

2E



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN**

**LA IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA EN
EL AREA DE INVENTARIOS DE UNA
EMPRESA COMERCIAL**

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A :
PATRICIA SAINAZ LIMON

ASESOR: L.C. JUAN CORTES GUTIERREZ.

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX.

1999

270196

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
 UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
 DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

UNIVERSIDAD NACIONAL
 AVENIDA DE
 MEXICO

U. N. A. M.
 FACULTAD DE ESTUDIOS
 SUPERIORES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
 DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
 PRESENTE

EXAMENES PROFESIONALES

ATN: Q. Ma. del Carmen Garcia Mijares
 Jefe del Departamento de Exámenes
 Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

"La importancia de la Auditoría Interna en el área de Inventarios de una empresa comercial".

que presenta la pasante: Patricia Sainez Limón
 con número de cuenta: 8808396-4 para obtener el TITULO de:
Licenciada en Contaduría

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO

ATENTAMENTE,
 "POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 31 de Agosto de 1998

PRESIDENTE L.C. Juan Cortés Gutiérrez

VOCAL C.P. Jorge Irene Landín

SECRETARIO C.P. María Eulalia Colín Martínez

PRIMER SUPLENTE L.C. Daniel Herrera García

SEGUNDO SUPLENTE L.C. Carlos Pineda Muñoz

**A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN**

Por brindarme la oportunidad de alcanzar una superación, tanto personal como profesional.

AL L.C. JUAN CORTES GUTIERREZ

Por su apoyo incondicional en la preparación de mi tesis y más aun por los conocimientos y consejos transmitidos como profesor.

A LOS PROFESORES

Con respeto y admiración por sus enseñanzas, consejos y motivación, permitiéndome culminar una carrera profesional.

GRACIAS

A quienes me apoyaron en toda mi trayectoria profesional, y mas aún en los momentos más difíciles de la carrera.

A MIS PADRES

Con todo mi corazón y mi amor, para dos seres que formaron una familia con responsabilidad, entrega y dedicación, Lupita Limón y José Sainez.

A GUILLERMO LIMON, PADRE E HIJO

A ti abuelo por quererme y ayudarme en toda tu vida, y a ti tío por darme el ejemplo de superación profesional.

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
 CAPITULO 1. LA AUDITORIA INTERNA.	
1.1 CONCEPTO	5
1.2 OBJETIVOS	8
1.3 CLASIFICACIÓN.....	9
1.4 CARACTERÍSTICAS.....	15
1.5 IMPORTANCIA	16
1.6 NORMAS DE AUDITORIA	17
1.7 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	23
1.8 CONTROL INTERNO	27
 CAPITULO 2. INVENTARIOS.	
2.1 CONCEPTO	31
2.2 OBJETIVOS	33
2.3 IMPORTANCIA.....	34
2.4 CARACTERÍSTICAS.....	36
 CAPITULO 3. LA IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA EN EL AREA DE INVENTARIOS, EN UNA EMPRESA COMERCIAL.	
3.1 OBJETIVOS.....	40
3.2 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN INVENTARIOS	45
3.3 MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS.....	50
3.4 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.....	60
3.5 INFORME.....	64
 CASO PRÁCTICO.....	 68
 CONCLUSIONES.....	 99
 BIBLIOGRAFIA	 103

INTRODUCCIÓN.

La práctica de la auditoría interna hoy en día, en gran parte de las empresas es necesaria, ya que ayuda a revisar el control interno continuamente, de los diferentes departamentos, detectando rápida y fácilmente las deficiencias que se están dando, y de esta manera subsanándolas oportunamente, ayuda a analizar la efectividad de otros controles, evaluando el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, dando seguimiento a las observaciones, para poder elaborar un informe relativo al trabajo desarrollado, en donde el Auditor Interno mantendrá informada continuamente a la gerencia de las desviaciones reelevantes, aportando soluciones a través de recomendaciones.

El objetivo de este trabajo de investigación es el reflexionar, la importancia que tiene el llevar a cabo una auditoría interna para un rubro tan importante como el de los inventarios, misma que garantiza un control efectivo acerca de las actividades que realiza cada uno de sus empleados, y por ende el buen manejo y cuidado de estos, por otro lado al ser evaluada por el Auditor Externo como una adecuada técnica de control, podrá determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de sus procedimientos de auditoría, de tal forma que el trabajo de Contador Público Independiente se reducirá y hará más fácil la revisión de dicha área.

Este trabajo está basado exclusivamente a la auditoría interna del rubro de inventarios, el primer capítulo está enfocado al concepto de auditoría interna, así como sus objetivos, características, importancia, y como puntos muy importantes dentro del tema también se hablará de normas, técnicas y procedimientos de auditoría, finalmente control interno.

En el segundo capítulo se retoman de algunos autores el concepto de inventario, en los cuales también se destaca la importancia que tienen dentro de las empresas comerciales, así como los objetivos que persiguen, tomando como aspecto fundamental las características del inventario que se manejará en este trabajo.

En el tercer capítulo denominado "La importancia de la auditoría interna en el área de inventarios de una empresa comercial", el primer punto se refiere a los objetivos que se persiguen al crear un departamento de auditoría interna para este rubro, en las empresas comerciales, el segundo está enfocado al estudio y evaluación del control interno de los inventarios, el tercer punto habla de los métodos y procedimientos aplicados a los inventarios, el cuarto punto está enfocado a la verificación del cumplimiento de éstos métodos y se llama pruebas de cumplimiento, por último el quinto punto es el informe, en el cual se destacará la importancia que tiene, y las características de éste.

Por último anexo el caso práctico en el cual se ejemplifica un inventario físico tomado a el almacén general y a una sucursal de la empresa, realizado por el departamento de auditoría interna y se muestra la serie de deficiencias que pueden encontrarse en el control interno de los inventarios, éstas son realizadas

principalmente por el personal que maneja las mercancías, finalmente se realiza el informe especial, en el cual se detallan las inconsistencias encontradas, de igual forma se hacen algunas recomendaciones para evitar esta serie de anomalías.

El objetivo primordial en este trabajo es aplicar y reafirmar mis conocimientos adquiridos en la carrera complementados con la experiencia laboral, además de querer mostrar la necesidad que tienen las grandes empresas comerciales de controlar y vigilar sus inventarios, por ser éstos la fuente más importante de sus ingresos, pero también de su inversión.

CAPITULO 1.

LA AUDITORÍA INTERNA

- 1.1 CONCEPTO**
- 1.2 OBJETIVOS**
- 1.3 CLASIFICACIÓN**
- 1.4 CARACTERÍSTICAS**
- 1.5 IMPORTANCIA**
- 1.6 NORMAS DE AUDITORÍA**
- 1.7 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**
- 1.8 CONTROL INTERNO**

1.1 CONCEPTO.

Se tiene el antecedente que ” a partir de 1940, se utilizaron por primera vez los servicios de auditores internos para instituciones privadas y públicas comenzando a difundirse a tal grado en que actualmente, la función de auditoría interna es casi necesaria en todas las organizaciones, adquiriendo cada vez mayor reconocimiento y responsabilidad.

Hoy en día instituciones con gran número de agencias, sucursales, fábricas, ó almacenes, la consideran una necesidad imperiosa. El reconocimiento de la eficacia y el potencial de ésta, en las empresas modernas por parte de la administración, ha elevado a la auditoría interna a un rango responsable e independiente en la escala jerárquica de la división de funciones.

Esta actividad tuvo su aparición ante la necesidad, de comprobar que las cifras mostradas en los reportes de contabilidad fuesen correctas numéricamente y fiscalmente, obteniendo con ello la detención y prevención de fraudes y de otros errores de tipo contable, es por eso que la auditoría interna se caracterizaba en sus inicios por ser una actividad meramente protectora dentro de las organizaciones.”¹

¹ A. Bacón, Charles C.P.
Manual de Auditoría Interna, México, Uthea. 1997

De la obra “ La auditoría interna “ del C.P. José Lozano Nieva, señala ...” La auditoría interna es una actividad independiente de evaluación de una organización mediante la revisión de su contabilidad, finanzas y otras operaciones que sirven de base a la administración de la empresa. Es un control gerencial cuyas funciones son la medición y evaluación de la efectividad de otros controles” .

Mientras que la obra “ Manual de auditoría interna “ , del C.P. Charles A. Bacón señala: “La auditoría interna es fundamentalmente un control de controles. Es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, con base para la prestación de un servicio efectivo a los más altos niveles de dirección.

En resumen es un control administrativo que funciona sobre la base de la medición y evaluación de otros controles”.

Basándome en los conceptos anteriores, puedo decir que la auditoría interna es la actividad llevada a cabo por los empleados de una misma negociación, y por consecuencia una función consultiva. El auditor interno evalúa y sugiere procedimientos financieros y de operación , que permitan una mayor eficiencia, asimismo revisa total ó parcialmente los estados financieros, evalúa el sistema de control interno existente, sumaliza periódicamente los resultados de una investigación continua, hace recomendaciones para mejorar los procedimientos e informa a la alta gerencia acerca de los resultados de sus hallazgos.

Al rendir información financiera y de operación a la administración deberá dar un particular énfasis a los efectos futuros de los planes y decisiones. El auditor interno no es independiente de la administración, aún cuando su actitud mental para evaluar si el control interno es deficiente, deberá ser independiente, de los intereses del personal.

1.2 OBJETIVOS

Los objetivos principales son:

A) Revisión total ó parcial de los estados financieros con el objeto de expresar una opinión para efectos internos sobre los rubros ó cuentas revisados.

B) Verificar, evaluar y proponer un control interno estricto en determinada área para optimizar su operación, detectar fallas y dar sugerencias.

C) Proporcionar a la organización análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información relacionada con las actividades revisadas.

D) Servir como guía para tomar decisiones futuras a la administración respecto a asuntos financieros, tales como pronósticos, control, análisis de información.

1.3 CLASIFICACIÓN

Atendiendo a quien la practica tenemos a la Auditoría Interna y Externa, según sea desarrollada por empleados o funcionarios de la empresa auditada o bien profesionistas independientes.

En cuanto a la finalidad que pretenda el examen de los estados financieros, las auditorías pueden ser:

AUDITORIA INTERNA

- Financiera
- Operacional
- Administrativa

AUDITORIA EXTERNA

- Financiera
- Operacional
- Administrativa
- Para efectos fiscales (realizada por un Contador Público Independiente, autorizado por la S.H.C.P)
- Fiscal realizada por el personal de la S.H.C.P.

Cabe mencionar, que se han especializado y subdividido tanto las actividades de las organizaciones, que la gama de posibilidades es amplísima, por lo que seguramente algún tipo de auditoría conocido, haya sido omitido en la clasificación, pero si se mencionan las más usuales.

Partiendo del concepto de Auditoría de los siguientes autores:

Es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros.

Victor M. Mendivil

Es el exámen crítico que realiza un Licenciado en Contaduría o un Contador Público Independiente, de los libros y registros de una entidad basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera.

Osorio Sánchez

Es el exámen sistemático de los libros de contabilidad de un negocio, con el objeto de aclarar y comprobar los hechos referentes a las operaciones efectuadas y los resultados de las mismas.

Robert E. Montgomery.

Analizando estos conceptos se puede decir:

AUDITORIA. Es la revisión de los registros contables y comprobación de los eventos económicos de una entidad para evaluar su situación financiera; realizada por un Contador Público, quien emite una opinión en base a la razonabilidad de la información examinada.

DIFERENCIA ENTRE AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍA EXTERNA.

Aún cuando la naturaleza del auditor interno difiere de la del auditor externo, los objetivos de los dos son similares en cuanto al evaluar e informar acerca de las cifras presentadas en los estados financieros respecto a su confiabilidad, razonabilidad e, integridad de los registros contables.

En tanto que **la auditoría interna**, depende de la administración de la compañía, **la auditoría externa** no depende ni económicamente ni mentalmente; por lo tanto no es posible que la auditoría interna dictamine sobre estados financieros del ente, ya que carece de independencia siendo ésta una norma profesional primordial dentro de auditoría externa.

La auditoría interna tiene propósitos de control, porque examina y evalúa la efectividad de otros controles a fin de precisar si éstos se están llevando a cabo correctamente, si no es así se van a corregir para evitar fallas.

Por lo tanto el auditor interno dedica su función al examen de las operaciones y actividades de la entidad, evaluando el control interno y dando seguimiento a las observaciones..

