



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN

MODELO DE CONTROL INTERNO: IMPLANTACION EN EL
AREA DE INVENTARIOS DEL SECTOR RESTAURANTERO

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADA EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

MARIA DE LOURDES LICONA MONROY

ASESOR: C.P. MARIO RODRIGUEZ GUZMAN

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEXICO

2005.

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



ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

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



DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
P R E S E N T E

ATN: Q. Ma. del Carmen García 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:

Modelo de control interno: implantación en el área de
inventarios del sector restaurantero.

que presenta la pasante: Maria de Lourdes Licona Monroy
con número de cuenta: 8118345-8 para obtener el título de :
Licenciada en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 13 de Junio de 2005

PRESIDENTE	C.P. Jorge López Marín	
VOCAL	C.P. Mario Rodríguez Guzmán	
SECRETARIO	L.A. Regino Quiroz Solís	
PRIMER SUPLENTE	L.C. Pedro F. Olivera Figueroa	
SEGUNDO SUPLENTE	L.C. Juan Carlos Correa Uribe	

DEDICATORIAS Y AGRADECIMIENTOS

A Dios. Gracias

A mi Mama, Hermanos y Hermanas.

Porque gracias a su apoyo y amor incondicional a lo largo del camino, he logrado realizar una meta importante en mi vida.

Gracias por todo.

A mi esposo.

Por estar conmigo en este proyecto.

Gracias por tu amor.

A mis queridos y adorados enanos.

(Rosa, Ale, Carmen, Arturo y Angeles), por que son parte de mi vida.

Los amo.

A la Familia López Cisneros.

Por su gran amistad e incondicional apoyo.

Gracias.

A todos mis amigos.

Por su apoyo, consejos y por creer en mi.

Gracias.

Al C.P. Carlos Meza Van Scoit.

Por todas las facilidades y apoyo para realizar este trabajo.

Gracias.

Al Sr. Francisco Javier Hernández Alonso.

Por la facilidad prestada para realizar el caso práctico.

A mis compañeros de trabajo.

En Memoria de:

Lázaro Licona Vargas

L.C. Alejandro Amador Zavala

A la Universidad nacional Autónoma de México y
A la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlan.
Por brindarme la oportunidad de ser parte de ella.

A todos los maestros que fueros parte de mi formación profesional
y especialmente al C.P. Oscar Martínez Gómez.

A todos los profesores miembros del jurado y especialmente al C.P.
Mario Rodríguez Guzmán, por la ayuda, su tiempo y aportación de
conocimientos para la elaboración y presentación de este trabajo.
Gracias.

ÍNDICE

MODELO DE CONTROL INTERNO: IMPLANTACIÓN EN EL AREA DE INVENTARIOS DEL SECTOR RESTAURANTERO

OBJETIVO

HIPÓTESIS

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO 1 CONCEPTO DE AUDITORÍA

1.1	Antecedentes de auditoría	1
1.2	Concepto de auditoría	3
1.3	Diversos tipos de auditoría.....	5
1.4	Principios de contabilidad generalmente aceptados.....	9
1.5	Normas y procedimientos de auditoría	14
1.6	Técnicas de auditoría.....	21
1.7	Informes y modelos de auditoría	24

1.8 Características del auditor.....	33
1.9 Fases de la auditoría.....	35

CAPÍTULO 2

AUDITORÍA INTERNA

2.1 Aspectos históricos	40
2.2 Concepto.....	42
2.3 El departamento de auditoría interna	46
2.4 Objetivo de la auditoría interna.....	48
2.5 Campo de acción de la auditoría interna	49
2.6 Alcance de la auditoría interna	50
2.7 Responsabilidad del auditor interno	52
2.8 El papel del auditor independiente en la auditoría interna ...	54
2.9 Código de ética	55

CAPÍTULO 3

CONTROL INTERNO

3.1 Antecedentes históricos de control interno.....	61
---	----

3.2	Naturaleza del control interno	64
3.3	Concepto e importancia del control interno	66
3.4	Objetivos del control interno	73
3.5	Elementos del control interno	79
3.6	Clasificación del control interno.....	86
3.7	Métodos de evaluación del control interno	88
3.8	Alcance y limitaciones	90

CAPÍTULO 4

LOS INVENTARIOS Y SU CONTROL INTERNO

4.1	Concepto de inventarios	93
4.2	Concepto de control interno de inventarios	95
4.3	Importancia del control interno de inventarios	97
4.4	Objetivos del control interno de inventarios	99
4.5	Clasificación de inventarios.....	100
4.6	Organización de los almacenes	103
4.7	Control interno relativo a los inventarios.....	107
4.8	Métodos de valuación de inventarios	112
4.9	Reglas de valuación.....	115

4.10 Cuestionario para la evaluación de control interno de inventarios	116
--	-----

CASO PRÁCTICO

5.1 Algunos antecedentes históricos en la actividad Restaurantera	119
5.2 Planteamiento del caso práctico.....	127
5.3 Problemática	131
5.4 Contrato de prestación de servicios.....	134
5.5 Alternativas de solución.....	140

ANEXOS

Anexo 1 Programa de trabajo	134
Anexo 2 Organigrama del restaurante el ángel.....	135
Anexo 3 Menú principal restaurante el ángel.....	136
Anexo 4 Contrato de prestación de servicios	137
Anexo 5 Alternativas de solución	142
Anexo 6 Procedimiento de compras	147
Anexo 6.1 Formato de orden de compra	151

Anexo 6.2 Procedimiento recepción de mercancía	153
Anexo 6.3 Almacenamiento.....	159
Anexo 6.4 Procedimiento entrega de mercancía	160
CONCLUSIONES	164
BIBLIOGRAFÍA.....	167

OBJETIVO

Describir el proceso de modelo de control interno aplicado a inventarios en el sector restaurantero.

En esta investigación se pretende diseñar el modelo de control interno adecuado a inventarios para permitir que las empresas logren el buen funcionamiento de éste, que no exista robo hormiga, conocer el costo del platillo, saber a que precio estamos comprando, saber la existencia de los productos, aprovechar al máximo el tiempo.

Dar a conocer las herramientas necesarias para el manejo del control interno, para el beneficio de la empresa y de los trabajadores.

HIPÓTESIS

Las empresas grandes, medianas y pequeñas que conforman el aparato productivo de la nación son impactadas por el fenómeno del cambio, de ahí surge la constante lucha de formar y contar con cuadros técnicos profesionales e investigadores con niveles y mentalidad de calidad y excelencia.

Los nuevos entornos rompen con paradigmas existentes y dan paso a una nueva cultura empresarial; en la que la participación de los especialistas es vital para el éxito deseado. Es por eso que cada día se requiere de profesionistas más capacitados para la realización de tareas específicas y con mayor calidad para optimizar y maximizar sus recursos económicos, humanos y tecnológicos.

Es por eso que es necesario diseñar un control interno de inventarios, para aumentar la excelencia en la calidad y servicio hacia los clientes y su transformación es una necesidad para mantener una mayor competitividad, porque a través de éste se logra tomar decisiones correctas, para obtener una mayor utilidad.

INTRODUCCIÓN

Antes de hablar del tema, el objetivo principal de cualquier empresa es obtener dividendos, aprovechar al máximo los recursos con que cuenta, incrementar el valor de sus inventarios, para conseguir esto, se requiere de la obtención de utilidades.

Uno de los principales puntos para obtener estas utilidades es el rubro de inventarios y un adecuado control interno.

La importancia de estudiar el control interno, es verificar los métodos, procedimientos y la sistematización para comprobar la exactitud y de esa forma saber que tan confiables son los estados financieros. Ya que son la base principal para la toma de decisiones y saber si nuestro negocio marcha bien.

Dentro del sector restaurantero es importante el control interno de inventarios, ya que la mayor parte de los productos son procesados y durante este proceso invariablemente se reflejan mermas.

En este trabajo se estudian las bases principales de conocimiento y se propone un sistema de control interno que es

aplicado al sector restauranero, cuyo diseño resulta fácil para que de esa manera se optimicen los recursos.

Esta investigación consta de 4 capítulos y un caso práctico.

En el capítulo uno se hablará de las bases de la contabilidad y auditoría. Antecedentes, conceptos, diversos tipos de auditoría. Así como las normas y procedimientos para desarrollar profesionalmente el trabajo; de las fases, técnicas, informes y modelos de auditoría y algo que es importante las características que debe tener el auditor.

En el capítulo dos, se hablará de auditoría interna, antecedentes históricos y conceptos; los objetivos y cuál es el campo de acción, así como el alcance que tiene la auditoría interna. También se menciona el código de ética profesional que es el que rige al profesionalista.

En el capítulo tres hablaremos de las bases de control interno, naturaleza, antecedentes históricos, objetivos, elementos, clasificación, métodos de valuación, el alcance y limitaciones del control interno.

En el capítulo cuatro hablaremos de los inventarios y su control interno, importancia, objetivos, cuestionario para la

evaluación del control interno de inventarios y claro esta, no podía faltar clasificación de los inventarios, organización de los almacenes, reglas de valuación.

Y por último hablaremos del caso práctico, tratando de que éste sea de lo más sencillo y completo de manera que pueda ayudar a la comprensión del tema, nos dedicaremos a diseñar un control interno de inventarios con los conocimientos que hemos adquirido previamente durante este trabajo, tratando que éste sea aplicado con todas las herramientas necesarias.

CAPÍTULO 1

CONCEPTO DE AUDITORÍA

1.1 ANTECEDENTES DE AUDITORÍA

Existe la evidencia de que las auditorías han existido aproximadamente desde el siglo XV. Pero en si nadie sabe la fecha exacta de su nacimiento. La auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la ley británica de Sociedades Anónimas en 1862; algunas familias pudientes establecidas recurrían a los servicios de personas independientes para asegurarse de que no había fraude, en las cuentas que eran manejadas por sus administradores.

A medida que se fue desarrollando el comercio, surgió la necesidad de las revisiones independientes de las pequeñas y grandes empresas.

La profesión de la auditoría creció y floreció desde 1862 hasta 1905 en Inglaterra y se introdujo en Estados Unidos de América hacia 1900; antes de esa fecha muchos contadores públicos y auditores ya se habían trasladado a Estados Unidos para dar asistencia técnica a los inversionistas británicos.

CONCEPTO DE AUDITORÍA

También podemos decir que el origen de la función de la auditoría en Norteamérica, es tomada de la británica. Los contadores de este país adoptaron modelos de informes de auditoría, así como procedimientos de análisis de información a examinar del modelo británico.

A medida que se fue desarrollando la auditoría en Estados Unidos de América paralelamente se desarrollaba la auditoría interna y del gobierno, lo que entró a formar parte de la auditoría.

Como ya sabemos la contaduría fue introducida a nuestro continente por los británicos, en la segunda mitad del siglo XIX y los objetivos primordiales eran fundamentalmente dos:

La detección y prevención de fraudes.

La detección y prevención de errores.

Como vemos, el origen de la función de la auditoría es antigua y remota a nuestros tiempos, pero lo que podemos mencionar, es que la auditoría alcanza un verdadero auge y desarrollo en el presente siglo, el trabajo de los auditores se concentraba en el balance que los empresarios tenían que presentar ante los banqueros para un préstamo.

La función del auditor como detective quedó atrás y el objetivo principal en la actualidad es la determinación de la rectitud y

CONCEPTO DE AUDITORÍA

razonabilidad con la que los estados financieros reflejan su situación patrimonial.

El Reino Unido estaba a la vanguardia en esta disciplina y además se hacia exigible la ejecución de las auditorías a las empresas; mientras que en las americanas no se les exigía se practicara dicha función, que para ellos era nueva la “Auditoría”.

1.2 CONCEPTO DE AUDITORÍA

Para poder adentrarnos al tema de auditoría, y en general a cualquier otro tema debemos primero saber la base del tema y en este caso la definición de Auditoría es: “la revisión de cada unas de las cuentas de los estados financieros, para determinar la razonabilidad de las cifras que reflejan su situación patrimonial”.

El Comité de Terminología del Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA) expresó en 1953, en su boletín no.1, que el significado más general de la auditoría es: “Un examen que pretende servir de base para expresar una opinión sobre la razonabilidad, consistencia y apego a los principios de contabilidad generalmente aceptados, de estados financieros preparados por

CONCEPTO DE AUDITORÍA

una empresa o por otra entidad para su presentación al público o a otras partes interesadas”.

En 1973 esta definición fue actualizada y aplicada, pero sin cambiar básicamente.

Según Víctor Manuel Mendivil Escalante dice que la auditoría 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 y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros que emanan de ellos”.

Según A. W. Holmes auditoría es: “El examen crítico y sistemático de los controles internos, las operaciones contables y los libros, los otros expedientes y documentos financieros y legales de una empresa comercial”.

Según Walter G. Kell auditoría es: “Es un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencias de una manera objetiva respecto a las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios interesados”.

Según American Accounting Association define la auditoría como: “Un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso”.

1.3 DIVERSOS TIPOS DE AUDITORÍA.

La auditoría se interesa en la revisión de los estados financieros y las formas de aplicar pueden ser:

Auditoría Externa

Auditoría Interna

Auditoría Gubernamental

Auditoría Externa. Conocida también como independiente. Estas auditorías son realizadas por profesionistas que no dependen directamente de la empresa, ni económicamente, ni jerárquicamente, el auditor es el responsable ante el dueño, los

CONCEPTO DE AUDITORÍA

accionistas o quien haya requerido sus servicios; acerca de la opinión de los estados financieros.

Esta clase de auditoría es la más usual del contador público.

Auditoría Interna. Esta es desarrollada por personas que dependen del negocio y para servir a los fines de la misma. Actúan revisando la contabilidad y otras operaciones las veces que sean necesarias, pueden efectuar revisiones programadas, son como una base de apoyo a la dirección.

Auditoría Gubernamental. Es la revisión que se les hace a todas las dependencias del gobierno, esta auditoría la pueden realizar los profesionistas independientes, pero normalmente tienen su propio departamento de auditoría interna.

Se habla también de que existen varios tipos de auditoría y estas son: de operaciones, administrativa, financiera, de calidad, social, informática.

AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABLE

Juan Ramón Santillana González la define como “La técnica que nos permite asegurar confiabilidad e integridad de la

CONCEPTO DE AUDITORÍA

información financiera y la complementaria operacional y administrativa, Así como los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información”.

AUDITORÍA DE OPERACIONES

Juan Ramón Santillana González la define como “La técnica que evalúa la eficiencia, eficacia, y economía con que están siendo utilizados”.

AUDITORÍA SOCIAL.

Mery Gallego F. la define como “Aquella que surge como estrategia que permite a las organizaciones evaluar, medir y controlar, con fines de mejoramiento progresivo, la gestión de lo social, entendiendo ésta como la aplicación de políticas y prácticas relacionadas con las personas tanto al interior como al exterior de ésta”.

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.

William P. Leonard la define como “Un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de la empresa o institución o departamento gubernamental o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales”.

AUDITORÍA DE CALIDAD

Dennis R. Arter la define como “Un examen sistemático e independiente para determinar si las necesidades de calidad y los resultados de las mismas cumplen con las provisiones planeadas y si éstas se implantan en forma eficaz y son idóneos para alcanzar los objetivos fijados”.

AUDITORÍA EN INFORMÁTICA

José Antonio Echenique García la define como “La revisión y evaluación de los controles, sistemas y procedimientos de informática; de los equipos de computo, su utilización, eficacia y seguridad, de la organización que participa en el procesamiento de la información”.

Este tipo de auditorías también las pueden realizar los auditores independientes que reúnan los requisitos.

1.4 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Dentro de la profesión de contaduría existen principios contables que son conceptos básicos para la identificación del ente económico, la presentación, transformación y cuantificación de la contabilidad.

Los principios de contabilidad que identifican el ente económico y a sus aspectos financieros son: de identidad, la realización y el período contable.

Los principios de contabilidad que establecen la base de cuantificar las operaciones y la presentación del ente económico son: el valor histórico original, el negocio en marcha y la dualidad económica.

El principio de contabilidad que se refiere a la información es el de: revelación suficiente.

CONCEPTO DE AUDITORÍA

Los principios de contabilidad que se refieren a las clasificaciones anteriores como requisitos generales del sistema son: importancia relativa y consistencia.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos SC. Y la Comisión de Principios de Contabilidad son los encargados de emitir dichos principios y reglas particulares.

Los principios a los que se refieren son:

ENTIDAD. Es la identificación del ente económico, puede ser una persona física, una persona moral o una combinación de varias de ellas. Por lo tanto la personalidad de un negocio es independiente a la de los accionistas o propietarios.

REALIZACIÓN. Es la cuantificación en términos monetarios de las operaciones que realiza una entidad con otras. Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se consideran realizados, cuando se han realizado transacciones con otros entes económicos.

PERÍODO CONTABLE. Las operaciones o eventos que se realicen además de ser cuantificados, deben de ser identificados en el período en que ocurren, independientemente de la fecha en que se paguen. Por lo tanto cualquier información contable debe indicar claramente el período.

VALOR HISTÓRICO ORIGINAL. Las transacciones o eventos que se realicen deberán estar registrados con el valor original al momento en que se consideren realizados contablemente.

NEGOCIO EN MARCHA. Aquí se presume que la entidad tiene existencia permanente, por lo que sus estados financieros deberán presentar información con valores históricos; cuando las cifras representen valores estimados de liquidación deberá especificarse claramente y solo serán aceptados cuando la entidad este en liquidación.

DUALIDAD ECONÓMICA. Esta dualidad se constituye de los recursos con que dispone la entidad para la realización de sus actividades y de donde provienen dichos recursos.

REVELACIÓN SUFICIENTE. La información contable que se presenta en los estados financieros debe ser clara y precisa, para juzgar los resultados de operación y la situación financiera en que se encuentra la entidad.

IMPORTANCIA RELATIVA. La información que aparece en los estados financieros debe de mostrar los aspectos importantes de la empresa que se puedan cuantificar en forma monetaria, tanto para efecto de los datos que entran al sistema como para el resultado de su operación.

CONSISTENCIA. La información contable debe ser realizada mediante los mismos principios y reglas de cuantificación durante el tiempo que dure la empresa, para que mediante la comparación de los estados financieros podamos conocer su evolución y su posición relativa.

