérdidas con un sentido comercial. También la auditoria comenzó a evolucionar, desde un principio auditivo hasta el examen riguroso de los registros escritos y la prueba de la evidencia de apoyo. Fue a finales del siglo XVII que en Escocia se emitió la primera ley que prohibía a ciertos funcionarios ejercer la función de auditores, fue entonces que se produjo la primera noción de lo que hoy se conoce como auditor.

Pero no fue sino hasta en el año de 1862 que la profesión de auditoría fue reconocida en la Ley Británica de Sociedades Anónimas el reconocimiento general tuvo lugar durante el período de mandato de la Ley "Un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención del fraude". También reconocía "Una aceptación general de la necesidad de efectuar una versión independiente de las cuentas de las pequeñas y grandes empresas". Desde 1862 hasta 1905, la profesión de la auditoria creció y floreció en Inglaterra, y se introdujo en los Estados Unidos hacia 1900.



En Inglaterra se siguió haciendo hincapié en cuanto a la detección del fraude como objetivo primordial de la auditoría. Al principio la función principal de la auditoría era la detección y prevención del fraude. Pero en los años siguientes las condiciones cambiaron y ocurrió un cambio en la demanda y el servicio y los propósitos actuales son el de cerciorarse de la condición financiera actual de las ganancias de la empresa. La detección y prevención del fraude aún sigue siendo un objetivo de la auditoría, pero menor. El cambio siguió desarrollándose sin ninguna complicación sino hasta el año de 1940. Existía en esos tiempos un cierto grado de acuerdo en que el auditor podía de acuerdo a su criterio atender o no la detección del fraude.

Las necesidades de los empresarios siguieron cambiando y de esa manera también los requisitos de las auditorías. El objetivo primordial de una auditoría independiente debe ser la revisión de la posición financiera y de los resultados de operación como se indica en los estados financieros del cliente, de manera que pueda ofrecerse una opinión sobre la adecuación de estas presentaciones a las partes interesadas. En paralelo al crecimiento de la auditoría independiente se desarrolló la auditoría interna y de gobierno. Los auditores independientes percibieron la necesidad e importancia de un control y apoyaron de esta manera el establecimiento de los departamentos auditoría dentro de las organizaciones de los clientes, que se hacían responsables del desarrollo y mantenimiento de los procedimientos de control interno de manera independiente del departamento de contabilidad general.

El trabajo de los auditores a principio del siglo XX se enfocaba básicamente en el balance que los empresarios tenían que presentar a los banqueros en el momento de presentar estados financieros. Como se mencionó anteriormente fue a partir de 1900 cuando la auditoría se le asignó el objetivo de analizar la veracidad de los estados financieros. Luego de esa época la función del auditor como policía fiscal fue relegada a un segundo plano y el objetivo principal del trabajo pasó a ser la determinación de la rectitud o razonabilidad con la que los estados financieros reflejan la situación patrimonial y financiera de la empresa, así como el resultado de las operaciones; tales actividades a cargo de la auditoría financiera que fue la pionera en este campo. Con el devenir del tiempo y en una época más reciente surge la auditoría operacional o de gestión; la auditoría gubernamental; y la auditoría administrativa. En los últimos tiempos



surgen ya auditorías más específicas, como la auditoría social, la auditoría informática y auditoría ambiental.

La empresas conforme iban creciendo se encontraron con una gama de procesos que de no ser controlados podrían poner en riesgo el buen uso de los recursos, se vieron en la necesidad como se mencionó anteriormente de desarrollar auditorías especializadas que les permitía la construcción de mejoras a las debilidades que presentaban algunos procesos.

#### **4.1.4 Característica de la auditoría.**

Según Cuellar (2004) nos dice que La auditoría debe ser realizada en forma analítica, sistémica y con un amplio sentido crítico por parte del profesional que realice el examen. Por tanto no puede estar sometida a conflictos de intereses del examinador, quien actuará siempre con independencia para que su opinión tenga una verdadera validez ante los usuarios de la misma.

Todo ente económico puede ser objeto de auditaje, por tanto la auditoría no se circunscribe solamente a las empresas que posean un ánimo de lucro como erróneamente puede llegar a suponerse. La condición necesaria para la auditoría es que exista un sistema de información. Este sistema de información puede pertenecer a una empresa privada u oficial, lucrativa o no lucrativa.

La Auditoría es evaluación y como toda evaluación debe poseer un patrón contra el cual efectuar la comparación y poder concluir sobre el sistema examinado. Este patrón de comparación obviamente variará de acuerdo al área sujeta a examen. Para realizar el examen de Auditoría, se requiere que el auditor tenga un gran conocimiento sobre la estructura y el funcionamiento de la unidad económica sujeta al análisis, no sólo en su parte interna sino en el medio ambiente en la cual ella se desarrolla así como de la normatividad legal a la cual está sujeta.

El diagnóstico o dictamen del auditor debe tener una intencionalidad de divulgación, pues solo a través de la comunicación de la opinión del auditor se podrán tomar las decisiones



pertinentes que ella implique. Los usuarios de esta opinión pueden ser internos o externos a la empresa. (pag.7)

#### 4.1.5 Clasificación de la auditoría

##### 4.1.5.1 *Clasificación por su ámbito:*

#### **Auditoría externa**

Enciclopedia de la Auditoría (2003) Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada. (pág.16)

Rodríguez Valencia. (1997). Es el examen realizado para expresar un criterio profesional sobre el funcionamiento y eficiencia que tiene una organización en el desarrollo de una determinada gestión, este trabajo lo elabora personal independiente, ya sea que trabaje en forma lucrativa o no, las entidades dedicadas a estas evaluaciones son independientes sin importar su tamaño o forma legal.(pag.11)

Según Saldaña (2005) “La Auditoría Externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas financieros de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de su sistema de información financiero en forma independiente para otorgarle validez ante los usuarios del producto de este, por lo cual tradicionalmente se ha asociado el término Auditoría Externa a Auditoría de Estados



Financieros, lo cual como se observa no es totalmente equivalente, pues puede existir Auditoría Externa del Sistema de Información Tributario, Auditoría Externa del Sistema de Información Administrativo, Auditoría Externa del Sistema de Información Automático etc.”(pag.10)

### **Funciones de la auditoría externa**

John J. W (2000) Una de las funciones principales de la profesión del Contador Público es emitir dictámenes independientes y calificados acerca de los informes administrativos, con base en un análisis de la información objetiva subyacente a los datos informados. Este análisis es llamado Auditoría. (pág. 76)

Según Holmes (2002):

1. Informar independientemente sobre la situación financiera y los resultados de las operaciones de una empresa.
2. Tener una autoridad independiente que actúe como consejera y representante de los propietarios y de la gerencia.
3. Descubrir errores e irregularidades. (pág. 39)

### **Normas de auditoría**

#### **Generalidades**

Ventura Sosa (2001) La auditoría como actividad profesional requiere de una especialización y una aceptación de responsabilidad pública. Es debido a este carácter profesional de responsabilidad que el ejercicio profesional de la Auditoría requiere que se



efectuó con un alto nivel de calidad, acompañada de un juicio profesional sólido y maduro para juzgar los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados obtenidos.

En virtud de lo anterior el trabajo de Auditoría tiene una finalidad y un objetivo que no dependen de la voluntad personal del profesional, sino de la misma naturaleza de la profesión de la Auditoría.

Una norma de auditoría, es la medida de actuación o criterio, que ha sido establecido por una autoridad profesional; es decir, la característica básica de una norma de auditoría se basa en que es un medio para medir los actos del auditor. (Pág.22)

### **Definición de normas de auditoría**

Son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo desempeñado y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

### **Tipos de normas de auditoría**

#### **Normas personales**

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe poseer para asumir y llevar a cabo de manera profesional la auditoría.

Las normas personales requieren que el auditor tenga una capacidad profesional, así como un cuidado y diligencia profesional e independencia en su profesión. Las normas personales son las siguientes:

#### a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional

Se refiere a que el trabajo de auditoría deberá desempeñarse por personas que posean título profesional legalmente expedido y reconocido. A su vez, dichos profesionales deberán poseer un entrenamiento técnico adecuado en el área de auditoría.



b) Cuidado y diligencia profesional

La ejecución de la auditoría obliga al auditor a ejecutar diligencias razonables en la realización de su examen para la preparación de su dictamen o informe.

( Ray, Whittington, Kurt Pani 1998 ) estos autores afirman Al mismo tiempo se exige que los auditores planifiquen con el cuidado profesional con el fin de cumplir cada paso del contrato en forma alerta y diligente; descartando así cualquier acto de negligencia u omisión importante. (Pág. 26-27)

c) Independencia

Esta norma establece que el Auditor en la ejecución de su trabajo está obligado a mantener una actitud mental independiente en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional. ( Normas y Procedimientos de Auditoría / boletín 1010 parrafo12)

**Normas relativas a la ejecución del trabajo**

Ray (2000), Los elementos fundamentales relativos a la ejecución del trabajo de auditoría, son los relacionados con la acumulación y evaluación de evidencia lo suficientemente que permita al auditor estructurar su opinión relativa a los estados financieros.

Asimismo se debe comprender y evaluar si el control interno ofrece la confiabilidad y su previa planificación en cuanto al desarrollo del examen; dichas normas son las siguientes.

a) Planificación y supervisión de la auditoría

Esta norma obliga al auditor a planificar de manera adecuada la auditoría para obtener un examen satisfactorio, para lo cual se deben considerar los medios necesarios a utilizar para la recolección de la información, la distribución del tiempo prudencial para ejecutar el examen; el personal asignado elegido adecuadamente y la supervisión en forma apropiada.

b) Estudio y evaluación del control interno



El auditor deberá ejecutar la revisión del control interno o procedimientos internos de la empresa, relacionados con la salvaguarda de los activos de la empresa, lo cual permitirá determinar el grado de confianza sobre la preparación de los estados financieros. Asimismo le permitirá establecer la extensión, naturaleza y oportunidad que van a tener los procedimientos de auditoría.

c) La obtención de evidencia suficiente y competente

La comprobación de hechos que afectan los estados financieros requiere que el auditor documente su opinión a través de una evidencia competente que contenga la calidad y base suficiente para demostrar su opinión con objetividad, en relación a los estados financieros. ( Pág.28)

### Normas relativas al informe

El resultado de la auditoría se presenta en el dictamen, el cual pone en conocimiento de las personas interesadas, los resultados de su trabajo.

Esta norma además hace referencia a que el dictamen del auditor incluirá un informe sobre:

- a) Que los estados financieros han sido preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) Que la información presentada en los mismos y en las notas aclaratorias es adecuada y suficiente
- c) Emitir el informe



## **Auditoría interna**

### Concepto

Gómez Rondón (2004) sostiene que la auditoría interna Es un elemento importante del control, independiente y objetiva está destinada para incrementar valor y mejorar todas las operaciones de una organización, todo ello se realiza a través de un análisis profesional, sistemático, objetivo y disciplinado en las operaciones financieras y administrativas después de que han sido ejecutadas.(pág. 14)

Según Saldaña “La auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Pública” (pag.10)

Según el Instituto de Auditores Internos (IAA) “la auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”.

### **Importancia y alcance**

El alcance de la Auditoría Interna considera el examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del sistema de control interno de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas.

a) Revisión de la veracidad e integridad de la información financiera, operativa y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.



- b) Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos y ordenamientos legales que pueden tener un impacto significativo en las operaciones y en los reportes y determinar si la organización cumple con tales sistemas.
- c) Revisar las medidas para salvaguardar activos y si son adecuadas verificar la existencia de tales activos.
- d) Evaluar el aspecto económico y la eficiencia con que los recursos están siendo utilizados.
- e) Revisar aquellas operaciones o programas que tiendan a asegurar que los resultados sean acordes con los objetivos y metas establecidas y si esas operaciones y metas, programas están siendo llevados a cabo según lo planeado.

### **Marco para la práctica profesional (MPP)**

Según el Instituto de Auditores Internos nos dice que:

El marco para la práctica profesional consiste en 3 categorías de guía:

La primera categoría (guías obligatorias) contiene material clave: el Código de Ética y las Normas internacionales para el ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. Las guías obligatorias han sido sometidas a revisión por la profesión a través del proceso de Borrador de Discusión y se consideran esenciales para la práctica de la auditoría interna.

### **Código de ética**

Contar con un Código de Ética para la profesión de Auditoría Interna es necesario y apropiado; ya que el Auditor Interno tiene la obligación profesional y la responsabilidad ética de evaluar cuidadosamente todas las evidencias y la razonabilidad de sus conclusiones, y esta se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo sobre la gestión de riesgos, control y dirección.

### **Consejos para práctica**

La segunda categoría de guías (Consejos para la Práctica) es fuertemente recomendada y respaldada por The IIA, pero no es obligatoria. En parte, los Consejos para la Práctica pueden



ayudar a interpretar las Normas o aplicarlas en ambientes específicos de la auditoría interna. Aunque algunos Consejos para la Práctica pueden ser aplicables a todos los auditores internos, otros pueden ser desarrollados para satisfacer las necesidades de una industria específica, una especialización de auditoría o un área geográfica determinada.

### **Ayuda para el desarrollo y la práctica**

La tercera categoría de guías (Ayudas para el Desarrollo y la Práctica) incluye una variedad de materiales que son desarrollados y/o respaldados por el IIA. Esta categoría incluye estudios de investigación, libros, seminarios, conferencias y otros productos y servicios relativos a la práctica profesional de la auditoría interna, que no cumplen con los criterios para ser incluidos en las Guías Obligatorias o en los Consejos para la Práctica. Las Ayudas para el Desarrollo y la Práctica pueden ayudar a implantar las guías ofrecidas en el Código de Ética y los Consejos para la Práctica.

#### **4.1.5.2 Clasificación por su tipo:**

##### **Auditoría ambiental**

Según Kotler (2004),: La auditoría ambiental es la acumulación y el examen metodológico y objetivo de evidencia, que se realiza con el propósito de emitir una opinión independiente sobre la gestión ambiental.(pag.35)

##### **Auditoría financiera**

Boletín de Seminario Convención Nacional de Contadores (2004) La auditoría financiera la definiremos como el examen crítico que realiza un Licenciado en Contaduría Pública a los libros, registros, control interno de una organización basándose en técnicas específicas, con la razonabilidad de la información y el cumplimiento de los controles internos así como también informar a los dueños o accionistas sobre las situaciones encontradas para que sean corregidas de manera oportuna y por el personal encargado de cada departamento. (Pág.18)



Es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.

### **Auditoría operacional**

Rodríguez Valencia (2000) plantea una definición de Auditoría Operacional así:

Se define como una técnica para evaluar sistemáticamente la efectividad de una función o una unidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración que sus objetivos se cumplan, y determinar qué condiciones pueden mejorarse. (pág.45)

### **Auditoría de gestión**

Tiene por objeto el examen de la Gestión de una empresa con el propósito de evaluar la eficacia de sus resultados con respecto a las metas previstas, los recursos humanos, financieros y técnicos utilizados, la organización y coordinación de dichos recursos y los controles establecidos sobre dicha gestión.

### **Auditoría gubernamental**

Es la revisión y examen que llevan a cabo las entidades fiscalizadoras superiores a las operaciones de diferente naturaleza, que realizan las dependencias y entidades del gobierno central, estatal y municipal en el cumplimiento de sus atribuciones legales

### **Control**

Gómez López (2001), sostiene:

El control es considerado en la filosofía empresarial moderna como el análisis permanente de las desviaciones entre objetivos y realizaciones, y la adopción de las medidas correctoras que permitan el cumplimiento de los objetivos o bien su adaptación necesaria. (P.12)



Para Robbins (1996) el control puede definirse como "el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa" (p.654).

Según, Stoner (1996) expresa que el control es el proceso de medir y evaluar el desempeño de cada componente organizacional y efectuarla acción correctiva cuando sea necesario. El control incorpora todas aquellas actividades que aseguran lo que se está logrando efectivamente en el trabajo de acuerdo a lo planeado. (Pág.657)

Para Mantilla el control es un conjunto de normas, procedimientos, técnicas a través de las cuales se mide y corrige el desempeño para asegurar la consecución de objetivos y técnicas. (pago. 3)

Cepeda, G. (2001) establece que "el propósito de control es, en esencia, preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo; su objetivo es contribuir con los resultados esperados". (pág.101)

En conclusión podemos definir el control como la función que permite la supervisión y comparación de los resultados obtenidos contra los resultados esperados originalmente, asegurando además que la acción dirigida se esté llevando a cabo de acuerdo con los planes de la organización y dentro de los límites de la estructura organizacional.

## 4.2 Control interno

El Control interno según Rodríguez (2000) se define como Un 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 los informes contables y administrativos; apoyar y medir la eficacia y eficiencia de esta, y medir la eficiencia de operación en todas las áreas funcionales de la organización. (pag.49)



Mantilla, S (2005), define el control Interno como: “un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos”.

Arens (2007) deduce q el control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas. (pag.270)

El control interno es según Deusto (2005), “aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos” (p.214).

El control interno es aquel según Meigs (2005), que tiene las ventajas de mantener el mínimo de capital invertido, reducir altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios, el riesgo de fraudes, robos o daños físicos, que dejen de realizarse ventas por falta de mercancías, perdidas resultantes de baja de precios, así como el costo de la toma del inventario físico anual. (p.112)

De igual forma Millan, (2008,), ha definido el control interno bajo los siguientes términos Consiste en una división e integración de los procedimientos en tal grado que las actividades de los distintos miembros de una organización estén tan relacionadas entre sí que sea de presumir que los errores de contabilidad y las omisiones sean descubiertos automáticamente y que para cometer y ocultar un fraude sea necesario la colisión de dos o más personas. (P.214)

Basándose en las ideas expuestas, se puede definir el control interno como un conjunto de políticas, normas y procedimientos que son aplicadas por las organizaciones para salvaguardar sus activos, de igual forma el control interno permite establecer la confiabilidad en la información contable expresada en los estados financieros permitiendo de esta forma corregir errores o irregularidades que puedan desviar el curso de acción de una organización en el logro de sus objetivos.