En tanto **la auditoría externa** es realizada por Contadores Públicos externos, desligados totalmente de los intereses de la administración y serán los que darán una opinión imparcial, merecedora de la confianza de terceros, no omito mencionar las características de la Auditoría Externa, a continuación:

- **Garantía de imparcialidad en la evaluación a practicar (Independencia mental por parte del Contador Público Externo).**
- **Educación y conocimientos especializados, para realizar el trabajo con pericia. (Con apego a las normas personales, de trabajo y de información).**
- **Matriculación en un cuerpo colegiado de contadores, encargado del ejercicio profesional. (Relativo a la Cédula Profesional que debe acreditar el Contador Público).**
- **Dedicación al servicio, teniendo siempre en cuenta aspectos de ética profesional. (Con apego al Código de Etica Profesional).**

De tal forma que el auditor externo está capacitado para brindar cualquier otro servicio que implique el examen de información, que necesite un juicio profesional, siempre y cuando sea del marco de su competencia

AUDITORIA FINANCIERA. Es la revisión de los estados contables de una entidad para evaluar su situación financiera, en base a la razonabilidad de la presentación de los mismos; es decir, deben estar de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados que le permitan al auditor expresar una opinión.

AUDITORIA OPERACIONAL. Evalúa ciertos aspectos administrativos, con el objeto de hacer recomendaciones que incrementen la eficiencia operativa de la entidad. Su campo de acción son los objetivos de la entidad, actividades, estructura, planes y políticas de operación, así como el personal e instalaciones físicas.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA. Es un examen completo de la estructura organizativa de un ente que verifica, evalúa y promueve el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo, cuyo objeto es determinar las deficiencias o irregularidades que existen dentro de ellos, así mismo ayuda a la dirección a planear, medir, controlar y mejorar las operaciones. Su interrelación va mas allá de la función contable.

AUDITORIA PARA EFECTOS FISCALES (Realizada por un Contador Público Independiente, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual se cerciora de la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados contables para dar una opinión bajo protesta del correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los causantes.)

AUDITORIA FISCAL. Es practicada con el fin de determinar la exactitud de las cifras expresadas en las declaraciones presentadas por los contribuyentes y los impuestos pagados.

1.4 CARACTERÍSTICAS

En base a lo mencionado anteriormente podemos definir básicamente las principales características de la auditoría interna:

- 1.- Es llevada a cabo por empleados de la misma empresa.
- 2.- Los empleados son dependientes de la administración, aunque su criterio mental debe ser independiente para evaluar otros controles.
- 3.- Es una función consultiva, para hacer más eficiente el control interno.
- 4.- Se evalúa el control interno, para detectar oportunamente las posibles desviaciones que se estén cometiendo y el auditor interno, en su momento podrá sugerir controles adecuados para subsanarlas.
- 5.- Debe darse un informe a la administración ó a la alta gerencia, dando énfasis a los efectos futuros para la toma de decisiones.

1.5 IMPORTANCIA

Hoy en día vemos que el crecimiento en las empresas, el volumen de las transacciones y la complejidad de las mismas ha provocado la necesidad de una auditoría interna, ya que a través de ella, el empresario puede confiar en que este departamento ha de proteger los bienes de la empresa que le fuesen encomendados, así como promover la eficiencia operacional del personal, a través de la aplicación de controles efectivos, garantizando al empresario la obtención de información administrativa, contable y financiera, veraz y oportuna, para la mejor conducción del negocio.

1.6 NORMAS DE AUDITORIA.

La dificultad que representa resolver el problema de la calidad del trabajo profesional, obligó a las organizaciones profesionales de contadores públicos y a los distintos grupos e instituciones que tienen relación con la actividad profesional de los auditores, a realizar su auditoría sobre bases mínimas de calidad satisfactoria para los servicios al cliente, pues la auditoría requiere el ejercicio de un juicio profesional, sólido y maduro, para juzgar los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados definidos.

El boletín 1010 de la Comisión de normas y procedimientos de auditoría del I.M.C.P. define Normas de Auditoría como "Los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de éste trabajo."²

Es una medida de trabajo, fijada con autoridad y consentimiento profesional. Éstos requisitos se refieren a las condiciones del Contador Público ó Licenciado en Contaduría como auditor, a la forma como se planea la revisión, como se obtiene la evidencia para fundar su opinión, y a la forma en que debe rendir la información con la finalidad de entregar calidad de trabajo.

² Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.
Normas y Procedimientos de Auditoría 1997 Boletín 1010, párrafo 8.

Las normas de auditoria generalmente aceptadas de acuerdo con el mismo Boletín 1010, se clasifican de la siguiente manera:

NORMAS PERSONALES:

Se refieren a la personalidad del auditor, a las cualidades que debe poseer para la consecución de su trabajo y que debe mantener durante el desarrollo de toda su profesión, como son:

1. Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
2. Cuidado y diligencia profesionales.
3. Independencia mental.

1. Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

Requisitos teóricos y prácticos, es decir todos aquellos conocimientos mínimos que debe tener el C.P. ; para poder ejercer la profesión. El entrenamiento técnico básicamente se obtiene en la etapa escolar concluyendo con la obtención de un título y la capacidad profesional se adquiere a través de la práctica como es : la madurez, carácter y experiencia que le permita ser capaz de aplicar su propio criterio.

2. Cuidado y diligencia profesionales.

Esta norma reitera el cuidado que debe asumir el profesional para disminuir el error, realizando su trabajo de la mejor manera para evitarlo. Respecto a la diligencia, debe ser activo, esmerándose en su desempeño y sentido de responsabilidad.

3. Independencia mental.

El auditor no debe dar lugar a dudas sobre su independencia y objetividad, dejando influir intereses particulares.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO: Se refiere a la manera en como el auditor debe llevar a cabo su trabajo en forma adecuada, éstas normas se clasifican en :

1. Planeación y supervisión.
2. Estudio y evaluación del control interno.
3. Obtención de la evidencia.

1. Planeación y supervisión .

Antes de auditar se debe considerar un programa de auditoría, para la consecución de un buen trabajo, deberá ser planeado con mucho cuidado pues de ello dependerán los resultados que se esperan obtener.

En ocasiones el Contador Publico, delegará a sus colaboradores trabajos de auditoría que no necesariamente requieren la capacidad profesional, por ende, el auditor tiene la obligación de supervisarlos para poder confiar y asumir la responsabilidad en los trabajos ejecutados por los colaboradores.

2.-Estudio y evaluación del control interno.

Se realiza con la principal finalidad de establecer la extensión ó alcance de los procedimientos de auditoría y posteriormente, sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en el control interno.

La labor de este profesional en ésta etapa es muy importante ya que a través de ella se investigan los procedimientos, medidas, operaciones, rutinas, que establece la empresa a revisar. Una vez evaluada la información, el auditor determina si el control interno es correcto ó deficiente.

Al obtener evidencia del control interno que se está llevando a cabo, el auditor realiza la carta de recomendaciones y sugerencias, pues en ocasiones al encontrarse deficiencias y comentarlas con la administración de la empresa éstas pueden convertirse en útiles recomendaciones.

3.- Obtención de evidencia suficiente y competente.

El Contador público debe obtener fuentes de información comprobatorias, es decir, evidencias suficientes que le permitan afirmar y explicar el porque de su opinión ante terceros.

NORMAS DE INFORMACION: El auditor como resultado de su trabajo final, está obligado a emitir un dictamen, documento mediante el cual informa a las personas interesadas, los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado al respecto a las declaraciones hechas en los estados financieros a través de su dictamen.

Con el propósito de garantizar la elaboración del dictamen sobre una base objetiva, las normas de información nos señalan que el Contador Público deberá manifestar la intervención que tuvo en los estados financieros, preparados por la administración de la entidad, y la responsabilidad que como consecuencia de esa intervención asume respecto a esos estados. El Contador Público también debe expresar en su dictamen si los estados financieros han sido elaborados conforme a principios de contabilidad y en forma consistente con respecto al ejercicio anterior.

De igual forma el auditor debe establecer declaraciones informativas, suficientes y claras.

Es de gran importancia mencionar que el Código de Etica Profesional, es el que va a regir la conducta de todo Contador Público, y se puede traducir en mi opinión, como los lineamientos morales que se van a seguir en toda la carrera profesional de éste, aunados

Las técnicas son métodos accesibles para obtener material de evidencia; están estrechamente relacionados con los procedimientos.

El Boletín 5010 de Normas y procedimientos de Auditoría del IMCP, señala que se llama técnica a los recursos particulares de investigación que el auditor usa para obtener la información que necesita y así poderla comprobar.

TECNICA DE AUDITORÍA: "Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional"⁴

ESTUDIO GENERAL: Apreciación sobre las características generales de la empresa, de sus estados financieros y las situaciones importantes ó significativas que requieran atención especial.

ANÁLISIS :Es la separación de los datos e información que integran un todo con el fin de examinar críticamente y conocer su razonabilidad.

⁴ Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.
Normas y Procedimientos de Auditoría 1997, Boletín 5010, Párrafo 12.

INSPECCIÓN: Consiste en examinar físicamente las transacciones y bienes para cerciorarse de su existencia y autenticidad de los mismos, registrados en la contabilidad por ejemplo; como está formada la empresa, que funciones realiza cada departamento, ver físicamente los inventarios, que instalaciones hay, equipos de transporte, etc.

CERTIFICACIÓN: Se utiliza para obtener de alguna autoridad un documento legalizado (obtención de un documento de alguna autoridad o de una institución o de cualquier persona que tenga algún puesto ejecutivo para certificar ó comprobar la legal procedencia de terrenos, edificios, y todos los bienes ante el registro público de la propiedad.

OBSERVACIÓN: Es la presencia física con el fin de advertir como se llevan a cabo las diferentes actividades y operaciones (presencia física del contador al revisar inventarios).

INVESTIGACIÓN: Por medio de la cual el auditor obtiene los datos y comentarios a través de los funcionarios y empleados con la finalidad de conocer en forma detallada las operaciones de la entidad, si hay actas constitutivas, por ejemplo, etc.

CÁLCULO: Se utiliza para verificar sumas, restas, multiplicaciones, divisiones, cerciorándose de la exactitud de las mismas,(consiste en la reconstrucción de los hechos, la contabilidad de la facturas, pólizas, etc...)

CONFIRMACIÓN: Se utiliza para obtener evidencia suficiente sobre el saldo de un cliente, proveedor ó acreedor, el cual nos envía su conformidad por escrito cuando le es solicitada por medio de una carta.

DECLARACIÓN: En la cual queda sustentado por escrito la manifestación que hace el funcionario ó empleado como resultado de la investigación que se llevó a cabo con ellos, de datos importantes.

1.8 CONTROL INTERNO.

Hoy en día las empresas ejercen control para alcanzar los objetivos que se han fijado, por lo que la administración debe estar atenta a los sucesos relativos con el desempeño de actividades dentro de cada departamento de la empresa.

El control es por tanto, un proceso continuo de evaluación y retroalimentación para que se tomen decisiones ponderadas y oportunas, provocando a su vez que los hechos se ajusten a lo previsto. El control interno está íntimamente ligado a la planeación, pues es el elemento del proceso administrativo que permite sea exitosa, sin control, la planeación es inútil.

El IMCP, en su boletín 3050 “Estudio y evaluación del control interno “ nos dice que “La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad”⁵

Si bien el control interno, es el conjunto de políticas y procedimientos establecidos por la administración de la entidad; entonces “seguridad razonable” implica proteger sus activos, generando registros contables confiables de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados; que promuevan la eficacia de operación y a su vez estimulen la observación de las políticas administrativas preescritas por la dirección de la empresa.

⁵ Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.
Normas y procedimientos de auditoría 1997 Boletín 3050, párrafo 5

De ahí la importancia que tiene para el auditor, en la realización de su trabajo, estudiar y evaluar el control interno de la empresa a auditar, para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría que ha de aplicar así como la confianza depositada en él mismo.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos considera el control interno como:

*“El plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adaptan a un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas preescritas por la administración”.*⁶

De acuerdo a ésta definición se pueden considerar cuatro objetivos:

1. Protección de los activos de la entidad.
2. Obtención de información administrativa, contable y financiera, veráz y oportuna para la mejor marcha del negocio.
3. Promover la eficiencia operacional .
4. Apego a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

⁶ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Normas y procedimientos de Auditoría 1997 Boletín E-02, Párrafo 09

Los dos primeros objetivos están enfocados a controles internos contables, los cuales tienen como fin, la protección y salvaguarda de los bienes, valores, propiedades, entre otros, de la entidad, evitando así los fraudes y malos manejos, así como la confiabilidad de los registros contables, los cuales a su vez proporcionan seguridad sobre procesamiento y clasificación de transacciones, de salvaguarda física y de verificación y evaluación de la documentación soporte de las operaciones.

Los dos últimos se refieren a los controles internos administrativos, éstos se relacionan con los objetivos de promover y fomentar la eficiencia operacional, así como también, facilitar que las reglas establecidas por la administración se cumplan eficientemente.