Como ya habíamos mencionado que la Comisión de Principios de Contabilidad (CPC) a través de Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) son los encargados de emitir principios y reglas particulares para el registro de la contabilidad de cualquier ente económico.

En 1973 nace el Comité Internacional de Principios de Contabilidad (IASB) para propiciar el mejoramiento de la información financiera, a través de las normas internacionales de contabilidad (NIC).

Los objetivos de (IASB) SON:

- Realizar y publicar normas contables para la presentación de los estados financieros para que sean reconocidos mundialmente.

- Trabajar por el desarrollo de los principios contables relativos a la presentación de los estados financieros.

Las NIC son emitidas por el IASC son normas supletorias, son parte de los principios de contabilidad generalmente aceptados en México y su aplicación será bajo las siguientes reglas:

- Será supletoria siempre y cuando no exista norma específica emitida por el IMCP.
- Para que una NIC pueda ser aplicada deberá ser emitida por IASC como definitiva.
- Si se ha emitido un principio de contabilidad por el IMCP sobre un tema que se ha aplicado supletoriamente una NIC, esta sustituirá a la NIC cuando entre en vigor.
- Si la CPC y las NIC no han previsto una norma en casos específicos o industrias especializadas, la supletoriedad se dará con el cuerpo de principios de contabilidad que se considere más adecuado a la circunstancia.

Cuando el IMCP emita nuevos boletines deberá informar las diferencias que existan, en su caso, con la o las NIC que aplicaron supletoriamente.

1.5 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

Dentro de los requisitos que se le exigen al contador público que emite informes fiscales y cualquier otro trabajo profesional, figura que su trabajo lo desarrolle conforme a las normas de auditoría.

Y para eso el Instituto Mexicano de Contadores Públicos define como normas de auditoría lo siguiente: “Las normas de auditoría son requisitos mínimos de calidad relativo a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo”.

La auditoría es una actividad profesional que implica la aplicación de técnicas y conocimientos especializados y la aceptación de una responsabilidad, no solo con el cliente sino con un gran número de personas que utilizaran el resultado de su trabajo para la toma de decisiones. Por tal motivo esta profesión se preocupa para que el desempeño del auditor se realice con un alto nivel de calidad mediante las normas de auditoría.

Las normas de auditoría son:

Normas personales (Personalidad)

Normas de Ejecución de Trabajo (Trabajo que desempeña)

Normas de Información (Información del trabajo)

Normas personales.

Se refiere a las cualidades que el auditor debe tener para asumir las exigencias que el carácter profesional impone según el boletín 1010 de Normas y Procedimientos de Auditoría. Existen cualidades que el auditor debe tener adquiridas antes de iniciar su trabajo y mantenerlas durante el desarrollo de su actividad profesional.

A) Entrenamiento técnico y capacidad profesional. En el trabajo de auditoría la finalidad es rendir una opinión profesional independiente y antes de ofrecer sus servicios, debe contar con una preparación y capacidad para resolver satisfactoriamente este tipo de trabajo.

El entrenamiento técnico es la adquisición de los conocimientos y habilidades que son necesarias para el desempeño del trabajo, es por eso que se les exige a las personas que ofrezcan sus servicios que tengan un entrenamiento técnico adecuado. Sin embargo esto es difícil porque no basta la preparación académica, la auditoría y las actividades propias de esta profesión requieren de un acopio de conocimientos, habilidades y madurez esto debe

CONCEPTO DE AUDITORÍA

complementarse con la aplicación práctica bajo la dirección o supervisión con basta experiencia durante un período razonable.

B) Cuidado y diligencia profesional. Este se refiere al cuidado que debe tener el auditor para desempeñar su trabajo y en la preparación de su informe.

Esto quiere decir que no es suficiente la capacidad profesional que debe tener para el desarrollo de esta actividad, sino también es necesario que tenga atención, cuidado, honestidad, calidad, entre otras cosas, para que cumpla con el compromiso adquirido con la empresa.

C) Independencia mental. Esto es que el auditor debe tener libertad absoluta de emitir la opinión a través del informe sin que nadie influya y para que la información sea útil debe estar fundada con su capacidad profesional e independencia mental sin alterar su objetivo.

Normas de Ejecución de Trabajo.

Estas se refieren a que existen elementos importantes que deben ser cumplidos como mínimos indispensables de la exigencia del cuidado y diligencia.

CONCEPTO DE AUDITORÍA

El trabajo que se va a desarrollar debe de estar debidamente PLANEADO, para poder planearlo se debe de conocer los objetivos, condiciones y características de operación, condiciones jurídicas, el personal que va a intervenir en el trabajo. Para poder tener toda esta información es necesario hacer visitas a las instalaciones, entrevistas con los funcionarios, revisión de informes, de papeles de trabajo, documentos y estados financieros, así como la evaluación del control interno.

En la práctica el auditor se auxilia de ayudantes para ejecutar el trabajo, esto quiere decir que delega funciones, misma que no le quita responsabilidad; esta circunstancia implica SUPERVISIÓN del trabajo para estar seguro de que esta bien realizado y que cumple con el objetivo.

La supervisión debe realizarse en todos los niveles o categorías del personal y debe ser por una persona de mayor experiencia y capacidad profesional.

El auditor al formular el programa de trabajo debe de establecer los procedimientos, su alcance, y oportunidad, esto depende del tipo de empresa y de sus particularidades operativas. Por eso es necesaria la EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO existente para que sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él, y le permita determinar claramente el procedimiento, su alcance y oportunidad.

CONCEPTO DE AUDITORÍA

Al final del trabajo el resultado que tenga el auditor deberá ser la EVIDENCIA SUFICIENTE y competente cuando se refiere a hechos, circunstancias o criterios que tienen relevancia de calidad, dentro de lo examinado y las pruebas de auditoría realizadas, ya sea por los resultados de una sola prueba o varias, son validas y apropiadas para que el auditor llegue a adquirir la certeza moral o grado de seguridad y confianza para emitir una opinión acerca de los estados financieros.

Normas de Información.

Es el resultado final del trabajo realizado por el auditor, y este emite una opinión en donde expresa el trabajo desarrollado y las conclusiones a la que ha llegado. A esta opinión se le llama dictamen y por su importancia se han establecido normas que regulen su calidad.

Dentro de esta opinión el auditor debe decir si los estados financieros fueron realizados en base a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Debe exponer si tales principios son consistentes, observados en el período actual en relación con el período anterior. Checar si el desglosé de los estados financieros son considerados adecuadamente razonables.

CONCEPTO DE AUDITORÍA

Cabe mencionar que los informes deben presentarse de forma clara y correcta.

Procedimientos de auditoría.

Se dice que es el conjunto de técnicas de investigación utilizadas en la revisión de una partida de los estados financieros.

Los procedimientos son actos que se van desarrollando en el transcurso del examen para la obtención de evidencia y dan cumplimiento a las normas y principios de contabilidad. Sirven Para probar la exactitud de las cuentas y los estados financieros.

Existen algunos procedimientos de auditoría tales como:

OBSERVACIÓN. A través de la observación directa de los hechos el auditor obtiene información sobre la existencia de terrenos, edificio, equipos, mercancías, el comportamiento y desenvolvimiento del personal y operaciones de la empresa.

INDAGACIÓN. El auditor debe realizar bastantes preguntas en el Transcurso de la auditoría, esto es a través de entrevistas y el proceso de preguntas y respuestas. El debe tener evidencia suficiente sobre las preguntas, por eso debe aplicar un cuestionario

CONCEPTO DE AUDITORÍA

de control interno para reunir la información acerca de los procedimientos de control establecidos.

CONFIRMACIÓN. Es una indagación por medio de la cual el auditor obtiene información de compañías externas o individuos, la información por escrito directamente y se deben de tomar las medidas necesarias para mantener el control sobre las confirmaciones.

RASTREO DEL PROCESAMIENTO DE DATOS. Para poder descubrir errores en el procesamiento de los datos, se pueden repetir determinados pasos del proceso. Con el fin de encontrar errores.

RECÁLCULOS. Es la exactitud aritmética de la cantidad de cálculos requeridos en procesamiento de datos puede probarse, repitiendo los cálculos de resultados.

El alcance de los procedimientos se tiene dependiendo de la profundidad con que se aplican, pero el más importante es la eficacia de control interno.

En los procedimientos de auditoría se pueden seguir las siguientes indicaciones:

- Revisar las actividades de las operaciones (facturas, nóminas, seguros, depreciaciones).
- Revisar cuenta por cuenta.
- Inspeccionar y contar (inventarios, documentos por cobrar, caja, maquinaria).
- Obtener pruebas evidentes (hacer prueba de que exista el documento que respalde la operación; ingresos, gastos, inversiones y personal que se contrata).
- Obtener pruebas de exactitud. Hacer pruebas en los asientos de contabilidad (son las pruebas evidentes que se encuentran en los documentos).
- Comparar la contabilidad con datos obtenidos de otras fuentes.

1.6 TÉCNICAS DE AUDITORÍA

TÉCNICA. Son métodos prácticos de investigación y son las herramientas del auditor.

CONCEPTO DE AUDITORÍA

La comisión de normas y procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, ha propuesto la siguiente clasificación de las técnicas de auditoría:

- Estudio general. Son las características generales de empresa con respecto a sus estados financieros, de las partes importantes, significativas o extraordinarias.
- Análisis. Clasificación y agruparon de elementos individuales que forman una cuenta o rubros importantes.
 - Análisis de saldos. Existen cuentas que tienen varios movimientos, en este caso el saldo de la cuenta queda, de la diferencia de dichas partidas que se movieron dentro de la cuenta.
 - Análisis de movimientos. Los saldos de las cuentas se forman por acumulación de ellas, el análisis de estas cuentas deben hacerse por agrupación.
- Inspección. Examen físicos de bienes materiales o de documentos con el objeto de la autenticidad de un activo o de una operación (efectivo, inventarios, bienes, etc....).

CONCEPTO DE AUDITORÍA

- Confirmación. Es la obtención de un resultado escrito de una persona ajena a la empresa examinada de la autenticidad de un saldo. Las confirmaciones pueden ser:
 - Positiva. Se envían datos y se pide se contesten de si están conformes o no.
 - Negativa. Se envían datos y se pide contestación solo si están inconformes.
 - Indirecta, ciega o en blanco. No se envían datos y solicita información de saldo, movimiento a cualquier otro dato.

- Investigación. Obtención de información en base a pláticas y comentarios con funcionarios y empleados de la empresa.

- Declaraciones. Es el resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa y queda manifestado por escrito con la firma de los interesados.

- Certificación. Es la obtención de un documento en el que se asegura la verdad de un hecho, legalizado y con la firma de una autoridad.

- Observación. El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones (pago nómina, recuento de los inventarios, arqueos de caja, etc....).
- Cálculo. Es la verificación de la corrección aritmética de algunas partidas que se determinan por cálculos sobre bases establecidas (intereses pagados, cobrados, depreciaciones, amortizaciones, etc....).

1.7 INFORMES Y MODELOS DE AUDITORÍA

Al concluir el trabajo de revisión de las cifras de los estados financieros, el contador expresa las conclusiones en un documento llamado dictamen.

El dictamen es la opinión del contador público sobre la corrección de las cifras de los estados financieros como resultado del examen y revisión de los mismos.

El dictamen o informe del auditor es en lo que va a recaer la confianza de los interesados, en los estados financieros para

CONCEPTO DE AUDITORÍA

prestarles credibilidad a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera de su empresa.

Es a través del dictamen o informe, como el cliente se da cuenta del trabajo del auditor y en muchos casos, es la única parte que queda a su alcance.

Los elementos básicos que integran el dictamen o el informe son:

Destinatario. Generalmente va dirigido a los accionistas o a quien haya contratado el servicio del auditor.

Identificación de los estados financieros. Aquí se refiere el auditor al estado y situación financiera. A los estados de resultados, de variación de capital contable y de cambios en la situación financiera.

Identificación de la responsabilidad de la administración de la compañía y del auditor. En el cuerpo del dictamen se debe aclarar que los estados financieros son responsabilidad de la compañía y la opinión es responsabilidad del auditor.

Descripción general del alcance de la auditoría. Aquí se deberá de describir el alcance del trabajo efectuado mediante lo siguiente:

CONCEPTO DE AUDITORÍA

- Que el trabajo fue realizado de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- Que la auditoría fue planeada y llevada a cabo para obtener seguridad razonable acerca de los estados financieros y que están preparados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Que el examen se efectuó mediante pruebas selectivas.
- Que la auditoría proporcione bases razonables para emitir una opinión.
- Opinión del auditor. Aquí se deberá establecer claramente la opinión del auditor acerca de los estados financieros que se presentan razonablemente en todos los aspectos importantes.
- Redacción y Firma del dictamen. Siempre deberá aparecer el nombre del auditor que realizó el dictamen, para mantener la responsabilidad profesional.
- Fecha del Dictamen. Como regla general, la fecha debe ser la misma en que el auditor concluya su trabajo de auditoría. (Cuando se retira de las oficinas de la entidad una vez obtenida la evidencia de la información que se revisó.)

CONCEPTO DE AUDITORÍA

- **Objetivo.** Presentar los resultados obtenidos en la auditoría efectuada que sirvan como base para la toma de decisiones.
- **Alcance.** Señalar en forma precisa lo que se revisó y si el examen fue parcial o total.
- **Resultados.** Los resultados deben ser obtenidos sobre la base de la información verificada y evaluada.
- **Recomendaciones.** Estas deben resaltar los puntos en que mejorara la operación, deben de estar redactadas de manera clara y deben de ser discutidas y aprobadas con la gente de operación.

MODELOS DE INFORMES

Se pueden presentar informes de forma corta o larga, con opinión parcial, opinión negativa en oposición a negación de opinión, opinión con salvedad en oposición a opinión negativa o negación de opinión.

La Comisión de Normas y Procedimientos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos en su boletín 4010 propone un modelo de dictamen.

MODELO DE DICTAMEN LIMPIO

“He examinado los estados de situación financiera (balances generales) de compañía x, s.a. de c.v. al 31 de diciembre de ____ de _____, los estados de resultados, de variación en el capital contable y de cambios en la situación financiera. Que les son relativos, por los años que terminaron esas fechas. Dichos estados son responsabilidad de la administración de la compañía. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en mi auditoría”.

“Mis exámenes fueron realizados de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptados, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes, y de que están preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. La auditoría consiste en el examen con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporte las cifras y revelaciones de los estados financieros, así mismo, incluye la evaluación de los principios de contabilidad utilizados, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Considero que mis exámenes proporcionan una base razonable para sustentar mi opinión”.

“En mi opinión los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de Compañía X, S.A. DE C.V. al 31 de

CONCEPTO DE AUDITORÍA

diciembre de _____ y _____, y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera, por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados”.

Este dictamen se le llama limpio por que el trabajo se efectúa sin limitaciones.

En el primer párrafo es de identificación y responsabilidad tanto de la empresa, como del auditor.

En el segundo párrafo se señala el alcance del trabajo realizado con sus pruebas selectivas y si son suficientes para emitir una opinión.

Y en el tercer párrafo es en el que se expresa la opinión del auditor.

DICTAMEN ESTÁNDAR

La forma básica del dictamen es como sigue:

(Destinatario)

Hemos examinado el balance de la Compañía X al 31 de Diciembre de _____, y los relativos estados de resultados y de utilidades obtenidas y de cambios en la situación financiera por el año que termina en esta fecha. Nuestro examen se hizo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia incluyó las pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

En nuestra opinión, los estados financieros mencionados con anterioridad presentan razonablemente la situación financiera de la Compañía X, al 31 de diciembre de _____, y los resultados de sus operaciones y de los cambios en su situación financiera por el año que termina en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior.

(Nombre de la firma)

_____ De _____ de _____

El primer párrafo se llama párrafo de alcance y el segundo se llama párrafo de opinión. Algunos auditores utilizan un informe de un solo párrafo en el cual la opinión se da al principio para enfatizar su importancia.

En ocasiones la expresión de la opinión puede ser manifestada mas ampliamente, con comentarios más importantes de los estados financieros a esta opinión se le conoce como informe largo.

La presentación del informe largo varía de persona a persona.

A continuación se presenta un esquema de contenido de informe largo para facilitar su lectura y comprensión:

1. Debe tener un índice de contenido que facilite la localización rápida de la información deseada.
2. Introducción e identificación de los estados financieros a los que se refiere.
3. Resumen de las variaciones y comentarios más importantes.
4. Variaciones en los resultados:

- Estado comparativo de los grupos más importantes.
 - Comentarios más significativos.
 - Comentarios a la relación que guardan entre sí los elementos en relación con el ejercicio anterior.
 - Tendencias, estudio y comentarios.
5. Variaciones en el balance general:
- Estado de origen y aplicación de recursos.
 - Comparativo de las cifras del balance.
 - Comentarios a las variaciones más importantes.
 - Contenido y características de los grupos más importantes (índice de rotación de cuentas por cobrar y pagar, de los inventarios, capital, etc.).
6. Opinión; aplicación de principios de contabilidad.
7. Anexos. Al final del informe se acostumbra incluir las cifras estadísticas las notas más importantes para facilitar su consulta y lectura rápida.¹

Aquí solo estamos presentando dos ejemplos de dictamen.

¹ Víctor Manuel Mendivil Escalante. Elementos de Auditoría

1.8 CARACTERÍSTICAS DEL AUDITOR.

No se puede perder de vista que antes de ser profesionales los contadores públicos son seres humanos que tienen inteligencia y voluntad, y por lo tanto la libertad individual de tomar sus propias decisiones en aras de cumplir con su cometido social, así como profesional, aplicando un criterio acorde a su preparación, modulado por la normatividad libremente auto impuesta en forma colegiada, pero siempre dentro de un marco dirigido a ser más eficiente cada día en la satisfacción de las necesidades sociales, tomando en cuenta todos los factores que inciden en el ejercicio de la profesión.²

Se debe tener presente que las personas encargadas de llevar a cabo una auditoría deben ser las más adecuadas, con conocimientos sólidos de contabilidad, auditoría y relaciones humanas.