#### 4.2.1 Antecedentes del control interno.

Fue en los antiguos imperios europeos donde comenzaron a ejercerse las primeras formas de control, cuando los soberanos exigían el mantenimiento y vigilancia de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, evidenciando que de alguna manera se tenían tipos de control para evitar desfalcos. Lo anterior empezó a vislumbrarse en Europa hacia los años 747 y 814 cuando Carlo I “El Grande” a través del Miss Dominisi nombró un clérigo y un laico que inspeccionaban las provincias del imperio. Posteriormente hacia el año 1319, Felipe V daría a su cámara de cuentas, poderes administrativos y jurisdiccionales para el control de negocios financieros.

Con el desarrollo del comercio en los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria, entre otros países del Medio Oriente, se implementó la contabilidad de partida simple. En estas épocas los sistemas de anotaciones habían sido sencillos debido a la reducida cantidad de operaciones. Cada individuo habría podido ejercer su propio control. Sin embargo, con el incremento del comercio en las ciudades italianas durante los años 1400, se produjo una evolución de la contabilidad como registro de las transacciones, apareciendo los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios.

En este ambiente comercial, el monje veneciano Fray Lucas Pacciolli mejor conocido como Lucas di Borgo, desarrolló en 1494 la partida doble, analizando el hecho económico desde 2 puntos de vista: partida y contrapartida.

Para mediados del siglo XVIII, con la Revolución Industrial, iniciada en Inglaterra, se fueron introduciendo de modo creciente las máquinas que eran operadas por varias personas, para la producción de artículos industriales, haciéndose cada vez más complejos los procesos de producción en los cuales intervenían las personas, y como consecuencia de esto surgió la necesidad de controlar las operaciones.

En 1862 La ley Británica de Sociedades Anónimas, reconoció la Auditoría como profesión. Así mismo entre 1862 y 1905, la profesión de Auditor creció en Inglaterra y su objetivo era detectar el fraude. Para 1900 llegó la Auditoría a Estados Unidos cuyo objetivo



principal era la revisión independiente de los asuntos financieros y de los resultados de las operaciones. A partir de ese momento se comienza a desarrollar el modelo de Auditoría Interna y del Gobierno, lo que permitió el desarrollo de la Auditoría como un proceso integral y de asesoría al interior de las empresas afianzando el desarrollo de un sistema de control propio para cada una de ellas. 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 la protección de sus intereses.

A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar 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 la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades. Así nace el control como una función gerencial, para asegurar y constatar que los planes y políticas preestablecidas se cumplan tal como fueron fijadas.

#### **4.2.2 Importancia del control interno.**

Coopers (1997) El control interno es importante debido a que ayuda a que la entidad consiga sus objetivos de rentabilidad y prevención ante la pérdida de recursos, así como también a la obtención de información financiera contable (Pág. 7).

Para Perdomo (1997) el Control Interno es importante ya que todas las empresas públicas, privadas y mixtas deben contar con un buen sistema de Control Interno para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros. (Pág. 5).



En este sentido, el Control Interno brinda una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos.

#### **4.2.3 Clasificación del control interno.**

En un sentido amplio el Control Interno incluye controles que pueden ser catalogados como contables o administrativos.

La clasificación entre controles contables y controles administrativos variaría de acuerdo con las circunstancias individuales.

##### **4.2.3.1 Control administrativo.**

Romero (2007) El control administrativo comprende la promoción de eficiencia en la operación del negocio y la ejecución de las operaciones congruentes con las políticas establecidas por la administración.(pág. 23 )

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todos los controles tales como análisis estadísticos, estudios de movimiento y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

Ejemplo: Que los trabajadores de la fábrica lleven siempre su placa de identificación. Otro control administrativo sería la obligatoriedad de un examen médico anual para todos los trabajadores. Estos controles administrativos interesan en segundo plano a los Auditores independientes, pero nada les prohíbe realizar una evaluación de los mismos hasta donde consideren sea necesario para lograr una mejor opinión.



#### 4.2.3.2 *Control contable.*

Romero, (1997) sostiene que los controles contables “comprenden el plan de organización, procedimientos y registros financieros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros” (p 599).

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

Ejemplo: La exigencia de una persona cuyas funciones envuelven el manejo de dinero no deba manejar también los registros contables. Otro caso, el requisito de que los cheques, órdenes de compra y demás documentos estén pre numerados.

#### 4.2.4 **Objetivos del control interno.**

Cepeda (1997, Pág.9) sostiene que los objetivos del Control Interno son:

- Proteger los recursos de la organización buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar.
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas en el Control Interno administrativo.
- Velar porque todas las actividades y recursos permanentes de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
- Certificar la correcta, oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.
- Asegura la oportuna claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión administrativa de la organización.



- Definir y aplicar medidas para corregir, prevenir y detectar los riesgos y desviaciones de la organización, que puedan comprometer el logro de los objetivos programados.

“El Control Interno descansa sobre tres objetivos fundamentales. Si se logra identificar perfectamente cada uno de estos objetivos, se puede afirmar que se conoce el significado de Control Interno. En otras palabras toda acción, medida, plan o sistema que emprenda la empresa y que tienda a cumplir cualquiera de estos objetivos, es una fortaleza de Control Interno.”

Asimismo, toda acción, medida, plan o sistema que no tenga en cuenta estos objetivos o los descuide, es una debilidad de Control Interno.

Los objetivos de Control Interno según Arens (2007) son los siguientes:

### **Suficiencia y confiabilidad de la información financiera**

La contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera necesaria para que los usuarios tomen decisiones.

Esta información tendrá utilidad si su contenido es confiable y si es presentada a los usuarios con la debida oportunidad. Será confiable si la organización cuenta con un sistema que permita su estabilidad, objetividad y verificabilidad.

Si se cuenta con un apropiado sistema de información financiera se ofrecerá mayor protección a los recursos de la empresa a fin de evitar sustracciones y demás peligros que puedan amenazarlos.

Ejemplos:

- Comparar los registros contables de los activos con los activos existentes a intervalos razonables.
- Utilización de Máquinas Registradoras para ingresos
- Asegurar apropiadamente los activos de la empresa



- Consignar diariamente y en las mismas especies los ingresos

### **Efectividad y eficiencia de las operaciones**

Se debe tener la seguridad de que las actividades se cumplan cabalmente con un mínimo de esfuerzo y utilización de recursos y un máximo de utilidad de acuerdo con las autorizaciones generales especificadas por la administración.

Ejemplo: El establecimiento de un sistema de incentivos a la producción

### **Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables**

Toda acción que se emprenda por parte de la dirección de la organización, debe estar enmarcada dentro las disposiciones legales del país y debe obedecer al cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable al ente. Este objetivo incluye las políticas que emita la alta administración, las cuales deben ser suficientemente conocidas por todos los integrantes de la organización para que puedan adherirse a ellas como propias y así lograr el éxito de la misión que ésta se propone. (p. 269-272)

#### **4.2.5 Elementos básicos del control interno.**

##### **Estructura organizacional**

Romero (2007), sostiene que:

El adecuado desarrollo de la organización, requiere ubicar a cada individuo en el puesto en que sus cualidades, aptitudes, conocimientos, actitudes, brinden el mayor beneficio, considerando a la empresa como un sistema o un todo homogéneo. La organización estructuralmente adecuada, varía de acuerdo con el tipo de empresa, con su tamaño, con el grado en el cual quedan geográficamente divididas sus operaciones, con el número de subsidiarias o con cualquier otro factor que pueden ser peculiares a determinada empresa en particular.(p.600)

Según Rodríguez (2000) la organización es un proceso encaminado a lograr un objetivo, el cual debe haber sido previamente fijado en la base de plantación. De este trabajo se derivan



las diversas actividades y recursos necesarios para alcanzar los objetivos deseados. La organización reúne los recursos organizacionales en forma ordenada y da solución a los recursos humanos. Los elementos del control interno en que interviene la organización son:

*Dirección:* Asume la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

*Coordinación:* Adapta las obligaciones y necesidades de las partes integradas de la empresa en un todo homogéneo y armónico; prevé los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.

*División de labores:* Define claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. El principio básico del control interno es, en este aspecto que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en los cuales se controla su propia operación.

*Asignación de responsabilidades:* Establece con claridad los nombramientos dentro de las empresas y su jerarquía, delega facultades de actualización congruentes con las responsabilidades asignadas.

Además Rodríguez afirma que dentro de la estructura organizacional la contabilidad está sujeta a un orden, arreglo o disposición de circunstancias que en conjunto forma parte de la rama de la organización administrativa, que toma nombre particular de Organización Contable.

## Procedimientos

Para Estupiñan, (2006) Un sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros para registrar sus resultados en términos financieros. (pag.20).

Romero, (2007) Los procedimientos son las distintas formas o maneras de hacer las cosas. Cada operación, por ser diferente de las demás requiere ciertos pasos específicos, tales como: planeación y sistematización, formas y registros e informes. (P.605)



Con el objeto de mantener un control financiero adecuado o razonable sobre los activos, pasivos, ingresos, gastos, cuentas contingentes y de orden.

Pérez (2003) Son aquellos que establecen el orden cronológico y la secuencia de efectividades que deben seguirse en la realización de un trabajo repetitivo. Dentro de este subsistema se encuentran los siguientes elementos:

*Planeación y sistematización:* Es conveniente contar con un sólo instructivo general que con una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, división de labores, sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades. Estos instructivos, que usualmente asumen la forma de manuales de procedimientos, tienen por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, de las prácticas en que se concretan las políticas de la empresa.

*Registros y formas:* Un buen sistema de control interno debe contar con procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.

*Informes:* Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de revisarlas, el elemento más importante de control es la información interna. (pág. 23)

### **Prácticas sanas.**

Estupiñan, (2006) La efectividad del control interno y la resultante eficiencia en operaciones están determinadas en alto grado por las prácticas seguidas en el desarrollo y cumplimiento de los deberes y funciones de cada departamento de la organización.

Los procedimientos adoptados deben proveer los pasos necesarios para la autorización de transacciones, su registro y el mantenimiento de custodia de los activo. Prácticas sanas proveen los medios para asegurar la integridad de tales autorizaciones, registros y custodia.

Esto usualmente se consigue con una división tal de deberes y responsabilidades que ninguna persona pueda manejar una transacción completamente de principio a fin. Con esta división se provee una comprobación auxiliar de la corrección del trabajo y la probabilidad de



detección de errores se aumente. Como se explica bajo plan de organización, esta división de responsabilidad es aplicable tanto a los departamentos como a individuos y debe ejercerse en la organización total y a todos los niveles de autoridad. (pág. 20)

### **Personal.**

Romero, (2007) Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos establecidos, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo, si las actividades diarias de la empresa no están continuamente en manos del personal idóneo. El factor humano es el único de los recursos de la organización que puede llevar a cabo los demás, por ello es más importante de cualquier empresa. Los elementos donde interviene el personal son: entrenamiento, eficiencia, moralidad y retribución. ( P.615)

Según Rodríguez (2000) Está compuesto por individuos y grupos en interacción. Dicho subsistema está formado por la conducta individual y la motivación, las relaciones de status y de rol, dinámica de grupos y sistema de influencia. También es afectado por los sentimientos, valores, actitudes, expectativas y aspiraciones de los miembros de la organización. Los recursos humanos pueden ser clasificados como: obreros, empleados, supervisores, técnicos, ejecutivos, dirigentes. Los elementos que intervienen en el control interno pertenecientes a esta área, son cuatro:

*Entrenamiento:* Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio. El mayor grado de control interno permite la diferenciación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencias y desperdicios.

*Eficiencia:* Después del entrenamiento, la eficiencia depende del juicio del personal aplicado a cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia constituye una coadyuvante del control interno.

*Moralidad:* Es obvio que la moralidad del personal es un de las columnas sobre la que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son, en efecto,



ayudas importantes para el control. Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación del personal deben ser obligatorios hasta donde lo permitan las necesidades del negocio.

*Retribución:* Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo, y presta mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para desfaltar al negocio. Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y premios, personas por vejez y oportunidad que se le brinda para plantear sus sugerencias y problemas personales, constituyen elementos importantes del control interno. (pág. 55)

### Supervisión

Estupiñan, (2007) Se da cuando se evitan los problemas e irregularidades al interior de la organización; dentro de las empresas se asignan calendarios de manera con el objetivo de evaluar y conocer cuáles son los puntos críticos de cada área o proceso y tratar de buscar soluciones para de esta manera promover la mejora continua.( P.21)

Romero (2007) No es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle su cargo de acuerdo con los planes de la organización, la supervisión se ejerce en diferentes niveles por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta. Con una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de forma, registros e informes, permiten la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno; los elementos del control interno interviene la supervisión son: ejecutivos, auditoría interna y externa. (p 616)

Pérez (2003) Comprende la recolección, análisis y evaluación de toda información relacionada con las actividades que se tratan de administrar. El administrador recibe constantemente información que procede del interior y exterior de la unidad orgánica que este coordina y que le indica de qué manera se está comportando.

Por ello no sólo es necesario el diseño de una buena organización, sino también la



vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes establecidos. La supervisión debe ejercerse en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno.

El control interno de una empresa está compuesto por una gran cantidad de factores, en donde participan todos los individuos de una organización, cada individuo de una u otra forma es afectado, en el sentido de supervisor del cumplimiento del control o de supervisado para que cumpla con las normas antes establecidas, de esta forma la empresa que posea todos estos elementos y todos ellos funcione eficazmente le permitirán la preservación y aprovechamiento de todos sus recursos. (pág. 36)

Hernández W, y Ortiz N. (2007), describen los elementos de un buen sistema de control interno en:

- Plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad.
- Plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para proporcionar un buen control contables sobre el activo y el pasivo, los ingresos y los gastos.
- Procedimientos eficaces con los que se lleve a cabo el plan proyectado.
- Personal debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades. (Pág. 26)



#### 4.2.6 Limitaciones inherentes de los controles internos.

Informe ejecutivo coso (2009) El control interno, no importa cuán bien diseñado y manejado esté, puede brindar solamente una razonable seguridad a la dirección y al directorio con respecto al logro de los objetivos de la entidad. La probabilidad de lograrlos está afectada por las limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno. Ellas incluyen la realidad de que el juicio humano en la toma de decisiones puede ser defectuoso y que a causa de dichas fallas humanas, pueden producirse caídas tales como simples errores o equivocaciones. Adicionalmente, los controles pueden ser burlados por la colusión entre dos o más personas, y la dirección puede violentar el sistema de control interno. Otro factor limitante es la necesidad de considerar los costos y beneficios asociados a los controles. (pág. 85).

Todo sistema de control interno tiene limitaciones. Siempre existe la posibilidad de que al aplicar procedimientos de control surjan errores por una mala comprensión de las instrucciones, errores de juicio, falta de atención personal, fallo humano, entre otros.

#### 4.2.7 COSO (Committee of Sponsoring Organizations).

##### 4.2.7.1 *Historia y evolución*

En 1985 se formó la Comisión Nacional para Emisión de Informes Fraudulentos, conocida como la Treadway Commission, a fin de identificar las causas de la proliferación actual de emisión de informes fraudulentos.

En 1987 la Treadway Commission solicitó realizar un estudio para desarrollar una definición común del control interno y marco conceptual.

En 1988, el Comité de Organizaciones Patrocinantes de la Comisión Treadway, conocido como COSO, seleccionó a Coopers & Lybrand para estudiar el control interno.



En septiembre de 1992 se publicó el informe del Marco Conceptual integrado de Control Interno (Estudio COSO I).

El denominado "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en Estados Unidos en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la Treadway Commission, National Commission on Fraudulent Financial Reporting creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (Committee of Sponsoring Organizations). El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AAA).
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA).
- Financial Executive Institute (FEI).
- Institute of Internal Auditors (IIA).
- Institute of Management Accountants (IMA).

Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental: Definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

Committee of Sponsoring Organizations, creó COSO, para facilitar a las empresas a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno. Desde entonces ésta metodología se incorporó en las políticas, reglas y regulaciones y ha sido utilizada por muchas compañías para mejorar sus actividades de control hacia el logro de sus objetivos.



Existen en la actualidad dos versiones del Informe COSO. La versión del 1992 y la versión del 2004, publicada recientemente.

Hacia fines de Septiembre de 2004, como respuesta a una serie de escándalos, e irregularidades que provocaron pérdidas importante a inversionistas, empleados y otros grupos de interés, nuevamente el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, publicó el Enterprise Risk Management - Integrated Framework y sus Aplicaciones técnicas asociadas, el cual amplía el concepto de control interno, proporcionando un foco más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo.

Este nuevo enfoque no intenta ni sustituye el marco de control interno, sino que lo incorpora como parte de él, permitiendo a las compañías mejorar sus prácticas de control interno o decidir encaminarse hacia un proceso más completo de gestión de riesgo.

Adicionalmente, dado que COSO Enterprise Risk Management - Integrated Framework se encuentra completamente alineado con el Internal Control - Integrated Framework, las mejoras en la gestión de riesgo permitirán mejorar, aún más, sobre la inversión ya realizada en control interno bajo las disposiciones de la Ley Sarbanes-Oxley.