En base a lo antes mencionado, puedo opinar que el control interno es la estricta vigilancia a las diferentes áreas de la empresa, en cuanto al desarrollo de sus funciones, así como salvaguardar y preservar lo bienes de la empresa, logrando que el personal sea eficiente y hacer que cumpla con las políticas que establece la empresa. También se debe verificar a través de procedimientos utilizados la exactitud de la información financiera.

En la época actual la necesidad que tienen las empresas de establecer un control interno efectivo sobre sus inventarios, es importante debido a la gran inversión que para éstas representa, en el rubro de activos, sobre todo las empresas comerciales que tienen destinado su inventario a la venta, por otra parte son fundamentales para la determinación del costo de ventas por consecuencia del resultado del ejercicio. Debido a esta situación el empresario requiere del cuidado y buen manejo de sus inventarios ya que así se evitaría el uso indebido, extravío o robo de éstos, no viéndose afectado el costo de ventas.

2.1 CONCEPTO.

Victor Manuel Mendivil Escalante en su libro Elementos de Auditoría define a los inventarios como “las mercancías y materiales cuya transformación y venta, constituyen el objeto principal del negocio. En el caso de empresas comerciales, los inventarios son las mercancías que se adquieren para vender en simple labor de intermediarios. En el caso de las industrias los inventarios los constituyen las materias semitransformadas (producción en proceso) y los productos terminados de que se disponen en un momento dado”

El IMCP en su boletín 5120, párrafo 1 Inventarios y Costo de Ventas, menciona lo siguiente “el rubro de los inventarios lo constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta, producción en proceso (materia prima, mano de obra y gastos indirectos), artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de

mercancías ó las refacciones para el mantenimiento, que se consuman en el ciclo normal de operaciones incluyendo inventarios en tránsito así como anticipo a proveedores.”

En base a estos dos conceptos, considero que los Inventarios son los bienes de una empresa destinados a la venta y cuando se trata de producción en proceso el inventario también implica materia prima y los accesorios y materiales utilizados en la terminación del producto, para su venta.

Para las empresas comerciales de artículos terminados su actividad depende de la compra y venta de éstas, fungiendo así el papel de intermediarios.

Es importante mencionar, que en las empresas también se cuenta con otro tipo de inventarios, estos son los Activos Fijos, los cuales representan los bienes y derechos, propiedad del negocio, que tienen cierta permanencia ó fijeza, con el propósito de usarlos y no de venderlos; excepto cuando se encuentran en malas condiciones, o sus servicios no son efectivos, se podrán vender ó cambiar.

2.2 OBJETIVOS.

Toda empresa dedicada a la compra- venta de algún producto ó a la producción y venta de artículos, parte de un objetivo primordial y es el de vender su producto, pero a un nivel tal en el que puedan obtenerse grandes ingresos y claro, evitando el incremento inadecuado del costo de ventas, por fraudes o malos manejos en sus mercancías, es por eso que el empresario necesita un estricto control que le garantice la efectividad de la salvaguarda de éstas ante el contacto directo con los empleados de su negocio, pero de igual forma, también requiere de la observación del estado físico de dichas mercancías, para ver si son aptas para destinarlas a la venta, o bien, para darles el mantenimiento que requieran toda vez que sea necesario.

Hacer mención de lo anterior es de gran importancia, ya que de ésta manera es más claro que si el objetivo de los inventarios es venderlos en gran cantidad es necesario cumplir con ciertos requisitos de calidad, pero además garantizar que no habrá faltante ó pérdida de éstos, por otro lado cuando hablo de calidad me refiero a que las condiciones físicas del producto sean buenas, para no recibir el rechazo del cliente y provocar asimismo disminución ó alteración del nivel de ventas.

2.3 IMPORTANCIA.

El enfoque de este trabajo está relacionado a las empresas comerciales, considerando lo anterior así como la complejidad con que en ocasiones es necesario determinar los costos en las entidades, así como los problemas de pérdida de valor a que pueden estar sujetos los inventarios por obsolescencia, cambios en la moda o épocas del año, es de vital importancia que el Auditor Interno use todo su juicio profesional al revisar el control interno, para determinar los procedimientos de auditoría que se aplicarán, conduciéndose al adecuado control y salvaguarda de mercancías, así como la exactitud de los registros contables de éste rubro, obteniendo información fidedigna, veráz y oportuna .

Aludiendo a la mención del departamento de auditoría interna el Boletín 5120 Inventarios y Costo de ventas del IMCP, comenta "En la planeación de su trabajo, el auditor externo debe obtener información sobre las características del inventario y costo de ventas, tales como métodos de valuación, procedimientos utilizados,...existencia de auditoría interna..."⁷

⁷ Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.
Normas y Procedimientos de Auditoría 1997 Boletín 5120, Párrafo 78

Es importante para el auditor externo enterarse de que se realizan auditorias internas especiales en la empresa, lo cual le conduce a evaluar el trabajo realizado para obtener certeza suficiente de que los procedimientos aplicados fueron de conformidad con principios de contabilidad, así como la razonabilidad de las cifras, para poder rendir su opinión.

2.4 CARACTERÍSTICAS.

Una vez mencionado el concepto de inventario, así como los objetivos y la importancia de éstos, se sabe que existen diferentes tipos de inventarios, y que depende de las características de cada uno de ellos, para la implantación de controles adecuados, estudios y condiciones físicas de ambiente, localización, almacenamiento etc.

Para poder situar bien éste tema me enfocaré al inventario de producto terminado, representado por vestidos de novia y de quince años, de una empresa comercial.

Pronunciadas las características de los inventarios, encontramos que éstos pueden ser afectados por los cambios de moda frecuentes así como el medio ambiente donde se encuentran establecidos (polvo, humedad, etc) repercutiendo finalmente en el nivel de ventas.

Por políticas de la empresa y por el hecho de mantener los inventarios al alcance de una gran cantidad de personal, perteneciente a las sucursales de ésta misma empresa y por otro lado el almacén de producto terminado, fue necesario crear un departamento de Auditoría Interna, para establecer efectividad en el control de todas las áreas concernientes al manejo, cuidado y registro de las mercancías, evitando fraudes.

Otra de las características de gran importancia, que influye en el control interno contable de los inventarios es el funcionamiento del Proceso Electrónico de Datos, cuando éste valúa, compila, resume los inventarios, ajusta las diferencias y variaciones.

Mencionar que hoy en día la utilización de un Sistema Electrónico de Datos para las empresas, es de gran utilidad, ya que proporciona mayores ventajas, como la obtención clara, precisa, veráz y oportuna de información, aunque la inversión en dinero sea representativa, se compensará con los resultados obtenidos.

Por otro lado sabemos que no todas las empresas pueden implantar un Sistema Electrónico de Datos, ya que muchas de ellas no cuentan con la capacidad económica para absorber un gasto de este tipo, por lo que se ven en la necesidad de utilizar un sistema de información manual, el cual provoca desventajas como, la proporción de información inoportuna y muchas veces no es muy confiable.

CAPÍTULO 3.

LA IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA EN EL AREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA COMERCIAL.

3.1 OBJETIVOS

3.2 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN INVENTARIOS

3.3 MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS

3.4 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

3.5 INFORME

La importancia para las empresas que tienen sus inventarios destinados a la venta, es de que normalmente representan uno de los renglones más importantes del activo, siendo de importancia fundamental en la determinación de su costo de ventas, y consecuentemente de los resultados del ejercicio. Considerando lo anterior se encuentran diversas situaciones que podrían afectar nuestros inventarios, como un ejemplo podríamos citar la pérdida de valor debido a la obsolescencia a que pueden estar sujetos los inventarios, adelantos, tecnológicos cambios en la moda .

Debido a ésta situación la empresa puede crear un departamento que se dedique única y exclusivamente al área de inventarios para poder hacer un estudio de las características importantes de éstas mercancías, así como asegurarse del buen uso, manejo y cuidado de éstas, detectando todo tipo de problemática que puede darse dentro del control interno de éste.

Los objetivos deben plantearse en base a la naturaleza de la empresa y a sus necesidades, por ésta razón éste tema lo enfocaré a las características del inventario que mencioné en el capítulo 2, compra - venta de vestidos de novia y quince años (producto terminado) de una empresa comercial.

3.1 OBJETIVOS.

El departamento se llamará AUDITORÍA INTERNA DE INVENTARIOS, y los objetivos serán:

Apoyándome en el libro de Normas y procedimientos de auditoría, del IMCP, "Inventarios y Costo de Ventas " Boletín 5120.

a) Comprobar su existencia física. Asegurarse de que el procedimiento seguido por la empresa al practicar el inventario físico garantice:

- 1) Una correcta determinación de las cantidades en existencia.
- 2) El estado en que se encuentran éstos.

Para lograr este objetivo se podrá determinar bien la cantidad de inventarios mediante un adecuado corte de documentos, pero deberá estar bien acomodada la mercancía para su correcto conteo y de ser posible practicar un segundo conteo para asegurar bien la cifra de inventarios y clasificar éstos por colores, tallas, modelos, mercancía en mal estado, de lento movimiento, etc.

b) Asegurarse a la fecha del inventario físico y al final del ejercicio de que todos los movimientos por mercancías recibidas y de artículos embarcados y facturados son contabilizados en período que le corresponde.

Hay un principio de contabilidad que se llama "Periodo Contable" y nos habla de que toda operación realizada debe ser registrada en el periodo que le corresponde, no podemos mezclar las actividades de un año con otro, por eso para poder lograr éste objetivo se revisará que todos los documentos como facturas de compra y de venta del ejercicio revisado sean única y exclusivamente pertenecientes a éste periodo.

c) Que todos los métodos de valuación estén de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados en forma consistente con relación al ejercicio anterior.

El auditor deberá revisar que el mismo método de valuación que se utilizó el año anterior, sea el mismo que se aplique en el ejercicio posterior, sin que esta valuación exceda a los precios de mercado.

d) Que los registros de los inventarios sean ajustados a los recuentos físicos, después de que se investiguen y aclaren debidamente las diferencias de importancia.

Para lograr éste objetivo el auditor deberá realizar inventarios continuos, en periodos de preferencia, semanales para poder detectar rápidamente las diferencias que se llegaran a dar entre lo registrado y lo físico, mediante un análisis minucioso de éstas diferencias basadas en segundos conteos, verificación correcta de cortes de documentos así como análisis de esos registros por si el error hubiese estado en la captura de los movimientos,

finalmente si alguno de éstos errores se hubiera cometido realizar los ajustes correspondientes con el objeto de que en el rubro de inventarios se muestren cifras exactas.

e) Que la empresa tenga la documentación necesaria que compruebe la propiedad de las existencias.

Esto es, que el auditor revise que la empresa guarde el archivo de todas las facturas de compra de mercancías y que efectivamente éstas facturas estén a nombre de la empresa así como que cubra todos los requisitos fiscales y describa bien las cantidades de artículos comprados y la suma aritmética de éstas.

f) Que contenga solamente artículos y materiales en buenas condiciones de uso ó de venta o bien que se establezcan las estimaciones necesarias que reconozcan la pérdida de valor al disponer de los inventarios en mal estado, obsoletos ó de lento movimiento.

Esto es que se maneje una cuenta de mercancía en mal estado ó lento movimiento y que ésta se represente en los estados financieros.

g) Que los inventarios en tránsito se encuentren debidamente contabilizados, de acuerdo con las condiciones de compra que serán las que determinen si son propiedad de la empresa.

Esto es, que se revise que exista la cuenta de mercancías en tránsito, así como cuando llegue esa mercancía pase a la cuenta de inventarios, y de estar liquidada considerarse propiedad de la empresa.

h) Que las existencias propiedad de terceros en poder de la empresa estén debidamente controladas y segregadas.

Muchas veces los proveedores acostumbran llevar muestras de mercancía para ver si la empresa como su cliente se interesa por nuevos modelos, y los dejan ahí por tiempo indeterminado, y el personal encargado comete el error de acomodarlos junto con las demás mercancías sin alguna nota u observación ó registro que indique que éstos no son propiedad de la empresa ó cuando por el contrario se encuentra en poder de la empresa mercancía que ya se vendió pero que por algún motivo el cliente la dejó encargada y también es acomodada junto a nuestro inventario sin ninguna observación, esto finalmente nos repercute en la toma de inventario físico ya que nos resultan diferencias al no estar segregada y controlada la mercancía por eso ésta deberá ser separada de las demás y con las notas adjuntas de que es mercancía ya vendida a terceros teniendo que estar soportado con los documentos necesarios, como por ejemplo la factura con la que vendimos ésta mercancía y con el sello que tenga la leyenda "pagado y no entregado".

y) Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

Esto es, que se verifique que la cifra representada en los estados financieros del rubro de inventarios sea exactamente la considerada físicamente, por eso nos sirven los inventarios continuos ó periódicos para presentar información actualizada y real.