Además deben tener aptitudes para el análisis y la investigación, así como un criterio que les permita visualizar el grado de importancia que tienen los hechos encontrados, también es necesario que posean gran capacidad para desarrollar el trabajo y tengan deseos de superación.

² Dr. Alejandro Purón Mier y Terán. La contaduría pública y los estudios de postgrado. IMCP A.C. Revista Contaduría pública .Mayo 2001. Año 29. No.345.pág.56

CONCEPTO DE AUDITORÍA

El contador público debe reunir ciertos atributos de carácter personal, técnico que lo capaciten plenamente en el ejercicio de la profesión.

A grandes rasgos las aptitudes y atributos que deben tener son:

- Integridad. Ser honrado en ideas y creencias, para afirmar lo que piensa y la verdad por encima de todo.
- Independencia de criterio. Es la capacidad que tiene el auditor de expresar juicios imparcialmente sin presión alguna de nadie.
- Disciplina. Es ser ordenado en nuestra conducta dar cumplimiento a nuestros objetivos y tener responsabilidad hacia nuestras obligaciones.
- Puntualidad. Es estar a tiempo en nuestra cita y cumplir con los compromisos en la fecha establecida.
- Trato social y presentación apropiada. Aquí se refiere al comportamiento que se va a tener con las personas que se va a tratar.

- Y la presentación apropiada es utilizar la ropa adecuada que requieran las circunstancias.
- Criterio y tacto. Tener criterio para poder dar una opinión y saber como, cuando y donde decirlo.
- Habilidad y corrección al expresarse. Es no ser introvertido, sino que debe de tener capacidad de hablar.
- Cultura general. Saber de todo lo que esta relacionado con la profesión y principalmente contabilidad, auditoría, relaciones humanas, etc....
- Propósito continuo de estudio. El propósito de esto es garantizar día a día los conocimientos para desarrollar un buen trabajo.³

1.9 FASES DE LA AUDITORÍA

Antes de empezar con las fases de la auditoría es importante mencionar el programa de auditoría

³ Víctor Manuel Mendivil Escalante. Elementos de Auditoría.

El programa de trabajo es la realización escrita y ordenada de los procedimientos de auditoría, extensión y oportunidad de estos. El programa de trabajo se formula en papeles de trabajo en lo que generalmente se anota lo siguiente:

- Procedimiento. Deben de ser lo más claro posible.
- Extensión. La extensión que se dará a los procedimientos.
- Oportunidad. Donde se aclara la fecha en que debe realizarse el trabajo.
- Auditor. Donde se asigna a la persona responsable de resolver el trabajo.
- Tiempo estimado. Es donde se anota el tiempo en horas que se creó que se realizara el trabajo.
- Tiempo real. Para anotar el tiempo realmente empleado.
- Variación. Para anotar las diferencias de los tiempos reales y estimados y dar la explicación.
- Observaciones. Para aclarar aspectos especiales en relación con el trabajo a realizar.

Para la formulación del programa de trabajo es necesario considerar los aspectos internos y externos, si es una auditoría subsiguiente se debe basar en los archivos ya existentes, archivo permanente, si es de inicio elaborar el archivo permanente con todo lo requerido; en los boletines de la comisión de normas y procedimientos de auditoría, los papeles de trabajo del auditor anterior, estudio y evaluación del control interno, estados

CONCEPTO DE AUDITORÍA

financieros y sus anexos de la fecha de la revisión, análisis financiero. Servirán como base de la existencia de problemas específicos que requieran revisión y actualización. Checar anexo 1

En general, el patrón de cualquier auditoría es:

Planeación de la auditoría.

Realización de la auditoría.

Entrega del informe de la auditoría.

La PLANEACIÓN tiene como objetivo la preparación de un programa de trabajo de forma que pueda realizarse una auditoría efectiva y eficiente. El programa es la base de la planificación del trabajo y a partir de este se puede medir la supervisión y el control.

Cada programa de auditoría debe de realizarse a medida para considerar todas las variables del encargo particular considerando el control interno, los procedimientos de auditoría que se van a emplear, la extensión que se les dará a las pruebas, cuales son los papeles de trabajo en que van a registrarse los resultados a la designación del personal que va a intervenir en el trabajo.

La REALIZACIÓN del trabajo generalmente se realiza bajo la supervisión de un encargado. Este tiene la responsabilidad directa del personal asignado, así, como seleccionar los procedimientos

que se van a utilizar para reunir la evidencia apropiada de auditoría; es responsable también de realizar una revisión de campo de todos los papeles de trabajo y que realmente se cumpla con todos los puntos escritos del programa.

La ENTREGA DEL INFORME es responsabilidad del auditor encargado del trabajo. Cuando le llega el borrador de una opinión y los papeles de trabajo deben de ver que todos los puntos del programa de auditoría se hayan cumplido satisfactoriamente, después efectuará una revisión en los papeles de trabajo para determinar si en su opinión la evidencia presentada en estos esta de acuerdo con las conclusiones expuestas en los papeles de trabajo. Una vez que esta satisfecho con el trabajo, enviará el informe apropiado. Este tipo de opinión puede ser de tipo corto o largo.

En este capítulo se habló sobre la importancia que tiene la base del conocimiento para la aplicación de llevar a cabo una auditoría.

Hablamos de los principios de contabilidad generalmente aceptados, que son la base fundamental para la elaboración de la aplicación numérica de la contabilidad.

CONCEPTO DE AUDITORÍA

También se habló sobre las NICS, que son y cuando es su aplicación. Así mismo de los diferentes tipos de auditoría, concepto, normas y procedimientos que son las reglas que rigen la aplicación de la auditoría en general.

Algo muy importante también, cuales son los requisitos y cualidades que debe tener un auditor.

Como vemos todo lo que se mencionó aquí es de suma importancia, para la realización de una auditoría.

En el capítulo 2 hablaremos de auditoría interna que forma parte de la auditoría.

CAPÍTULO 2

AUDITORÍA INTERNA

2.1 ASPECTOS HISTÓRICOS

Como ya se mencionó en el capítulo anterior, mientras se fue desarrollando la auditoría en Estados Unidos de América se desarrollaba paralelamente la auditoría interna y la gubernamental, lo que entro a formar parte de la auditoría.

A medida que los auditores independientes observaron la importancia de un buen sistema de control interno con el alcance de sus pruebas, se mostraron partidarios del crecimiento de auditoría dentro de las organizaciones.

El origen más remoto de la auditoría interna se ubica en el crecimiento de la actividad económica, las operaciones en los negocios fueron creciendo en volumen y complejidad; esto, ya no es práctico para el dueño tener control sobre las operaciones realizadas.

Es el momento para realizar un nuevo sistema de supervisión para que el encargado extienda su control y vigilancia a través de

estos sistemas. Esta ayuda proviene de la asignación de una o más personas de la organización a quienes se les responsabilizó directamente de revisar y supervisar las tareas asignadas, son aquí donde la auditoría tuvo su inicio formal con objetivos específicos.

La primera etapa de la naciente función de la auditoría interna se ocupó primordialmente de la verificación detallada de los registros contables, la protección de los activos y el descubrimiento y prevención de fraudes.

Una segunda etapa en la evolución de la auditoría interna surge con la creación de la comisión para la vigilancia del intercambio de valores en los Estados Unidos de América en el año de 1934.

Hay una tercera etapa donde dice el Sr. Brink en su tesis doctoral *Internal Auditing* que los auditores cubran lo que tradicionalmente venían realizando pero sobre una base más ordenada y programada sobre la base de sus intervenciones.

Y una cuarta y última etapa vigente hasta hoy, surge con el nacimiento de la auditoría administrativa y operacional, practicadas

por auditores independientes de una organización.⁴

Podemos decir que actualmente la auditoría interna tiene que verse como revisión y medida de previsión.

La profesión de auditoría interna, a través de su esfuerzo y dedicación, ha establecido las bases para un continuo desarrollo.

2.2 CONCEPTO

El crecimiento de los negocios ha añadido cargas pesadas a la dirección de una empresa, para poder mantener el control sobre las operaciones, anteriormente la dirección podía mantener el control a través de contacto personal con las operaciones de la empresa, con otros niveles de dirección y hasta con el personal mismo. Estos problemas han hecho que la dirección delegue responsabilidades y autoridad en niveles de supervisión.

La administración de la empresa es la encargada de realizar normas y políticas que den protección necesaria a los activos de la

⁴ Santillana González, Juan Ramón. Manual del auditor. Tomo II. La función de auditoría interna. Capítulo 1. Ecafsa. Primera edición 1997. Primera reimpresión 2000. Pág. 22 y 23

misma, de formular sistemas que permitan obtener la información financiera veraz, confiable y oportuna, además de buscar la eficiencia en la ejecución de las operaciones y al apego a las políticas dictadas por la dirección.

Estas responsabilidades son los objetivos principales del control interno contable, y para dar cumplimiento a estos objetivos la administración se apoya en la auditoría interna.

Auditoría interna es: “una actividad independiente dentro de la organización realizada por los propios empleados para examinar y evaluar las operaciones contables, financieras y administrativas”.

La auditoría interna examina el control interno, las políticas contables y administrativas, analiza los estados financieros y las operaciones con el propósito de proteger los activos de la empresa.

Podemos lograr una mejor comprensión del trabajo de auditoría interna reconociendo que es un trabajo organizacional cuya función consiste en medir y evaluar la eficiencia de los controles.

Cuando una empresa establece la planeación integral en todos los niveles y procede a implantar en forma de operaciones, es necesaria que estas sean vigiladas para asegurar el logro de los objetivos establecidos.

Estos esfuerzos de control se obtienen mediante la auditoría interna cuya función es, en si misma, uno mas de los tipos de control utilizados; sin embargo no hay que olvidar que existen diversos controles, y es aquí donde el trabajo de auditoría sirve para medir y evaluarlos.

De esta manera los auditores deben comprender la dualidad de su función: su propio trabajo de control y la naturaleza y alcance de otros controles.⁵

Según Arthur W Holmes Auditoría interna es: “Un acto de avalúo independiente dentro de una organización para la revisión de las operaciones contables, financieras y otra como base de un servicio constructivo y protector para la gerencia. Es un tipo de control que funciona midiendo y evaluando la efectividad de otros tipos de control. Trata primordialmente de asuntos contables y financieros de naturaleza operante”.

Según James A. Cashin auditoría interna es: “Un servicio de la organización, consistente en una valoración independiente de la actividad establecida dentro de la misma. Es el control que funciona por medio del examen y valoración de lo adecuado y efectivo de otros controles”.

⁵ Rodríguez Valencia, Joaquín. Control interno un efectivo sistema para la empresa. Trillas. México 2000. Pág. 72.

Según John B. Thurston auditoría interna es: “La determinación por parte de un empleado de la entidad de que los registros y reportes reflejen las operaciones y los resultados actuales, imparciales, exactos y oportunos, que los controles establecidos no son solamente para la protección de la compañía, sino que se mantienen adecuadamente, y que cada una de las entidades administrativas esta llevando a cabo los planes, políticas y procedimientos por lo que son responsables”.

Según el Instituto de Auditores Internos de Norteamérica define la auditoría interna como: “Una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar, y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles”.

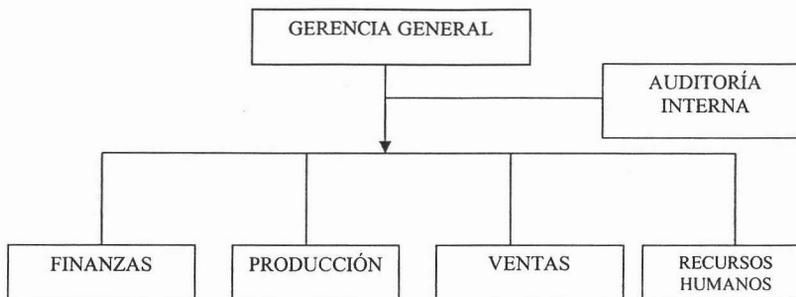
Según Eric L: Kohler auditoría interna es: “Ejercida por personal de la organización como una función de asistencia y asesoramiento de alto nivel, constituye un importante elemento de control interno; pero no debe ser confundida con funciones de línea, tales como la preauditoría de cualquier elemento efectuada mediante los canales de operación regulares, ni con la labor de auditoría de los contadores públicos”.

2.3 EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna puede ser practicada en cualquier tipo de empresa, puede ser llevada a cabo por departamento o en general, además, asesora al empresario en la compra y venta de activos fijos de la empresa, en la elaboración de presupuestos, en la determinación de las utilidades, en el cumplimiento de las políticas establecidas por la administración, para el logro de los objetivos previamente planeados. También sirve de apoyo a la auditoría externa ya que le comunica oportunamente las deficiencias encontradas durante su revisión.

La función de la auditoría interna esta enfocada a las empresas cuya magnitud, complejidad y volumen de operaciones, impiden que el director general pueda mantener contacto general con todos los departamentos que la integran, por lo cual, se ve en la necesidad de delegar funciones entre sus colaboradores.

Dadas las funciones que desarrolla la auditoría interna, su ubicación organizacional lo sitúa en el nivel inmediato inferior al director general y deberá reportar todos sus hallazgos y recomendaciones a la gerencia general directamente.



En las empresas donde cuentan con el departamento de auditoría interna, se puede decir que sus operaciones disminuyen el margen de error, ya que este tipo de auditoría ejerce la supervisión en todos los departamentos que le permita su jerarquía.

Con la ubicación del departamento de auditoría interna se permitirá:

- Tener fácil acceso a todos los demás departamentos.
- Propiciar imparcialidad en todos los juicios que emite.
- Lograr el respaldo que se necesita en el ejercicio de su función.
- Garantizar autonomía en el desarrollo de su función.
- Mantener siempre el enfoque del control verificativo.

2.4 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA INTERNA

El objetivo principal de la auditoría interna es prestar un servicio de asistencia a la administración en el desarrollo de las actividades para mejorar la conducción de operaciones y obtener un mayor beneficio económico.

Para llevar a cabo estos objetivos, el auditor interno debe tener cuidado al examinar las operaciones y debe considerar los siguientes aspectos:

- Que los planes y la política del organismo así como los procedimientos se cumplan de manera satisfactoria.
- Observar que la estructura orgánica de la empresa sea la adecuada.
- Que los bienes patrimoniales, se encuentren protegidos y contabilizados.
- Que las transacciones diarias se registren en su totalidad correcta y oportunamente.
- Que la empresa se encuentre razonablemente protegida contra fraudes, pérdidas.
- Vigilar que los medios internos de comunicación den la información adecuada y oportuna a la dirección.
- Que las tareas individuales se cumplan con eficiencia.

- Examinar que los cambios a la estructura de la empresa pudieran contribuir a mejorar el funcionamiento.

Al finalizar el examen, el auditor interno ha de informar a la administración, sobre la base de sus conocimientos y el desempeño de su trabajo, a la experiencia que tiene, externara opiniones que tiendan al beneficio de la organización.

2.5 CAMPO DE ACCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

El campo de acción lo constituye la totalidad de la empresa y la función que realiza la auditoría interna se puede clasificar en:

EXAMEN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y SISTEMAS EN VIGENCIA

La revisión y evaluación de políticas, sistemas y procedimientos implantados, es una función por medio de la cual la auditoría interna verifica que los mismos sean adecuados a las operaciones que lleva a cabo la empresa, a los bienes materiales de que dispone al personal con que cuenta, la fuente para canalizar sus recursos y la forma con que los obtiene, así como los factores

externos que influyen en la ejecución de las operaciones y en el uso de esos bienes.

ASESORAMIENTO

El auditor interno con el asesoramiento que adquiere de todas las actividades que se llevaron a cabo dentro de la empresa, como resultado del examen a que se ha sometido el desarrollo de sus técnicas de evaluación de sistemas, de procedimientos y su preparación para producir e interpretar estados financieros, esta en posición de ayudar con comentarios adecuados y sugerencias a los miembros de la gerencia sin dejar de reconocer que en algunas de estas áreas la empresa debe ser asesorada por profesionistas o técnicos especializados.

2.6 ALCANCE DE LA AUDITORÍA INTERNA

El alcance de la auditoría interna considera el examen y evaluación de la adecuación y eficacia del sistema de control interno de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas.

El alcance de la auditoría interna incluye:

Revisar la veracidad de integridad de la información financiera y operativa, los medios que se utilizaron para identificar, medir, clasificar y reportar la información.

La revisión de los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos establecidos, determinar si la organización cumple con la aplicación de tales sistemas.

Revisar las medidas para salvaguardar los activos, verificar la existencia de los mismos.

Evaluar la económica y saber si los recursos están siendo utilizados adecuadamente.

Revisar las operaciones o programas para verificar si son coherentes con los objetivos y metas establecidas y checar si se han llevado a cabo como están previstas.

La profundidad de la auditoría se basa en primer lugar en el área que será practicada la auditoría, El grado de revisión, la metodología que se va a seguir, la intensidad que se le dará, los métodos supletorios y el porcentaje de la revisión. (Cuando es una auditoría inicial la revisión se hace al 100% y si es una auditoría

subsiguiente su porcentaje será en base a las condiciones de la empresa o al margen de error de la empresa).

2.7 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO

El auditor interno tiene que cumplir con varios requisitos y responsabilidades para el desarrollo y cumplimiento de su trabajo.

Responsabilidades del auditor.

- a) Entender y comprender que el auditor interno no es solamente una persona que ocupa un puesto en la estructura de la organización, sino que su función corresponde a la de un profesional que trabaja dentro de la entidad y que debe responder a las normas éticas a que como profesional este obligado.

- b) Entender y comprender el ámbito interno y externo en el que se desenvuelve la entidad, con la finalidad de aportar ideas que constituyan oportunidades de mejora a la empresa.

- c) Entender y comprender que cualquiera que sea la estructura y el órgano de auditoría interna, esta obligado a hacer de el una sola unidad congruente a su misión, con apego a las normas de auditoría interna y aplicando las técnicas de auditoría que la practica profesional lo requiere.

- d) Entender y comprender que el enfoque de la auditoría interna es mas valiosa en tanto que apoye la prevención, por lo que esta obligado de enterar y asesorar la dirección de la entidad en aquellos aspectos que puedan ser generadores de riesgos futuros.