La evolución a lo largo de la historia de la estructura del Sistema COSO ha sido efectiva a partir del año 1992, en cuyo año se denominó Marco del Control Interno (COSO I), para el año 2004 se da a conocer la mejora en el Sistema de COSO I con el Marco Integral de Riesgos (COSO II ERM), y para el año 2006 se da a conocer el Sistema de COSO III para pequeñas y medianas empresas.

El Informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de Control Interno. Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992, el Informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que concierne al Control Interno.

Recientemente, el interés de los profesionales de la auditoría y las finanzas por el informe COSO se ha reavivado gracias también a las nuevas exigencias en lo que concierne al Control Interno introducido por el Sarbanes Oxley Act (SOX).



#### 4.2.7.2 *Objetivos del control interno.*

“El Control Interno descansa sobre tres objetivos fundamentales. Si se logra identificar perfectamente cada uno de estos objetivos, se puede afirmar que se conoce el significado de Control Interno. En otras palabras toda acción, medida, plan o sistema que emprenda la empresa y que tienda a cumplir cualquiera de estos objetivos, es una fortaleza de Control Interno.”

Asimismo, toda acción, medida, plan o sistema que no tenga en cuenta estos objetivos o los descuide, es una debilidad de Control Interno.

Los objetivos de Control Interno son los siguientes:

##### **Suficiencia y confiabilidad de la información financiera**

La contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera necesaria para que los usuarios tomen decisiones.

Esta información tendrá utilidad si su contenido es confiable y si es presentada a los usuarios con la debida oportunidad. Será confiable si la organización cuenta con un sistema que permita su estabilidad, objetividad y verificabilidad. Si se cuenta con un apropiado sistema de información financiera se ofrecerá mayor protección a los recursos de la empresa a fin de evitar sustracciones y demás peligros que puedan amenazarlos.

Ejemplos:

- Comparar los registros contables de los activos con los activos existentes a intervalos razonables.
- Utilización de Máquinas Registradoras para ingresos
- Asegurar apropiadamente los activos de la empresa
- Consignar diariamente y en la mismas especies los ingresos



### **Efectividad y eficiencia de las operaciones**

Se debe tener la seguridad de que las actividades se cumplan cabalmente con un mínimo de esfuerzo y utilización de recursos y un máximo de utilidad de acuerdo con las autorizaciones generales especificadas por la administración.

Ejemplo:

El establecimiento de un sistema de incentivos a la producción.

### **Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables**

Toda acción que se emprenda por parte de la dirección de la organización, debe estar enmarcada dentro las disposiciones legales del país y debe obedecer al cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable al ente. Este objetivo incluye las políticas que emita la alta administración, las cuales deben ser suficientemente conocidas por todos los integrantes de la organización para que puedan adherirse a ellas como propias y así lograr el éxito de la misión que ésta se propone.

#### **4.2.7.3 Componentes del COSO.**

### **El ambiente de control**

De acuerdo al Informe Ejecutivo COSO (2009) el ambiente de control establece el tono de una organización, influyendo en la conciencia de control de su gente. Es la base para todos los otros componentes de control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control son la integridad, los valores éticos y la competencia de los integrantes de la entidad; la filosofía y el estilo operativo de la dirección; la forma como la dirección asigna autoridad y responsabilidad y organiza y desarrolla su personal; y la atención y orientación dadas por el directorio.

El ambiente de control tiene una influencia extendida en la forma como las actividades de la empresa se estructuran, se establecen los objetivos y se aprecian los riesgos. También influye sobre las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y las actividades de



monitoreo. Esto es verdadero no sólo con respecto a su diseño sino también en cuanto a la forma como operan día a día. El ambiente de control está influido por la historia y la cultura de la entidad. Influye sobre la conciencia de control de su gente. Las entidades eficazmente controladas se esfuerzan por tener personal competente, por inculcar a lo ancho de la empresa una actitud de integridad y de conciencia de control y por establecer un positivo "tono a la cabeza". Establecen políticas y procedimientos apropiados, generalmente incluyendo un código escrito de conducta, que promuevan los valores compartidos y el trabajo de equipo en pos de los objetivos de la entidad.

El impacto de un ineficaz ambiente de control podría ser de gran alcance, resultando posiblemente en una pérdida económica, en un deterioro de la imagen pública o en una quiebra en el negocio. Considere, por ejemplo, el caso de un contratista de defensa cuyo control interno es generalmente considerado eficaz. La compañía tenía sistemas de información y actividades de control bien diseñados, extensos manuales de políticas prescribiendo funciones de control, y extensas rutinas de conciliación y de supervisión. Ha pasado por frecuentes auditorías gubernamentales. El ambiente de control, sin embargo, estaba significativamente debilitado. La alta dirección no quería saber si había un mal proceder. Aun cuando los indicios de actividades fraudulentas crecían, los gerentes lo desmentían. El contratista de defensa fue encontrado comprometido con actividades fraudulentas en el Pentágono, le fue fijada una multa significativa y sufrió público menoscabo por la amplia cobertura en los medios de prensa. (pág. 13)

Según Blanco Luna (2000), "el ambiente de control significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos".

Según Mantilla S. (2000) El ambiente de control refleja el espíritu ético vigente, la responsabilidad para encarar las actividades, la competencia del personal, así como también la filosofía y el estilo de operación de la administración, de igual forma establece el tono de una organización para influenciar la conciencia de control de su personal.



El ambiente de control es la base de todos los demás componentes del control interno, ya que sirve de soporte de los Sistema de Control Interno, al proporcionar las condiciones físicas, sociales, culturales, los valores y principios requeridos para asumir el control interno de una institución. Un adecuado ambiente de control se verifica por:

### 1. Integridad y Valores Éticos

Su propósito es establecer un clima ético corporativo en todos los niveles para el bienestar de la corporación. Tal clima contribuye de manera importante a la efectividad de las políticas de la compañía y de los sistemas de control, y ayuda a influenciar la conducta que no está sujeta de la misma manera a los más elaborados sistemas de control.

La integridad y los valores éticos son responsabilidad de la gerencia tanto en su determinación como en su transmisión a los demás miembros de la organización y su monitoreo; de igual forma es fundamental que la gerencia tenga bien definidos los estándares de comportamiento y de conducta para que no quede lugar a dudas o confusiones luego que son adquiridos por los demás miembros partícipes.

La ética y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, y afectan el diseño, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno en una organización.

### 2. Compromiso por la competencia

Se refiere a los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente con sus tareas. Le corresponde a la gerencia definir los niveles de competencia para cada puesto de trabajo y cuáles son las habilidades y conocimientos que espera de quien ocupa dicho puesto. A su vez, la gerencia determina cuan bien deben ser cumplidas las tareas para contribuir al logro de los objetivos organizacionales y no apartarse de la estrategia implantada.

### 3. Consejo de directores o comité de auditoría



El Directorio está integrado por un conjunto de personas que pueden ser internas o externas a la organización, cuyas funciones son las de proveer autoridad, orientación, vigilancia y supervisión a la gerencia. El Directorio retiene autoridad para ciertas decisiones claves, como son la fijación de objetivos al nivel de la entidad y la planificación estratégica, y a través de la vigilancia que realiza, se involucra fuertemente en el Control Interno.

#### 4. Filosofía y estilo de operación de la administración

La filosofía da forma a los valores, los principios y principales políticas operativas que constituyen la base del sistema de Control Interno, pero es la Dirección quien fija los objetivos a nivel de entidad, toma acciones relativas a la estructura organizacional, contenido y comunicación de políticas claves y los tipos de sistemas de planificación e información que usará la organización; todas estas funciones influirán o afectarán de diferente manera a la organización dependiendo de cómo la dirección las ejecute.

El ambiente de control propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del personal que hará que se cumplan, enfrentando así los cambios que realicen las organizaciones, orientados en parte por las tecnologías rápidamente cambiantes.

El ambiente de control de una organización será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de estos hará, en ese mismo orden, la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de organización. (p.5)

#### **Apreciación de riesgos**

Según Informe Ejecutivo COSO (2009) Toda organización está expuesta a una serie de riesgos de origen interno o externo que deben ser apreciados. Una precondition para la apreciación de los riesgos es el establecimiento de objetivos, los que han de ser internamente consistentes y estar conectados a diferentes niveles. La apreciación de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes que puedan afectar el logro de los objetivos, elaborando una



base para determinar cómo deben ser administrados esos riesgos. Dado que las condiciones económicas, del ramo de actividad, regulatorias y operativas son cambiantes, es necesario contar con mecanismos que permitan identificar y tratar los riesgos asociados a esos cambios.

Después que una entidad ha identificado riesgos a nivel de la entidad y a nivel de actividad, es necesario realizar un análisis de los riesgos. La metodología para analizar los riesgos puede variar, en gran medida debido a que muchos riesgos son difíciles de cuantificar. Sin perjuicio de ello, el proceso -que podrá ser más o menos formal- generalmente incluye:

- Estimar la importancia de un riesgo.
- Apreciar la probabilidad (o frecuencia) con la que el riesgo ocurre.
- Considerar como el riesgo debe ser manejado, esto es, una apreciación de las acciones que deben ser tomadas.

Un riesgo que no tiene un efecto significativo sobre la entidad y que tiene una baja probabilidad de ocurrencia generalmente no merece una consideración demasiado exhaustiva. Un riesgo significativo con una alta probabilidad de ocurrencia, en cambio, generalmente demanda atención considerable. Aquellos casos que estén entre estos extremos generalmente requerirán juicios difíciles. Es muy importante que se realice un cuidadoso y racional análisis. (pág. 27)

La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos. Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de los objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente. La definición de objetivos es una condición previa para la valoración de riesgos. Por lo que, primero se deben definir los objetivos a fin de que la administración pueda identificar los riesgos y tomar las acciones necesarias para administrarlos. Mantilla (2000, Pág. 5).

Los objetivos en algunas oportunidades están representados por la misión de la entidad y por la declaración de los valores. El tener conocimiento de las fortalezas y debilidades de la



entidad, y de las oportunidades y amenazas, conducen hacia una estrategia global, ya que en la mayoría de los casos el plan estratégico es establecido de manera amplia, teniendo que ver con el alto de asignación de recursos y prioridades. De la estrategia amplia de la entidad fluyen objetivos más específicos, a nivel de la entidad están enlazados e integrados con los objetivos más específicos establecidos para actividades varias, tales sub-objetivos u objetivos de nivel de actividad, incluyendo el establecimiento de metas y deben realizarse con los objetivos de línea de producto, mercado, financiamiento y utilidades. Definiendo objetivos en los niveles de la entidad y de la actividad, una entidad puede identificar los factores críticos de éxito. La definición de los objetivos le facilita a la administración identificar los criterios de medición del desempeño, centrándose en los factores críticos de éxito. Mantilla (2000, Pág. 40).

El proceso de identificación y análisis de riesgos es un proceso interactivo y a menudo está integrado con el proceso de planeación.

### **Actividades de control**

Según el Informe Ejecutivo COSO (2009) Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas de la dirección sean cumplidas. Contribuyen a asegurar que las acciones necesarias sean tomadas para encarar los riesgos para el logro de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan en toda la organización a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operativo, seguridad de activos y segregación de tareas.

### **Tipos de actividades de control**

Se han establecido muchas descripciones diferentes de tipos de actividades de control, las que incluyen controles preventivos, detectives, manuales, computarizados y gerenciales. Las actividades de control pueden ser tipificadas por objetivos de control específicos tales como asegurar la integridad y exactitud del procesamiento de datos. Seguidamente se detallan ciertas actividades de control desempeñadas comúnmente por el personal a diversos niveles de las



empresas. Las mismas se presentan para ilustrar el rango y la variedad de las actividades de control, y no para sugerir una categorización particular.

Revisiones a nivel superior. Se hacen revisiones del desempeño actual versus presupuestos, previsiones, períodos anteriores y competidores. Se sigue la pista a las iniciativas principales -tales como mejoramiento de los procesos productivos y programas de contención o de reducción de costos- para medir el grado en que las metas están siendo alcanzadas. Se monitorea la implantación de los planes para el desarrollo de nuevos productos, emprendimientos conjuntos y financiamiento. Las acciones gerenciales tomadas para analizar y actuar en consecuencia de tales informes representan actividades de control.

Dirección directa funcional o por actividad. Los gerentes que supervisan actividades o funciones revisan los informes de desempeño. Un gerente responsable por los préstamos al consumo de un Banco, revisa los informes por sucursal, región y tipo de préstamo (garantía), verificando los resúmenes e identificando las tendencias, relacionando los resultados con las estadísticas económicas y las metas. Por otro lado, los gerentes de sucursal reciben información acerca de nuevos negocios por oficial de cuenta y por segmento de clientes locales. Los gerentes de sucursal también centran su atención en temas de cumplimiento, por ejemplo, revisando los informes requeridos por los organismos reguladores acerca de los nuevos depósitos que superan montos específicos. Se realizan también conciliaciones entre los flujos diarios de efectivo y las posiciones netas informadas para transferencia overnight e inversión.

Procesamiento de información. Una variedad de controles son realizados para verificar la exactitud, integridad y autorización de transacciones. Los datos ingresados están sujetos a controles de edición o de consistencia con archivos de control aprobados. Una orden de compra de un cliente es aceptada únicamente si está referida al archivo y límite de crédito de un cliente aprobado. Se controlan las secuencias numéricas de las transacciones. Los totales de archivos son conciliados y comparados con balances anteriores y con cuentas de control. Las excepciones que necesitan actuación posterior son puestas de manifiesto por el personal auxiliar e informadas a los supervisores de ser necesario. El desarrollo de nuevos sistemas y los cambios a los ya



existentes deben ser controlados, como lo es el acceso a los datos, archivos y programas. Los controles sobre el procesamiento de información se comentan más adelante.

Controles físicos. El equipamiento, los bienes de cambio, las inversiones, el dinero en efectivo y los otros activos están físicamente protegidos y, periódicamente son recontados y su resultado es comparado con los importes establecidos en los registros de control.

Indicadores de desempeño. La comparación de diferentes conjuntos de datos -operativos o contables- entre sí junto a los análisis de las relaciones y a las acciones correctivas e investigativas, sirven como actividades de control. Los indicadores de desempeño incluyen, por ejemplo, variaciones en los precios de compra, porcentaje de órdenes de compra que son "órdenes urgentes", y el porcentaje de devoluciones con respecto al total de órdenes. Investigando resultados inesperados o tendencias inusuales, la dirección identifica circunstancias en las que los objetivos subyacentes en la actividad desarrollada para lograrlos están en peligro de no ser alcanzados. Dependiendo de si los gerentes emplean esta información solamente para tomar decisiones operativas, o también para realizar un seguimiento sobre los resultados inesperados informados por los sistemas de elaboración de información contable, determinará si el análisis de los indicadores de desempeño sirve para propósitos operativos solamente o también para propósitos de control de la elaboración de información contable.

Segregación de funciones. Las funciones son divididas, o segregadas, entre diferentes personas para reducir el riesgo de error o acciones incorrectas. Por ejemplo, las responsabilidades para autorizar transacciones, registrarlas y el manejo del activo asociado está dividido. Un gerente que autorice ventas a crédito no debería ser responsable de mantener los registros de cuentas por cobrar ni manejar los ingresos de dinero. De un modo similar, los vendedores no deberían tener la facultad de modificar los archivos de precios de productos ni las tasas de comisión. (Pag.45)

Mantilla (2000, Pág. 60). Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, en todos los



niveles en todas las funciones. Incluyendo un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones. Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera, o cumplimiento.

Las actividades de control pueden ser descritas para objetivos de control específicos. Usualmente las actividades de control implican dos elementos: el establecimiento de una política que pueda cumplirse y, Sirviendo como base para el segundo elemento, procedimientos para llevar a cabo la política. El procedimiento es la revisión misma, desempeñada de manera oportuna y con la atención prestada a factores establecidos en la política, tales como la naturaleza y el volumen de los valores negociados, y su relación con el valor neto y la edad del cliente.

### **Información y comunicación**

El Informe Ejecutivo COSO (2009) establece que Se debe identificar, capturar y comunicar la información pertinente en una forma y en un marco de tiempo que posibilite que la gente cumpla con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen informes, conteniendo información operacional, contable y relativa al cumplimiento, que hacen posible conducir y controlar el negocio. Tratan no solo con datos generados internamente, sino también con información sobre eventos, actividades y condiciones externos que es necesaria para tomar fundadas decisiones empresariales y elaborar información para uso externo. También debe existir una comunicación eficaz en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, hacia arriba y a través de la organización. Todo el personal debe recibir un mensaje claro de la dirección superior de que las responsabilidades de control deben ser tomadas en serio. Deben entender su propio rol en el sistema de control interno, así como también de qué manera las actividades individuales se conectan con el trabajo de otros. Deben tener un medio para comunicar información significativa hacia arriba. También es necesario que haya comunicación eficaz con las partes externas, tales como clientes, proveedores, reguladores y accionistas. (pág. 57)



Mantilla (2000) Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que les permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. La comunicación efectiva también debe darse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización.

Información: la información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías, operacionales, información financiera y cumplimiento. Se usa un ordenamiento de la información. La información es identificada, capturada, procesada y reportada mediante sistemas de información. El término sistema de información frecuentemente es usado en el contexto del procesamiento de datos generados internamente, relacionados, tales como compras y ventas, y actividades de operación internas, tales como producción en proceso. Los sistemas de información pueden ser formales e informales.

Comunicación: la comunicación es inherente a los sistemas de información. Los sistemas de información pueden proporcionar información al personal apropiado a fin de que ellos puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento. Pero las comunicaciones también deben darse en un sentido amplio, relacionándose con las expectativas, las responsabilidades de los individuos y de los grupos, y otros asuntos importantes. (Pág. 71).