Puedo opinar que con respecto a lo antes mencionado, el auditor interno debe establecer sus objetivos de acuerdo a la naturaleza y características de la empresa, que desde luego el ya conoce, para determinar la oportunidad y alcance, tomando en cuenta los procedimientos existentes para mejorarlos, los cuales deben ser aplicados totalmente para obtener buenos controles, y lograr los resultados planeados en beneficio de la operación y la empresa.

3.2 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN INVENTARIOS.

Ya comente que el control interno es la acción de vigilar las diferentes áreas de la empresa, así como salvaguardar y preservar sus bienes. Enfocándolo específicamente al área de inventarios, el Boletín 5120 de "Inventarios y Costo de ventas" del libro Normas y procedimientos de auditoría del IMCP comenta:

"El control interno de inventarios y costo de ventas está vinculado con las actividades de compra, fabricación, distribución venta y consignación. Un correcto control interno exige que los inventarios sean debidamente pedidos, recibidos, controlados, segregados, usados, contados físicamente, embarcados y facturados. Lo anterior para asegurar la corrección de los inventarios y costo de ventas, incluyendo su adecuada valuación a costos históricos y su actualización."

En base a ésta información puedo interpretar que en éste caso el departamento de auditoría interna va a hacer un estudio derivado de las actividades que realiza el personal que tiene trato directo con los inventarios y poder evaluar los procedimientos realizados por ellos para determinar si se están aplicando debidamente, así como las condiciones en que se encuentran dichas mercancías, comprobar el estado físico de éstas, determinando si es adecuado, y como uno de los aspectos más importantes, verificar que no haya faltantes en dichos inventarios a través de tomas físicas continuas para determinar

ràpidamente robos ó mal uso de éstos. En mi opinión esto sería el control interno de inventarios que realiza el Departamento de Auditoría Interna, y finalmente como resultado de su evaluación determinar el informe en el que detallarán todas las deficiencias encontradas para dar sugerencias, y poder corregirlas.

Continuando con el Boletín 5120, el cual menciona los controles internos claves para la:

a) Autorización del método de valuación seleccionado por la empresa.

Esto quiere decir que para poder establecer un método de valuación, éste tiene que ser aprobado por la dirección de la empresa.

b) Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro.

Es importante la separación de actividades entre el personal de almacén, ventas y contabilidad ya que el primero recibe la mercancía y la envía, ventas la factura y cobra y contabilidad registra éstas ventas, se dificultarían estas transacciones si un solo departamento maneja todas éstas funciones, lo importante de establecer diferentes departamentos, es vigilar a las otras áreas con el fin de que no se cometan malos manejos.

c) Registro oportuno de la inversión en inventarios y del pasivo correspondiente.

Este control nos habla del registro oportuno de las compras realizadas en el período que se efectuaron así como el registro oportuno de los pagos a los proveedores.

d) Control de las devoluciones.

Se deberá realizar orden de salida a través de una nota de devolución cuando la mercancía no fue aceptada mediante un documento foliado llamado precisamente Nota de Salida en donde se deberá indicar de que factura procede la devolución así como para la elaboración de la nota de crédito correspondiente a esa factura por el importe de la mercancía devuelta, dicha documento de devolución deberá indicar e incluso ir firmado por la persona que está autorizando la devolución y obviamente que dicha persona deberá estar facultada para esto.

e) Custodia física adecuada de los inventarios.

En cada zona de almacenaje deberá ser restringida la entrada a todo personal ajeno y sin autorización de acceso, para tal efecto deberá existir una persona encargada de dicha zona para vigilar que se lleve a cabo este control y para que en un momento dado de haber faltante se le responsabilice y se proceda a la investigación correspondiente.

f) Inventarios físicos.

El departamento de auditoría interna deberá hacer una toma periódica de los inventarios físicos, así como su valuación y comparación con los registros contables para poder detectar las diferencias e investigarlas, si éstas se deben a los errores aritméticos, errores en conteo etc., deberá realizar los ajustes oportunamente.

g) Procedimientos adecuados para el registro y acumulación de los elementos del costo.

Deberá verificarse que la contabilidad proporcione información correcta y oportuna acerca de la acumulación de los costos de adquisición de mercancías (artículo terminado para asegurar su adecuada valuación de los inventarios así como la determinación del costo de ventas del ejercicio y finalmente la actualización de éstos.

h) Registros adecuados para el control de las existencias y anticipos a proveedores.

Se habla de un control de registro de entradas y salidas de inventarios por medio de los auxiliares de cada producto específico, también llamado Kardex. También habla de que deberá existir un control adecuado acerca de los registros de pagos hechos a los proveedores y mediante los recuentos físicos se detectará rápidamente las diferencias.

i) Registros adecuados para el control de las existencias propiedad de terceros en almacenes de la empresa.

Este control habla acerca de las mercancías ajenas que se encuentran en nuestra empresa por algún motivo, y en las cuales se deberá llevar un registro en documentos, así como recuentos físicos para distinguirlas de las propias, e incluso para que a la hora de realizar el inventario, no provoque confusión en el conteo.

j) Comparación periódica de la suma de los registros auxiliares con el saldo de la cuenta de mayor.

Se deberá verificar que la suma de todos los auxiliares de cada mercancía se cruce con la cuenta de mayor que es el rubro de inventarios y se cotejen.

k) Procedimientos para determinar la pérdida de valor de los inventarios y el registro de las estimaciones correspondientes.

En muchas empresas suele suceder que con el paso del tiempo los modelos (inventarios) pasan de moda, o de igual forma sufren daños por las condiciones físicas a que están expuestos por lo tanto, al estar consciente de ésta situación deberán realizarse estudios y autorizaciones a correcciones en su valuación mediante ciertas estimaciones.

l) Adecuada protección a la entidad mediante la contratación de seguros y fianzas.

Suele suceder que en las empresas muchas veces pueden darse situaciones como robos en cualquier momento ó incendios que afecten en cantidad importante nuestros inventarios y por consiguiente la empresa sufre una gran pérdida de su inversión, por esto es recomendable que la empresa adquiera un seguro para que en caso de robo ó incendio que afecte sus inventarios la aseguradora le pague la parte proporcional de dicha pérdida.

m) Sistemas de información sobre cifras actualizadas.

Es necesario que se mantenga información registrada acerca de los efectos de inflación que incluyan los medios para actualizar todos los inventarios, así como verificar que éste registro sea oportuno en contabilidad.

3.3 MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS.

Como habíamos mencionado, los procedimientos son las técnicas de investigación con las cuales el contador público obtiene información acerca de cualquier partida relacionada con los estados financieros y finalmente, tratándose de una Auditoría Interna se emite el informe.

A continuación enunciaré los procedimientos derivados del departamento de auditoría interna y aplicados al área de inventarios, tomando en cuenta las características de la empresa y de éstos como ya se había hecho mención.

1.- Establecimiento previamente de objetivos.

Antes de realizar los procedimientos se deben definir los objetivos, ya que finalmente deberán lograrse en la forma más eficiente.

2. Establecimiento de un programa de actividades.

Esto es, deberá ser realizado un programa de actividades en el que deberá definirse el tiempo estimado, el personal (perteneciente al departamento de auditoría interna de inventarios) que intervendrá, así como también la distribución de éste tiempo y de las actividades a realizar, que en éste caso deberán ser periódicas ó continuas y finalmente al término del tiempo estimado deberá entregarse un informe a la dirección acerca del

trabajo realizado, todas las observaciones hechas así como brindar las sugerencias necesarias.

3.- PRACTICAR UN INVENTARIO INICIAL.

Para poder partir de una base de información acerca de la totalidad de las mercancías así como sus características deberá practicarse un inventario inicial, el cual deberá ser en presencia del Auditor Interno y del encargado del lugar donde se realice para que éste adopte la responsabilidad de la entrega de ese almacén.

Es muy importante mencionar que se habla de este inventario inicial ya que como el tipo de auditoría que se realizará será continua por ser interna y además aplicada únicamente al área de inventarios, el departamento de auditoría interna entregará información constantemente y por ésta razón solicitará de que le entreguen listado de inventario al día que se elabore, al departamento de captura de datos, para poderlo comparar contra el inventario físico que se practique, y detecte las diferencias oportunamente.

4.- INVENTARIOS FÍSICOS.

El fin primordial de la observación de los inventarios físicos es satisfacerse de que los procedimientos seguidos al efectuar los recuentos son adecuados para determinar la totalidad de los inventarios, propiedad de la empresa, así como las condiciones en que se encuentran.

Si el contador público se asegura de que los procedimientos para la toma de inventarios son satisfactorios podrá reducir el número y extensión de pruebas, obteniendo una información mucho más valiosa por el simple hecho de OBSERVAR que la toma de los inventarios se está efectuando de conformidad con los procedimientos convenidos con los funcionarios de la empresa.

Para llevar a cabo el inventario físico deberán realizarse los siguientes procedimientos.:

a) Verificar el acomodo correcto de los inventarios para efectuar el conteo.

Muchas veces suele encontrarse la mercancía revuelta, ya sea por modelos, tallas, colores etc, y a la hora de practicarlos puede ocasionar confusión y pérdida de tiempo, por eso es necesario que las mercancías estén bien acomodadas para su correcto y ágil conteo.

b) Asegurarse de que estén segregadas las mercancías de la empresa a las que pudieran ser de clientes, o bien de los proveedores, o de cualquier otra procedencia.

Puede ser que se haya realizado una venta de mayoreo y que el cliente por algún motivo no haya podido recoger su mercancía, y que la persona encargada del almacén haya olvidado poner alguna nota u observación de que esta mercancía está vendida, incluso meterla en caja ó bolsa con su factura con la leyenda de "Pagado y no entregado" , debido a esta situación, también se derivan errores a la hora del conteo ya que no se precisa que hay mercancía perteneciente a otra persona y la causa por la que se encuentra ahí, por eso es conveniente segregar ó separar la mercancía ajena y anexarle el comprobante que indique la propiedad de dicha persona.

c) Asegurarse de que al efectuar el inventario físico no haya movimientos de inventarios .

Se dice que cuando se está practicando un inventario no debe haber movimiento de mercancías por ningún motivo, ya que ésta situación también puede perjudicar el resultado del conteo.

d) Revisión del corte de inventarios.

Para poder determinar la adecuada relación entre el inventario físico y el inventario según libros es indispensable revisar el corte de los movimientos de las mercancías.

Refiriéndome al inventario inicial por ejemplo, el departamento de auditoría interna antes de iniciar el conteo debe tomar el corte de inventarios, esto es, anotar el último número de folio con que salió mercancía (nota de salida), el último número del folio con que se registró la entrada de mercancía (nota de entrada), en caso de haber otros

almacenes ó sucursales propiedad de la empresa, anotar el último número de folio con que se transfirió mercancía (nota de transferencia), y finalmente el último número de la factura con que salió ó se vendió mercancía, éste corte deberá ir anotado en la cédula del inventario que se practique y éste deberá ser firmado de común acuerdo por la persona encargada de éste almacén, así como los testigos que presenciaron dicho conteo, para que posteriormente si en los inventarios siguientes hay faltante, hacerla responsable.

5.- SEGREGACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL VINCULADO CON LOS INVENTARIOS.

Al efectuar el estudio de las actividades del personal que tiene acceso al manejo y registro de inventarios, el auditor deberá verificar que el personal que realice operaciones tanto físicas como registros de éstas operaciones por ejemplo la venta física y su facturación, entrega de ésta mercancía, captura de los movimientos, validación de los movimientos capturados y finalmente el registro contable de dichas operaciones no podrá concentrarse en una sola persona, pues dicha situación podría prestarse para realizarse fraudes ó malos manejos sobre éstos. Por ésta razón deberán dividirse éstas actividades entre diferentes departamentos, lo cual conducirá a una vigilancia permanente entre los departamentos ó personas involucradas en una misma transacción.

Por ejemplo:

1. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN. El encargado de ésta área deberá manejar todas las entradas y salidas de mercancía elaborando los documentos necesarios (notas de entrada y salida así como notas de transferencia), por lo que continuación se explican.

NOTA DE ENTRADA: Es el documento foliado que realiza el encargado de almacén al recibir mercancía por parte del proveedor y en el anota el número de factura con el que se compró dicha mercancía, la cual fue previamente autorizada. Tanto proveedor como encargado deberán firmar el documento de común acuerdo al ser entregada la mercancía. Aquí se debe especificar fecha de entrega, nombre del proveedor, cantidad de modelos, colores, tallas, y un dato muy importante que debe tener el documento es el número de control ó también conocido como número de etiqueta de cada artículo.

NOTA DE SALIDA: Es el documento foliado que realiza el encargado de almacén para registrar la mercancía que devuelve al proveedor por estar defectuosa ó simplemente por ser rechazada, y debe presentar los mismos datos arriba mencionados.