- e) Apoyar a la dirección en sus responsabilidades de control que cubren:

El ejercicio del control.

Los instrumentos de control.

La actitud de control.

- f) Entender y comprender que satisfacer necesidades de la dirección constituye un cometido fundamental y es su responsabilidad actuar congruente con ello.

2.8 EL PAPEL DE AUDITOR INDEPENDIENTE EN LA AUDITORÍA INTERNA

Uno de los más importantes eslabones en la cadena de control en la dirección es el auditor independiente. De acuerdo con la segunda norma de ejecución de trabajo. Este debe revisar el sistema de control interno de la empresa.

Debe existir un adecuado estudio y evaluación del control interno existente, como base para la confianza en el mismo y para la determinación de la extensión resultante de las pruebas a las que se restringen los procedimientos de auditoría.

El auditor interno en su estudio, y evaluación del control interno, esta interesado en: Determinar que el sistema establecido es el adecuado y determinar que el sistema funciona tal como se ha planificado. El grado de fiabilidad del sistema de control interno determina directamente la extensión de los procedimientos de auditoría.

El trabajo del auditor interno no debe considerarse sustitutivo del que hace el auditor independiente. Este último debe determinar su efectividad y considerar ésta para determinar la extensión de sus propias pruebas.

2.9 CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética Profesional del contador público, esta ley comprende el conjunto de normas permanentes sobre ética a que deben acatarse los contadores públicos inscritos ante la junta central de contadores en el ejercicio de las funciones propias de la Contaduría Pública establecidas por las leyes y sus reglamentos.

La contaduría pública es una profesión que tiene como fin satisfacer necesidades de la sociedad, mediante la evaluación, medición, ordenamiento, análisis e interpretación de la información financiera de las empresas o individuos y la preparación de informes sobre la situación financiera, sobre las cuales toman decisiones los empresarios.

El contador público, sea la actividad pública o privada es un factor de intervención en la vida de los organismos públicos y privados. Su obligación es velar por los intereses económicos de la comunidad.

El ejercicio de la Contaduría Pública implica una función social especialmente a través de la fé pública que se otorga en beneficio del orden y la seguridad en las relaciones económicas entre el estado y los particulares o de estos entre sí.

El Contador Público, en el desarrollo de su actividad profesional deberá utilizar en cada caso los métodos de análisis y evaluación mas apropiados para la situación que se presenta, dentro de los lineamientos dados por la profesión y podrá además, recurrir a especialistas de disciplinas diferentes a la Contaduría Pública y a la utilización de todos los elementos que las ciencias y la técnica ponen a su disposición.

PRINCIPIOS BÁSICOS DE ÉTICA PROFESIONAL

En consecuencia, el Contador Público debe considerar y estudiar al cliente, relacionarlo con las circunstancias particulares de su actividad, sean internas o externas, con el fin de aplicar, en cada caso, las técnicas y métodos más adecuados para el desarrollo del trabajo que se le ha encomendado.

Observando todo esto, los profesionistas deben basarse en estos principios básicos:

INTEGRIDAD. El contador deberá mantener su integridad moral, cualquiera que fuera el campo de su actuación en el ejercicio profesional, se espera de él, rectitud, honestidad, dignidad, sinceridad en cualquier circunstancia.

OBJETIVIDAD. Representa ante todo imparcialidad y actuación sin prejuicios en todos los asuntos que corresponden al campo de acción del contador público.

INDEPENDENCIA. El contador público deberá tener y demostrar absoluta independencia mental y de criterio a la hora de dar un informe.

RESPONSABILIDAD. Aquí compromete indiscutiblemente al profesional, a la capacidad calificada requerida por la profesión.

CONFIDENCIALIDAD. La relación del contador público con el cliente de sus servicios, es el elemento primordial en la práctica profesional para que tenga pleno éxito.

OBSERVACIONES EN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS. El profesional deberá realizar su trabajo cumpliendo las disposiciones eficazmente y tomará en cuenta las recomendaciones de su cliente siempre y cuando éstas sean compatibles con los principios de integridad, independencia y con las normas de ética.

COMPETENCIA Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL. El Contador público está obligado a actualizar los conocimientos necesarios para que el desarrollo de su profesión sea de forma eficaz y satisfactoria.

DIFUSIÓN Y COLABORACIÓN. El contador tiene la obligación de ayudar en base a sus posibilidades personales, al desarrollo, superación de la profesión y puede difundir a la enseñanza de la contaduría pública siempre y cuando cumpla con las normas de la profesión.

RESPECTO ENTRE COLEGAS. El contador debe tener presente que la sinceridad, la buena fé, la lealtad para con sus colegas son condiciones básicas para el ejercicio libre y honesto de la profesión.

CONDUCTA ÉTICA. El contador público deberá abstenerse de cualquier acto que pueda afectar negativamente la buena reputación de la profesión.

Los principios básicos de ética son aplicables a todo contador público por el solo hecho de serlo, sin importar la índole de su actividad o especialidad, tanto el ejercicio independiente o cuando actué como empleado de instituciones públicas o privadas.

El Instituto de auditoría interna ha emitido un código de ética como guía para los miembros del instituto. Reconociendo que la ética es un aspecto de considerable importancia en la práctica de la auditoría interna y que los principios morales deben ser formalizados, el Consejo Nacional Directivo en su reunión ordinaria, adopto la siguiente resolución:

Los pronunciamientos de este código de ética cubren los principios básicos en las diversas disciplinas de la práctica de auditoría interna. Los asociados deben considerar que el criterio personal es un requisito indispensable para la aplicación de estos principios.

Los asociados tienen la responsabilidad de conducirse de tal manera que su buena fé e integridad no sean puestas bajo cuestionamiento. Tomando en consideración los límites de sus habilidades técnicas, los asociados promoverán la ejecución de las normas de auditoría interna en sus más elevados niveles, con el fin de contribuir de mejor manera a la satisfacción de los intereses de la organización.

Aquí se dijo como surgió la auditoría interna en los negocios, el concepto y el objetivo principal, que consiste en medir y evaluar la eficiencia del control interno establecido dentro de la empresa.

Se mencionó a que nivel jerárquico está la auditoría interna dentro de la empresa por medio de un organigrama y cuales son los objetivos de la auditoría interna. La importancia del departamento de la auditoría interna

Cuál es el campo de acción y el alcance que tiene la auditoría interna que es revisar la veracidad de la información financiera, los sistemas contables, las medidas para salvaguardar los activos, saber si los recursos están siendo utilizados adecuadamente. Así como la profundidad de la misma.

La responsabilidad del auditor dentro de la empresa y el código de ética profesional, que son las normas que rigen al profesionalista para el desarrollo de su trabajo.

En el capítulo 3 hablaremos con más detalle del control interno y entender de una manera más clara la aplicación de la auditoría.

CAPÍTULO 3

CONTROL INTERNO

3.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE CONTROL INTERNO

En la antigüedad los comerciantes generalmente realizaban por ellos mismos la totalidad de las operaciones de sus negocios, se encargaban personalmente de las compras, almacenaje y venta de las mercancías. Lo mismo sucedió con el industrial pequeño que aunque en ocasiones contaba con algún ayudante, seguía atendiendo el negocio por completo, no tenían la necesidad de practicar un control sobre las operaciones y si detectaba un error, estaba en condiciones de localizar cual era el error.

A fines del siglo XIX, con el inicio del desarrollo industrial (maquinaria, crecimiento de empresas, comercio, mayor cantidad de trabajadores y la complejidad de las operaciones) comenzó a sentirse la necesidad de efectuar un control en las empresas, en los negocios pequeños y medianos para evitar el quebranto de capitales, errores y fraudes.

Debido a ese desarrollo industrial y económico los

CONTROL INTERNO

comerciantes o industriales propietarios, no pudieron continuar atendiendo personalmente las operaciones de sus negocios, se vieron obligados a contratar gente capacitada y delegar funciones dentro de la organización.

Dicha delegación de funciones y responsabilidades no estaban solas en el proceso ya que se debieron establecer sistemas y procedimientos para prevenir o aminorar errores y fraudes, que protegieran el patrimonio.

Así es como nace el control como una función gerencial, para asegurar y constatar que los planes y políticas se cumplan tal como fueron fijados.

Esa función no se aplica una sola vez, sino, que deben realizarse revisiones periódicas dentro de la evolución y desarrollo de la empresa.

El control interno esta profundamente vinculado con la administración y la organización.

LA ADMINISTRACIÓN consiste en manejar la realidad y los hechos diarios mediante la dirección, supervisión y control de la totalidad de las operaciones que tienden a cumplir los objetivos de la empresa.

Se puede definir como “la técnica que busca lograr resultados de máxima eficiencia en la coordinación de las cosas y personas que integran una empresa”.⁶

PROCESO ADMINISTRATIVO

FASES	ELEMENTOS	ETAPAS
MÉCANICA ADMVA.	PREVISIÓN PLANEACIÓN ORGANIZACIÓN	OBJETIVOS METAS JERARQUIAS
DINÁMICA ADMVA.	INTEGRACIÓN DIRECCIÓN CONTROL	REQUISICIÓN AUTORIDAD EVALUACIÓN

LA ORGANIZACIÓN consiste en diagramar en forma lógica la estructura de la empresa y en la cual se apoyarán las demás partes que la componen con el propósito de lograr alcanzar los objetivos.

⁶ Reyes Ponce, Agustín. Administración de empresas. Pág.27

ORGANIZACIÓN Sistema que permite la utilización equilibrada de los recursos.

En la época actual es necesario que las organizaciones tengan sistemas establecidos consistentes, idóneos, sólidos para permitir a los profesionistas llevar un control interno eficiente.

3.2 NATURALEZA DEL CONTROL INTERNO

Una de las referencias más antiguas que tenemos de este término es la aportada por L.R. Dickesee en 1905 quien decía que el control interno incluía 3 elementos: división de labores, utilización de los registros contables y rotación de personal.⁷

Cualquier sistema de control puede ser conceptuado como sistema de control interno, la eficiencia de un sistema de control interno depende de sus características y adaptación a las necesidades de la empresa.

El control se halla unido a toda actividad administrativa y forma parte del proceso administrativo.

⁷ Gómez Moreno, Joaquín. El control interno. Revista contaduría pública. Pág.34

Se entiende que el control consiste en observar que se de cumplimiento a las normas con la responsabilidad de los actos que realizan los individuos.

El propósito fundamental de toda actividad de control es procurar que cualquier institución o empresa funcione de manera eficiente, conforme a los planes y programas de la organización.

La denominación del control interno se utiliza para referirse a todo el sistema de control de cualquier organismo diseñado para servir a los objetivos de la dirección o alta dirección.

El control interno se extiende en realidad a toda la organización y es más necesario cuanto mas grande, compleja y descentralizada sea la misma. Un sistema de control interno eficiente solo se podrá establecer en una empresa que se encuentre bien organizada. (Esto se refiere a la estructura interna).

El control interno administrativo comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas adoptadas en una empresa para promover la eficiencia en las operaciones y la adhesión a las políticas previamente establecidas.

El control interno contable constituye un sistema que comprueba la corrección y la confianza que se puede depositar en los datos de contabilidad.

La comprobación interna esta integrada por los procedimientos de contabilidad estadísticos, de naturaleza física y otros controles que salvaguardan los activos de los fraudes y de otras irregularidades.

3.3 CONCEPTO E IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

Hasta la fecha no hay un concepto universal de lo que es control interno.

El control interno se ha definido por numerosos autores, algunos de ellos se detallan a continuación:

De acuerdo al Instituto Mexicano de contadores Públicos, control interno: “Es un sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica, el control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos, que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de la información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas descritas”.

CONTROL INTERNO

De esta definición se desprenden los cuatro objetivos básicos del control interno de los cuales se hablarán más adelante. (Protección de activos, obtención de información financiera veraz y oportuna, promoción de la eficiencia en la operación de negocios, adhesión a las políticas de la empresa).

Según el C.P. Joaquín Gómez Morfín dice que: “El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita”.

Según Abraham Perdomo Moreno define al control interno como: “Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”.

Según José Alberto Schuster dice que: “ El sistema de control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección

de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescriptas”.

Según Robert H. Montgomery dice que: “El control interno implica que los libros y métodos de contabilidad, así como la organización en general de un negocio, están establecidos de tal manera, que ninguna de las cuentas o procedimientos se encuentran bajo control independiente y absoluto de una persona; sino, por el contrario, el trabajo de un empleado es complementario del hecho por otro y que hace una auditoría continúa de los detalles del negocio”.

Según R.F. Mautz dice que: “El control interno es una expresión utilizada para describir todas las medidas tomadas por los propietarios y directores de empresa para dirigir y controlar a los empleados”.

Según Víctor Z. Brink dice que: “El control interno se refiere a los métodos y prácticas de cualquier clase, por medio de los cuales se coordinan y operan los registros y comprobantes de contabilidad y los procedimientos, que afectan su uso de manera que la administración de un negocio obtiene de la función contable la utilidad máxima para su objetivo de información, protección y control”.

CONTROL INTERNO

Aunque no haya una definición universal de control interno podemos observar que en todas las definiciones anteriores hacen referencia a lo siguiente:



Plan de organización.- Es un programa que menciona el desarrollo de las actividades y establece las relaciones de conducta entre el personal y lugares de trabajo, en forma eficiente.

Contabilidad.- Su objetivo es registrar técnicamente todas las operaciones, para poder presentar periódicamente información de manera verídica y confiable.

Funciones de empleados.- Es la forma correcta de distribuir las labores que realizan los funcionarios y empleados.

Procedimientos coordinados.- Se refiere a la armonía que debe existir entre los procedimientos contables, estadísticos y administrativos para la mejor realización de los objetivos establecidos por la empresa.

Salvaguardar los bienes.- Esto corresponde a otro de sus objetivos, que es salvaguardar y proteger los bienes para evitar malos manejos.

Promover la eficiencia de operaciones.- Otro objetivo más del control interno, es promover y fomentar la eficiencia de todas las operaciones de la empresa.

Adhesión a políticas administrativas.- También pertenece a los objetivos del control interno y se refiere a facilitar que las reglas establecidas por la administración se realicen eficientemente.

En base a todo esto, podemos decir que para cualquier entidad deberá establecer políticas y procedimientos para estructurar su control interno.

Dicha estructura consiste en los siguientes elementos:

ELEMENTOS	OBJETIVOS	BENEFICIOS
Ambiente de control	Estructura de organización	Responsabilidades funcionales
Sistema contable	Identificar, reunir, registrar, producir	Registrar las transacciones reales
Procedimiento de control	Procedimientos y políticas	Proporcionar seguridad para lograr los objetivos

El ambiente de control. Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. (Estructura de la organización, métodos de control administrativo, prácticas de personal, etc.)

El sistema contable. Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones realizadas. (Registrar

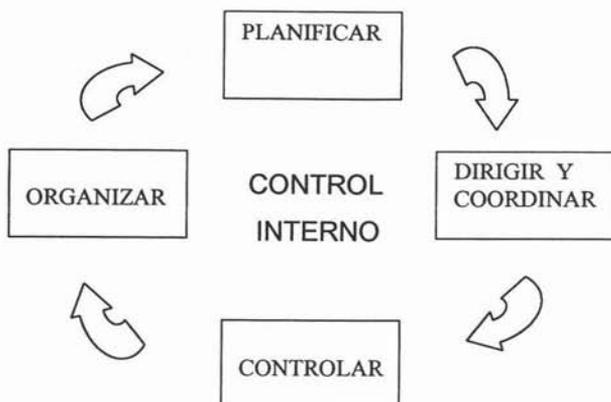
las transacciones reales, contabilizar al costo las operaciones, presentar adecuadamente las cuentas en los estados financieros).

Procedimiento de control. Los procedimientos y políticas que establece la administración y que proporcionan una seguridad razonable para lograr los objetivos de la entidad, constituyen los procedimientos de control.

Con todo esto se podrá obtener una mayor eficiencia que repercutirá en un mejor control, valuación de inventarios, ventas, cuentas por cobrar, etc.... lo cual es de suma importancia para el buen funcionamiento de la empresa.

Después de haber obtenido toda la información anterior podemos decir que control interno “es un plan de organización con procedimientos, funciones de personal y contabilidad que se adopten de manera coordinada en la empresa, para realizar la eficiencia de las operaciones y salvaguardar los activos y obtener la información verídica y confiable para alcanzar los objetivos”.

De esta manera la importancia del control interno radica en que permite prevenir fraudes, robos, evitar errores, desperdicios, corregir deficiencias, controlar eficientemente las operaciones y contar con métodos contables adecuados que proporcionen seguridad en la toma de decisiones.



3.4 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO.

En el inciso anterior ya se ha mencionado algo de los objetivos de control interno, por lo que a continuación se menciona más detalladamente.

Es importante conocer los objetivos de una empresa ya que si no se conocen no se puede hablar sobre la misma. Por eso es fundamental que el auditor comprenda y conozca cuales son los objetivos que persigue cada control, para poder evaluarlo y así poder determinar si ese control es efectivo o no cumple con lo requerido.

El objetivo principal de un sistema de control interno es proveer una razonable seguridad, que el patrimonio este resguardado contra posibles pérdidas y que las operaciones estén debidamente autorizadas y registradas adecuadamente para así preparar los estados financieros de acuerdo a las normas contables y que los reportes sean de calidad aceptable.

El control interno consta de cuatro objetivos principales que son:

Objetivos control interno	{	Protección de activos.
	{	Obtención de información.
	{	Promoción de la eficiencia.
	{	Adhesión a las políticas.

Protección de los activos. La empresa para alcanzar el logro de sus objetivos debe existir un control adecuado para proteger los activos, de tal manera que se puedan detectar irregularidades a través de la información que origina la contabilidad y observar una mayor seguridad en la protección de activos, los cuales están expuestos a un gran numero de riesgos.

La responsabilidad de la protección de los activos es la dirección de la empresa.

A continuación se mencionan algunas medidas para proteger el patrimonio:

Protección de los activos	{	Servicio de vigilancia. Sistema de operación contra incendios. Mantenimiento preventivo. Separación de funciones.
---------------------------	---	--

Servicio de vigilancia. Su función prevenir robos, controlar las entradas y salidas de personal interno, visitas y transporte de mercancías controlando la carga y descarga de la mercancía y la documentación que la respalda.