## Monitoreo

Para Informe Ejecutivo COSO (2009) Los sistemas de control interno necesitan ser monitoreados -monitoreo es un proceso que aprecia la calidad del desempeño de los sistemas a lo largo del tiempo. Esto es consumado a través de actividades de monitoreo continuo, evaluaciones separadas o una combinación de ambos. El monitoreo continuo ocurre en el curso de las operaciones. Incluye actividades regulares de dirección y supervisión y otras acciones que el



personal realiza para desempeñar sus tareas. El alcance y frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá principalmente de una apreciación de riesgos y de la eficacia de los procedimientos de monitoreo continuo. Las deficiencias de control interno deben ser informadas a niveles superiores, siendo los asuntos serios informados al nivel directriz superior y al directorio.

Los sistemas de control interno cambian a lo largo del tiempo. La forma en que los controles son aplicados puede evolucionar. Los procedimientos que una vez fueron eficaces pueden volverse menos eficaces o tal vez dejan de ser ejecutados. Esto puede deberse al ingreso de nuevo personal, a la eficacia variable de adiestramiento y supervisión, a la reducción de tiempo y recursos o presiones adicionales. Además, las circunstancias para las cuales el sistema de control interno fue diseñado originalmente pueden también cambiar, provocando que sea menos apto para advertir de los riesgos inherentes a las nuevas condiciones. De acuerdo a ello, la dirección necesita determinar si el sistema de control interno continúa siendo pertinente y capaz de encarar nuevos riesgos.

El monitoreo asegura que el control interno continúe operando con eficacia. Este proceso implica una apreciación adecuada, oportuna y por personal apropiado del diseño y operación de los controles y la realización de las acciones necesarias. Es aplicable para todas las actividades dentro de una organización, y a veces también a contratistas externos. Por ejemplo, con la tercerización del procesamiento de los reclamos de gastos de cuidado sanitario a un administrador externo, en caso de afectar directamente dicho procesamiento los costos de los subsidios, la entidad querrá monitorear el funcionamiento de las actividades y controles del administrador. (pag.69)

Según Mantilla S. (2005) Es un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de monitoreo o evaluaciones periódicas. Estas actividades incluyen tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.



Es necesario supervisar continuamente los controles internos para asegurar que el proceso funciona según lo previsto. Esto es muy importante porque a medida que cambian los factores internos y externos, controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados y de dar a la dirección la razonable seguridad que ofrecían antes.

Las actividades de monitoreo permanentes incluyen actividades de supervisión realizadas de forma continua, directamente por las distintas estructuras de dirección.

### **Control interno de inventarios**

#### **4.2.8 Inventario.**

Según la Norma Internacional de Contabilidad Número 2 “Inventarios”, son activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; o, en la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en el suministro de servicios.

Se encuentran diversas definiciones de inventario, procedente de autores, estudios, y demás profesionales, y todas más o menos coordinadas en cuanto a los conceptos principales

Según Catagora F. (1998) Los inventarios representan las partidas del activo que son generadoras de ingresos para varios tipos de empresa, entre las cuales se encuentran las que tienen una actividad de transformación y las que se dedican a la compra y venta o comercialización. Los inventarios en el caso de las empresas comercializadoras se pueden definir como los artículos que se encuentran disponibles para la venta y en el caso de una compañía manufacturera, los productos terminados, en proceso, materia prima y suministro que se vayan a incorporar en la producción. (p.148)

Según Morante P. (2005), el inventario es “un lugar especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los bienes de activo fijo o variable de la empresa, antes de ser requeridos para la administración, la producción o la venta de artículos o mercancías”. (P.42)



A su vez Díaz (2002) señala que los inventarios también son denominados “stocks” y representan la cantidad de bienes que una empresa mantiene en existencia en un momento dado, además que incluye todas las existencias de artículos y materiales que posee una compañía para ser utilizados en el proceso de manufactura y ofrecer un servicio, un inventario en toda empresa es vital, debido a que representa el principal activo de toda organización por lo cual debe existir un control eficiente y adecuado para el mismo. (Pág. 3)

En tal sentido se puede aclarar que los inventarios son el alma de las empresas, constituyen el centro de todo el esfuerzo productivo y la principal fuente de ingresos, sirven para proporcionar el efectivo necesario para pagar las nóminas, impuestos, otros gastos de las empresas.

Con respecto a lo expuesto anteriormente se puede decir que el inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero, antes de venderlos en un periodo económico determinados. Ya que los inventarios representan una inversión de dinero para las empresas, pero también, funciona como un soporte para las operaciones que puede garantizar la fluidez del proceso productivo ante la ocurrencia de imprevistos.

Del mismo modo, se puede mencionar que el inventario es uno de los activos más grandes existentes en una empresa, éste 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 tal sentido 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.

#### **4.2.8.1 Clasificación de los inventarios**

Según Gaither (2003) existe una amplia variedad en la clasificación de los tipos de inventario, estas facilitan su incorporación en los procesos organizacionales. De las muchas



divisiones que se hacen respecto a los inventarios, se presentan en este punto, las más relevantes y completas de las consignadas por diferentes autores.( Pág. 118)

### **Inventario de materias primas.**

Para Cardozo (2001,) este tipo de inventario representa los insumos adquiridos para la producción de un bien y se trata de productos que se utilizarán para formar parte del producto terminado. Su reposición elevará los volúmenes hasta una norma máxima de inventario previamente determinada. (pág. 43)

Del mismo modo Gemeil y Daduna (2007) exponen que en toda actividad industrial concurren una variedad de artículos (Materias Primas) 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.( Pág. 112)

Gaither (2003), señala que el inventario de materia prima comprende toda la clase de materiales comprados por el fabricante y que puede someterse a otras operaciones de transformación o factura antes de que se puedan vender como producto terminado. (Pág. 119)

Según lo antes establecido los autores coinciden en que este tipo de inventario son aquellos materiales que se usan como insumos para posterior proceso y transformación, obteniendo así el producto final.

### **Inventario de productos en proceso**

Gaither (2003) establece que 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 grado intermedio de producción y a los cuales se les aplicó la labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción.( Pág. 119)



Así mismo, para Gemeil y Daduna (2007) productos en proceso se refiere a partes y piezas que formarán parte del producto final aún sin terminar. Se encuentran en todo el flujo de producción, y su comportamiento está en función de las operaciones anteriores y posteriores al momento o lugar del proceso de que se trate.( Pág. 112)

Del mismo modo Moyer, McGuigan y Kretlow (2004) exponen que el inventario de productos en proceso se compone de todos los artículos que se encuentran en una etapa intermedia del ciclo de producción, sometidos ya sea a algún tipo de operación, en tránsito entre una operación y otra o almacenados a la espera de continuar con la siguiente etapa del ciclo de producción. (Pág.598)

En relación a las definiciones anteriores se puede afirmar que los autores coinciden en que este tipo de inventario es aquel que está en actual procesamiento y transformación, es decir los productos parcialmente terminados.

### **Inventario de productos terminados**

Gemeil y Daduna (2007) exponen que una vez terminado el producto es envasado (y a veces también embalado) y pasa a formar parte del inventario de producto terminado, Siendo todos aquellos bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales, los cuales son transformados para ser vendidos como productos elaborados.( p. 113)

Por otra parte, para Moyer y otros (2004) los inventarios de bienes terminados constan de los artículos que ya han completado el ciclo de producción y están listos para su venta.( p. 598)

Del mismo modo, Hernández (2006) define a estos tipos de inventario como la relación de unidades terminadas que salen del proceso de manufactura y están en existencia, listas para la venta, y que se determina mediante el conteo físico al final del año en cualquier fecha específica. (p. 211)

Según Gaither (2003) define al inventario de productos terminados como todas las mercancías que un fabricante produce para vender a su cliente. (p. 119)



De acuerdo a lo expuesto por autores se puede determinar claramente que el inventario de productos terminados son todos aquellos que se producen para su salida directa al consumidor.

#### **4.2.8.2 Métodos de valuación del inventario**

Los métodos de valuación de inventarios, según Aguirre (2005), se aplican al momento de costear los insumos de inventarios, salidas o ventas, productos terminados, mercancías, o bienes para la venta. El objetivo de los métodos de valuación es determinar el costo que será asignado a las mercancías vendidas y el costo de las mercancías disponibles al terminar el periodo. (p.45)

Según Guajardo (2004), se debe seleccionar el que brinde al negocio la mejor forma de medir la utilidad neta del periodo y el que sea más representativo de su actividad. (p.36)

Así mismo se puede decir, que los métodos de valuación de inventario se aplican al momento de costear los consumos de inventarios, salidas o ventas de materiales, productos terminados, mercancías o bienes para la venta.

#### **Primero en entrar, primero en salir (PEPS).**

Muller (2004) expone que este método de avalúo de inventarios presume que las primeras mercancías adquiridas son las primeras que se utilizan o se venden, independientemente del momento real de su utilización o venta. (Pág.20)

Para Méndez y Lombana (2011) este método supone que los artículos se van agotando en el mismo orden en el que van entrando al almacén. En caso de salidas de cantidades importantes, los lotes se agotan sucesivamente, tomando los precios respectivos de cada lote. Este método es muy utilizado en industrias que trabajan con lotes bien individualizados, es decir, que hay concordancia absoluta entre las mercancías que salen y las anotaciones o registros respectivos. Por lo tanto los artículos que quedan en el almacén son los comprados o fabricados más recientemente.( Pág.43)



Por consecuencia, en períodos de baja el inventario se valora al precio más bajo, y en períodos de alta, a la inversa. Si el índice de rotación de existencias es alto, puede decirse que el inventario se está valorando aproximadamente a su valor de reposición. Por el contrario si el índice de rotación es bajo, al valorarse las salidas a un precio más o menos antiguo, en caso de alza, se obtiene al momento de la venta utilidades que si se distribuyen no permiten la renovación de las existencias. Por lo tanto en el momento de la renovación de las existencias con el mismo capital, no es posible adquirir más que una cantidad menor de mercancías.

Como se dijo anteriormente, en este método se entiende que los primeros artículos que se compran son los primeros que se agotan, quedando el inventario valuado a las últimas compras, estando de esta forma más de acuerdo con la tendencia de los precios, aunque desde el punto de vista del estado de pérdidas y ganancias, los ingresos corrientes no se están asociando con los respectivos costos y gastos.

De acuerdo a lo expuesto anteriormente se puede decir que este método consiste básicamente en darle salida del inventario a aquellos productos que se adquirieron primero, por lo que en los inventarios quedarán aquellos productos comprados más recientemente.

### **Ultimo en entrar, primero en salir (UEPS)**

Según Méndez y Lombana (2011) este método es exactamente opuesto al anterior, es decir, se agotan las últimas entradas y se guardan en el almacén los artículos más antiguos. Lógicamente este movimiento es válido desde el punto de vista contable, pues es evidente que el artículo no queda indefinidamente en existencia. Este método se utiliza más en industrias que trabajan con lotes sin individualidad, por ejemplo, el caso de una existencia de carbón que consume y renueva constantemente. En consecuencia, el lote permanece valorado a los precios antiguos y las salidas se aproximan al valor de reposición, lo que permite la renovación de la existencia.( Pág.45)

Hay que tener en cuenta que si la existencia de la empresa es alta, se produce una reserva oculta en casa de alza, y un activo ficticio en caso de baja. En el caso de que las existencias



disminuyan o se realizan en período de alza, la reserva oculta se transforma en utilidad y se produce por lo tanto un abultamiento en los resultados del ejercicio. En un mercado de tendencia al alza, la utilización de este método hace que los inventarios queden subvaluados, lo cual trae como consecuencia que el capital de trabajo se subestime.

Del mismo modo Muller (2004) expone que este método de avalúo de inventarios presume que las mercancías compradas o adquiridas más recientemente son las primeras que se utilizan o se venden, independientemente del momento real de su utilización o venta. Puesto que los artículos que se acaban de comprar suelen costar más que aquellos que se adquirieron en el pasado.( Pág.21)

De acuerdo a lo expuesto anteriormente se puede aportar que el método UEPS es un sistema de avalúo en donde pueden influir ciertas tendencias de la moda ya que el último producto en llegar es el primero en salir. Por otra parte es importante señalar que en muchos países como Brasil y Australia no se permite en lo absoluto la utilización de este método, así mismo las Normas Internacionales de Contabilidad específicamente la NIC 2 no lo admite para su aplicación, permitiendo solo el uso del promedio ponderado y PEPS.

### **Método del costo promedio**

Según la NIC 2, Inventarios, si se utiliza la fórmula del costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinara a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el periodo.

Se puede calcular el promedio periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la empresa. El método de costos promedios es aquel que determina el valor del inventario dividiendo el costo total de los mismos dentro del número de artículos adquiridos o producidos, obteniendo así un costo unitario medio.

Para Méndez y Lombana (2011) el costo del total de las compras más el costo del inventario inicial, se divide por el número de unidades compradas incluyendo las del inventario



inicial. De esta forma se halla el costo promedio ponderado. Este método tiene por efecto amortiguar las variaciones en los precios al repartirlas sobre toda la existencia. (Pág.44)

En una solución media entre los dos extremos anteriores. Su lógica reside en el hecho de que en el momento de sacar un artículo del almacén, generalmente no se sabe en qué época fue comprado. El costo está afectado por las primeras y últimas compras así como por las existencias iniciales. Por lo tanto debe tenerse en cuenta que por poco antiguo que sea uno de ellos, y en un período de fuertes variaciones en los precios, se pueden presentar diferencias en los precios, se pueden presentar diferencias sensibles con el precio real de reposición.

Así mismo Muller (2004) expone, que este método de avalúo de inventarios identifica el valor del inventario y el costo de las mercancías vendidas mediante el cálculo del costo unitario promedio de todas las mercancías disponibles para la venta durante un periodo de tiempo dado. Este método presume que el inventario final está formado por todas las mercancías disponibles para la venta. ( Pág.21)

Este método reconoce que los precios varían, según se adquieren las mercancías durante el periodo. Por lo tanto, de acuerdo con Redondo (2002), este método, las unidades del inventario final deben ser valoradas al costo promedio por unidad de las existencias disponibles durante todo el año. Antes de calcular el valor del inventario final mediante el método del promedio ponderado, es necesario determinar el costo promedio por unidad, que después se aplicará al número de unidades de inventario final. (Pág. 54)

Así mismo se puede aportar que de acuerdo a este método, los precios de las unidades del inventario inicial y de cada compra influyen en el costo final de acuerdo con su volumen, se calcular el costo promedio unitario de cada artículo. Este método también es llamado costo promedio ponderado.

#### **4.2.9 Control interno de inventario.**

El control interno de los inventarios es un aspecto muy importante para cualquier organización, a través de él, se adquieren datos de precios para la toma de decisiones,



permitiendo que la gerencia adquiera información concreta para mantener un adecuado control de los mismos.

Méndez y Lombana (2011) exponen que el control sirve para señalar las desviaciones ocurridas y para proporcionar los medios conducentes a corregir tales desviaciones, orientando mejor la actividad hacia los objetivos deseados. Un adecuado control de inventario asegura la posibilidad de disponer de las cantidades de los materiales que sean necesarios para hacer frente a las exigencias de la operación, evitando al mismo tiempo que sean excesivas.

Principalmente el volumen de inventario depende de los costos que éste implica, los materiales obsoletos o de poco movimiento representan una inversión considerable y su almacenamiento da lugar a ciertos costos por concepto de seguros, manejo de inventarios, bodegaje, etc. Sin embargo los costos que se originan por la carencia de un inventario adecuado son también grandes, a medida que se producen retrasos en la producción o pérdidas en las ventas, se introduce una serie de costos adicionales obvios. (p.53)

Del mismo modo García (2002) establece que el control de inventario es una de las actividades más complejas, ya que hay que enfrentarse a intereses y consideraciones en conflicto por las múltiples incertidumbres que encierran. Su planeación y ejecución implican la participación activa de varios segmentos de la organización, como ventas, finanzas, compras, producción y contabilidad. Su resultado final tiene gran trascendencia en la posición financiera y competitiva, puesto que afecta directamente al servicio a la clientela, a los costos de fabricación, a las utilidades y a la liquidez del capital de trabajo. (p.13)

En tal sentido Parada (2011) describe el control de inventarios como las diferentes políticas y estrategias operativas que pueden estar asociadas a la gestión de los inventarios de una organización. Con los modelos básicos de inventarios que han sido analizados se dispone de herramientas para la toma de decisiones al responder el ¿Que Pedir? ¿Cuándo Pedir? y ¿Cuánto pedir? para el abastecimiento de las existencias de un artículo determinado. Ahora bien, ¿cómo podemos estar seguros de la fiabilidad de información que poseemos sobre el inventario? La confiabilidad de la data sobre las existencias en inventario depende del establecimiento de los métodos apropiados para el monitoreo y control del inventario. (p.68)



Seguidamente para Car y Gray (2004) el propósito del control de inventarios es mantener suficiente mercancía para cumplir adecuada y oportunamente los pedidos de los clientes. El nivel de inventario se relaciona con el movimiento y bodegaje de la mercancía, el análisis de control de inventarios procura equilibrar el costo de mantener inventarios y el costo de pedir inventarios. (p. 149)

De acuerdo a lo antes expuesto se puede decir que el control de inventario se refiere a los registros y a los procedimientos necesarios para mantener en balance entre el costo total de las existencias y la seguridad adquirida al comprarlos. La organización debe contar con un sistema suficiente para satisfacer sus necesidades, la escasez o retraso de un producto por falta de material, puede ser causa de la pérdida de un cliente, lo que se traduce en pérdidas financieras. Es allí donde radica la importancia de tener un control de inventario, pues este permite conocer con precisión la existencia de mercancía y de esta manera establecer y planificar dando así respuestas a los clientes.