NOTA DE TRANSFERENCIA. Es el documento foliado que realiza el encargado de almacén para registrar el envío de mercancía surtido a otras sucursales, cuando la empresa cuenta con ellas.

2. DEPARTAMENTO DE VENTAS. Este departamento se dedicará a efectuar las ventas físicamente y a facturar, siempre y cuando haya un soporte (nota de transferencia a la sucursal donde se realizó la venta), la cual previamente fue autorizada por el director comercial, donde también deberá vigilarse que sean bien anotadas en la factura los números de control de cada artículo.

3. DEPARTAMENTO DE CAPTURA DE DATOS. Al finalizar el día, todas las operaciones realizadas con los inventarios quedarán asentadas en los documentos que se mencionaron anteriormente, los cuales deberán ser capturados al día siguiente lo más temprano posible para que a su vez se entreguen al departamento de auditoría interna para validarlos.

4. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA. Es precisamente éste departamento el que quedará a cargo de verificar captura contra documentos físicos para detectar oportunamente errores cometidos al introducir la información a la computadora, realizando por consiguiente los ajustes correspondientes.

5. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. El auditor interno al encontrarse con errores de captura procederá a meter ajustes, para que a su vez entregue el inventario ya depurado al departamento de contabilidad, donde dicho departamento podrá confiar en presentar información real de dicha existencia en el rubro de inventarios dentro del balance general.

6.- ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DETALLADOS Y GLOBALES.

INVENTARIO DETALLADO. Cuando el departamento de auditoría interna requiere de información acerca de las condiciones en que se encuentran las mercancías y por lo general se cuenta con muchas sucursales en las cuales se venden dichos artículos, donde la importancia de ésta información es la de saber si las condiciones de ésta mercancía son propicias para las ventas, y evitar diversos rechazos por parte de los clientes, se utiliza el Inventario Detallado que se practica a las mercancías clasificándolas por modelos, colores, tallas, modelos en mal estado, modelos apartados, modelos disponibles para venta, en aparador, etc a través de un análisis detectar la cantidad de modelos en mal estado, si hay exceso en cantidad de algún modelo que casi no se venda, por el contrario si es insuficiente la existencia de determinado modelo que sea muy vendido, si la mercancía apartada permanece mucho tiempo guardada en bodega, conduciendo así a un lento movimiento de inventarios ó manteniéndolos inactivos, afectando el nivel de ventas , por otro lado también se puede observar si el nivel de abastecimiento es adecuado, etc..., este tipo de inventario nos ayuda a detectar deficiencias en el manejo de las mercancías por el personal involucrado.

INVENTARIO GLOBAL. Este inventario se practica partiendo de un corte de documentos y posteriormente de un conteo general, sin tomar en cuenta características de dicho inventario, por lo que lo único que se comprueba es que no haya faltante ó sobrante de mercancías.

En mi opinión es conveniente utilizar el inventario detallado ya que éste nos facilita a detectar irregularidades en el manejo de las mercancías así como las deficiencias en las mercancías por encontrarse en mal estado, además en el inventario global podrían no haber diferencias físicamente, sin darse cuenta que a lo mejor un vestido que se encuentra en la bodega pertenece a un cliente que ya compró dicho vestido y por error no se separó de la demás mercancía, y por el contrario hay un modelo en taller para rehabilitar y tampoco se da uno cuenta de que dicho vestido hace falta.

Finalmente en cualquiera de los dos tipos de inventarios podemos detectar diferencias, las cuales pueden surgir por:

- a) error en captura
- b) error al facturar
- c) error al elaborar documentos de entrada y salida
- d) error en conteo
- e) faltante por robo de mercancía.

Es importante mencionar que el departamento de auditoría al evaluar el control interno de esta área, por consiguiente será el que detecte cada uno de los errores mencionados, y de él dependerá de acuerdo a sus observaciones y sugerencias que se eviten éstas deficiencias, así como al practicar inventarios continuos evitará que haya robo de dichas mercancías.

6.- VERIFICACIÓN DE OPERACIONES ARITMÉTICAS.

Consiste en ratificar los cálculos que determinan el importe total asignado a los inventarios, es decir verificar si el número de unidades multiplicadas por el costo unitario, arrojan el importe anotado y si las sumas de los importes dan efectivamente el saldo total del inventario.

3.4 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.

Desarrollar las pruebas de cumplimiento que proporcionen el grado de seguridad razonable de que los procedimientos de control interno en los que se deposita confianza existen y se aplican eficazmente. Dichas pruebas son necesarias, ya que se relacionan con procedimientos claves de control que han sido considerados en la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.

El IMCP, considera las pruebas de cumplimientos como aquellas que:

“se enfocan a corroborar el funcionamiento de los controles internos clave, que como cualquier procedimiento de auditoría, deben diseñarse en función a las circunstancias particulares de cada entidad”⁸

En mi opinión considero a las pruebas de cumplimiento como la evaluación de los procedimientos que se están llevando a cabo, después de haber efectuado un estudio del control interno, en el cual se detectaron deficiencias las cuales fueron mencionadas y se dieron sugerencias acerca de como evitarlas, cuando se efectúa una segunda evaluación del control interno ya es a través de las pruebas de cumplimiento para ver si el personal está respondiendo a las observaciones realizadas para mejorar su forma de trabajo, aplicando los procedimientos adecuados.

8) Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.
Normas y Procedimientos de Auditoría 1997, Boletín 5120, Párrafo 97.

Por ejemplo:

1) Observación dando cumplimiento al desarrollo de los procedimientos ejecutados en la realización de las principales transacciones, tales como entrega de inventarios, trasposos entre diversas áreas, adecuada custodia, correcto y oportuno embarque, etc, constatando la adecuada segregación de funciones, asignación de responsabilidades y autoridad, mediante la existencia de actas levantadas, registros y archivos.

2) Revisión selectiva de compras, inspeccionando la documentación soporte, su adecuada autorización y registro oportuno en libros auxiliares.

Esto indica que al revisar determinadas compras registradas se deberán consultar las facturas con las que fueron realizadas y verificar todos los requisitos fiscales, revisando también que éstas estén a nombre de la propia empresa, así como su previa autorización de compra por medio de una orden de compra.

3) Comprobación de movimientos internos y a otros almacenes.

Es verificar que todos los movimientos de mercancía entre almacén y sucursales hayan sido registrados en las notas de transferencia oportunamente, y que a éstas se le realicen cálculos aritméticos en cuanto a cantidad de productos cada uno con su respectivo número de control.

4) Pruebas de los embarques, comprobando el costo de ventas y la facturación respectiva.

5) Comprobar los sistemas y métodos de valuación incluyendo su autorización y aplicación consistente.

Se debe verificar que el método de valuación sea consistente con el año anterior y además haya sido aprobado por la dirección de la empresa.

6) Pruebas de cálculos aritméticos para cerciorarse que se está sumando adecuadamente.

Se deberá efectuar multiplicaciones del costo unitario por el número de unidades de cada producto así como realizar la suma de éstos importes para determinar el total de inventarios, se pueden realizar éstos cálculos en cédulas sumarias.

7) Revisar que las personas encargadas de facturar, lo hagan debidamente para evitar errores en descripciones de artículos así como sus precios de venta respectivos.

Así se evitaría el estar cancelando continuamente las facturas hechas, por otro lado también se evitaría el cobro equivocado a los clientes y posibles diferencias al efectuar los inventarios físicamente.

8) Revisar que se estén capturando debidamente los documentos generados de las transacciones realizadas en la empresa, con respecto a los inventarios.

Se realizará a través de validaciones diarias de captura contra documentos físicos.

9) Revisar que el almacén realice los documentos de entrada y salida de mercancía anotando debidamente los números de control ó etiqueta de cada artículo descrito.

10) En caso de resultar faltantes previamente investigados, realizar inmediatamente el memorándum correspondiente dirigido a la administración de la empresa, levantando un acta administrativa en el lugar de los hechos y en presencia del encargado para proceder a su cobro inmediato ó a la solución que determine la administración.

3.5 EL INFORME.

El Contador Público una vez realizada la auditoría tiene la responsabilidad de rendir una síntesis del trabajo, llamado "Informe", donde el objetivo principal es el de informar acerca de la revisión de los estados financieros, donde el punto a tratar son las observaciones o deficiencias que existan dentro de la empresa.

Como resultado final de trabajo, el auditor puede proporcionar los siguientes informes:

INFORME CORTO.

El cual está integrado por la opinión, mejor conocido como dictamen, estados financieros básicos y notas aclaratorias; cuyos usuarios son principalmente los accionistas, instituciones de crédito, proveedores, acreedores.

INFORME LARGO.

Se extienden a favor de la administración, y en ellos se expresa la opinión del auditor en la forma más amplia y detallada, abundando con comentarios sobre los renglones y cambios más importantes de los estados financieros.

Recordando que no se puede hablar de un "Dictamen", por el hecho de ser una auditoría interna a un rubro específico en el cual el auditor interno carece de independencia por ser dependiente de la administración, y precisamente ésta es una

norma profesional de auditoría.

El boletín 4040 "OPINIONES PROFESIONALES DEL C.P. EMITIDAS CON PROPÓSITOS ESPECIALES", del libro Normas y Procedimientos de Auditoría, emitido por el IMCP, hace un comentario al respecto el cual puedo traducirlo así:

Son opiniones diferentes al dictamen sobre estados financieros tanto en naturaleza y características de la información como los hechos a los que se refieren, dichas opiniones son emitidas por el Contador Público para satisfacer necesidades ó propósitos especiales de sus usuarios, pueden vincularse también al respecto del rubro de inventarios. El objetivo de las opiniones con propósitos especiales es el señalar las condiciones y estado de algunos componentes, cuentas, grupos ó partidas específicas.

Desde el punto de vista interno, el auditor interno también puede emitir una opinión especial para satisfacer las necesidades de información a la alta gerencia.

Continuando con el mismo boletín nos hace mención de las condiciones como debe presentarse este informe, en forma sintetizada las enuncio a continuación.

- 1) Identificación del componente, cuenta ó partida específica.
- 2) Propósito de la información examinada.
- 3) Bases usadas para preparar la información.

- 4) Descripción de los procedimientos aplicados en la revisión ó aseveración del cumplimiento con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

- 5) Declaración de que el componente, cuenta ó partida específica está presentando razonablemente la información conforme a las bases que sirvieron para su preparación.

- 6) Abstención de opinión sobre la cuenta específica por ser solamente una revisión que no constituye un exámen de estados financieros de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas.

En este tipo de opiniones debe tenerse mucho cuidado en utilizar terminologías como revisión, revisión general, revisión limitada, pruebas, importante, significativo; por tener un significado impreciso, a menos de definir su significado en el informe presentado.

Los informes relacionados con los inventarios generalmente para usos internos dirigidos a la alta gerencia en las áreas de finanzas, compras y ventas, son una necesidad puesto que es mediante un adecuado control de las existencias, consumos y ventas de los inventarios que se logra un buen o mal empleo del capital de trabajo, repercutiendo a su vez en la obtención de utilidades ó pérdidas periódicas. A la administración financiera le preocupa mantener los inventarios a un nivel mínimo, pero a su vez considerando las ventas presupuestadas para un futuro cercano; de ahí que se haga todo lo posible por evitar la existencia de una sobreinversión en

inventarios. A los ejecutivos de compras y ventas les interesará conocer las existencias de materiales, de productos terminados para evitar que surjan faltantes que puedan interrumpir la programación normal de venta, así como detectar artículos de rotación lenta.

Como consecuencia de lo anterior, deberá existir una gran variedad de informes relacionados con los inventarios, para uso interno, los cuales deberán entregarse al auditor para su estudio y evaluación. Estos informes relacionados con inventarios elaborados por personal de la misma empresa (Auditoria Interna), se deberán referir a:

- 1) Consumo de inventario
- 2) Un listado de compromisos de compra
- 3) Necesidades de inventarios tanto a corto como a largo plazo.
- 4) Artículos obsoletos.
- 5) Mercancía que se encuentre rebajada.
- 6) Comparación de las existencias conforme el recuento físico.

DATOS GENERALES.

ESTABLECIMIENTO DEL OBJETIVO Y ALCANCE.

El presente caso práctico fue realizado en el departamento de auditoría interna, basado exclusivamente al área de inventarios (artículo terminado), el cual consiste en vestidos de quince años y novia, para poder rendir un informe a la administración de cómo se está llevando a cabo el control interno de los inventarios.