Sistema de protección contra incendios. Este tiende a proteger el patrimonio cuando este en amenaza de incendio.

Mantenimiento preventivo. Tiende a lograr la protección de los bienes que se afectan por el transcurso del tiempo.

Separación de funciones y responsabilidades. Las funciones y responsabilidades deben estar bien distribuidas.

Obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna. La información financiera obtenida (principalmente de los registros de contabilidad) es la base para la toma de decisiones

por lo que deberá ser útil en cuanto a su contenido, debe ser oportuna, confiable, objetiva y veraz.

No debemos olvidar que la información obtenida debe ser adecuada, completa y oportuna, de poco sirve una información que es procesada inadecuadamente.

Por ello se sugiere tener un manual de cuentas contables (catálogo de cuentas), la comprobación debe ser completa, estratégica y que no falte ningún dato importante.

Conviene comparar la información propia con la de terceros, con datos actuales y con los históricos haciendo cruces de la misma, con el fin de que los archivos de la empresa se mantengan constantes

Promoción de la eficiencia en la operación del negocio.

La dirección de la empresa busca obtener la mayor eficiencia en cuanto a sus recursos para el desarrollo de las operaciones, por lo tanto, estas se deben enfocar a lograr los objetivos considerando el mínimo esfuerzo, el menor costo y la optimización de recursos.

Las organizaciones económicas están constituidas de manera tal que cada día puedan ser más efectivos y eficientes.

La eficiencia puede ser medida o evaluada en base al conjunto de los recursos humanos, naturales, materiales que utiliza la empresa para alcanzar sus objetivos.

Adhesión a las políticas de la empresa. La administración de la empresa tiene establecidas políticas para el desarrollo de sus actividades, las cuales deben llevarse a cabo por convencimiento y no por imposición; de esta manera se obtendrán con mayor facilidad.

Estas políticas deben quedar por escrito ya sea en manuales, instructivos, memoranda, etc. Y que sean difundidas para los trabajadores de la empresa las conozcan, entiendan, las acaten y las cumplan.

Algunas medidas practicadas para cumplir estos objetivos pueden ser:

Adhesión a las políticas {
Manuales de organización.
Organigrama.
Manual de funciones.
Manual de procedimientos.
Manual de autorizaciones.

Manuales de organización. Aquí reúne los lineamientos generales de la empresa expresando objetivos principales,

estructura, funciones, políticas, procedimientos a cumplir.

Organigrama. A aquí se ve la estructura de los niveles y jerarquías dentro de la organización.

Manual de funciones. Comprende detalladamente las actividades que deben desarrollar los individuos de las distintas áreas.

Manual de procedimientos. Describe las etapas que deben cumplirse para ejecutar una función por parte del personal, mediante las instrucciones escritas, los formularios y los registros a utilizar.

Manual de autorizaciones. Aquí se expresa los límites de autoridad de cada empleado de la empresa.

De los objetivos anteriores podemos decir que los dos primeros son controles internos contables y los otros dos son controles internos administrativos.

Controles internos contables. Son aquellos mecanismos de control que aseguran y dan confiabilidad a los registros de las operaciones de la organización.

Controles internos administrativos. Son los que buscan

alcanzar las metas y objetivos de las políticas establecidas dentro de la organización.

También podemos mencionar otros objetivos de un sistema de control interno, tales como:

- Determinar mejores normas, métodos, instrucciones y procedimientos.
- Determinar ineficiencias y errores de sistemas, operaciones y humanos.
- Fijar y evaluar la mejor utilización de recursos materiales y humanos.
- Lograr que los datos se presenten en forma exacta y oportuna, etc.

3.5 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

Dentro de las normas relativas al trabajo profesional, juegan un papel muy importante la planeación del trabajo y la supervisión de los auxiliares, pero de vital interés es la correcta evaluación del control interno que la empresa aplique, para que el contador público que dictamine este consiente del terreno que pisa, es decir, que sepa hasta que grado es necesario ampliar sus pruebas,

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

CONTROL INTERNO

profundizar a través de sus procedimientos, determinando así el alcance de sus investigaciones.

A continuación se enlistan los elementos del control interno, así como la clasificación y los beneficios que se obtienen de su aplicación.

ORGANIZACIÓN
PROCEDIMIENTOS
PERSONAL
SUPERVISIÓN

A) **ORGANIZACIÓN**. Identifica y determina las actividades necesarias para lograr los objetivos, delega autoridad a los diferentes niveles jerárquicos y fijando responsabilidades a los recursos humanos que integran la organización. Aquí intervienen los siguientes elementos:

DIRECCIÓN

Su aplicación y supervisión implican el cumplimiento de las políticas establecidas en la empresa, que se ven reflejadas en la toma de decisiones.

COORDINACIÓN

Es la responsable de que los recursos humanos, materiales y financieros que forman la empresa funciones con armonía, da por resultado que las obligaciones se adapten a las necesidades proporcionando los elementos necesarios para formar un juicio sobre la confianza que se tiene en el control.

DIVISIÓN DE LABORES

Es separar las funciones de operación y administración, asignándolas a cada grupo o persona para lograr la especialización en el trabajo. Esto es que ninguna persona debe controlar todas las fases de una operación para que no viole los controles y políticas establecidas y para que los errores sean detectados con mayor facilidad y no se generen y fraudes.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Permite establecer con claridad los nombramientos dentro de la organización. Definir los niveles jerárquicos para que el personal identifique a sus superiores y subordinados asignándoles y delegándoles las responsabilidades y facultades que tendrán, para evitar conflictos o dualidad de funciones, de ser posible deben estar expresados en manuales, instructivos, circulares, etc.

B) **PROCEDIMIENTOS.** Son las etapas o pasos establecidos a seguir para la realización de una actividad que nos lleve al logro de los objetivos. Sus elementos son:

PLANEACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

Es importante que la empresa planee debidamente las operaciones que va a efectuarse para lo cual es indispensable que cuente con instructivos y manuales.

El establecer los sistemas de planeación, nos dan por resultado los reportes de información, en los cuales se refleja el desempeño y los objetivos de la administración tales sistemas incluyen una planeación, pronósticos de utilidad, presupuesto, contabilidad por áreas de responsabilidad lo que permite investigar las desviaciones y tomar acciones correctivas oportunas y adecuadas.

Así mismo permite crear instructivos de funciones, manuales de procedimientos cuando se requieran, tales como, manual de contabilidad (catálogo de cuentas), de crédito, de cobranzas, elaboración de nóminas, control de inventarios, etc., y tienen por objeto asegurar el cumplimiento por parte del personal.

REGISTROS Y FORMAS

Son necesarios para vigilar el desarrollo adecuado de registros de activos, pasivos, gastos, etc. Y del personal al mismo tiempo que permitan analizar, interpretar y corregir deficiencias.

INFORMES

Establecen políticas para desarrollar y modificar los sistemas contables, los procedimientos de control, que incluyen el desarrollo modificado y uso de programas de computo y archivo de datos relacionados; podría decirse que vigila las actividades a través de información interna.

C) **PERSONAL.** Los Recursos humanos constituyen el elemento más importante en las organizaciones motivo por el cual deben hacerse estudios y evaluaciones especiales con la finalidad de colocar a cada persona en el puesto ideal. Los elementos del personal que intervienen en el control interno son:

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Aquí permite elegir a la persona, adecuada para cada puesto, en base a capacidad, lealtad, eficiencia, habilidad, antigüedad, buen desempeño en el trabajo, esto quiere decir, que el

CONTROL INTERNO

seleccionado debe reunir las características adecuadas para el puesto que fue contratado. (Perfil del puesto).

ENTRENAMIENTO

Detecta las necesidades de capacitación y adiestramiento de cada área, ya que es muy importante para lograr una mayor eficiencia y productividad de cada uno de los trabajadores. Lo que permite enviar a cada trabajador al curso más adecuado para desarrollar sus capacidades y facultades para que identifique claramente sus funciones y responsabilidades. Este entrenamiento se revisa cada 6 meses para optimizar su utilidad.

EFICIENCIA

Permite medir la eficiencia de cada trabajador, mediante el estudio de evaluación de puestos, para saber si es la persona apropiada para desarrollar las funciones para las que ha sido contratado, si la empresa cuenta con buenos programas de capacitación y entrenamiento logran que sus empleados trabajen con mayor eficiencia.

MORALIDAD

Establece requisitos de admisión que cada trabajador debe poseer al ser contratado (confianza, honrado, honesto) para que

CONTROL INTERNO

exista una buena coordinación entre las reglas de la empresa y el comportamiento de los mismos. También establece sistemas de rotación en las áreas de riesgo como caja, crédito y cobranzas y en todas aquellas áreas que lo requieran para evitar el mal manejo de información y fondos.

RETRIBUCIÓN

Se debe retribuir adecuadamente al trabajador, dependiendo de su actividad, eficiencia demostrada, así como el puesto desarrollado estableciendo sistemas de incentivos y premios.

D) **SUPERVISIÓN.** Una vez que se planea e implanta un sistema de control interno, deberá de vigilarse constante y permanentemente. Esta supervisión la pueden ejercer los funcionarios y empleados en forma directa e indirecta en caso de que no exista un auditor interno, a quien le corresponde esta función.

VIGILANCIA

La vigilancia debe ser constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo, de acuerdo a los planes de la empresa.

3.6 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

En forma clara se tratará de explicar la clasificación del control interno.

CONTROL INTERNO CONTABLE. Se denomina así al control de los movimientos contables y de resultados, que modifican las situaciones patrimoniales, económicas y financieras de la empresa, su objetivo es verificar la exactitud y confiabilidad de los datos y registros contables.

CONTROL INTERNO OPERATIVO. Es el control que se práctica dentro de las distintas áreas, departamentos y sectores que componen la empresa, sin determinar si son productivos, de servicio o staff.

CONTROL INTERNO PREVENTIVO. Se utiliza para realizar una protección razonable y adecuada del patrimonio de la organización.

CONTROL INTERNO DE LA INFORMACIÓN. Se utiliza para la obtención de la información confiable, eficiente y oportuna, para la toma de decisiones.

CONTROL INTERNO

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO. Trata de optimizar el rendimiento operativo a través de la eficiencia.

CONTROL INTERNO CONTINUO. Se práctica en todos los casos u operaciones, y tiene la característica de ser rutinario.

CONTROL INTERNO ESPORÁDICO. Es un control selectivo, que se práctica irregularmente; es de carácter potencial, ya que su aplicación esta latente.

CONTROL INTERNO POR SISTEMA. Es cuando el control esta incorporado al sistema en el que actúa. Es un elemento censor en cada caso estratégico.

CONTROL INTERNO EXTERNO AL SISTEMA. Es el que se realiza por la evaluación que práctica un elemento extraño al proceso, comparando éste con la realidad y aquello que debió haber sucedido.

CONTROL INTERNO DIRECTO O DELIBERADO. Es aquel control que se organiza con el propósito de llevar a cabo una revisión interna.

CONTROL INTERNO INDIRECTO O SIMULTÁNEO. Es un procedimiento de revisión que acompaña a la ejecución misma de

los actos administrativos y se basa principalmente en la división de tareas.

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO. Busca promover la eficiencia operativa en las transacciones y la adhesión a las prácticas sanas emanadas de la dirección superior.⁸

3.7 MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

De acuerdo con las normas de auditoría, relativas a la ejecución del trabajo, el auditor debe estudiar y evaluar el control interno de la empresa cuyos estados financieros se va a dictaminar. Este es con el fin de descubrir sus debilidades y posibles fallas, si es bueno o defectuoso y esto se hace mediante la realización de pruebas sustantivas o procedimientos de auditoría.

La evaluación del control interno concluye con un papel de trabajo en el que se resumen los puntos del sistema de control interno.

Los métodos de evaluación de control interno se clasifican en:

⁸ Oscar Reseñas, Rubén. Manual de control interno. Pág. 18

MÉTODO DESCRIPTIVO. Consiste en describir las diferentes actividades de los departamentos o funcionarios, empleados y los registros de contabilidad que intervienen en el sistema. Debe hacerse la descripción siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos citados; en otras palabras, la operación que se maneja debe ser objeto de descripción, tomándola desde el punto donde quedo registrada en el departamento o empleado que la realizó, dejándola indicada claramente para seguirla en el departamento siguiente.

MÉTODO GRÁFICO. Es aquel que expone, por medio de gráficas, cuadros, figuras geométricas, en que forma fluyen las operaciones a través de los puestos o en lugares donde se definen o determinan los procedimientos de control para la conducción de las operaciones.

MÉTODO DE CUESTIONARIO. Consiste en usar como instrumento para la investigación, cuestionarios previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las operaciones de las personas que intervienen en su manejo.

En realidad no se puede decir que cualquiera de los tres métodos es completo y eficaz. En algunos casos talvez se aplique el método de gráficos; en otro puede ser conveniente usar el método de cuestionarios y en otros casos puede ser mas fácil

utilizar el método descriptivo. En frecuentes ocasiones se utiliza la combinación de los 3 métodos, es decir el estudio y evaluación del control interno se lleva a efecto usando tanto gráficos, cuestionarios como descriptivos.

3.8 ALCANCE Y LIMITACIONES

Hay la idea de que el buen control interno no puede funcionar en empresas con reducida magnitud. La profesión ha reconocido que si bien es cierto que el control interno en empresas de cierta importancia funciona basándose en procedimientos que siguen diferentes empleados, en empresas pequeñas se cumple por medio de una estrecha intervención personal por parte de los dueños del negocio, especialmente en las actividades básicas que tienden a proteger los activos y los intereses de la empresa, con esta afirmación podemos decir que el alcance del control interno dependerá de varios factores, como son: el tamaño de la empresa, el giro al que se dedique, por su ubicación geográfica, por el mercado en que se desarrolla, etc.

Es fácil apreciar la amplitud y profundidad de los alcances del control interno, pero necesitamos adentrarnos un poco más en otros campos de acción del contador público como auditor, ya que no necesariamente el control interno se enfoca a la contabilidad lo

que se relaciona con los procedimientos que se conducen hacia la misma, pues ésta consigna las actividades y operaciones que realiza, si estudiamos los procedimientos que aspiran a garantizar el fiel y pronto riesgo de estas actividades u operaciones, tenemos que ir mas allá de los libros, registros y comprobantes, hasta llegar a las funciones de los departamentos, jefes y empleados, para juzgar sus métodos de trabajo.

En este capítulo se habló más detalladamente del origen del control interno, concepto y el objetivo principal que consiste en dar cumplimiento a las normas, con la responsabilidad de los actos que realicen los individuos.

Mencionamos la importancia que tiene, el llevar un control interno adecuado dentro de la empresa, para el buen funcionamiento de la misma, promover la eficiencia de operaciones, el sistema contable, salvaguardar los bienes y las funciones de los empleados que se lleven correctamente, etc.

Los elementos y métodos de evaluación del control interno que se concluye con un papel de trabajo, en el que se resumen los puntos del sistema de control interno.

En el capítulo 4 hablaremos del control interno aplicado a un rubro específico, inventarios.

CAPÍTULO 4

LOS INVENTARIOS Y SU CONTROL INTERNO

Como ya mencionamos con anterioridad el control interno comienza con la planeación de objetivos, estrategias, políticas, etc. Al momento de conceptualizar la integración de la organización y es de vital importancia para el buen funcionamiento ya que nos permite obtener información confiable, promover la eficiencia en las operaciones, facilita la adhesión de las políticas y proteger los activos.

Dentro de este último punto podemos decir que se encuentran los inventarios cuya protección es necesaria para evitar robos, pérdidas y sustracciones de los mismos. La inversión en los inventarios representa uno de los renglones más importantes del activo de las empresas y determinante en el costo de ventas por eso es necesario una administración adecuada.

La tarea del auditor, es asegurarse de que las partidas que forman los inventarios existan físicamente a la fecha de la presentación del balance y que estén valuados en su costo real, esto se logra mediante el estudio de procedimientos, observación de recuentos, pruebas realizadas, precios y exactitud del trabajo realizado.

En la economía actual existen una gran variedad de tipos de empresas comercializadoras, de productos, de servicios; cada una de estas tiene una estructura diferente y sus inventarios pueden requerir de un tratamiento especial.

4.1 CONCEPTO DE INVENTARIOS

Según el C.P. Perdomo Moreno dice que inventarios es: “El conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo (materia prima), transformación (productos en procesos) y venta (mercancías y productos terminados)”.

Según Mendivil Escalante dice que: “Se entiende por inventarios las mercancías y materiales cuya transformación y/o venta, constituyen el objetivo principal del negocio. En el caso de los comercios, los inventarios son las mercancías que adquieren para vender en simple labor de intermediarios. En el caso de las industrias los inventarios los constituyen las materias primas, las materias semitransformadas (producción en proceso) y los productos terminados de que disponen en un momento dado”.

Según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos dice que: “El rubro de inventarios lo constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para la posterior venta,

tales como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancía o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones”.

La palabra inventario se refiere al activo físico de un negocio que se tiene para vender, para producir, para dar servicio.

De todo lo anterior podemos decir que inventario es:

“Una lista de los bienes de una persona, comunidad u organización; misma que debe realizarse con orden y claridad y debe contener los datos suficientes y necesarios para cumplir los objetivos para los cuales fue elaborada”.

En contabilidad es una relación detallada de las existencias de materiales comprendidos en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el importe de cada renglón las sumas parciales por grupos y clasificaciones y el total del inventario.

Es por esto que, la administración de una empresa se debe preocupar porque existan controles internos sobre inventarios. Es posible que algunas empresas pudieran no establecer los controles adecuados, pensando que los inventarios se integran por partidas de volumen grande y se podría pensar que no es fácil que puedan

ser robadas y no consideran necesario el control interno en esta área. Sin embargo hay la necesidad de controlar la existencia, los precios unitarios, la rotación, etc.

4.2 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

Es el conjunto de procedimientos y políticas que una persona, comunidad u organización, establece y aplica en la administración de sus bienes con el fin de obtener el mayor beneficio al menor costo posible.