#### **4.2.10 Importancia del control interno de inventarios.**

Para Fernández y Muñoz (2001) el control de inventarios ha sido uno de los aspectos que mayor atención han venido suscitando tradicionalmente en el contexto interno de la empresa y en la literatura especializada para su repercusión en el costo del producto y en los plazos de fabricación. A su vez expone que el control de inventarios es una de las actividades más complejas, ya que existen intereses y consideraciones en conflicto por las múltiples incertidumbres que encierra, en su planeación y ejecución intervienen diferentes departamentos de la organización como finanzas, compras, producción, contabilidad, almacén. Así mismo señala que el control de inventarios es la técnica que permite mantener las existencias de los productos a los niveles deseados. (p. 137)

Desde el punto de vista de la empresa, los inventarios representan una inversión, la razón fundamental por la que se deben llevar inventarios es que resulta físicamente imposible y económicamente impráctico el que cada artículo llegue al sitio donde se necesita y cuando se



necesita. Otra de las razones es la de tener una recuperación favorable de la inversión, nivelar o igualar la producción y reducir los costos de manejo de materiales.

#### 4.2.11 Políticas de control interno de los inventarios.

Según Díaz de Santos, (1997), define las políticas de control interno como las directrices emitidas por la directiva sobre lo que hay que hacer para efectuar el control. Así mismo, las políticas del control interno requieren consistencia a nivel directivo, pues en función de estas será que el personal procederá al momento de implantar el control interno. (Pág. 169)

De este modo las políticas del control interno son la base propiamente dicha del control, deben tener un fin, objetivo o meta, y guiaran todos los procesos o actividades que se establezcan para lograr tal objetivo. Requiere una base formal que será la raíz u origen del control y una base pragmática que permitirá convertir en actividades estas políticas.

Según Díaz de Santos, (1997, Pág. 169), define las políticas de control interno como las directrices emitidas por la directiva sobre lo que hay que hacer para efectuar el control. Así mismo, las políticas

De esta manera las políticas del control interno para los inventarios consisten en un conjunto de reglas y procedimientos que aseguran la continuidad de la producción de una empresa; estas políticas pueden variar de una empresa a otra y de un producto o grupos de productos a otros. Su éxito reside en el respecto de los siguientes imperativos.

- Establecer relaciones exactas entre las necesidades probables y los abastecimientos de diferentes productos.
- Definir categorías para el inventario y clasificar cada mercancía en la categoría adecuada.



- Mantener los costos de abastecimiento al más bajo nivel posible.
- Mantener un nivel adecuado de inventario.
- Satisfacer rápidamente la demanda

#### 4.2.12 Elementos de un buen control interno.

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger su inventario. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios según Meigs, Williams, Haka, Bettner (2000) incluyen:

- Conteo físico de los materiales por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimiento de embarque.
- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición además deben encontrarse limpios y ordenados.
- Permitir el acceso al inventario solamente aquel personal que no tiene acceso a los registros. El personal del almacén no puede tener acceso a los registros contables, ni a los submayores de control de inventarios.
- El almacén debe contar con listados de los cargos y nombres del personal con acceso al mismo y de los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos contables.
- Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario



- La persona del almacén deben contar, medir, y pesar todos aquellos productos recibidos, sin tener acceso al documento del suministrador (recepción a ciega).
- Las tarjetas kardex tienen que estar actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados o en lugar próximo a los que se encuentren a la intemperie o destilen sustancias que deterioren las mismas.
- Los mayores de inventarios del área contable deben estar al día El almacén tiene que informar las existencias de cada producto en los modelos de entradas y salidas, después de anotados movimientos y dichas existencias tienen que cotejarse diariamente con las de los submayores de inventario, localizándose inmediatamente las diferencias detectadas.
- Cuando el programa automatizado contable y el del control de no estén integrados, se ejecutara el cuadro diario en valores por el área de contabilidad.
- El personal de los almacenes tienen que tener firmadas actas de responsabilidad material por la custodia de los bienes materiales.
- Cuando se detecten faltantes o sobrantes de bienes materiales se contabilizaran inmediatamente.
- En el caso de detectarse diferencias físicas entre lo facturado por ventas de productos y lo recibido como pago por los clientes, deben elaborarse los expedientes de faltantes correspondientes.
- Debe existir un control eficaz de los útiles y herramientas en uso y estos verificarse sistemáticamente, elaborándose en caso de detectarse faltantes o sobrantes de estos bienes los expedientes correspondientes, contabilizándose correctamente y aplicándose la responsabilidad material.
- Los inventarios ociosos por exceso o por desuso deben controlarse separadamente y activarse las gestiones para su eliminación. No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero en artículos innecesarios.



Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios según Guajardo C. (1995), incluyen:

- Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de despacho.
- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición.
- Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- Mantener registros de inventarios continuos.
- Comprar el inventario en cantidades moderadas.
- Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit.
- No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios. (p.37)

#### **4.2.13 Técnicas de evaluación de control interno del inventario de materiales.**

La evaluación del Control Interno, es una de las principales preocupaciones de los auditores internos, dedicándole a esta función gran cantidad de su presupuesto de tiempo, pues el adecuado conocimiento y funcionamiento del mismo, les permite cumplir con uno de sus objetivos que es el análisis de la gestión de la empresa.

De acuerdo con la Norma Internacional para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna No.2120, con relación a la evaluación de Control Interno, indica lo siguiente: “La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua.”



La recopilación de la situación existente en la empresa, al momento de practicarse la evaluación en el control de los inventarios, debe efectuarse mediante la utilización de medios o procedimientos técnicos que traten de facilitar el trabajo en cuanto a orden o cronología y control; pero que a su vez, sirvan como medio de prueba de que el trabajo fue realizado satisfactoriamente y como soporte de las conclusiones obtenidas una vez finalizada la misma.

El diseño y contenido de las técnicas utilizadas por los auditores internos en la evaluación de los inventarios, deben soportar adecuadamente el trabajo de auditoría. Con relación al registro de la información, la Norma Internacional para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna No.2330, indica lo siguiente: “Los auditores internos deben registrar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.”

De conformidad con la Guía de Auditoría Interna No.3 del IGCPA, relacionada con el trabajo de campo del auditor, indica que: “Para desarrollar este paso deben utilizarse los siguientes métodos o una combinación de los mismos:

- Narrativa
- Cuestionarios
- Flujogramas.

#### **4.2.13.1 Método descriptivo.**

“Es la narración o descripción detalla en forma de relato, de las características de los sistemas o modo de operar de una empresa, referente a las secuencias recopiladas provenientes de las explicaciones de los empleados de la empresa, en cuanto a: funciones, normas, procedimientos, operaciones, archivos, custodia de bienes.”

La función de la recopilación del Control Interno de los inventarios por el método descriptivo, se puede realizar por las tres formas siguientes:

Entrevista personal, Formularios y Combinación de formularios y entrevistas.



### **Entrevista personal**

Consiste en realizar entrevistas a los empleados encargados del manejo de almacenes, custodia y registro de los materiales. Es decir que si el área es amplia, se debe realizar una reunión con cada una de las personas y en estos casos, se deben hacer combinar las entrevistas para no causar inconvenientes al área.

El primer paso para planear una entrevista, es seleccionar a las personas que puedan dar información respecto al procedimiento que se desea y posteriormente, determinar el número de entrevistas que deben efectuar.

Para orientar la entrevista hacia los propósitos establecidos, es conveniente preparar una guía que incluya los cuestionamientos que desean plantearse.

Una vez terminadas todas las entrevistas, se debe hacer una reunión con el jefe del área de inventarios para que éste le dé su aprobación a los relatos descritos, manifestando que los mismos son correctos.

### **Formularios**

Cuando se quiere conocer la operatoria del sector o sistema de inventarios, se distribuyen formularios entre los empleados involucrados en el inventario, se les dan instrucciones respecto de cómo deben completarlos y un plazo para su ejecución.

Pasado ese período, se recogen las hojas y se leen. En caso de existir distintas versiones sobre la operatoria, según lo expresado por distintas personas, se efectúa una reunión para aclarar los aspectos controvertidos.

### **Combinación de formularios y entrevistas**

Esta forma de realizar la recopilación consiste en dos etapas principales y una accesoria:

a) Primera etapa principal



En esta etapa se hace una distribución de formularios, similar a lo expresado en el punto anterior, pero que contienen una serie de preguntas que deben ser contestadas por el empleado que forma parte de la operación. Es decir, éste contesta las preguntas y devuelve el formulario al auditor.

b) Segunda etapa principal

Después de que el auditor leyó todas las hojas, se practica una breve entrevista con los empleados en cuestión, para profundizar algunos temas y para tratar de detectar otros conceptos que no fueron solicitados mediante el formulario distribuido.

c) Etapa accesoria

Por último, se realiza una reunión final con el responsable del área de inventarios para que éste confirme el grado de veracidad que tuvo la encuesta.

#### 4.2.13.2 *Método de cuestionarios.*

“Este método se basa en un conjunto de preguntas estándar presentadas por escrito en un formulario pre impreso o dentro de un programa o archivo incorporado a un procesador personal, sobre los aspectos fundamentales del control interno que son comunes a la mayoría de empresas y que interrogan sobre los sistemas y operaciones que se realizan en el ente.”

Dentro de los procedimientos utilizados por este método para la recopilación del sistema de Control Interno de inventarios, existen los siguientes procedimientos: Pregunta-respuesta: libre, Pregunta-respuesta: alternativa o codificada y Pregunta-respuesta: alternativa o codificada más una narrativa aclaratoria, los cuales se describen a continuación:

#### **Pregunta-respuesta: libre**

En este cuestionario, se hace la pregunta en forma ordenada según como el cuestionario lo indica y la respuesta se coloca en la misma hoja de trabajo o en hoja aparte, en forma narrativa según lo manifestado por el interrogado.



### **Pregunta-respuesta: alternativa o codificada**

El cuestionario está diseñado para recibir una de tres posibilidades admitidas. Es decir, las tres respuestas posibles son:

- 1) “Si”
- 2) “No”
- 3) “No aplicable”

Normalmente, las preguntas son planteadas de modo que las respuestas indiquen lo siguiente:

- Si es “afirmativa”, indica que es un punto fuerte o eficiente de control.
- Si es “negativa”, denota la falta, debilidad o defecto de control.
- Si es “no aplicable”, indica que la pregunta no tiene sentido o existencia dentro de la recopilación que se realiza, es decir, es una clase vacía.

Pregunta-respuesta: alternativa o codificada más una narrativa aclaratoria

Este cuestionario se basa en el punto anterior pero con una cuarta posibilidad que debe utilizarse como aclaratoria en aquellas preguntas que necesitan un complemento explicativo para su mejor comprensión.

Cuando se utilizan cuestionarios para la determinación de los controles establecidos en el inventario, es necesario que el auditor comience por los empleados situados en el nivel más elevado del departamento de contabilidad para conocer los controles establecidos por la dirección y así al llegar al nivel operacional, verificar que los controles se están realizando. Se debe reconocer además que los documentos existentes quizá no están actualizados o que el sistema tal y como estaba descrito por la dirección en un principio, se está ejecutando de diferente forma.



#### 4.2.13.3 *Método de Flujogramas.*

“Un Flujograma es la representación gráfica del sentido, curso, flujo o recorrido de una masa de información o de un sistema o proceso administrativo u operativo, dentro del contexto de la organización, mediante la utilización de símbolos convencionales que representan operaciones, registros, controles, etc., que ocurren o suceden en forma oral o escrita en el quehacer diario del ente.”

El método de Flujogramas tiene dos elementos básicos que son:

Características y componentes y Técnicas empleadas, las cuales se describen a continuación:

#### **Características y componentes**

Los Flujogramas tienen dos grandes partes componentes:

##### a) Simbología

La simbología utilizada representa la operación o proceso y el fluir o recorrido de la información.

##### b) Diagramación

La forma de realizar, dibujar o graficar depende de los siguientes factores a tener en cuenta:

- Lenguaje a usar: consiste en el conjunto de señales que dan a entender una actividad o tarea;
- Método a desarrollar: Sirve para definir un modo razonado de obrar o proceder.

Uno de los problemas que tiene este método es que no existe una simbología de carácter universal, es decir que falta uniformidad en cuanto a su interpretación simbólica, generalmente se utilizan símbolos convencionales.



## Técnicas empleadas en Flujogramación

El método de los Flujogramas, debe respetar ciertas técnicas de diagramación que deben ser observadas por los auditores al momento de realizar la recopilación del Control Interno de los inventarios. Por lo tanto, los aspectos fundamentales a cuidar durante la realización del trabajo, son:

- a) El diseño o diagramación debe tratar de representar en forma coherente, ordenada y comprensible el proceso administrativo.
- b) Tener en cuenta que no existen normas estándares universales y por ello es importante que en la mente del auditor se trate de representar, en la forma más simple, los procesos y no dar lugar a confusión al lector.
- c) Según el tipo de proceso que se quiera diagramar, los Flujogramas adquieren formas distintas, tales como:
  - Procesos con una breve descripción de las operaciones al margen;
  - Procesos que incluyen los formularios, sus copias y los registros utilizados;
  - Procesos que incluyen todo lo expresado en el inciso anterior y además, una breve descripción de las operaciones;
  - Procesos que incluyen los formularios, sus copias y los registros utilizados; los que están identificados con un código que los relaciona en hojas de detalle por separado.
- d) Cuando resulte necesario, por razones de mejor exposición, se pueden elaborar diagramas de sus circuitos (anteriores, intermedios o posteriores al circuito principal) y presentarse en hoja por separado.



## Descripción de la simbología utilizada en la elaboración de Flujogramas

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad que tiene relación con el procedimiento.

Las formas de representación fueron consideradas de la manera siguiente:

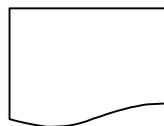
**Límites:** Este símbolo se usa para identificar el inicio y el fin de un proceso:



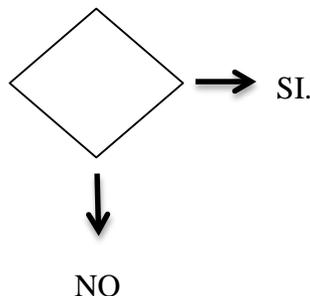
**Operación:** Representa una etapa del proceso. El nombre de la etapa y de quien la ejecuta se registra al interior del rectángulo:



**Documento:** Simboliza al documento resultante de la operación respectiva. En su interior se anota el nombre que corresponda:



**Decisión:** Representa al punto del proceso donde se debe tomar una decisión. La pregunta se escribe dentro del rombo. Dos flechas que salen del rombo muestran la dirección del proceso, en función de la respuesta real:





**Sentido del flujo:** Significa el sentido y la secuencia de las etapas del proceso:



**Conectores:** Sirven para unir dos líneas de proceso dentro del mismo flujograma.





## V. Caso Práctico

### 5.1 Antecedentes

Librería Apolo es una Empresa de capital privado nicaragüense; inició sus operaciones en el año 1990, con un excelente nivel de crecimiento, resultando una de las mejores Empresas en el ramo, reconocida a nivel nacional, soportado esto por el sinnúmero de reconocimientos hechos por los distintos proveedores con los que contamos en todo nuestro país.

Actualmente Librería Apolo actúa como Empresa mayorista, abasteciendo a Librerías, Imprentas, Distribuidores, Supermercados, Autoservicios, Colegios, Universidades, Instituciones Estatales y Privadas.

El abastecimiento de sus clientes lo ofrecen con un eficiente servicio y calidad de los productos que se distribuyen, contando con existencias de alrededor de siete mil Ítems, surtidos por proveedores quienes nos han apoyado desde el inicio de operaciones.

El fin primordial de esta Empresa consiste en contar con el suficiente stock de inventarios para de esta forma cumplir con el público consumidor, quien cada día demanda existencias que le permitan satisfacer sus necesidades.

Por tal razón Librería Apolo espera seguir captando proveedores que estén interesados en establecer relaciones comerciales con nuestra empresa para distribuir sus productos en Nicaragua.

### 5.2 Visión

Mantener el liderazgo en el mercado nacional, con crecimiento sostenido en la distribución de artículos de oficina, escolares y papelería en general, con productos de alta calidad. Brindando



a nuestros clientes atención personalizada y excelente servicio a través de nuestro equipo altamente calificado.

### 5.3 Misión

Satisfacer las necesidades de nuestros clientes convirtiéndoles en su primera opción de compra, ofreciéndoles una gran variedad de artículos con calidad internacional. Posicionando nuestros productos en los diferentes segmentos de mercado mediante un suficiente abastecimiento con diversidad en nuestras líneas, ubicándonos siempre a la vanguardia en servicios y productos.

#### UBICACIÓN DE LA EMPRESA

Km 4.5 carretera norte

### 5.4 Clasificación de la empresa

Librería Apolo es una empresa comercial.

La mayoría de sus actividades la Librería Apolo. trabaja como intermediario mayoritario entre grandes importadores y organizaciones públicas y privada siendo su función principal la compra y venta de Productos terminados. El mantener canales de distribución definidos en casi toda Nicaragua es uno de sus puntos más importantes ya que su distribución es directa y no existen problemas de horarios para cumplir con sus entregas.

De igual manera se encarga de la venta a minoristas y consumidores finales, en toda La capital pero estas ventas se las realiza únicamente en el local que la empresa tiene y se realizan entregas a domicilio para este sector, pero igual que ante los clientes mayoristas se mantiene precios accesibles, la misma atención es decir un servicio siempre eficiente y que es verdaderamente reconocido.