La empresa "MODAS ESPECIALES S.A DE C.V.", dedicada a la compra venta de vestidos de novia y quince años, lleva tres años dedicándose a ésta actividad y debido al gran incremento de ventas que viene realizando se ha visto en la necesidad de abrir un departamento de AUDITORÍA INTERNA, exclusiva para el área de inventarios, ya que por ser éste uno de los rubros *más importantes del activo de la compañía* por la gran inversión realizada, y considerando que son fundamentales en la determinación del costo de ventas, revisten mayor cuidado porque afecta el resultado del ejercicio.

Actualmente la empresa se encuentra conformada por un Almacén de Producto Terminado, quince sucursales, y otros departamentos como son Ventas, Sistemas de Captura de Datos, Contabilidad y Auditoria Interna, relacionados con el manejo de inventarios.

La auditoría que se realizará es al almacén y a una sucursal, con la finalidad de dar una visión detallada de cómo se realizan las auditorías a las quince sucursales, ejemplificando solo una, y al almacén de producto terminado, notificando que el personal que trabaja en las sucursales es de dos a tres vendedoras, y por otro lado en el almacén existen dos

ayudantes de almacén y el encargado.

Iniciando sus actividades el auditor junto con sus auxiliares parten de un inventario físico inicial en el almacén al 1° de Enero del Año. Como nota aclaratoria, los vestidos de novia se nombran con números, Modelo 0801, Modelo 0802, 0803, etc..., y los de quince años por nombres de mujer, por ejemplo Modelo Carolina, Máilyn, Talía, etc..., en diferentes tallas, colores. Con el objeto de ser más específico se utilizarán pocos modelos para ejemplificar las auditorías, pero en la realidad existe gran cantidad de modelos, tallas y colores.

Para llevar un control más específico de los vestidos auditoría sugirió se llevaran números de control en las etiquetas de los vestidos para distinguir el modelo en sí, de cualquier otro igual con las mismas características, sirviéndonos de referencia para detectarlos rápidamente.

LA METODOLOGIA A SEGUIR ES LA SIGUIENTE:

1.- El departamento de auditoría estableció primeramente su objetivo, "DETECTAR LAS FALLAS Y DEFICIENCIAS QUE SE ESTAN LLEVANDO EN EL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS, PARA FINALMENTE SUBSANAR ÉSTAS DEFICIENCIAS A TRAVÉS DE RECOMENDACIONES Y CONTROLES QUE PUEDE DAR EL AUDITOR.

UNIVERSO: Un almacén general de producto terminado, y 15 Sucursales.

ALCANCE:

Con el propósito de hacer mas comprensible este caso práctico, se tomará una muestra ejemplar del 80% del universo, conformado por el almacén general y una sucursal, la más representativa en inventarios.

2.- Una vez definido el objetivo el auditor realiza un Programa de actividades mensual de preferencia, en el cual va a determinar que funciones realizará en éste periodo para lograr su objetivo, y al final de mes dará un informe a la alta gerencia (Ver en la figura 1.1 como se elaboró el Programa de Actividades).

3.- Como parte fundamental para la elaboración de los papeles de trabajo el auditor interno establecerá su Cédula de Marcas de Auditoria, mismas que utilizará en la obtención de información, y para la interpretación de ésta (figura 1.2).

4.- Antes de iniciar éste programa de actividades, debido a la gran cantidad de sucursales (quince), y del volúmen del almacén se tiene que partir con un inventario inicial, para llevar una secuencia de información, es por eso que la primera semana la dedicáramos a realizar inventarios a todas las sucursales y al almacén, al iniciarse en éste se tomó el corte de documentación como ya se había mencionado en tercer capítulo la última nota de entrada, la última nota de salida y la última nota de transferencia. (En la figura 1.3-, 1.4-, 1.5, se muestra cada uno de éstos documentos que son los que se encontraron al realizar el inventario.)

5.- El inventario físico detallado que se tomó fue el siguiente, (aparece en la figura 1.6) en presencia del auditor, detectando algunas deficiencias, y problemas que se estaban

dando (fallas en el control interno), anotándolas en sus cédulas de trabajo.

6.- Aunado al inventario físico tomado en el almacén el auditor y sus dos auxiliares levantan el acta administrativa (se muestra en la figura 1.7), donde se declara y manifiesta el inventario practicado, los empleados del almacén que lo presenciaron y finalmente se menciona a que persona se le responsabilizará del almacén y del buen uso de éste.

Se le recomienda al encargado que únicamente él autorice los movimientos de entrada y salida de mercancía así como la elaboración de documentos y que coteje mercancía contra documento que vaya a realizarse, sin dejar que éstas actividades las pueda hacer alguno de sus ayudantes.

7.- Se realiza posteriormente un inventario a una de las sucursales llamada BELLISIMA, realizando el mismo procedimiento que en el almacén sólo que ahora, la encargada de la tienda será una vendedora capacitada, y los documentos que manejará ella son solamente transferencias con el almacén y facturas con los clientes, en donde también deberá cotejar documento contra mercancía y solo ella autorizará la entrada y salida de mercancías de su tienda. Aquí nuevamente se levantará un acta administrativa y los testigos serán las demás vendedoras. (En la figura 1.8 se muestra el inventario practicado a ésta y las observaciones que se anotaron, como se puede observar también hay deficiencias en el control interno.)

8.- Como soporte al control de cortes de documentación y cantidades contadas en cada inventario practicado, así como inventarios globales que se practican en ocasiones, los cuales consisten en tomar cortes de documentos y contar aritméticamente cuantas entradas y salidas de mercancía hubieron después de haber efectuado el último inventario

físico anterior, donde el saldo final debe coincidir con los vestidos contados físicamente, se utiliza una cédula llamada Cédula de Inventario Físico Global, papel de trabajo que manejamos en cada tienda, para hacer los cálculos aritméticos, y solo son para el uso exclusivo de Auditoría Interna, los cuales deben contener nombre y firma de la persona que lo realizó, así como anotar fecha de elaboración y firmar todos los documentos que se incluyeron en el corte que se hizo, como prueba de que ya fueron considerados. (FIG.1.9)

9.- En la FIG.1.10 se muestra el Diagrama de Flujo de la información que se procesa en el Sistema Electrónico de Datos, con respecto al control de inventarios, manejado por el personal del departamento de Captura de Datos

10.- Al terminar los inventarios se entrega copia al departamento de procesamiento de datos para que inicien el control de las mercancías por computadora con un inventario físico real en todas las tiendas y almacén, y posteriormente se puedan detectar diferencias ó faltantes al comparar el inventario que nos proporcione el sistema de cómputo con sus movimientos debidamente capturados y comparados contra el físico que tomemos en las tiendas y almacén. Aquí también la persona que entregue los listados tiene que darnos su corte de documentos con el que realizó su captura de movimientos de un día anterior, ésta captura debe validarla auditoría comparándola contra los documentos físicos para ver si no hubo error en captura, ya que esto puede afectar la información que están proporcionando y a la hora de hacer los inventarios surgen diferencias, entonces si se detectan oportunamente errores de captura, auditoría procede a registrar los ajustes,

con su respectiva justificación y debidamente autorizado por el jefe de auditoría (En la figura 1.11 se muestra una factura, el único movimiento generado en la sucursal Bellísima del día 27-01-98, y es la venta de un vestido de novia.)

NOTA: Observar el número de control de la etiqueta del vestido registrado en la factura.

Al día siguiente:

11.- En la figura 1.12 se muestra la captura de los movimientos del día 27-01-98, que en este caso sólo fue la venta de un vestido.

Una vez que validó la captura y no hubo error, se pide al departamento de captura de datos, nos arroje un listado de inventario de la sucursal Bellísima, y se nos anote el corte de documentos.

12.- En la figura 1.13 se muestra el listado que entregó el departamento de cómputo, y el inventario físico que por segunda vez se tomó a ésta tienda, con sus cortes anotados en la cédula, y como se puede apreciar, aunque no hubo faltante, hay diferencia en modelos, situación por la cual se deberá hacer el estudio analítico para llegar a la razón de ésta diferencia.

Como ya se validó la captura, sabemos que aquí no está el error, se procedió a verificar los documentos físicos (la factura de la venta realizada, movimiento único surgido en ésta tienda) y revisando el número de control de la etiqueta del vestido vendido, registrado en la factura, se cotejó contra la nota de transferencia de entrada de éste modelo a la sucursal, descubriendo que dicho número de control pertenecía a un modelo 0801 T-12 Blanco y no a un modelo 0803 T-12 Blanco. El motivo por el cual nos fue fácil detectar que el error fue la descripción del modelo en la factura realizada por

una de las vendedoras, cuando la elaboración de la factura debió ser por la encargada de la tienda, originándose de esta manera las fallas en el control interno del manejo de inventarios.

13.- Aquí mostramos la cédula de ajustes que realizó el departamento de auditoria, como resultado de la investigación a las diferencias encontradas, percatándose que la diferencia de vestidos se debía a un error originado en la elaboración de la factura, por una de las vendedoras (FIG. 1.14).

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA PARA ÁREA DE INVENTARIOS	FIG.1.1
CÉDULA DE MARCAS DE AUDITORÍA A UTILIZAR	FIG.1.2
INVENTARIO INICIAL AL ALMACÉN, CORTE DE DOCUMENTOS	
NOTA DE ENTRADA	FIG.1.3
NOTA DE SALIDA	FIG.1.4
NOTA DE TRANSFERENCIA	FIG.1.5
CÉDULA DE INVENTARIO FÍSICO PRACTICADO AL ALMACÉN	FIG.1.6
LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA, AL PRACTICAR EL INVENTARIO FÍSICO INICIAL	FIG.1.7
CÉDULA DE INVENTARIO FÍSICO INICIAL PRACTICADO A LA SUCURSAL BELLÍSIMA.	FIG.1.8
CÉDULA DE CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS SUCURSALES EN EL DEPARTAMENTO DE CAPTURA DE DATOS:	FIG.1.9
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN PROCESADA EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE DATOS	FIG.1.10
FACTURA ELABORADA POR VENTA REALIZADA EL 27-01-98	FIG.1.11
CAPTURA DE LOS MOVIMIENTOS GENERADOS EL 27-01-98, Y VALIDACIÓN CONTRA DOCUMENTOS POR AUDITORIA INTERNA	FIG.1.12
CÉDULA DEL SEGUNDO INVENTARIO TOMADO A LA SUCURSAL BELLÍSIMA, EL DÍA 28-01-98	FIG.1.13

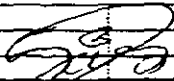
MODAS ESPECIALES S.A DE C.V.					INDICE R
PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA					B-ENE 98-98
PERIODO: ENERO 98					
A C T I V I D A D E S	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
VALIDACIÓN CAPTURA MOVIMIENTOS	X	X	X	X	X
TOMA DE INVENTARIO FISICO DETALLADO EN EL ALMACÉN	X				
TOMA DE INVENTARIO FISICO DETALLADO EN 5 TIENDAS		X			
TOMA DE INVENTARIO FISICO DETALLADO EN 5 TIENDAS			X		
TOMA DE INVENTARIO FISICO DETALLADO EN 5 TIENDAS				X	
INVENTARIO GLOBAL A LAS 15 TIENDAS					X
OBSERVACIONES:					
AL DIA 31 DEL MES DE ENERO DE RENDIRÁ UN INFORME A LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA.					
ATENTAMENTE					
 C.P. PATRICIA SAINZ LIMÓN JEFE DE AUDITORIA INTERNA					

FIG. 1.1 Esta figura muestra el programa de actividades diseñado mensualmente por Auditoría Interna.

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

INDICE R-1

MODAS ESPECIALES S.A DE C.V.
CÉDULA DE CLASIFICACIÓN DE ORIGENES DE ERROR POR LAS QUE
SURGEN DIFERENCIAS EN LOS INVENTARIOS.
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA AL 25-ENERO 98.

A.- ERROR AL FACTURAR

B.- ERROR AL CAPTURAR

C.- ERROR EN CONTEO

D.- MERCANCÍA EN DESORDEN

E.- ERROR AL METER AJUSTES

F.- FALTA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

G.- FALTANTE (SE PROCEDE A ELABORAR UN MEMORANDUM).

VERIFICADO

ESTUVO CORRECTO

SUMAS CORRECTAS

PENDIENTE DE ACLARAR

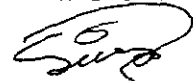
FUENTE DE INFORMACIÓN

CRUZADO CON ...

FECHA DELORTE DE DOCUMENTOS

NOTA: TODAS LAS MARCAS DE AUDITORIA SE ANOTARÁN CON COLOR ROJO.

E L A B O R Ó



C.P. PATRICIA SÁENZ LIMÓN
JEFE DE AUDITORIA INTERNA

FIG.I.2 Cédula de marcas de auditoria,
utilizadas en los papeles de
trabajo.