Un buen control interno constituye un medio por el cual se obtiene información precisa para la valuación de los inventarios, así como la correcta información respecto a las cantidades en existencia.

Para controlar la utilización de materia prima y determinar el contenido y valor, es necesario un adecuado sistema de contabilidad de costos. Este sistema comprende todos los registros, por consecuencia, el sistema de costos forma parte integrante del control interno sobre inventarios.

En el control de inventarios aplicamos dos fases:

Control operativo

Control contable

Control operativo. Comprende el movimiento físico del inventario y del mantenimiento de las existencias a los niveles adecuados.

Cabe mencionar que también es muy importante tener el lugar adecuado para los inventarios, para guardar la calidad de las existencias en cuanto al estado de conservación y así poder evitar pérdidas en este sentido.

Control contable. Se refiere al registro apropiado y al reporte de los movimientos y existencias en unidad y en valor desde la realización de la compra, hasta la entrega al cliente, lo que incluye los problemas del control interno.

El control interno de los inventarios y el costo de ventas esta vinculado con las actividades de compras, fabricación, venta; un adecuado control interno exige que los inventarios sean debidamente p didos, recibidos, controlados, usados, contados físicamente, vendidos y facturados.

4.3 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

En la actualidad la situación económica mundial y en particular en nuestro país se vive una crisis económica que obliga a todos los sectores a incrementar su productividad para poder subsistir ante un mercado lleno de incertidumbre.

Para lograr esto, es necesario que los negocios optimicen sus recursos tanto humanos, materiales, como económicos.

Los inventarios como parte de estos recursos deben optimizarse, claro esta, con una administración eficiente, pues los directivos de ahora toman acciones que estén respaldados por hechos reales y análisis objetivos sobre la materia.

Además debemos considerar que los inventarios dentro de toda empresa representan gran parte del activo circulante, no solo por lo que cuentan, sino por el manejo que se les da para la obtención de las utilidades.

Las pérdidas que provienen de la excesiva acumulación de inventarios y el deterioro de los bienes que están almacenados por un largo período, son consecuencia de deficiencias en los

procedimientos que se llevan dentro de los almacenes, es por eso la importancia de tener un adecuado control interno de inventarios.

Importancias dentro de los restaurantes

Dada la naturaleza y dinámica de las operaciones que se realizan en los restaurantes (elaboración, venta y servicio de todos los alimentos y bebidas) es necesario contar con el lugar adecuado y acondicionado para guardar los productos perecederos, para que guarden la calidad de las existencias en cuanto a su estado de conservación.

El control interno de inventarios se convierte en un factor esencial para el buen funcionamiento de los mismos, ya que si no se manejan adecuadamente puede influir de manera negativa en la posición financiera y perjudica la competitividad de la empresa porque afecta directamente al servicio, a los comensales, a los costos y por lo consiguiente a las utilidades.

Sin un manejo y control efectivo de inventarios, un restaurante no logrará producir con eficiencia, ni dará el servicio adecuado a sus clientes y con esto se verá afectada la rentabilidad del restaurante.

No podemos dejar de mencionar la complejidad que luego presentan los inventarios en razón al volumen en existencia; a la

cantidad de operaciones efectuadas; a la rapidez de su rotación; a los diferentes costos unitarios que corresponden a cada producto; a la verificación periódica de existencias; a los errores; etc..

4.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

- Verificar la existencia física; es decir que realmente existan los materiales y mercancías con importe igual al saldo.
- Prevenir fraudes de inventarios y en caso de que sucedan tener la oportunidad de descubrirlos y saber cual es el monto (teniendo el control interno adecuado con la documentación correspondiente).
- Valuar los inventarios con criterios razonables y consistentes.
- Descubrir robos y sustracciones de inventarios (materiales).
- Obtener información contable y financiera confiable.
- Detectar errores y promover al mismo tiempo la corrección aritmética.

- Proteger y salvaguardar los inventarios.
- Promover la eficiencia del personal de almacén de inventarios.

Dentro del ramo restaurantero además de considerar los objetivos antes mencionados se debe tener cuidado también con la rotación del producto, la calidad de los proveedores, la valuación en relación con otras empresas del ramo, calidad del producto, calidad del servicio, calidad del personal, etc....

Como podemos ver todos los objetivos son de importancia, para el buen funcionamiento y aplicación del control interno de inventarios.

4.5 CLASIFICACIÓN DE INVENTARIOS

Los inventarios se encuentran en sí en todas las empresas y su clasificación es de acuerdo a las necesidades de cada una. A continuación se hace mención a una serie de inventarios de diferente tipo, sin transmitir la idea de que son únicos y los más importantes.

Inventario físico

Es el conteo de las existencias en almacén mismo que debe plasmarse en un documento, conteniendo costo unitario y características del producto.

Inventario según libros

Es el resultado que se obtiene de la contabilización de las operaciones realizadas con las salidas y las entradas de mercancía de almacén.

Inventario estimado

Es el resultado de la aplicación de un método matemático sobre bases empíricas, con el objeto de tomar decisiones en forma acertada y dentro del tiempo correcto.

Inventario de artículos terminados

Es la existencia de los productos terminados que tiene una empresa lista para su venta. (Algunas compañías comercializan también materias primas y productos semiterminados). Este inventario puede ser el único en el caso de las empresas comercializadoras o bien solo una parte de los inventarios de mercancías de una empresa transformadora.

Inventario de materias primas

Son las existencias de productos que compra una empresa para hacerles alguna modificación y venderlos posteriormente, para manejar este tipo de inventarios es conveniente implantar controles por medio de tarjetas auxiliares en las que se debe registrar todos los movimientos de entradas y salidas de mercancías al almacén.

Existen empresas donde el registro es automático tanto de entadas, salidas como revisiones, pero sin embargo ésta no elimina la inspección física.

Inventario de producción en proceso

Están integrados por la materia prima que tiene algún proceso de transformación, pero sin llegar a ser producto terminado. De este tipo de inventarios pueden existir tantos como número de procesos de producción se lleve a cabo para elaborar el producto.

Inventario de mercancías en tránsito

Esta formado por las mercancías que fueron adquiridas, pero que se encuentran a distancia de la planta y se tarda en llegar a la misma.

Inventario de mercancías en comisión

Esta formado por las mercancías terminadas que se entregan a un tercero con el objeto de que nos ayude a venderlas.

Inventario de mercancías obsoletas

Son mercancías que dejan de servir por diferentes razones, entre ellas, que caducaron, que sufrieron daños parciales o totales.

4.6 ORGANIZACIÓN DE LOS ALMACENES

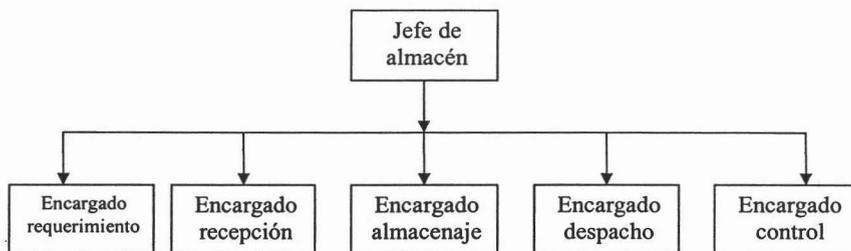
Concepto de almacén

“El almacén es un lugar o espacio destinado para guardar las materias primas o los productos terminados y en general todos aquellos artículos que son necesarios mantener en existencia para el desarrollo de las actividades de la empresa”.

Independientemente de los productos que se guarden en los almacenes, si se pretende que los inventarios de una empresa estén controlados y puedan cumplir con su objetivo, se debe de contar con un almacén que sea funcional y apoye al desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

Además debe tener una ubicación adecuada dentro de la empresa, en el caso del sector restauranero, el almacén debe tener el espacio suficiente para poder clasificar y ordenar los diferentes productos o artículos que se compran (refrescos, cerveza, agua, carne, etc.), tener seguridad, no estar húmedo, tener las condiciones adecuadas para los productos perecederos.

Otro aspecto importante de los almacenes se refiere a la organización que debe tener, para poder explicar este podemos partir de la presentación de un organigrama de un almacén.



Así mismo se va modificando dependiendo del tamaño de la empresa. Dentro del sector restauranero dependiendo del tamaño del restaurante, del almacén y del trabajo es como se forma el organigrama del mismo.

Es importante mencionar que se puede dar el caso de que una persona sea encargada de dos o más actividades del almacén,

o también que el encargado necesite uno o más ayudantes para llevar a cabo su labor, lo importante es que se cumplan los objetivos del almacén.

Teóricamente podemos resumir las actividades del almacén en:

Requerimientos. Es la solicitud de los materiales que son necesarios para la elaboración de los productos. Si se tiene en existencia se reabastecen los mismos y si no deberá determinar la cantidad correcta que se debe comprar.

Recepción de materiales. Consiste en la verificación de materiales que entregan los proveedores, con documento en mano checando cantidad, que la mercancía llegue en buen estado.

Almacenaje. Es la manera de cómo se efectúa el acomodo de los materiales, puede ser almacenaje fijo, se designa un lugar específico para cada artículo ó almacenaje por sección, este es el más recomendado ya que se establece un área o espacio específico para cada producto ó material.

Despacho. Se refiere a la actividad que desempeña la persona encargada de entregar los materiales dentro del almacén, mediante una requisición de material o vale correspondiente.

Control de existencias. Este se efectúa mediante el uso de tarjetas de control (kardex) en el cual se registran todos los movimientos que se realizan diariamente dentro del almacén.

KARDEX

Se conoce también con el nombre de tarjetas de existencias, es en él donde se concentra el registro que debemos llevar a cabo para controlar las existencias de la mercancía. Como ya habíamos mencionado anteriormente que cada entrada o salida de almacén debe de estar respaldada con un documento, que servirá para efectuar el registro en el kardex y de esta forma saber cual es la existencia del producto.

Los datos que debe contener la hoja de existencias, debe adecuarse según las necesidades de la empresa.

Generalmente los datos básicos son: nombre de la empresa, nombre del documento, descripción del producto, unidad de medida, localización en el almacén y la existencia.

Saber cual es el precio de costo, cantidad que entra, el importe total de ingreso. Cantidad que sale, importe de salida, costo promedio de salida, cantidad existente y valor de la existencia.

Existen varios programas electrónicos, auxiliares en registro y control de los movimientos de inventarios, en este tipo de programas solo es necesario capturar la información de los documentos que soportan los movimientos y registrar a la vez en el kardex dicho movimiento.

Además los programas nos ofrecen la emisión de distintos reportes (facturas canceladas, existencias en el almacén, etc.)

4.7 CONTROL INTERNO RELATIVO A LOS INVENTARIOS

Los inventarios se relacionan con las diversas actividades, compras, ventas, fabricación, distribución dentro de la empresa, por lo cual, deben de observarse ciertos puntos para el buen desarrollo del control interno.

PROCEDIMIENTOS

Algunos procedimientos que comentamos son:

Diagrama de flujo. Es la representación gráfica de un procedimiento a seguir, en el control de los inventarios se pueden utilizar para

mostrar al personal responsable en que debe llevar a cabo el desempeño de una actividad específica.

Organización de espacios. La organización se debe de establecer de acuerdo al tipo de mercancías que se manejan y al método de valuación utilizado (peps, ueps, promedio). Algunos aspectos a considerar son volumen, peso, tipo de envasé, si es perecedero o no, tipo de estantería. Los pasillos deben estar diseñados de tal manera que permitan el libre movimiento.

Clasificación de mercancía. Una clasificación adecuada de las mercancías dentro del almacén nos podrá evitar problemas como; exceso de personal, lentitud en el surtido de la mercancía, riesgo en su manejo, menores accidentes, etc.

Disciplina al personal. Pueden ayudar a que se susciten problemas como por ejemplo la entrada de cualquier persona al almacén sin las medidas de higiene y seguridad.

Identificación de funciones en el organigrama del almacén. Que las funciones y responsabilidades de cada persona se encuentren bien definidas, para evitar la evasión de responsabilidad o la duplicidad de las actividades a realizar que puedan entorpecer el control de los inventarios.

SUPERVISIÓN DE INVENTARIOS

El establecimiento de procedimientos no garantiza la obtención de un buen resultado en el control de los inventarios por eso es necesario la supervisión paralela al mismo, con el fin de asegurar que los procedimientos se están llevando a cabo y cumplan con su objetivo.

El control es parte del proceso administrativo y consiste en vigilar si se están desarrollando los trabajos, observando lo que se esta haciendo y comparando con lo que se debiera hacer.

La supervisión de la toma de inventarios debe complementarse con las pruebas selectivas contra las listas finales que tenga la empresa, vigilando que las diferencias encontradas entre la existencia física y la existencia de los libros se aclaren satisfactoriamente.

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

El inventario físico es el que se obtiene mediante el recuento directo de los bienes que se encuentran en el almacén de la empresa.

Existe la necesidad de practicar recuentos físicos de mercancías por los siguientes motivos:

- Se detecta desaparición de artículos.
- Sirve como medio de comparación entre los registros contables y las existencias físicas.
- Para determinar si existe material obsoleto y de lento movimiento.
- Para información que requieran los auditores.
- Para evaluar si el control interno de la empresa es efectivo.
- Para presentar información correcta y veraz en los estados financieros.

El inventario físico debe abarcar la totalidad de mercancías de la empresa y se debe especificar las condiciones en que se encuentran cada una de ellas, así como, se deberá guardar la documentación como evidencia de que se practicó el inventario y de que el procedimiento seguido garantiza su correcta determinación.

En algunas ocasiones se realizan recuentos selectivos mismos que se aplican rutinariamente en algunas empresas. Porque se detecta la desaparición de artículos, se conocen los máximos y mínimos de mercancías para evitar faltantes, sirve como medio de comparación entre los registros contables y las existencias físicas.

Para determinar si existe material obsoleto o de lento movimiento y para presentar la información correcta y veraz en los estados financieros.

También es importante que durante la toma de inventario, se procure no haya movimientos en el almacén, esto es con el objeto de evitar que se deje mercancía sin inventariar o se duplique el conteo. Para lograr que esto se cumpla, se elabora un documento que contenga todas las indicaciones que se tienen que llevar antes, durante y después del inventario, este documento forma parte de la evidencia necesaria de que el inventario se llevó a cabo.

Los inventarios suelen realizarse en forma anual, casi siempre para dar cumplimiento a la obligación fiscal, sin embargo pueden realizarse de acuerdo a las necesidades de la empresa, ya sea mensual, trimestral, semestral, esto es con el fin de detectar anomalías en el manejo de la mercancía.

VALUACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO

Después de haber efectuado el inventario físico de mercancías y haber investigado todas las diferencias y segundo conteo, como resultado obtendremos las cantidades definitivas las cuales nos servirán para efectuar la comparación en nuestros registros contables.

El proceso de valuación comprende la comparación de las cantidades en libros, la determinación de las diferencias y la valuación de las mismas, es recomendable que la valuación del inventario se realice inmediatamente después de haber efectuado el recuento físico, con el fin de que la información sea oportuna, se puedan aclarar diferencias y se efectuó la toma de decisiones correcta por parte de los administrativos.

Dentro de la valuación debemos considerar los precios de compras, sistema de costos, la comparación con los precios de venta y el estudio del material sin movimiento.

4.8 MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS

Es evidente que para llegar a una valuación apropiada, necesitamos seleccionar y después aplicar el principio, método, procedimiento o técnica que razonablemente refleje la posición financiera y los resultados obtenidos.

Para evitar la distorsión de los resultados, es necesario que el mismo método de valuación que se aplicó en el inventario inicial, sea el mismo que se aplique para evaluar el inventario final.

Casi siempre los precios de mercancías varían en cada compra que se realiza durante un período, por lo tanto, estos métodos nos van a permitir determinar el costo que se asignara a las mercancías vendidas y el costo de las mercancías disponibles al finalizar el período.

Por lo tanto debemos cuidar que el sistema de valuación elegido sea el método adecuado a las condiciones de la empresa.

(PEPS) Primeras Entradas, Primeras Salidas

Aquí se considera a las mercancías que ingresan primeramente al almacén como las primeras que salen de él, por eso establece que las salidas de materiales se valúen conforme a los precios de las primeras entradas hasta agotarlas, siguiendo con los precios de las entradas inmediatas que continúan y así sucesivamente. Esta técnica se cita por lo conocida que es.

(UEPS) Ultimas Entradas, Primeras Salidas

Esta técnica consiste en valuar las salidas de almacén utilizando los precios de las últimas entradas, hasta agotar la existencia cuya entrada es mas reciente, por lo que el inventario queda valuado al precio mas antiguo, se recomienda esta técnica cuando los precios van a la alza, en el ciclo de prosperidad, inflación.

Precio promedio

Consiste en dividir el valor final de la existencia entre la suma de unidades habidas, con que se obtiene un costo promedio, o también se puede obtener sumando a la existencia anterior las entradas menos las salidas, y el resultado entre la suma de sus valores correspondientes. Los precios promedio pueden ser constantes o periódicos.

Periódicos. Cuando el precio promedio se obtiene de tiempo en tiempo, y puede ser semanal, decenal, quincenal, etc.

Constantes. Cuando cada entrada origina la obtención inmediata del precio promedio, en el primer caso el objetivo que se persigue es lograr cierta rigidez de precio promedio para determinados períodos.

Sin embargo, nos encontramos con el inconveniente de que el precio promedio se puede determinar solo al fin de mes pues los promedios son con saldos finales.

Por otra parte, de acuerdo al principio de revelación suficiente y a las normas de auditoría, se requiere que la base para valuar los inventarios se indiquen en los estados financieros, a través de una nota al estado financiero.

4.9 REGLAS DE VALUACIÓN

Para establecer las bases de cuantificación de las operaciones que se realizan en un ente económico en el rubro de inventarios, es necesario tomar en cuenta los siguientes principios de contabilidad enunciado en el boletín C4 de los principios de contabilidad generalmente aceptados, emitidos por el instituto mexicano de contadores públicos.

Realización. Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se consideran por ella realizados: (A) cuando a efectuado transacciones con otros entes económicos (B) cuando han tenido lugar a transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes (C) cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto pueden cuantificarse razonablemente en términos razonables.