## 5.5 Objetivos

- Brindar calidad y amabilidad a nuestros clientes.
- Satisfacer las necesidades de nuestros clientes en lo práctico y en lo estético, creando e innovando constantemente para estar a la altura de la demanda social.
- Ser reconocidos y elegidos como el mejor empleador de la zona.
- Otorgar a nuestros empleados la oportunidad de crecer junto a la empresa.
- Generar una acción responsable hacia los recursos naturales y la sociedad misma.

## 5.6 Valores

### COMPROMETERNOS CON EL CLIENTE

Somos una empresa orientada al cliente. Nuestro compromiso es proporcionarle un servicio excelente y ser capaces de superar sus expectativas.

### SORPRENDER INNOVANDO

La innovación es uno de los motores que impulsa nuestra actividad diaria.

Buscamos permanentemente productos y servicios que se adelanten a las nuevas necesidades del cliente y marquen la diferencia con nuestros competidores.

### ALCANZAR NUESTROS OBJETIVOS

Cada uno de nosotros persigue el cumplimiento de los objetivos de crecimiento de la Compañía, como vía para garantizar el éxito y satisfacer las expectativas de todos los colectivos implicados en el futuro de la organización.

### CAMINAR HACIA LA EXCELENCIA

Creemos en la cultura de la mejora continua para buscar la excelencia en todo aquello que hacemos. Alcanzarla es nuestro gran proyecto global de futuro.



### MIMAR NUESTRO ENTORNO

En Librería Apolo trabajamos para que el respeto por nuestro entorno sea reconocido como un valor que nos distingue como empresa. El comportamiento responsable de todos cuantos forman parte de la Empresa es una guía de actuación irrenunciable que se extiende a través de nuestros productos.

### VIVIR NUESTROS VALORES

El valor de nuestra organización es el valor de las personas que trabajan en ella.

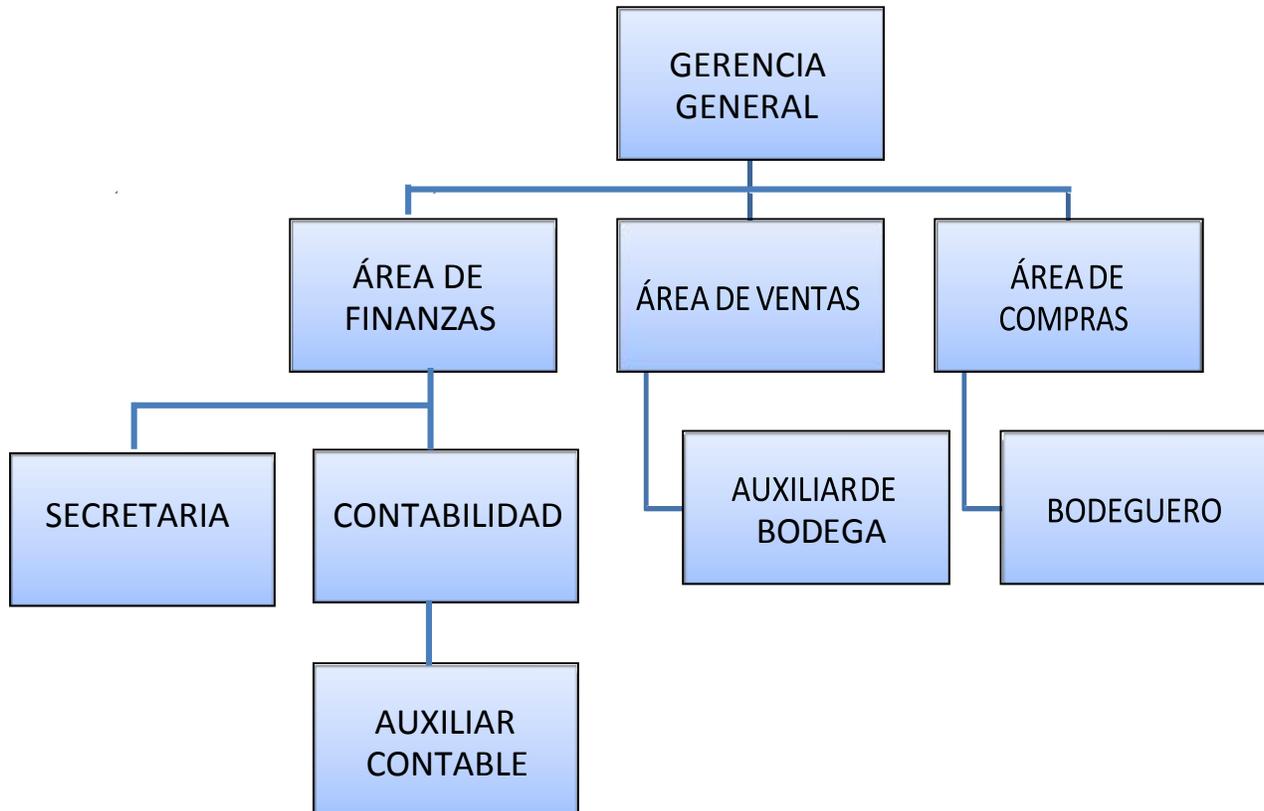
Formamos un equipo comprometido con unos valores culturales que nos definen como empresa y guían nuestra forma de actuar. Trabajamos por ser únicos y lo conseguimos con nuestros valores.

### HONESTIDAD.

Manteniendo coherencia entre los productos que se expende y la calidad de los mismos.



### 5.7 Organigrama estructural



Organigrama Estructural Librería Apolo, fig.1



## 5.8 Políticas generales del área de inventario

1. La administración deberá elaborar un cronograma de toma física de inventarios en base a los recursos humanos y los stocks de mercadería disponibles.
2. Si lo dispone y necesita la administración puede hacer controles de las existencias a cualquier hora, sin importar el día.
3. El departamento de compras es el responsable de informar a los proveedores que no se recibirá mercadería alguna el día que se realice la toma de inventarios y la administración de mantener a una persona en el mostrador pendiente de que no se venda ningún artículo y que ningún ayudante de bodega dejes las instalaciones sin ser previamente revisado.
4. Toda documentación originada por la toma física de inventarios será guardada por no menos de 2 años.
5. Para la toma física el administrador deberá ocupar máximo 2 personas para que agilicen el conteo pero lo demás de personal únicamente abandonaran el local con el consentimiento del administrador y después de que sean revisados para prever pérdidas o robos.
6. Ninguna persona que intervenga en la toma de inventarios puede tener acceso a los registros contables.
7. El trabajo de los empleados en la bodega de almacenaje será completo y no únicamente de revisión.



## 5.9 Políticas de compra.

1. No mantener a un solo proveedor.
2. Revisar precios, calidad, y tiempo de entrega del producto
3. Antes de adquirir cualquier producto consultar la cantidad que se tiene en bodega
4. Evitar comprar demasiada mercadería
5. Impedir que los stocks de mercadería estén en cero
6. En lo posible las compras se realizan a proveedores que aseguren el mantenimiento, soporte y garantías del producto.
7. Toda factura y mercadería correspondiente que se reciba del proveedor debe revisarse detalladamente antes de iniciar el trámite de su pago
8. Buscar alianzas estratégicas para realizar compras anticipadas por riesgos de escasez o por conocimiento de futuras alzas de precios.
9. Estar alerta a los cambios en la demanda del mercado.



### 5.10 Políticas de control de recepción de mercadería

1. El recibo de mercancía se hará por la puerta principal del negocio.
2. No se recibirá productos sin su respectivo documento de respaldo.
3. Las horas para recibir la mercadería se las hará conocer la administración a cada proveedor para no impedir el ingreso de los clientes al establecimiento.
4. En caso de que la bodega esté llena, se procederá a acomodar el lugar para recibir la mercadería, este trabajo lo hace el bodeguero con la ayuda de los estibadores del proveedor.
5. Dado el caso de que el proveedor traiga menos artículos o en malas condiciones se dará aviso al departamento de compras para devolver el producto o registrar en la factura dicho inconveniente.
6. Toda la mercancía recibida debe ser colocada en su lugar correcto dentro de la bodega y ser capturada en el sistema de manera inmediata.



### 5.11 Políticas de almacenamiento

El almacenamiento se lo realizará por Zonas, mediante este método se agrupan los productos de características comunes juntos, en lugares de fácil acceso.

Este método de almacenaje hace perder cierto espacio, pero se gana en tiempo y facilidad de acceso.

1. Una vez recibida la mercancía se procederá a ponerla en el lugar asignado para ella en el almacén.
2. La mercadería deberá colocarse en un lugar cerrado, con el objetivo de prevenir humedad o deterioro por causas climáticas.
3. Semanalmente se procederá a mover los productos y revisar si se encuentran en buen estado.
4. Se ingresará en el sistema toda la mercancía recibida en el almacén.
5. Se revisará constantemente el acomodo de la mercancía para prevenir accidentes y deterioro del producto.
6. Semanalmente se hará un conteo selectivo de mercancía para verificar que todo esté en orden (revisar la mercadería que más se utiliza).
7. Toda salida de mercancía deberá ser registrada en el sistema.



### 5.12 Políticas de toma física del inventario.

1. Los inventarios generales se los realizará una vez al mes después del horario de atención al público teniendo como día propuesto el último domingo de cada mes. Este inventario incluirá todos los productos almacenados y los que se encuentran en los mostradores.
2. Los inventarios de los productos que se encuentran en las perchas se los puede realizar cualquier día de la semana.
3. La mercancía se contará de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo y de atrás hacia adelante.
4. Los productos que se tenga duda en su conteo se bajará y se regresará a su lugar una vez recontada.



### 5.13 Análisis al cuestionario de control interno

Librería APOLO, es una empresa comercial que se dedica a la compra y venta de artículos escolares y útiles de oficina. Después de haber aplicado un cuestionario para evaluar su control interno logramos determinar que el control de la misma es alto, y nos enfocaremos a continuación en cada uno de los Componente del COSO para describir la evaluación al control interno de dicha empresa.

#### Ambiente de control

Empezando con este componente, es importante destacar que la empresa cuenta con un código de ética los cual es de mucha importancia, ya que es la base fundamental que tanto los empleados como la alta administración deberán cumplir y hacer cumplir. Este código contiene las debidas instrucciones para que la empresa inicie sus funciones, específicamente dentro del área de inventario para que las políticas establecidas sean de utilidad debido a la importancia que esta área posee dentro de la estructura de la empresa.

También es de mucha importancia que la entidad posea principios éticos tales como la honestidad y la equidad en sus vínculos con los empleados, proveedores, clientes etc. Esto porque ayudará a disminuir posibles amenazas de fraudes, ya que se podrán identificar a los involucrados hasta cierto nivel, de igual forma, estos deberán responder de la misma manera en que la organización haga compromiso con ellos, aunque en muchas veces se podrá encontrar que no respeten el reglamento ético y por ello es necesario tomar acciones correctivas ante violaciones al código de ética y de las políticas establecidas para evitar que la empresa tenga desviaciones negativas. Para evitar este tipo de situaciones en la medida de lo posible la empresa actualmente está poniendo en práctica las medidas pertinentes y adecuadas, algo muy importante es que esta empresa posee un manual de funciones en donde están claramente definidas las tareas del personal del área de inventario, de esa manera se propicia el cumplimiento y desempeño de los empleados, y se evita la infiltración de personal no autorizado en áreas restringidas y el robo de mercancías.



Logramos observar en esta empresa que no se realizan rotaciones de personal en funciones claves como supervisor y responsable de almacén. lo que podría ser una debilidad ya que una misma persona se podría perpetuar en un misma tarea y enterarse de puntos débiles dentro del sistema de control existente dentro de esta área y poder usarlo en su beneficio. Es de notar que el conocimiento del jefe de inventarios es el adecuado, es decir de acuerdo a las necesidades operativas de esta área, ya que cuando se establece la estructura organizativa se debe tener en cuenta los objetivos establecidos y las necesidades de la entidad.

La gerencia acepta estar conforme con la confiabilidad y objetividad en los reportes sin dejar a un lado cierta preocupación por la seguridad razonable que estos deben presentar para obtener información oportuna y completa a fin de tomar decisiones útiles.

Según la estructura organizativa uno de los factores importante de este componente , la empresa está satisfecha con el personal que posee para el cumplimiento de sus metas razonable y objetivos organizacionales y este está de acuerdo al organigrama ya establecido según las necesidades organizativas.se debe tener en cuenta que dentro de las responsabilidades que se asignen se deben de fijar límites para así evitar el abuso de confianza y autoridad, lo cual está establecido en las políticas de limitación de funciones, todo ello ayuda a contribuir un adecuado control interno. Cabe mencionar el logro de la organización al analizar el conocimiento y habilidades del personal, siendo una de las tareas descritas dentro del manual de funciones lo que permitirá identificar ciertas debilidades que el personal pueda presentar y mejorar en lo que respecta.

### **Evaluación de riesgo**

Siguiendo con el segundo componente cabe mencionar que la empresa al tener un manual de funciones establecido, cada uno de los integrantes del personal posee sus tareas definidas y se limitan a cumplir con sus responsabilidades, así que solo el personal autorizado se encarga del manejo del sistema de compras. Es de señalar que se evita firmar cheques en blanco para evitar



posibles fraudes que se puedan realizar por ejemplo alteración de la cifra, y funciona como política para disminuir considerables amenazas al control interno de la empresa.

Como una debilidad encontramos que la empresa no cuenta con la preparación adecuada para hacer frente a los cambios operativos, personal nuevo, crecimiento rápido y nuevas tecnologías.

Es muy importante es que los inventarios están asegurados y esto es algo que la empresa debe tener por causas de fuerza mayor, accidentes y robos.

Los mecanismos para identificar los riesgos provenientes de fuentes internas son convenientes todos ellos relacionados para cada objetivo importante a nivel de actividad siendo este completo y relevante en el análisis de dichos riesgo y en relación a las fuentes externas los mecanismos no son los adecuados para evitar reaccionar a las amenazas.

### **Actividades de control.**

En los que respecta a las actividades de control inicia con la adquisición de la mercadería donde antes de realizar la compra se determina el stock mínimo, luego se realiza la búsqueda y revisión del proveedor en donde se analizan las cotizaciones de un mínimo de tres proveedores con los cuales se debe negociar, para posteriormente seleccionar al indicado para la compra, teniendo en cuenta el control presupuestario que nos sirve como herramienta para determinar el nivel óptimo de inversión, además las compras se realizan a los proveedores que nos aseguren el mantenimiento, soporte y garantía de la mercancía.

La recepción de los artículos se realiza por la puerta principal del negocio, donde los productos no se reciben sin su respectivo documento de respaldo, dado el caso de que el proveedor traiga menos artículos o en malas condiciones se notificará al departamento de compras para devolver el producto, cabe resaltar que dichas compras son realizadas por medio de órdenes debidamente pre numeradas y autorizadas. Comparando también las facturas contra las



ordenes mencionadas y revisar que las facturas coincidan con lo recibido y los estándares de calidad.

Luego de la recepción se prosigue al almacenamiento, donde se deben colocar los productos en un lugar asignado para ellos en la bodega, finalmente se ingresa al sistema la mercancía recibida, para de esta manera tener un mejor control de las entradas y salidas del almacén. Es preciso recalcar que la empresa realiza toma física del inventario los cuales se realizan después del horario de atención, teniendo como día propuesto, el último domingo de cada mes. Este levantamiento incluye todos los productos almacenados y los que se encuentran en los mostradores.

### **Información y comunicación**

En este cuarto componente la empresa emplea diversos métodos para obtener información externa e interna con las cuales la dirección recibe los informes necesarios sobre el desempeño y manejo del área de inventario que forma parte del cumplimiento de los objetivos también observamos que esta entidad proporciona detalladamente la información suficiente al personal en tiempo y forma para así permitirles cumplir con sus responsabilidades eficiente y eficazmente.

Es de resaltar el apoyo de la dirección para el desarrollo de los sistemas de información que permita mantenerse constantemente sobre la base del plan estratégico también permite conocer la eficacia con que los deberes y responsabilidades del personal son comunicados al poseer canales de comunicación con los proveedores y clientes se establecen estándares éticos para que estos tengan sinceridad de informar sospechas de actuaciones inapropiadas, y por parte de los trabajadores se obtengan sugerencias para que la administración de manera oportuna y apropiada tome acciones de seguimiento derivadas de comunicaciones objetivas por los empleados, proveedores, clientes, reguladoras u otras partes externas.



## Monitoreo

Como último componentes del COSO dentro del monitoreo debemos mencionar que la empresa realiza comparaciones periódicas de los importes registrados por el sistema contable contra las existencias físicas, además la entidad adopta las recomendaciones de los auditores internos y externos con el fin de fortalecer el control interno y , se les solicita en forma periódica a los miembros del personal que declaren si entienden y cumplen el código de conducta de la entidad para investigar y corregir las deficiencias encontradas.

### 5.14 Debilidades encontradas según el cuestionario de control interno

Logramos observar en esta empresa que no se realizan rotaciones de personal en funciones claves como supervisor y responsable de almacén, lo que podría ser una debilidad ya que una misma persona se podría perpetuar en un misma tarea y enterarse de puntos débiles dentro del sistema de control existente dentro de esta área y poder usarlo en su beneficio por lo que se recomienda que la entidad busque como cambiar de personal con el conocimiento y las habilidades adecuadas para desempeñar estos cargos.

Encontramos que la empresa no cuenta con la preparación adecuada para hacer frente a los cambios operativos, personal nuevo, crecimiento rápido y nuevas tecnologías afecta notablemente las metas trazadas por la alta administración, ya que interrumpen los objetivos a largo plazo, estas causas pueden ser internas ya sea por falta de asesoramiento, capacitaciones , la inestabilidad al cambio de políticas y procedimientos, o externas, la más importante es la globalización tecnológica, así que la entidad necesitará adoptar nuevos sistemas que agilicen su expansión.