MODAS ESPECIALES S.A DE C.V.					FECHA	27/1/98	INDICE E-2
NOTA DE ENTRADA					Co/23/Espaa/98 P.S.J.		FOLIO 001
ORIGEN: PROVEEDOR YOLANDA ORTIZ					DESTINO: ALMACEN		
CODIGO	MODELO	COLOR	LINEA	CANTIDAD	OBSERVACIONES		
0802T10B	MCD.0802T-12 BCO (034)	BCO	NV	2	VESTIDOS ENTREGADO POR LA SRITA YOLANDA ORTIZ CON No. FACTURA 00202		
	TOTAL PIEZAS			2	Co. Firma del Area De Documentos (N) VERIFICADO.		
ENTREGO					RECIBIO		
<i>Yolanda Ortiz</i> PROVEEDOR YOLANDA ORTIZ G.					<i>[Signature]</i> JEFE ALMACEN VICTOR FLORES.		

FIG.I.3 Esta es la ultima Nota de Entrada que se encontraba en el Almacén.



MODAS ESPECIALES S.A DE C.V.					FECHA 27/11/98	UNIFORME R-3
NOTA DE SALIDA					<i>Cg/27/Enero/98 P.S.J</i>	FOLIO 001
ORIGEN: ALMACEN			DESTINO: PROVEEDOR CINDERELA S.A.			
CODIGO	MODELO	COLOR	LINEA	CANTIDAD	OBSERVACIONES	
DINT12V	MCD.DINORAHT12(C04)	VERDE	XV	1	VESTIDO DEVUELTO POR ESTAR DESCOCIDO	
	TOTAL PIEZAS			1	(N) VERIFICADO Co. Fecha del Corte de Documentos	
ENTREGO			RECIBIO			
 JEFE ALMACEN VICTOR FLORES			 PROVEEDOR CARLOS FUENTES(CINDERELA)			

Fig.1.4 Esta es la última nota de salida que se encontraba en el Almacén.

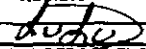
MODAS ESPECIALES S.A DE C.V.					FECHA	27/1/98
NOTA DE TRANSFERENCIA					Ed 27/Enero/98 458	
ORIGEN: ALMACEN					DESTINO: BELLSIMA	
CODIGO	MODELO	COLOR	LINEA	CANTIDAD	OBSERVACIONES	
0801T12B 01NT12R	MOD.0801T-12 B [012] MOD.01NORAHT-12 (003)	BLANCO ROSA	NV XV	2 1	VESTIDOS PEDIDOS POR LA SRITA LOURDES ARISTA.	
TOTAL PIEZAS				3	<input checked="" type="checkbox"/> VERIFICADO <input type="checkbox"/> DESPACHADO CON FACTURA 003. En Cuenta de CORRIENTES	
ELABORÓ Y ENTREGÓ					RECIBIO	
SEPE-ALMACEN VICTOR FLORES					 VENDEDORA ENCARGADA LOURDES ARISTA	

FIG.1.5 Esta es la última Nota de transferencia que se encontraba en el Almacén.

ENTRADA: 001 } INDICE R-5
 ALIDA: 001 } [R-6]
 TRANSFERENCIA: 001 }
 TAR: ALMACEN

TOTAL	OBSERVAC.
33	(N) Bafiteketo
40	
38	
24	
18	(N) 3 manzanas
27	
27	
27	
32	Suavios
28	Suavios (N)
34	Suavios

2385 [R-6]

47	(N) 6 desecadas
56	
86	
62	
75	Suavios
28	Suavios
23	Suavios (N)
28	Suavios
24	Suavios

4929 [R-6]

7784 [R-6]

al estado
 al estado

idica que no hay
 la venta de pesos

(+) SUMAS CORRECTAS
 (N) VERIFICADO
 (-) CRUCE COM.

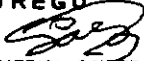

MODAS ESPECIALES S.A DE C.V.		27-ene-68		INDICE R-6
ACTA ADMINISTRATIVA				
<p>En México D.F. 27 de Enero de 1968, siendo las 12.35 AM, se levantó un inventario de producto terminado (vestidos de novia y XV años, en el ALMACEN de ésta empresa, ubicado en República de Chile # 14, para efectos de entrega al nuevo encargado Sr. Victor Flores Rios, de un inventario inicial.</p> <p>Este inventario fue presenciado por los Testigos Octavio Escamilla (Ayudante de almacén) y Victor Flores. (Encargado de tienda), realizado y supervisado por el C. P. PATRICIA SAINÉZ LIMÓN (Jefe de auditoría interna Patricia Martínez Castro (Auxiliar de auditoría), pertenecientes al departamento de AUDITORIA INTERNA.</p> <p>Apartir de éste inventario el Sr. Victor Flores Rios queda como responsable del funcionamiento, manejo y custodia de éstas mercancías, así como del buen uso de ellas.</p> <p>Anexo a ésta acta administrativa se entrega copia del Inventario Físico practicado, para futuras aclaraciones que pudieran presentarse, dejando en ésta asentado el corte de documentación así como el número de piezas contadas.</p>				
ULTIMA NOTA DE ENTRADA	001	VESTIDOS DE NOVIA:	368	[R-5]
ULTIMA NOTA DE SALIDA	001	VESTIDOS DE XV AÑOS:	429	[R-5]
ULTIMA FACTURA:	001	TOTAL VESTIDOS:	797	[R-5]
ELABORÓ Y ENTREGÓ  C. P. PATRICIA SAINÉZ LIMÓN JEFE DE AUDITORIA INTERNA		RECIBIO  VICTOR FLORES RIOS ENCARGADO DE ALMACEN		
[] CRUCE CON...				

FIG. I.7 Esta figura muestra el Acta Administrativa que se levantó al practicar el inventario físico inicial como prueba de certificación y declaración del testimonio ocurrido.

INDICE R-7

47

[a factura 002]

OBSERVACION

OBSERVACION 1

OBSERVACION 2

OBSERVACION 1

OBSERVACION 3

OBSERVACION 4

LR-87

a maximizar

con esto

tanto

INOCLE-R-8

MODAS ESPECIALES S.A DE C.V.
CEDULA DE INVENTARIO FISICO GLOBAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

FECHA	SUCURSAL	INVENTARIO							DIFERENCIA	FIRMA
		SALDO INICIAL	ULTIMA TRANSFER.	ULTIMA FACTURA	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO FINAL	FISICO		
27-Feb-98	BELLISIMA	64	001	002	0	0	64	[A-1] 64	0	
28-Feb-98	BELLISIMA	64	001	003	0	1	63	[R-2] 63	0*	

OBSERVACIONES

* Hay diferencia 0801 F-12.800 y 0803 F-12.800 $\phi \rightarrow OK(A)$

[] CRUZADO CON...
 ϕ PENDIENTE ACLARAR.
A ERROR AL FACTURAR

FIG.1.9. Esta cédula tiene 2 fines; 1) Registrar el conteo de documentos de los inventarios practicados en cada sucursal y realizar las operaciones aritméticas para determinar el saldo final y compararlo contra el físico, 2) Para registrar el conteo físico del inventario global tomado, y tener un papel de trabajo y control de inventarios en cada sucursal.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SISTEMA ELECTRONICO LE DATOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS

14.15006
P.S.L

libro R-9
20-Enero-98

		①	Módulos	②		
VENTAS					MOVIMIENTOS DE ALMACEN (ENTRADA Y SALIDA)	
1- CAPTURA DE FACTURAS EN FORMA CONSECUTIVA					1- CAPTURA DE NOTAS DE ENTRADA DE MERCANCIA AL ALMACEN	
2- NIVEL DE VENTAS POR ARTICULO					2- CAPTURA DE NOTA DE SALIDA DE MERCANCIA POR DEVOLUCION AL PROVEEDOR	
3- NIVEL DE VENTAS EN CANTIDAD \$ (DIARIO, SEMANAL, MENSUAL)					3- CAPTURA DE NOTAS DE TRANSFERENCIA DEL ALMACEN A LAS SUCURSALES Y VICEVERSA.	
4- NIVEL DE VENTAS POR VENDEDOR					4- OBTENCION DE BARDEX POR ARTICULO.	
					5- OBTENCION DE LISTADO DE INVENTARIO EN EXISTENCIA POR SUCURSALES Y ALMACEN	
					6- CAPTURA DE AJUSTES (A-) AJUSTE MAS (B-) AJUSTE MENOS	

FIG. 10 En el sistema electrónico de datos para el control de inventarios, existen dos módulos en las cuales se realiza una tipo de información que se puede producir y obtener.

MODAS ESPECIALES S.A DE C.A

DIAGRAMA DE FLUJO DE INVENTARIOS

Grupo
P.S.L

INDICE R-9

20 - Enero - 98

ENTRADA

ALMACEN
DE PRODUCTO
TERMINADO

SALIDA

1) E ---
ORDEN DE COMPRA
ELABORADO
POR DIRECTOR
COMERCIAL

1) POR CÁMARA
DE MERCANCIAS

2) POR DEMANDA
DEL CLIENTE

3) POR DEMANDA
DE LAS SUCCURSALES

A) POR VENTA DE
MERCANCIAS

B) POR DEMANDA AL
PROVEEDOR

C) POR TRANSFERENCIA
DE MERCANCIA A
LAS SUCCURSALES

1) ELABORACION DE FACTURA
GASTOS Y ELABORACION DE VOUCHER

2) ELABORACION DE ASISTENTE
DE REGISTRO ALMACEN Y ELABORACION DE LISTA DE CLIENTES

3) ELABORACION DE VOUCHER
DE REGISTRO ALMACEN

4) ELABORACION DE VOUCHER DE
REGISTRO ALMACEN Y ELABORACION
DE FACTURA

5) ELABORACION DE VOUCHER DE
REGISTRO ALMACEN Y ELABORACION
DE LISTA DE CLIENTES

6) ELABORACION DE VOUCHER DE
REGISTRO ALMACEN

Nota: Todas las compras, ventas de mayoreo, descuentos, devoluciones de mercancías, por compra y por venta, así como la elaboración de documentos, son autorizados por el Director Comercial.

Elaborado

P. PATRICIA SANCHEZ TORRES
JEFE DE ALMACEN


MODAS ESPECIALES S.A DE C.V.							28/1/98	VOICE R-11
CAPTURA DE MOVIMIENTOS SUCURSAL: BELLISIMA AL 27-01-98 ✓								
ULTIMA TRANSFERENCIA CAPTURADA:						001 [R-1]		
ULTIMA FACTURA CAPTURADA:						003 [R-10]		
FECHA	No DE DOCUMENTO	MODELO	CANTIDAD	CTO UNIT	CTO TOTAL	TIPO MOVIMTO.		
27/1/98	FACTURA 003 [R-10]	0503T128 ✓	1 ✓	\$ 1.180,00	\$ 1.180,00 ⊕	VENTA ✓		
TOTAL DE ENTRADAS:			0 ✓					
TOTAL DE SALIDAS:			0 ✓					
TOTAL DE VENTAS:			1 ✓					
						<input checked="" type="checkbox"/> CAPTURA CORRECTA <input type="checkbox"/> CRUZADO CON... F.I. DOCUMENTOS FISICOS DE LOS MOVIMIENTOS DE MERCANCIA EL DIA 27-ENERO-98, EN LA SUCURSAL "BELLISIMA". <input checked="" type="checkbox"/> OPERACIONES CORRECTAS		
 Vo.Bo. JEFE DE AUDITORIA INTERNA C.P. PATRICIA SAINEZ LIMÓN						Revisó P.S.L.		

FIG. I.12 Esta figura muestra la captura de los movimientos de mercancía originados en la sucursal Bellisima del día 27 de Enero 1998, así como la validación que efectuó Auditoría Interna, al comparar el documento físico contra lo capturado por el personal de Captura de Datos, con el objeto de detectar posibles errores.

	(NOISE R-12)
MODA	
CEDUL	4
DEPAI	-101
CONFERENCIA OBSERVACIONES	
0801T121	-14
0801T161	0 ✓
0803T121	0 ✓
0803T122	14
0803T161	0 ✓
	Hay DIFERENCIA En Factos Dos Modelos φ
ALONT1:	0 ✓
ALONT1:	0 ✓
ALONT1:	0 ✓
DINT12V	0 ✓
DINT12M	0 ✓
DINT12R	0 ✓
SABT12F	0 ✓
	1076
	1078
TOTAL EQ-BT	
	0 ✓
	- Exceso
	- Señal
	que tienen
	a
	108
	-50
	-50
ELAB	
Y	
ENTR	
C.P. PATI	
JEFE DE	


MODAS ESPECIALES S.A DE C.V. CÉDULA DE AJUSTES DEL DIA 27-01-98 SUCURSAL: BELLÍSIMA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA				
CÓDIGO	MODELO	COLOR	AJUSTE	OBSERVACIONES
0801712B	MOD.0801 T-12	B	-1	SAL X VTA (FAC.003)
0803T12B	MOD 0803 T-12	B	+1	ENT. X AJUSTE (A)
OBSERVACIONES				
(A) ERROR AL FACTURAR [R-4] y [R-10]				
ELABORÓ y Autorizó			[] CRUZADO CON DOCUMENTOS R-4 y R-10	
 C.P. PATRICIA SÁENZ UMGU JEFE DE AUDITORÍA INTERNA				

FIG.I.14 Esta cédula muestra los ajustes que se generaron, derivados de un error al facturar el nombre y código del vestido vendido, dicho ajuste es registrado mediante previa investigación y autorizado por el jefe de Auditoría Interna.