Valor histórico original. Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se

consideren realizados contablemente. (Los inventarios deben valuarse al costo de adquisición).

Consistencia. Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. (Una vez seleccionado un método de valuación aceptado contablemente, la empresa deberá aplicarlo sin variaciones año con año).

Período contable. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el período en que ocurren. (Los inventarios deben registrarse en la fecha en que ocurren, independientemente de la fecha en que se paguen).

4.10 CUESTINARIO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

A fin de mostrar al lector un ejemplo de la metodología del análisis y estudio de inventarios, me permito presentar el siguiente cuestionario:

LOS INVENTARIOS Y SU CONTROL INTERNO

INVENTARIO FÍSICO	RESPUESTAS		
	NO	SI	OBSERVACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Se realizan recuentos físicos de todas las existencias por lo menos una vez al año? 2. ¿Cuándo se efectúan los recuentos físicos? 3. ¿Esta la realización del inventario a cargo de un funcionario responsable? 4. ¿Son los empleados los que realizan los inventarios físicos? 5. ¿Los empleados que realizan los inventarios físicos están: <ol style="list-style-type: none"> a) Instruidos? b) Entrenados? c) Supervisados? 6. ¿Se emplean tarjetas de inventarios? 7. ¿Se toman medidas para efectuar un corte adecuado y exacto de los productos? 8. ¿Existen instrucciones escritas adecuadas al inventario? 9. ¿Contienen dichas instrucciones: <ol style="list-style-type: none"> a) la importancia de la tarea b) El objetivo que se persigue c) La responsabilidad sobre el mismo d) La fecha y hora de iniciación e) El detalle de los bienes f) El ordenamiento de los mismos g) El plano del lugar de inventarios esta dividido en áreas, sectores, productos. h) Los controles a realizarse durante el inventario? 10. ¿Quién supervisa el cumplimiento de las instrucciones? 11. ¿El segundo recuento lo efectúa un equipo diferente del que realizo el primero? 12. ¿Son las cantidades y descripciones registradas en las tarjetas verificadas por segunda vez antes de recoger las mismas? 13. ¿Se aseguran de que todos los productos fueron contados? 14. ¿Son ajustados los registros contables a las existencias reales? <p>Y otras preguntas?</p>			

Aquí aplicamos de alguna manera los conocimientos que se adquirieron en los capítulos anteriores.

Obtener la percepción correcta sobre el concepto idóneo de inventarios, tener un buen control interno, de tal manera que podamos obtener información precisa para la valuación de inventarios.

Dentro el control interno de inventarios se necesita un control operativo que es el que se encarga de los movimientos físicos del inventario, y el control contable se refiere al registro adecuado, al reporte de los movimientos y a la existencia en unidad y valor desde la realización de la compra.

Se habló de la importancia del control interno de inventarios para evitar robos, fugas, etc.

De la clasificación de los inventarios dependiendo de la empresa que se trate.

De la supervisión de los inventarios, de la toma física, de los métodos de valuación y las reglas.

En el siguiente capítulo que es el caso práctico aplicaremos los conocimientos de los capítulos anteriores para diseñar un control interno de inventarios.

CASO PRÁCTICO

A lo largo de esta presentación se ha hecho notar la importancia del impacto que un eficiente control interno tiene en la administración y el logro de sus objetivos dentro de una organización.

Por lo tanto el presente caso práctico lo dedicaremos a la utilización de dichos conocimientos para establecer un control interno de inventarios adecuado para un restaurante.

5.1 ALGUNOS ANTECEDENTES HISTÓRICOS EN LA ACTIVIDAD RESTAURANtera

Los restaurantes como establecimientos públicos para consumir alimentos son tan antiguos como las primeras civilizaciones.

Un ejemplo de esto se observa en la cultura **Egipcia**, donde eran ricos en producción agrícola y tenían muchos frutos como higos, dátiles, uvas, sandías, pepinos y melones. Tenían cebada,

CASO PRÁCTICO

avena y centeno, teniendo cultivo de cereales es como se descubre el pan.

En esta época comían sentados, separados hombres de mujeres y utilizaban cucharas y tenedores de madera o metal.

La cultura **Romana**, se basó en la incorporación de muchos vegetales que eran desconocidos para los romanos, ejemplo de ello; la col, los nabos, los rábanos; la gallina fue la primera de las aves. Había ciruelas, granado, membrillos, cerezos.

Se hacían tres comidas desayuno, el almuerzo y la cena, las carnes se asaban en una cruz de hierro incrustada en la tierra y en esta época el emperador y sus invitados comenzaron a comer sentados.

En la cultura **Griega**, Egis de Todas que era uno de los cocineros legendarios de Grecia llevó a la cocina aristocrática el pescado, lo cocinaban con orégano, hinojo y comino, el pescado principal era el atún que se conservaba en aceite de olivo, había también rodaballo, salmonete, pulpo, pez espada, esturión.

Ellos comían todas las carnes que hoy conocemos, la leche era de oveja o cabra. Los invitados a banquetes comían apoyados sobre su brazo izquierdo, pudiendo utilizar únicamente los dedos de

CASO PRÁCTICO

la mano derecha para tomar los alimentos, la mujer no era participe en estos banquetes.

En 1765 surge en París en la calle de Des Poulies el primer restaurante cuyo propietario era un hombre llamado Boulanger. El platillo principal que ofrecía era una sopa denominada le restaurateur divin (el restaurador divino) como no tuvo éxito, tuvo la necesidad de poner un anuncio con la siguiente leyenda: “Venite ad me omnes qui estomacho laboratis ego restaurabo vos” que en español significa vengan aquellos que sufrís del estomago que yo los restauraré.⁹

Deseando aumentar sus menús ofreció a sus clientes patas de carnero en salsa blanca. Boulanger al no pertenecer al gremio fondero no estaba autorizado dar a conocer platillos, por lo que éste no tardó en llevar contra él una demanda que tiempo después ganó un juicio lo cual le brindo una extraordinaria publicidad.

Después de boulanger, el primer establecimiento con el nombre de restaurante fue el sr. Beauvilliers en 1783 localizado en el palacio real de Francia, el cual cerro en 1793 por las actividades revolucionarias. Después le siguió el restaurante de Bartolomé, Manielle y Simón en 1786 llamado Los tres Hermanos Provenzales

⁹ Lujan, Néstor. Historia de la gastronomía. Pág.155

(aunque ellos no eran hermanos). A partir de esa época los restaurantes empezaron a adquirir fama de acuerdo a los platillos.

Durante la revolución Francesa, una vez que ocurría la abolición de las corporaciones, gremios y privilegios, los restaurantes se multiplicaron permitiendo a cada quien realizar deliciosas comidas de acuerdo a su bolsa y apetito, las cuales habían sido en un principio, privilegio de los ricos.

Con la apertura de los nuevos boulevares, bajo el imperio de Napoleón se establecieron un sin numero de lugares de todos tipos y precios con lo que París se convirtió en la capital del mundo gastronómico.

Las dos guerras mundiales afectaron a la industria restaurantera debido a la escasez y racionalización de alimentos pero a partir de 1950 el rápido crecimiento económico hizo mas frecuente el uso de restaurantes surgiendo así diferentes servicios de comidas como restaurantes de especialidades y comida rápida (fase food).

Los antecedentes de los restaurantes en México se remontan hacia las antiguas tabernas, pulquerías y fondas, hasta que en 1867, hicieron su aparición los restaurantes el estilo europeo.

En los años 20' se pusieron de moda las cafeterías de estilo

CASO PRÁCTICO

americano como Sanbors y al terminar la revolución mexicana sobresalieron los restaurantes nacionales. A partir de los años 40' empezó el desarrollo de los restaurantes en provincia y a mediados de siglo surgieron los restaurantes - bar y clubes nocturnos que permitían la entrada a mujeres.

En los 70' aparecieron los establecimientos de comida rápida y a mediados de los 80' llegó McDonald's posicionándose al igual que los establecimientos de sushi y comida china y todos teniendo éxito.

Entendemos que Globalización es un concepto ambiguo, apto solo para ocultar el proceso real de expansión del capitalismo en escala mundial.

La industria restaurantera es una de las más importantes y dinámicas del país, siendo además, unas de las que ofrece mayor número de empleos.

La Globalización esta relacionada a la industria restaurantera ante la apertura de nuestras fronteras de los restaurantes formales que hay en la ciudad de México y zona conurbana el 83% son de cocina extranjera y solo el 17% es de cocina mexicana.¹⁰

¹⁰ Milenio. Pág. 27. Septiembre 2004

CASO PRÁCTICO

Guadalajara y Monterrey son ciudades que están teniendo similar configuración del DF.

Un fenómeno que se está dando es el arribo de cadenas de restaurantes de lujo tales como Cirque y Au Pied de Cochon que se están instalando en hoteles; por esta internacionalización no toda la inversión de la industria restaurantera es nacional.¹¹

Ante la presencia y el desarrollo de la globalización en la industria restaurantera, esta obligada a mejorar sus servicios, así como mantener una infraestructura de punta ante la competencia que se da en este medio, esto obliga a mantener una capacitación continua en estándares internacionales.

CONCEPTO DE RESTAURANTES

La definición etimológica de la palabra restaurantes proviene del latín restaurabo que significa restaurar. Por otra parte, la definición real de esta palabra se refiere a toda empresa dedicada a la elaboración, venta y servicio de alimentos y bebidas.

Dittmer define a los restaurantes como “establecimientos de servicio de alimentos, con un comedor abierto al público donde los

¹¹ Milenio. Pág.27. Septiembre 2004

CASO PRÁCTICO

alimentos pueden ser comprados para llevar o consumidos en el lugar”.

Cualquiera que haya observado la variedad de establecimientos de servicios de alimentos va a concordar que hay diferencias significativas entre un establecimiento y otro. Estas diferencias son el resultado de decisiones hechas por diversos dueños y gerentes.

Podemos decir que las principales diferencias más importantes de la operación de servicios de alimentos son:

- Elementos del menú.
- Calidad en la comida.
- Precios del menú.
- Servicio.
- Ambiente.

CLASIFICACIÓN DE LOS RESTAURANTES

Los restaurantes se pueden clasificar de acuerdo al servicio que ofrecen:

CASO PRÁCTICO

Restaurante para comer y tomar. Constituyen el segmento más largo de la industria restaurantera, cuentan con el 70% del total de las ventas de la industria. Este segmento incluye servicio completo del restaurante como cafetería, barra, bar, postres, helados.

Restaurante servicio completo. Son restaurantes que tienen 12 o más platillos en su menú y al recibir la orden del mesero el chef prepara el platillo. Dichos restaurantes son clasificados en términos de precio, menú o ambiente.

Precio. Pueden ser clasificados como lujosos, caros, accesibles o baratos.

Menú. Los restaurantes como los de mariscos o carne son considerados de servicio completo porque se definen en término de menú.

Ambiente. Algunos restaurantes son conocidos por su arquitectura, decoración, muebles pero principalmente por su ambiente.

Restaurantes familiares. Este es otra rama de restaurantes de servicio completo, porque están dedicados desde servir desayunos, comida, cena a familias ofreciendo platillos tradicionales en el menú. Su precio se encuentra entre restaurantes casuales y de comida rápida.

Restaurante de comida rápida. Se distinguen por presentar un servicio rápido, ofrecen una limitada selección de comida, servicio limitado y se enfoca principalmente a la preparación y entrega. Y estos por comodidad abren muy temprano y cierran hasta muy tarde.

5.2 PLANTEAMIENTO DEL CASO PRÁCTICO

A continuación me permito presentar el caso de un restaurante en el que se plantea la problemática y una serie de alternativas de solución.

ANTECEDENTES DEL RESTAURANTE EL ANGEL

La historia del “Restaurante el Ángel” esta ligada a la del Sr. Don Juan Hernández González y su esposa Doña Josefina Alonso Ruiz, el primero nació en Iztacalco, México DF., de padres comerciantes y debido a su escasez económica sólo pudo terminar sus estudios de primaria, para incorporarse al trabajo de tablero; Doña Josefina es originaria de Tlalpujahuá, Estado de México, de estudios básicos y extracción humilde, por lo que a muy corta edad

se integró al trabajo; Al verse en apuros económicos, le sugirió a su esposo vender comida para sacar adelante a sus hijos; Mario, Francisco y Patricia; tomaron cuatro gallinas, las pusieron a hervir sobre la banqueta para vender caldos de gallina.

Un día Don Juan le confesó a su esposa el deseo de tener un negocio taurino, donde se vendiera carne en sus diferentes presentaciones a nivel restaurante, recordando su origen como tablajero, una noche prendieron el bracero para que los transeúntes se detuvieran a saborear los ricos tacos de bistec al carbón con un capital de 10 pesos.

En el año de 1960, Don Juan conoce al Indio grande Don Rodolfo Gaona, con quien entabló una gran amistad, tan es así que el Califa de León lo incluyó en su grupo que denominaba los cabales, el cual lo conformaban un selecto grupo de amigos.

Pero Don Juan también hizo lo propio y perpetuando el nombre del afamado torero en las Únicas y Famosas Gaoneras, platillo compuesto por seis trozos de filete asados, que tanta fama y prestigio han dado al Mesón Taurino.

De aquí se fueron creando más sucursales en la actualidad hay seis, ubicados en la zona norte y sur del Distrito Federal, los

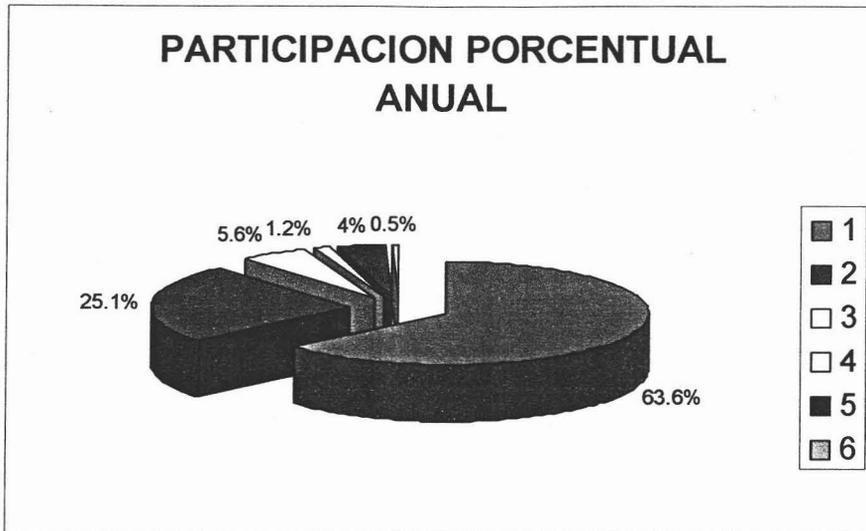
encargados son los mismos hijos.

El restaurante fué fundado en el año de 1994 en sociedad anónima de capital variable, y en la actualidad cuenta con 30 personas. Gerente general, un departamento de contabilidad con 1 contador y 3 auxiliares, un almacén con una persona a su cargo y un auxiliar, para el servicio de salón se cuenta con un capitán de meseros, 6 mesero, 6 garroteros, 1 hostess, en cocina se cuentan con 2 personas, en parrilla con 2 personas, en lavalozas 1 persona, en aseo y limpieza 1 persona, en mantenimiento 1 persona, en bar 1 persona y en valet parking 2 personas. Ver anexo 2.

ENTORNO

De acuerdo con los datos de los censos económicos de 1999, en la rama de restaurantes, bares y centros nocturnos existían un total de 249,564 establecimientos, de los cuáles el 63.6% prestan el servicio de restaurantes y fondas; el 25.1% se dedican al servicio de cocinas económicas y establecimientos que preparan comida para llevar; y el 5.6% ofrecen el servicio de cantina y bar, el resto lo componen cervecerías y pulquerías.¹²

¹² INEGI. Censos económicos 1999.



La empresa esta ubicada al sur de la ciudad en medio de un mercado competitivo de todos los niveles, tanto de comida mexicana, como extranjera. La publicidad solo la hace por medio de una revista taurina que sale cada semana anunciando la programación de toros y en una estación de radio.

Debido a la situación económica en que se encuentra el mercado, las ventas han bajado un 20%.

Los precios de su producto en base al lugar establecido, están a buen precio, se puede decir que asisten personas de un nivel económico alto, que puedan solventar el costo de los productos que se venden. Ver anexo 3

5.3 PROBLEMÁTICA

Durante los dos primeros años no había tanto movimiento de productos, por lo tanto la empresa inicio controlando el almacén manualmente pero sin ningún control sobre los productos que se compraban y repartían para la elaboración de alimentos para la venta.

Pasaron los años y el negocio no se preocupó ni se ha preocupado hasta la fecha de diseñar un control interno de inventarios para el buen funcionamiento del negocio, siguen trabajando de la misma manera de cuando se inicio el negocio.

Debido a esto la empresa se ha encontrado con una serie de anomalías o carencias que a continuación se detallan:

Problemas	Situaciones que provocan	Técnicas a utilizar	Resultado esperado
Inadecuada custodia de productos.	Robo hormiga, no hay control exacto de productos.	Observación y análisis de entrega de mercancía.	Se definirá un procedimiento acorde con las necesidades del negocio.
Tiempo invertido en el vaciado de entradas y salidas	provoca tiempo anormal de tiempo.	Aplicación de entrevistas, cuestionarios y análisis de los mismos.	Proporcionará la información necesaria para la definición del software adecuado.
Merma de productos perecederos.	Incrementa considerablemente el costo	Control de las materias primas.	Reducción del costo.

CASO PRÁCTICO

Problemática.	Situación que provocan.	Técnicas a utilizar.	Resultado esperado.
El inventario final mensual no es entregado a tiempo.	Falta de información adecuada.	Inspección de inventario mensual.	Obtención de información en tiempo y forma.
No hay requisiciones de compras.	Se compra al proveedor que da más caro.	Análisis de compra Ver anexo 6	Realizar las compras en forma eficiente.
Productos que no Tienen rotación.	Esto ocasiona pérdidas o descomposición de alimentos.	Análisis de productos de poco movimiento.	Optimización del producto.