Son convenientes los mecanismos para identificar los riesgos provenientes de fuentes externas. Un gerente/propietario puede aprender con respecto a los riesgos que fluyen de factores externos a través del contacto directo con clientes, proveedores, el banco de la entidad, abogados, auditores independientes y otros agentes externos. Las mismas reuniones informales entre el gerente general y las cabezas de departamento y partes externas que proveen información que



ayude a identificar los riesgos pueden también ser propicias para analizarlos y tomar decisiones con respecto a la manera como los mismos debe ser manejado. Pueden trazarse rápidamente los planes de acción con un número limitado de personas. Igualmente su implantación puede ser efectuada de inmediato en la medida que el gerente general o los gerentes clave visitan los departamentos afectados o conversan con los clientes o proveedores cuyas necesidades están siendo atendidas. Ellos pueden luego realizar el seguimiento necesario para asegurar que las acciones necesarias estén siendo realizadas.

No se evalúa la calidad de la mercadería antes de realizar la compra, los sino que se avalúa hasta después de realizar la compra, cuando esta se ya se encuentra dentro de la entidad, se procede a revisar los artículos, que no estén defectuosos, y que sean exacto a la calidad convenida, en cualquiera de estos casos se notificará al departamento de compras para devolver la mercancía en mal estado, como recomendación no solo hay que revisar las proformas antes de efectuar la compra sino también verificar el aspecto físico del producto.

Para concluir se pudo apreciar que no se realiza un monitoreo continuo de actividades por la gerencia al encargado del departamento por lo tanto no se evalúa el desempeño ni el cumplimiento de sus tareas, como recomendación tener una mayor supervisión en esta área, por parte de la administración en conjunto con el auditor interno para asegurar la confiabilidad de los reporte emitidos por el encargado.



## VI. Conclusiones

En el progreso de nuestro trabajo logramos concluir que se han alcanzado con los objetivos propuestos al inicio de esta investigación.

Se logró conocer las generalidades de la auditoria interna enfocado a la evaluación del control interno ya que esta es la encargada de diseñar los procedimientos de auditoría que le permita evaluar los controles y mejorar las actividades que se llevan a cabo en el área de inventarios, para prevenir errores, irregularidades y disminuir riesgos en el manejo de la mercadería, también identificamos los tipos de Auditoria según su ámbito de aplicación y el marco normativo tanto de la auditoria interna como de la auditoria externa.

Se pudo describir el control interno de inventarios de mercancías de la empresa comercial donde se abordó aspectos teóricos como antecedentes, importancia, clasificación, y el método COSO como herramienta para un eficiente control interno, su evolución y sus respectivos componentes y por último se incluye la definición de inventario, su clasificación y métodos de valuación, y aspectos relacionados con las diferentes técnicas para la evaluación del control interno.

Para finalizar a través de un caso práctico utilizando como referencia una empresa comercial, en donde se destacó sus generalidades, giro comercial, estructura organizativa, políticas de compra, explicadas en Flujogramas, logramos evaluar el control interno de la empresa comercial en base a la aplicación del cuestionario de control interno al área de inventarios donde se determinó que el nivel de confianza es de 84%, que representa un nivel de riesgo correspondiente a un nivel de confianza alto y se resaltó los resultados más significativos como consecuencia de la evaluación realizada al control interno de esta empresa.



## VII. Bibliografía

- Arens A. Alvin (2007). Auditoria un enfoque integral, México. Décimo primera edición
- Catácora (1998), Sistemas y Procedimientos Contables. Caracas: Editorial McGraw Hill.
- Cepeda (1997), Auditoria y Control Interno. Colombia: Editorial Macchi.
- Chiavenato (2006) Iniciación a la Administración Financiera. México:
- Comisión Treadway (2009) Informe ejecutivo COSO. 3 Edición. Colombia.
- Coopers y Lybrand (1997), Auditoria del control interno Ecoe Ediciones Editorial Mc Graw Hill.
- Estupiñan G. Rodrigo (2006) control interno y fraudes. Bogotá. Ecoa ediciones
- Fonseca Luna, Oswaldo (2008) Sistema de control interno para organizaciones, guía práctica y orientaciones para evaluar el control interno. 1 Edición. Lima, Perú.
- GARCÍA, Manuel (2003). Guía de Control Interno y Objeto de cada Control. Editorial Trillas. México.
- GUAJARDO, Gerardo (2004). Contabilidad Financiera. Editorial Mc Graw Hill. México
- Holmes, Arthur W. (2002.) AUDITORÍA PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS. Biblioteca de Contabilidad Superior, Tomo I. Tercera Reimpresión. Editorial Limusa S,A., Grupo Noriega Editores. México
- Homes y Palmar (2009). Administración. Una Perspectiva Global. México: McGraw Hill.
- Hongren (2004), Introducción a la contabilidad financiera. McGraw-Hill.
- IFAC – NIIF (2009) NIIF Para PYMES. Estados Unidos.
- Kotler (2004), Principios de Auditoria – Segunda edición; Editorial Diana; México
- Mantilla S. (2005). Control Interno. Estructura Conceptual Integrada. Ediciones Ecor. Colombia.



Meigs, Walter B. (2004) Principios de Auditoria. Tomo I, Editorial Félix Varela. La Habana.

MÉNDEZ, Carlos (2001). Metodología. Diseño y desarrollo de Investigación. Editorial Mc Graw Hill. México

Perdomo (2000), Fundamentos De Control Interno. Editorial: Thomson

PÉREZ, Luís (1999). Auditoria de Estados Financieros. Editorial Mc Graw Hill. México

Polimeni Ralph (1994) Contabilidad de Costos: Conceptos y aplicaciones para la toma de decisiones gerenciales. 3 Edición. Colombia: Editorial Mc Graw – Hill.

REDONDO, Ángel (1993). Curso Práctico de Contabilidad General y Superior. Tomo I. Editorial Centro Contable Venezolano. Caracas, Venezuela.

Toval Canelo Edgar (2008) Control Interno de Inventarios. Venezuela.

Whittington, O. Ray; Kart, Pany. AUDITORÍA UN ENFOQUE INTEGRAL. 12<sup>a</sup>. Edición. IRWIN/McGRAW-HILL. Colombia, julio 2003.



## VIII. Anexos

Anexo 1. Cuestionario de evaluación del sistema de control interno

Anexo 2. Resultados de la evaluación del sistema de control interno

Anexo 3. Representación gráfica de la tendencia de cada componente

Anexo 4. Proceso de toma física de inventario

Anexo 5. Narrativa del proceso de toma física del inventario.

Anexo 6. Flujograma de proceso de toma física de inventario de librería APOLO

Anexo 7. Proceso de adquisición de productos

Anexo 8. Narrativas del proceso para la adquisición de productos

Anexo 9. Flujograma del proceso de adquisición del producto

Anexo 10. Narrativa del proceso de recepción de mercadería

Anexo 11. Flujograma del proceso de recepción de mercadería

Anexo 12. Proceso de devolución de mercadería

Anexo 13. Narrativa del proceso de devolución de mercadería

Anexo 14. Flujograma de proceso de devolución de la mercadería

Anexo 15: Componentes del Control Interno



## **Anexo 1. Cuestionario de evaluación del sistema de control interno con la aplicación del modelo COSO**

Para realizar la evaluación del sistema de control interno en el inventario de mercancía de se analizó los 5 componentes del modelo COSO, con la elaboración de un cuestionario de preguntas cerradas, lo que permitirá establecer el nivel de riesgos y confianza y determinar deficiencias para la toma de decisiones sobre las actividades de control a ejecutar.

### Escala de evaluación

<b>CUMPLIMIENTO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
	<b>Puntos</b>	<b>Niveles</b>
<b>SI</b>	<b>2</b>	<b>CONFIABLE</b>
<b>NO</b>	<b>0</b>	<b>NO CONFIABLE</b>



		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO MODELO "COSO" LIBRERÍA APOLO				
<b>Departamento de Compras.</b>						
<b>ENTREVISTADO:</b>		Lionel Lopez		Jefe de Compras.		
<b>ENTREVISTADOR:</b>		William Reyes Eduardo Orozco				
<b>FECHA:</b>		10/11/2013				
No.	Preguntas	SI	NO	PON	CAL	OBSERVACIONES
<b>1. AMBIENTE DE CONTROL</b>						
1.1	¿Existe un código de ética?					
1.2	¿Existe un documento escrito sobre las funciones que tanto Ud. como sus colaboradores realizan?					
1.3	¿El departamento cuenta con un manual de procedimientos?					
1.4	¿El departamento tiene el número de personal adecuado y con experiencia, para llevar a cabo su función?					



1.5	¿Hay rotaciones excesivas del personal en funciones claves tales como supervisores y los responsables del Almacén?					
1.6	¿Existe preocupación de la Administración con relación a la confiabilidad de los reportes del almacén y de la seguridad de los bienes?					
1.7	¿Los reportes de inventario son objetivos y proporcionan la información apropiada?					
1.8	¿Es suficiente el número de empleados en las actividades de operación y supervisión de los inventarios?					
1.9	¿Existe estructura organizacional de la entidad en esta área?					
1.10	¿ Permite la estructura organizacional existente habilidad para proporcionar el flujo de información necesaria para administrar sus actividades					



## 2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

2.1	¿Solo el personal autorizado tiene acceso a manipular el sistema informático de Compras. ?					
2.2	¿Se evita firmar cheques en blanco?					
2.3	¿Cuentan con la preparación adecuada para hacer frente a los cambios operativos, personal nuevo, crecimiento rápido y nuevas tecnologías?					
2.4	¿Están asegurados los inventarios?					
2.5	¿Son convenientes los mecanismos para identificar los riesgos provenientes de fuentes externas?					
2.6	¿Son convenientes los mecanismos para identificar los riesgos provenientes de fuentes internas?					

## 3. ACTIVIDADES DE CONTROL

3.1	¿Las facturas de los proveedores son registradas inmediatamente después de recibidas?					
-----	---	--	--	--	--	--



Seminario de graduación

Auditoria Interna

3.2	¿Se elaboran como mínimo tres cotizaciones por compras de ciertos bienes?					
3.3	¿Existen las aprobaciones y autorizaciones necesarias para realizar las compras?					
3.4	¿Se controlan las entradas y salidas del Almacén?					
3.5	¿Se piden proformas a los distintos proveedores?					
3.6	¿Se analizan las proformas de los distintos proveedores al momento de decidir la compra de mercadería?					
3.7	¿Se evalúa la calidad de la mercadería antes de realizar la compra?					
3.8	¿Antes de pagar cualquier factura o comprobante. Se revisa que se haya cumplido con las condiciones de pago establecidas?					



Seminario de graduación

Auditoria Interna

3.9	¿Se piden autorizaciones para realizar el pago de facturas?					
3.10	¿Se verifica que los cheques estén llenados correctamente y con su respectivo respaldo (Facturas)?					
3.11	¿Existe un control presupuestario de las compras?					
3.12	¿Practican los recuentos físicos periódicamente?					
3.13	¿Existen dispositivos de seguridad para restringir el acceso al almacén?					

**4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

4.1	¿Existe un sistema adecuado que facilite la obtención de información interna y externa para la toma de decisiones al momento de realizar la compra?					
4.2	¿Es la única persona que mantiene contacto con los proveedores?					



Seminario de graduación

Auditoria Interna

4.3	¿Se comunica al personal del departamento de compras todas las actividades					
-----	--	--	--	--	--	--

4.4	¿Existen canales de comunicación adecuados para reportar quejas, sugerencias y demás información dentro del departamento?					
-----	---	--	--	--	--	--

**5. MONITOREO Y SUPERVISIÓN**

5.1	¿Se controla y supervisa las actividades asignadas al personal por el encargado del departamento?					
5.2	¿Se realiza un monitoreo continuo de actividades por la gerencia al encargado del departamento?					
5.3	¿Se investiga y corrige las deficiencias encontradas dentro del departamento de compras?					
5.4	¿Se supervisa el pago a los proveedores para evitar el recargo de intereses?					



Seminario de graduación

Auditoria Interna

5.5	¿Se efectúan comparaciones periódicas de las cantidades registradas por el sistema de información contable con los activos tangibles?					
	TOTAL (38)					

Anexo 2. Resultados de la evaluación del sistema de control interno

Para evaluar el resultado en el área de inventarios se aplicara la siguiente formula:

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

En donde:

NC= Nivel de Confianza

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$NC = \frac{64 * 100}{76}$$

$$NC = 84\%$$

NIVEL DE CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15-50	<b>BAJO</b>	<b>ALTO</b>
51-75	<b>MODERADO</b>	<b>MODERADO</b>
76-95	<b>ALTO</b>	<b>BAJO</b>





En base a la aplicación del cuestionario de control interno al área de inventarios se determinó que el nivel de confianza es de 84%, que representa un nivel de riesgo bajo correspondiente a un nivel de confianza alto.

En el siguiente cuadro de resumen de la evaluación de riesgo y confianza que se obtuvo en los cinco componentes del modelo COSO, se determinó el nivel de riesgo por cada componente que se detalla a continuación

#### RESUMEN DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

COMPONENTES	Ponderación Total	Calificación Total	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo	Porcentaje
Ambiente de control	20	18	Alto	Bajo	90%
Evaluación del riesgo	12	8	Moderado	Moderado	67%
Actividades de control	26	24	Alto	Bajo	92%
Información y comunicación	8	6	Moderado	Moderado	75%
Monitoreo	10	8	Alto	Bajo	80%
<b>Total</b>	<b>76</b>	<b>64</b>	<b>Alto</b>	<b>Bajo</b>	<b>84%</b>

#### Anexo 3. Representación gráfica de la tendencia de cada componente

La representación gráfica permite separar la valoración por componente para identificar y representar el comportamiento de los controles y priorizar las situaciones reportables con la finalidad de formular medidas correctivas tendientes a que los sistemas de control alcancen niveles óptimos de eficiencia.

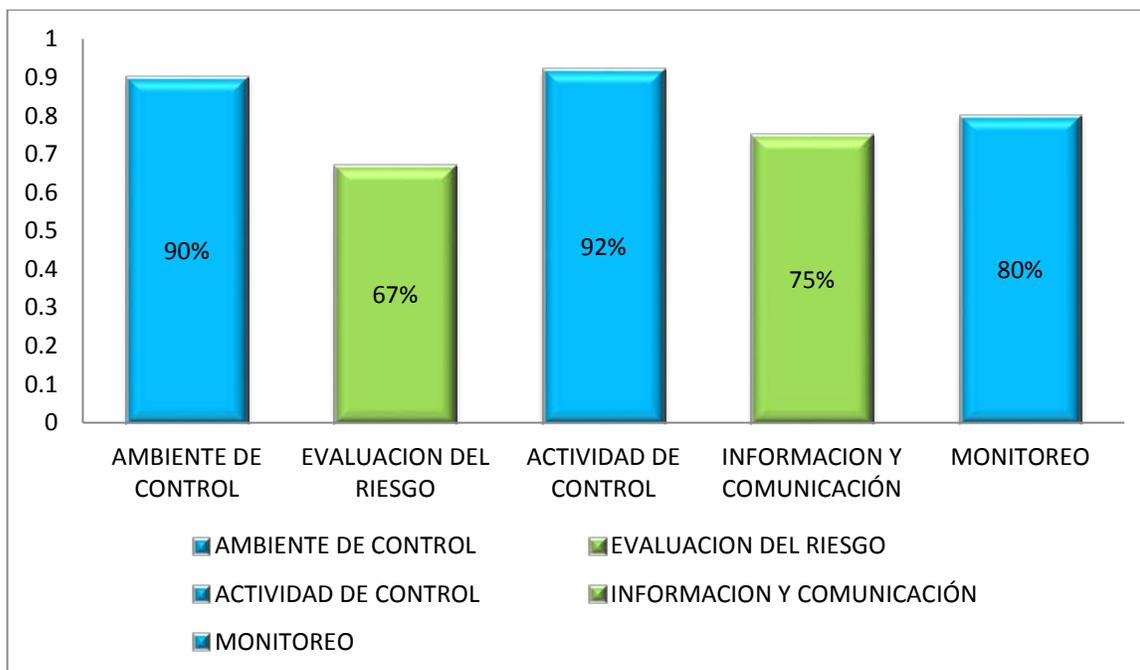
En el caso de la empresa LIBRERÍA APOLO, los componentes que representan riesgo moderados para la organización son:

Evaluación del riesgo.

Información y Comunicación.



REPRESENTACION GRÁFICA DE LA TENDENCIA DE CADA COMPONENTE



La presentación toma en cuenta los niveles de confiabilidad por zonas de tendencia denominada críticas, de oportunidad y de éxito teniendo como un punto medio denominado margen mínimo de seguridad.