MÉXICO D.F.A 31 DE ENERO DE 1998.

C.P. RICARDO AGUILAR MARTINEZ

DIRECTOR FINANCIERO.

PRESENTE:

Como resultado de la revisión del rubro de inventarios de la empresa Modas Especiales S.A de C.V., por el periodo del 1° al 31 de Enero de 1998, presento a usted el informe especial, derivado de la auditoría interna realizada a éste rubro, haciendo mención a algunas situaciones que merecen un comentario especial.

ALCANCE DE LA REVISIÓN.

Se practicó una auditoría detallada a su rubro de inventarios (al 100 %), revisé y comprobé las operaciones registradas de movimientos pertenecientes a mercancías, así como la inspección física del manejo de los inventarios, aplicando los procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias.

CONTROL INTERNO.

El control interno del área de inventarios presenta algunas deficiencias en el manejo físico de éstos, así como el estado en que éstos se presentan para la labor de venta, y también se detectaron algunas otras fallas en la elaboración de documentos y el llenado de facturas, situación por la cual nos conduce a encontrar constantemente diferencias, por tal motivo es necesario se corrijan éstos errores para evitar desviaciones en la información presentada de dicho rubro, así como mantener el volúmen de ventas a través del cuidado y las condiciones físicas necesarias que requieren los vestidos para poder ofrecerlos al cliente en general.

He revisado el control interno de inventarios del 1º al 31 de Enero de 1998, basado en auditorías continuas. Mi revisión consistió en lo siguiente:

- 1) Practiqué un inventario inicial detallado al almacén y a las quince sucursales para iniciar con una base de información real.
- 2) Posteriormente realicé inventarios físicos continuos y los comparé contra los listados del departamento de sistemas de cómputo para detectar las posibles diferencias.
- 3) Cotejé la elaboración de documentos contra mercancía descrita, por movimientos de entrada y salida, así como facturación.
- 4) Revisé el acomodo de la mercancía en la bodega.
- 5) Inspeccioné las condiciones físicas de la mercancía disponible para las cuentas.

- 6) Verifiqué las sumas aritméticas para detectar posibles errores.
- 7) Comparé el saldo final de mercancías físicas contra los registros contables.

Sin pretender expresar una opinión alguna acerca de la razonabilidad de los inventarios que se muestran en el análisis adjunto, con base en mi revisión especial puedo informar que el importe de inventarios coincide con las cifras mostradas en los registros contables de la empresa.

Con el propósito de ser más útiles al control interno de los inventarios de la empresa, me permito presentar las observaciones derivadas de las auditorías continuas que se han venido realizando, dentro de las cuales daremos a saber las fallas y deficiencias que se han encontrado, así como algunas recomendaciones para evitar éstas fallas y subsanar el control interno que se viene manejando hasta ahora.

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN EL ÁREA DE ALMACÉN.

En primera instancia se pudo observar que hay gran cantidad de vestidos en mal estado (sucios, manchados, descocidos, tanto de quince años como novia. Posteriormente detectamos que hay también gran número de modelos obsoletos debido a las constantes cambios de moda que se están dando, motivo por el cual se vuelven de lento movimiento.

RECOMENDACIÓN.

Es conveniente que los modelos en mal estado se les de un cuidado especial ya sea lavándolos y desmanchándolos, si con todo éste mantenimiento es imposible que se puedan vender al precio de un vestido normal, se puede vender con rebajas para que no existan inventarios de lento movimiento.

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LAS SUCURSALES.

A.- Observamos que no existe acomodo de mercancías por tallas, colores, etc, esto dificulta el conteo al realizar el inventario físico.

B.- Encontramos vestidos pagados "no entregados" junto con los vestidos apartados o disponibles para venta.

C.- Observamos gran cantidad de modelos en mal estado, no aptos para la venta.

D.- Encontramos vestidos con fechas de apartados muy atrasadas, teniendo así los modelos sin actividad.

E.- Detectamos suficientes modelos en el área de apartados y ninguno disponible para la venta.

F.- Encontramos un modelo exhibido en el aparador, por cierto ya obsoleto y además sin existencias para venta.

G.- Se detectaron errores de facturación y además no elaboradas por la encargada de la tienda, y tampoco cobradas por ella.

RECOMENDACIONES.

- A.- Es necesario que la encargada de la tienda acomode sus mercancías por modelos, tallas, colores, a fin de hacer más factible el inventario practicado.
- B.- Es importante segreggar los modelos por categoría, es decir los de bodega para venta, los apartados, los que se encuentran en mal estado, etc, y los que estén pagados y no entregados al cliente separarlos y meterlos en bolsa negra con una leyenda que indique que es "Pagado y no entregado", con los datos personales del cliente.
- C.- Se sugiere que las vendedoras en sus ratos libres le den mantenimiento a los vestidos en mal estado.
- D.- Es conveniente establecer un plazo de vestidos apartados máximo con 20 días, si no van después de ese tiempo los clientes a liquidarlo se destinarán a la bodega de disponibles nuevamente para venta.
- E.- Recomendamos que cuando haya exceso de venta de algún modelo, la encargada inmediatamente haga su pedido, con el fin de tener un nivel de abastecimiento el cual no interrumpa las actividades de venta.
- F.- Recomendamos que se tenga más cuidado al exhibir un modelo en el aparador, ya que si no se cuenta con las provisiones necesarias, lo único que produce es pérdida de tiempo y mantenimiento al acomodarlo en el aparador y su estancia ociosa ahí.
- G.- Es importante que la encargada de la tienda elabore los documentos de ventas realizadas de las demás vendedoras y supervise que la mercancía reportada en la factura se compare contra ésta físicamente para que no haya error en descripción de modelos, así

como que el cobro pueda hacerlo directamente la encargada.

Deseando ser satisfactorio este informe, y en espera del beneficio y desarrollo de la empresa, me pongo a sus órdenes.

ATENTAMENTE



C.P. PATRICIA SAINEZ LIMON

JEFE DE AUDITORIA INTERNA

CONCLUSIONES.

La auditoría interna tienen como función examinar las operaciones y actividades de la entidad, evaluando la efectividad del control interno y dando seguimiento a las observaciones para que posteriormente el auditor interno emita un informe relativo al trabajo desarrollado con la finalidad de mantener informada continuamente a la gerencia de aquellas deficiencias encontradas y hacer algunas recomendaciones.

Los objetivos principales de la auditoría interna son:

- a) Revisión total o parcial de los estados financieros para poder rendir un informe acerca de la efectividad del control interno sobre rubros o cuentas revisados.
- b) Proponer un control interno adecuado para optimizar las actividades de cada departamento y proteger los activos de la empresa.
- c) Detectar fallas y dar sugerencias.
- d) Servir como guía consultiva.
- e) Servir como herramienta de información para la toma de decisiones futuras a la administración.

Uno de los objetivos más importantes de la auditoría interna es evaluar el control interno existente de la entidad de cualquier rubro o cuenta específica para determinar si es deficiente y para poder intervenir mejorando los procedimientos que se han venido realizando.

Las características fundamentales de la auditoría interna son:

- a) Es realizada por empleados de la empresa por lo tanto dependen de la administración de ésta.
- b) Proporcionan informes generalmente especiales (alguna cuenta o rubro específico).
- c) Es una función consultiva.
- d) Evalúa la efectividad del control interno.
- e) Detecta las fallas o deficiencias y da recomendaciones ó sugerencias.
- f) Es una fuente de información a las altas gerencias para la futura toma de decisiones.

La importancia de trabajar con auditorías internas es que aparte de revisar la efectividad del control interno de diversas áreas, ayuda a vigilar los activos de la entidad, máxima es la importancia cuando se trata de empresas comerciales, donde la mayor parte de su dinero está invertido en sus mercancías, las cuales representan uno de los renglones más importantes del activo de la empresa.

Los inventarios son los bienes de una empresa destinados a la venta, y cuando se trata de una empresa comercial, ésta funge el papel de intermediaria.

El objetivo primordial de los inventarios dentro de una empresa comercial es venderlos en gran cantidad, logrando un alto nivel de ingresos.

La importancia de los inventarios dentro de una empresa comercial es que así como representan la fuente de ingresos, también representan el costo de venta y entre menor sea éste, mayor será la utilidad que obtenga la empresa, por tal motivo si no se les da la

protección necesaria, pueden surgir ciertos robos ó extravíos y éstos afectan directamente el costo de venta.

El objetivo primordial de establecer un departamento de auditoría interna para el rubro específico de inventarios, es el proteger su estancia en la empresa, así como estudiar las condiciones físicas que requieren para su buen cuidado y por otro lado se busca determinar existencias físicas reales que coincidan contra los registros contables.

Al evaluar el control interno mediante técnicas de investigación se detectan las fallas surgidas y comentadas en el transcurso de la revisión, y el auditor interno establece los procedimientos adecuados que deben seguirse para subsanar el control interno.

Como la auditoría interna es periódica en cada una de éstas se verifica el cumplimiento de los procedimientos recomendados, dentro del control interno de los inventarios.

Al terminar el periodo que se fijó para la práctica de las auditorías y se evaluó el control interno de los inventarios, se emite un informe el cual va dirigido a la alta gerencia, en el cual va describirse la síntesis del trabajo realizado, aplicación de procedimientos, y los resultados obtenidos, anexando las recomendaciones a las deficiencias encontradas para poder corregirlas.

En la actualidad gran cantidad de empresas comerciales, se ven afectadas en su economía, por el daño patrimonial que sufren, derivado de los malos manejos, robos, extravíos y uso indebido de sus inventarios, destinados a la venta y por ende fuente de ingreso, y si bien es cierto que alguna de estas irregularidades llegan a descubrirse, aún en organismos donde no existe Auditoría interna, la probabilidad de que tales casos sean puestos en evidencia, aumentaría si contamos con un servicio eficiente de auditoría interna destinado a la supervisión de dichas mercancías.

Por tal razón, entendamos que la auditoría interna, sirve como una herramienta de control para salvaguardar los bienes del negocio, y para prevenir y detectar a tiempo las deficiencias que pudieran estarse originando en el área establecida.

Con relación al caso práctico, se logró el objetivo inicial, pues se detectaron fallas de control interno, de diversa índole, mismas que fueron atendidas y reportadas en su oportunidad mediante el informe realizado, con un enfoque constructivo, ya que se aportaron sugerencias para corregirlas.

BIBLIOGRAFÍA

1. A. BACON, CHARLES C.P.
MANUAL DE AUDITORIA INTERNA
MÉXICO, UTHEA, 1996

2. ARTHUR W., HOLMES. C. P. A.
AUDITORIA
TOMO 1 PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS
MÉXICO, UTHEA, 1997

3. DEL VALLE NORIEGA, JAIME
ALVAREZ DEL CAMPO, ALBERTO
TEMAS PRÁCTICOS DE AUDITORIA
INFORMES Y SUGERENCIAS DERIVADO DEL EXAMEN DE CONTROL INTERNO
EJEMPLOS DE INFORMES, MODULO NUEVO
MÉXICO, DOFISCAL EDITORES, 1995

4. FOWLER NEWTON, ENRIQUE
CUESTIONES FUNDAMENTALES DE AUDITORIA
TESIS, ARGENTINA, 1989

5. HERNÁNDEZ SAMPIERI, ROBERTO
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
MÉXICO, MC GRAW-HILL, 1997

6. C.P. LOZANO NIEVA, JOSÉ.
LA AUDITORIA INTERNA
SU ENFOQUE OPERACIONAL, ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
MÉXICO, ECASA, 1998

7. **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS A. C.
MÉXICO, 1998

8. OSORIO, SÁNCHEZ, ISRAEL
AUDITORIA 1
MÉXICO, LITOGRAF, 1998

9. MONTEJO GONZALEZ, MIGUEL ANGEL
PRINCIPIOS CONTABLES DEL IMCP Y LEYES FISCALES
MÉXICO, LITOGRAF, 1998

**10. PERDOMO MORENO, ABRHAM
FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO
MÉXICO, ECASA, 1998**

**11. SANTILLANA GONZÁLEZ, J. R.
CONOCE LAS AUDITORIAS
MÉXICO, ECASA, 1998**