<b>ZONA CRÍTICA</b>	<b>15%-50%</b>	<b>DEBILIDAD</b>
<b>ZONA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>51%-75%</b>	<b>DEBILIDAD DISCRETA</b>
<b>ZONA DE ÉXITO</b>	<b>76%-95%</b>	<b>FORTALEZA</b>



---

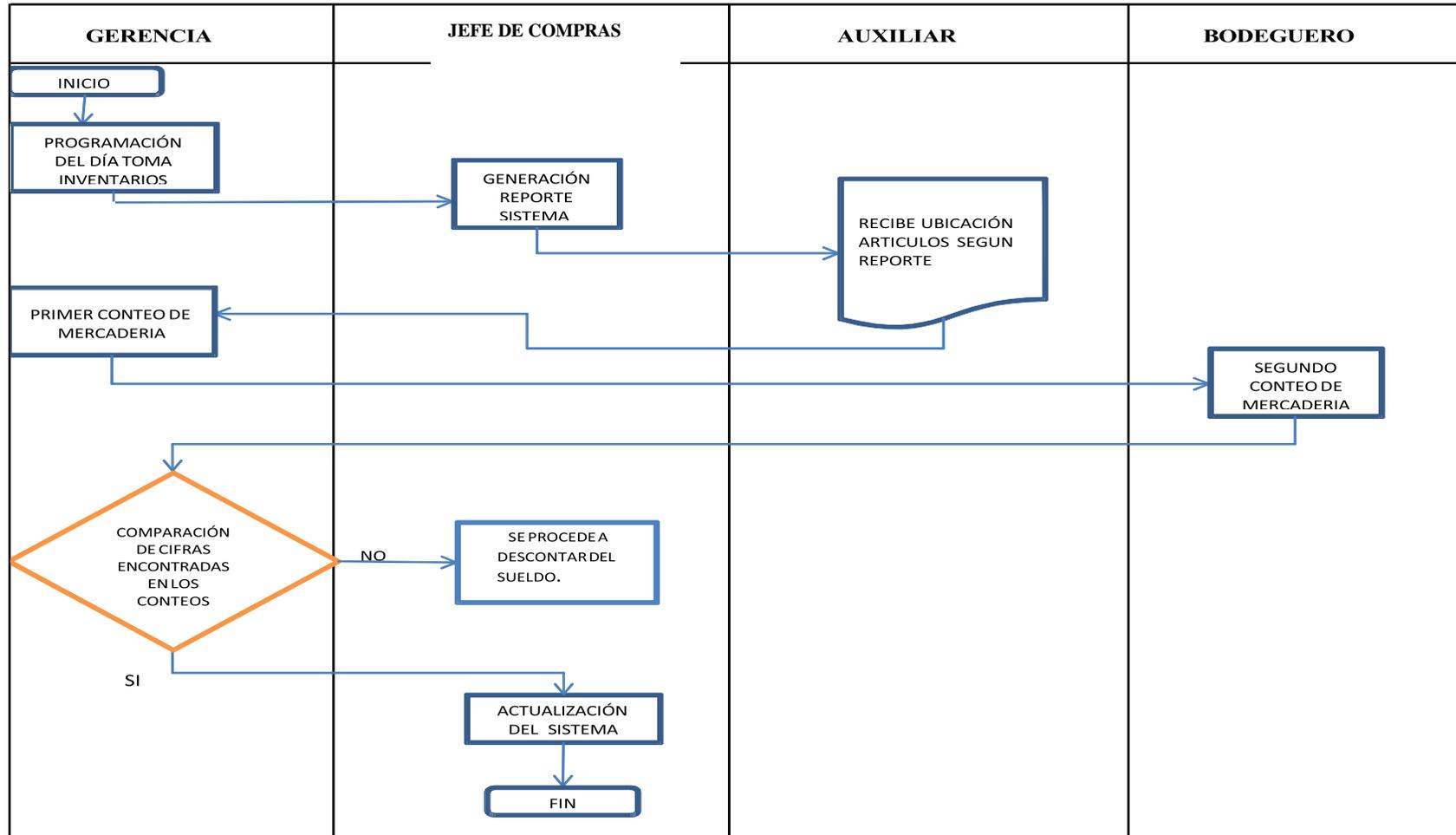
**Anexo 4. Proceso de toma física de inventario**

**Anexo 5. Narrativa del proceso de toma física del inventario.**

No.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Programación del día fecha y hora a realizarse la toma del inventario	Gerencia
2	Generación de un reporte del sistema	Jefe de compras
3	Ubicación de los artículos según el reporte	Auxiliar de bodega
4	Primer conteo de la mercadería	Gerencia
5	Segundo conteo de la mercadería	Bodeguero
6	Comparación de las cifras encontradas en los conteos	Gerencia
7	Actualización del sistema.	Jefe de compras



Anexo 6. Flujograma de proceso de toma física de inventario de librería APOLO





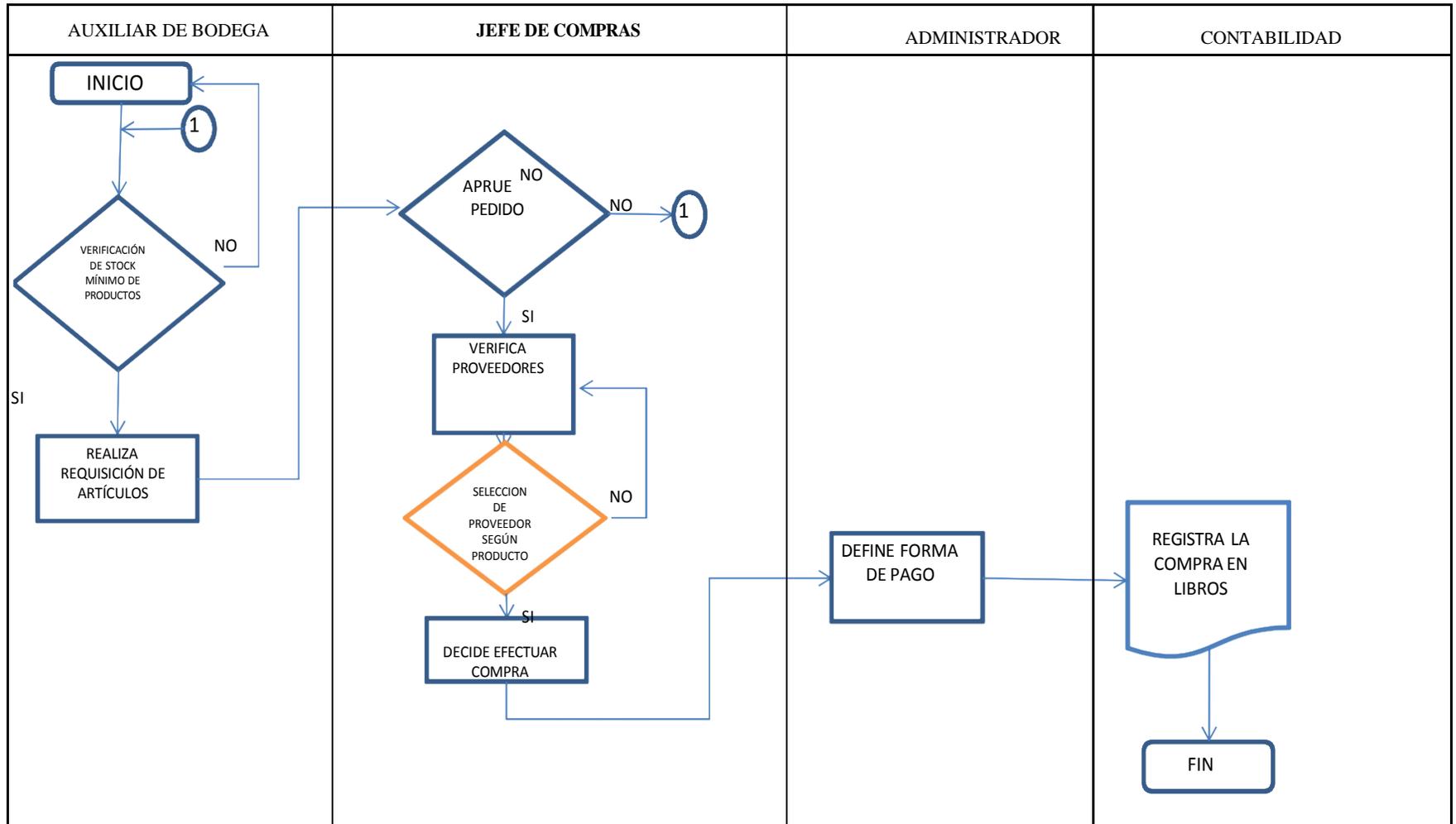
**Anexo 7. Proceso de adquisición de productos**

**Anexo 8. Narrativas del proceso para la adquisición de productos**

No.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Determinación del stock mínimo	Auxiliar de bodega
2	Llenado del documento de requisición de artículos.	Auxiliar de bodega
3	Revisión y aprobación del pedido	Jefe de compras
4	Búsqueda y contacto del proveedor	Jefe de Compras
5	Definición de la manera de pago	Gerencia
6	Registro de la operación en los libros	Contabilidad



Anexo 9. Flujograma del proceso de adquisición del producto



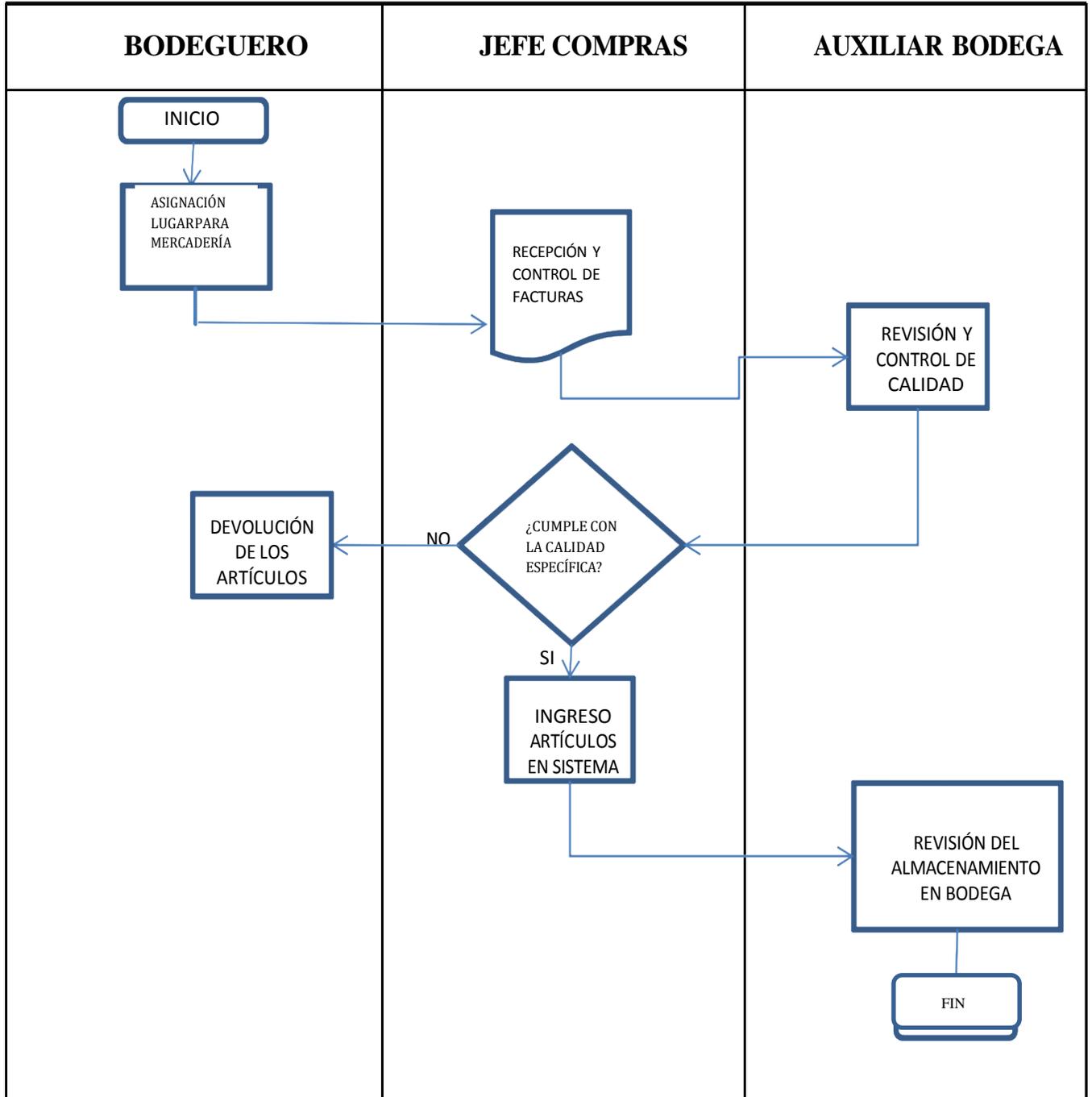


**Anexo 10. Narrativa del proceso de recepción de mercadería**

No.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Asignación del lugar para la mercadería	Bodeguero
2	Recepción y control de las facturas	Jefe de compras
3	Revisión de peso, sellos de seguridad.	Auxiliar de bodega
4	Verificación de calidad y fecha de caducidad	Auxiliar de bodega
5	Devolución de los productos que se encuentren en malas condiciones	Jefe de Compras
6	Ingreso de los artículos al sistema	Jefe de Compras
7	Revisión del estado en que los artículos permanecen dentro de la bodega luego de la recepción total.	Auxiliar de bodega



Anexo 11. Flujograma del proceso de recepción de mercadería





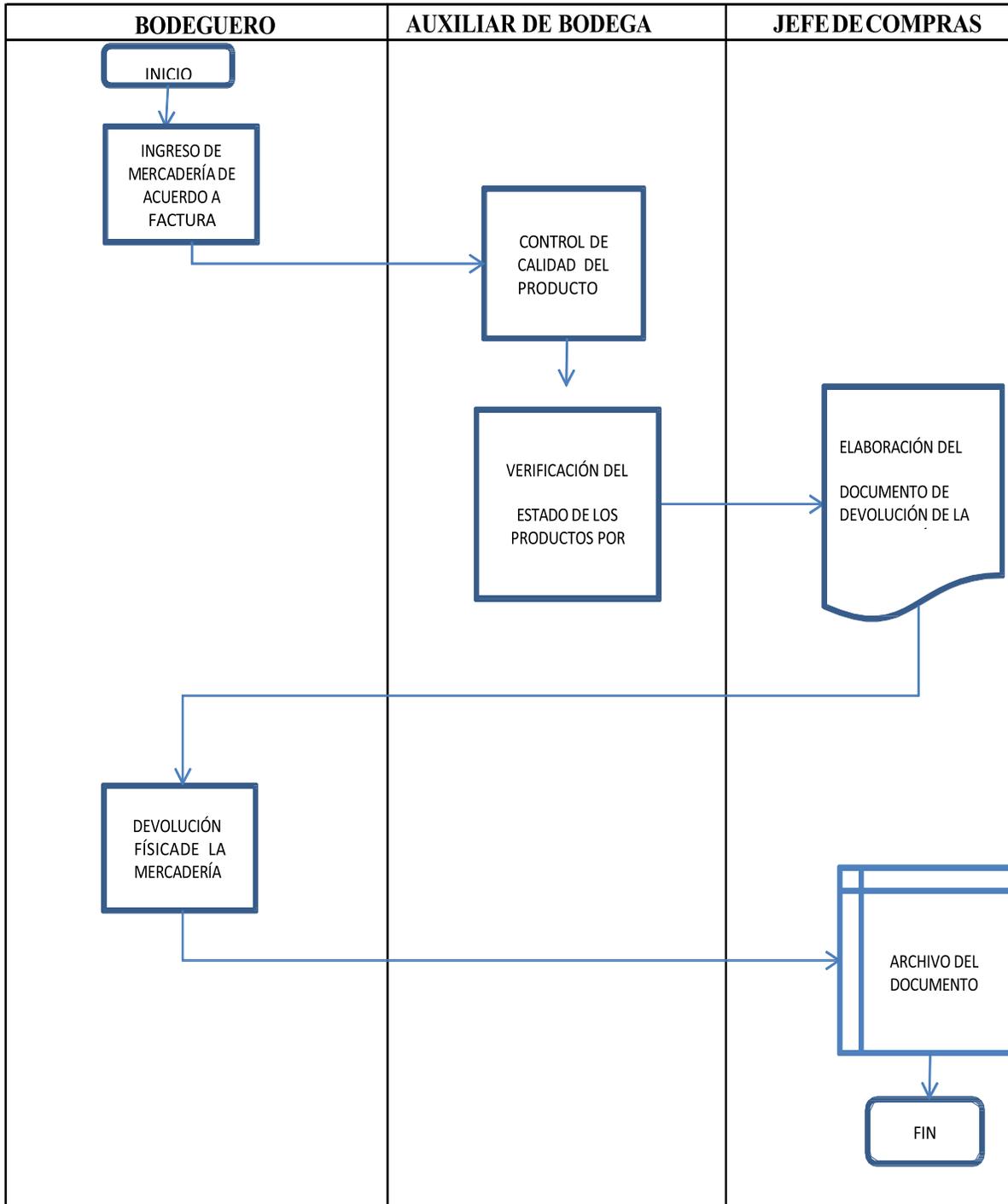
**Anexo 12. Proceso de devolución de mercadería**

**Anexo 13. Narrativa del proceso de devolución de mercadería**

<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	La mercadería ingresa de acuerdo al detalle de la factura	Bodeguero
2	Se procede a evaluar la calidad de los artículos	Jefe de compras
3	Se verifica el estado del producto, es decir fecha de Caducidad, y peso del mismo.	Auxiliar de bodega
4	Se procede a llenar el documento de devolución de Mercadería que se encuentra con problemas.	Bodeguero
5	La devolución se la realiza de manera física teniendo en Cuenta que sea el mismo lote de la factura y de acuerdo al documento que genera la proveedora.	Bodeguero
6	Archivo del documento de devolución	Jefe de Compras
7	Ingreso de los productos que no han sido devueltos al proveedor al sistema	Jefe de Compras



Anexo 14. Flujograma de proceso de devolución de la mercadería





**Anexo 15: Componentes del Control Interno**



FUENTE: Monte Salazar C.A (2010) *Análisis de la fundamentación del Modelo Estándar de Control Interno* Recuperado de <http://www.scielo.org.co/scielo.php.co/scielo>. Fig.2