El control interno de los inventarios se convierte en un factor esencial para el funcionamiento de los restaurantes ya que por la naturaleza y dinámica de sus operaciones se vuelve imprescindible.

La falta de un control interno de inventarios en esta empresa, impedirá que se introduzca con eficiencia y que proporcione un servicio adecuado a los comensales.

Es por esto que se decidió diseñar un control interno de inventarios. Después de su implantación nos dimos cuenta como se redujeron costos, aumentó la calidad y servicio hacia los clientes.

CASO PRÁCTICO

El control interno dentro de la industria restaurantera, es un factor importante para mantener el nivel competitivo logrando un adecuado control de las existencias, desde su recepción hasta la elaboración de alimentos para el consumo de los clientes, ofreciendo de esta forma un excelente servicio.

Es práctica generalizada presentar al cliente un proyecto de convenio de servicios donde vienen todas las condiciones para el trabajo que se va a desarrollar. Ver anexo 4

De igual forma se propone las siguientes alternativas, como una solución a la problemática planteada. Ver anexo 5

- Comprobar la existencia física de los inventarios.
- Inventarios constantes (mensuales).
- Que no entren personas ajenas al almacén.
- Realizar pruebas selectivas.
- Establecer un catálogo de proveedores.
- Evitar compras de urgencias
- Establecer un horario de entrega de mercancía a los demás departamentos.
- Revisar factura o remisión contra entrega.
- La rotación de los productos perecederos sea cada 48 horas.

ANEXO 1

PROGRAMA DE TRABAJO

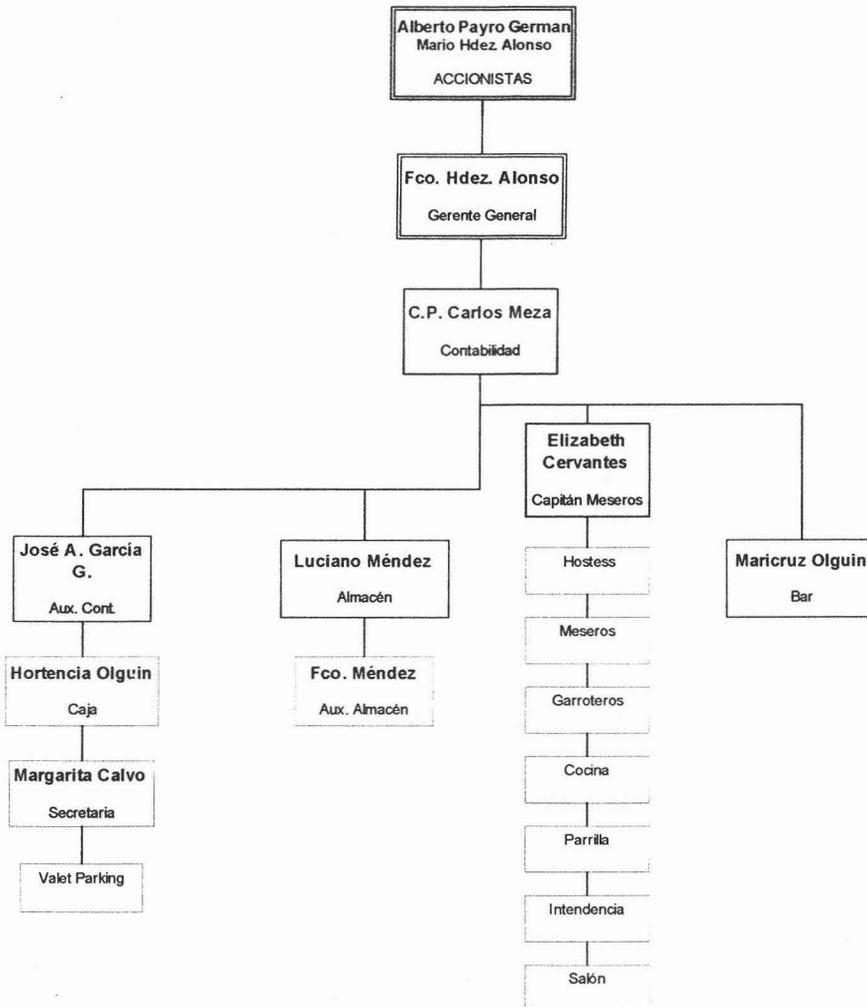
AREA	RESPONSABLE	TÉCNICAS A UTILIZAR	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO REAL	LOGRO %
------	-------------	------------------------	--------------------	----------------	------------

Objetivo de la revisión. Realizar la auditoría financiera

Diseño de cédulas	Encargado auditoría A	Revisión de cuentas	10 Horas	10 Horas	100
Revisión caja	Encargado auditoría A,B,C	Revisión de cuentas	20 Horas	20 Horas	100
Revisión activo fijo	Encargado auditoría A,B,C	Revisión de cuentas	20 Horas	20 Horas	100
Revisión IVA	Encargado auditoría A	Revisión de cuentas	25 Horas	30 Horas	100
Revisión impuestos	Encargado auditoría A	Revisión de cuentas	25 Horas	30 Horas	100
Revisión ventas	Encargado auditoría A,B,C	Revisión de cuentas	20 Horas	25 Horas	100
Revisión gastos	Encargado auditoría A,B,C	Revisión de cuentas	40 Horas	50 horas	100
Conclusión revisión	Encargado auditoría A	Revisión de cuentas	8 Horas	16 Horas	100

ANEXO 2

ORGANIGRAMA RESTAURANTE EL ANGEL



ANEXO 3

MENÚ PRINCIPAL RESTAURANTE EL ANGEL

PLATILLO	PRECIO
• Tanda de Gaonera 300 grs.....	156.00
• Piezas de Gaonera 50 grs.....	26.00
• Costilla 250 grs.	50.00
• Chuleta 250 grs.....	30.00
• Orden de Cebollas	28.00
• Caldo Chintololo.....	37.00
• Taco de Bistec	21.00
• Taco de Moronga	21.00
• Taco de Suadero.....	21.00
• Taco de Tripa.....	28.00
• Refrescos.....	18.00
• Cerveza.....	22.00
• Postres.....	45.00

Como vemos son precios adecuados a la zona y aun así la gente busca lugares donde se coma más barato.

ANEXO 4

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Contrato de prestación de servicios que celebran, por una parte, Compañía Restaurante el Angel SA de CV , a quien en lo sucesivo se denominará "la prestataria del servicio", representada por el C.P. Antonio Peralta Arnaud en su carácter de Representante legal, y por otra parte, Asesoría Contable Fiscal, S.A. de CV. a quien en lo sucesivo se denominará "el prestador del servicio", de conformidad con las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

1. DE "LA PRESTATARIA DEL SERVICIO"

1.1. Declara "la prestataria del servicio" que es una empresa legalmente constituida mediante escritura número 20,253 pasada ante la fe del notario público número cinco el 11 de Noviembre de 1994, con duración de 50 años y capital social de \$1'200,000.00 y con registro federal de contribuyentes xxxxxxxx

1.2. Que el C. Tiene facultades legales suficientes para representar a "la prestataria del servicio" en los términos de la escritura número 245788 pasada ante la fe del licenciado Antonio González García notario número 30 del DF.

1.3. Declara "la prestataria del servicio", que requiere transitoriamente de los servicios profesionales de personas con conocimientos técnicos, capacidades y habilidades para llevar a cabo un diseño de control interno de inventarios y; efectuando actividades tales como, entre otros.'

1.4. Que "la prestataria del servicio", para efectos del presente contrato, señala como su domicilio el ubicado en: Av. Revolución 1511 Colonia tlacopac. Del. Álvaro Obregón c.p. 01039 México DF.

2. DE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"

Datos similares tratándose de una persona moral y en caso de persona física

CASO PRÁCTICO

el equivalente.

2.2. Asimismo, "el prestador del servicio" declara, bajo protesta de decir verdad, que posee los conocimientos técnicos. Capacidades y habilidades para desempeñar el trabajo con la calidad y esmero que requiere "la prestataria del servicio", al igual que la capacidad jurídica para contratar y obligarse a la ejecución de los servicios objeto de este contrato y, como consecuencia. Conoce plenamente el programa y especificaciones de los servicios que se le encomiendan.

El presente contrato tiene como fundamento legal datos del representante de la prestadora de servicios.

Vistas las declaraciones, es de conformidad de las partes cumplir y hacer cumplir lo que se consigna en las siguientes cláusulas.

CLÁUSULAS

PRIMERA. .

OBJETO DEL CONTRATO.- "El prestador del servicio" acepta y se compromete a proporcionar sus servicios a "la prestataria del servicio", a sus representantes o a quien sus derechos represente, realizando de manera personal las actividades enunciadas en la declaración 1.3 de este contrato. Para efecto de lo anterior, "la prestataria del servicio" proporcionará a "el prestador del servicio", los instrumentos necesarios para el buen desempeño de sus actividades, los cuales quedan bajo su custodia hasta la terminación de este contrato, y que se encuentran descritos en el anexo A del presente contrato.

SEGUNDA.

Asimismo, "el prestador del servicio" acepta y se compromete a realizar las actividades que "la prestataria del servicio" determine, mismas que serán eventuales y transitorias, aplicando al máximo su capacidad y conocimientos para cumplirlas satisfactoriamente, así como a guardar una conducta recta y durante la vigencia del contrato. El cumplimiento de este contrato será por ambas partes, "el prestador del servicio" se obliga a desempeñar sus actividades, en el lugar o lugares en los que se requieran sus conocimientos y capacidades, incluso en el domicilio de "la prestataria del servicio", las cuales deberá desempeñar de acuerdo con las cláusulas pactadas en este contrato y "la prestataria del servicio" se obliga a cubrir los honorarios correspondientes a cambio de los servicios prestados.

CASO PRÁCTICO

TERCERA.

DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES.- "El prestador del servicio" adecuará sus actividades a los horarios que se le indiquen en el lugar o lugares que se requieran para el cumplimiento de este contrato; como consecuencia, tales actividades estarán en función de las necesidades que reclame satisfacer "la prestataria del servicio". En caso de que "la prestataria del servicio" requiera que el "prestador del servicio" se traslade de una ciudad a otra, proporcionará los medios necesarios para cumplir con tal objeto.

CUARTA.

HONORARIOS.- "La prestataria del servicio se compromete a cubrir a "el prestador del servicio", en los términos de este contrato, los honorarios por la cantidad total de \$300,000.00, la cual se cubrirá en parcialidades quincenales vencidas de \$50,000.00 c/u, con la aplicación de retención de impuestos vigente para el periodo. (OTRA ALTERNATIVA (de acuerdo al tiempo empleado en la realización del trabajo, según se indica en el anexo "X")

Los honorarios fijados bajo ninguna circunstancia varían durante la vigencia del contrato, sin la aprobación expresa de ambas partes, y en caso de que se dé alguna causa de rescisión, únicamente se cubrirán los honorarios por el tiempo que se haya prestado el servicio. "El prestador del servicio" expresa su conformidad y autoriza a "la prestataria del servicio" para que deduzca de sus honorarios los impuestos que sean a su cargo, especialmente los que se refieren

QUINTA.

OBLIGACIONES.- "El prestador del servicio" se compromete a llevar a cabo las actividades especificadas en este contrato. las cuales realizará con esmero y eficiencia; asimismo, se obliga a no divulgar, por ningún motivo, cualquier información sobre el asunto o asuntos que se le confíen. El incumplimiento a lo establecido en el presente contrato dará motivo a su rescisión y a la aplicación de las disposiciones legales correspondientes, siendo "el prestador del servicio" el único responsable por cualquier daño o perjuicio que se llegue a causar con motivo de las actividades contratadas, como consecuencia de su impericia, negligencia o irresponsabilidad, relevando de cualquier responsabilidad a "la prestataria del servicio", lo anterior queda sin efecto si la causa es atribuible a la prestataria.

CASO PRÁCTICO

SEXTA.

VIGENCIA.- Las partes contratantes convienen en que la vigencia del presente contrato será del 25 de febrero del 2005 al 31 de diciembre del 2005, pudiendo renovarse por otro período igual. (en este caso pueden existir variantes, según lo acuerden las partes, pero en cualquier caso quedará especificado claramente en esta cláusula).

SÉPTIMA.

RESCISIÓN.- "La prestataria del servicio" tendrá la facultad de verificar si los servicios, objeto de este contrato, se están ejecutando por "el prestador del servicio" de acuerdo con las cláusulas pactadas en el presente contrato; en caso de incumplimiento de las actividades derivadas del mismo, por parte de "el prestador del servicio", dará lugar a su rescisión, que se comunicará por escrito y se hará valer por "la prestataria del servicio", dentro de los quince días siguientes. Contados a partir de que tenga conocimiento del hecho.

En esta cláusula se describen específicamente cuales son las cláusulas de rescisión, de lo contrario el prestador de servicios queda desprotegido ya que existe el peligro de la prestataria aplique criterios a su favor según las circunstancias.

OCTAVA.

En caso de que se dé por concluida la vigencia del contrato o se aplique la rescisión mencionada. "el prestador del servicio" se obliga a devolver en buen estado todos los instrumentos de trabajo que le fueron proporcionados por "la prestataria del servicio" para el buen desempeño de sus actividades: el incumplimiento de esta disposición dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan.

NOVENA.

TERMINACIÓN.- Las partes convienen en que se puede dar por terminado el contrato en cualquier momento de su vigencia. "La prestataria del servicio" tendrá la facultad de dar por terminado el presente contrato en todo momento. Para cuyo efecto deberá de comunicarlo por escrito a "el prestador del servicio" con quince días de anticipación.

CASO PRÁCTICO

DÉCIMA

EXCLUSIÓN.- "El prestador del servicio" tiene pleno conocimiento de que no le es aplicable la Ley Federal del Trabajo. Por lo tanto, se encuentra excluido del régimen contemplado por las referidas disposiciones legales. Toda vez que se trata de un contrato (le prestación de servicios por honorarios. de carácter civil, que con la firma de las partes que lo celebran queda debidamente perfeccionado. no pudiendo ser en consecuencia. considerado como trabajador de "la prestataria del servicio".

DÉCIMA PRIMERA

JURISDICCIÓN.- Para la interpretación y cumplimiento de este contrato civil, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes convienen en someterse a la jurisdicción de los tribunales civiles de Se indica la ciudad de que se trate. Por lo que tanto "la prestataria del servicio" como "el prestador del servicio" renuncian a la jurisdicción que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído por ambas partes. Y enterados del valor, alcance y contenido legal de sus cláusulas, lo firman de conformidad, en México DF. El día 26 de febrero de 2005.

REPRESENTANTE LEGAL

C.P. ANTONIO PERALTA A.

EL AUDITOR

C.P. CARLOS MEZA VAN SCOIT

TESTIGO
JULIETA CARRILLO CARRILLO

TESTIGO
GUSTAVO SALAZAR GARCIA

ANEXO 5

ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN Y/O RESULTADOS ESPERADOS

Las medidas de solución inmediata para el buen manejo del inventario son:

- Comprobar la existencia física de los inventarios.
- Inventarios constantes (mensuales).
- Que no entren personas ajenas al almacén.
- Realizar pruebas selectivas.
- Establecer un catálogo de proveedores.
- Evitar compras de urgencias
- Establecer un horario de entrega de mercancía a los demás departamentos.
- Revisar factura o remisión contra entrega.
- La rotación de los productos perecederos sea cada 48 horas.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores y desviaciones durante el desarrollo de las transacciones.

Se propusieron algunos procedimientos para el buen funcionamiento del almacén.

CASO PRÁCTICO

Organización de espacios. Se debe hacer de acuerdo a la mercancía que se maneja.

Clasificación de mercancías. Una buena clasificación de mercancía nos evitará problemas, tales como exceso de personal, la lentitud en el surtido de la mercancía.

Disciplina del personal. Si el personal tiene disciplina este nos ayudara a evitar problemas como abuso de autoridad, que no tome las medidas de seguridad e higiene.

Identificación de funciones. Que las funciones y responsabilidades estén bien definidas, con el fin de evitar la evasión de responsabilidad.

No es suficiente el establecimiento de procedimientos para el buen resultado de control interno sino que es necesaria la supervisión paralela, con el fin de asegurar que los procedimientos se lleven a cabo y se cumplan.

Con el diseño de un control interno de inventarios esperamos solucionar las deficiencias mencionadas, de la siguiente manera:

Para la inadecuada custodia del producto se llegó a un acuerdo de que no puede entrar nadie ajeno al almacén, salvo con

CASO PRÁCTICO

autorización de una persona responsable y que cuando los empleados se retiren se les haga una revisión, para que no puedan extraer productos del restaurante.

La creación de políticas de almacén lograron crear en los almacenistas un sentido de responsabilidad por lo que ahora son mas cuidadosos en la custodia de los inventarios.

Se estableció solucionando con ello el problema de la irresponsabilidad y el descuido que se tenía en esta área.

La inadecuada rotación de inventarios se solucionó al establecerse la siguiente política de almacenamiento, que los productos perecederos que provoquen mermas, tengan una rotación cada 48 horas, para evitar que se echen a perder o que con el paso del tiempo su calidad y peso sea menos.

Y la rotación de productos no perecederos sea de 5 veces al mes.

Lo anterior es para evitar que algunos productos se rezaguen en su salida del almacén, pudiendo llegar a perder calidad, sabor, color, consistencia etc.

En cuanto al tiempo invertido se llegó a un acuerdo de que se invertirá en un sistema electrónico, auxiliares en registro y control de movimientos de inventarios. Estos programas son diferentes en características y algunos detalles, pero todos cumplen con el objetivo.

Este tipo de programas, sólo es necesario capturar la información completa de los documentos que soportan los movimientos, pues el mismo programa se encarga de emitir el documento, (facturas, notas de cargo, notas de crédito, entradas y salidas de almacén) y a la vez registrar en el kardex dicho movimiento. Además emite también diferentes reportes (consecutivo de facturas, existencias en el almacén, por fecha de emisión, clave de producto, etc.)

Al mismo tiempo tendremos la oportunidad de tener la información acerca del inventario final costeadado para los ajustes contables.

Además de lo ya expuesto se modificaron los siguientes aspectos:

Control contable de inventarios. Factor importante para la determinación de utilidades netas periódicas de un restaurante, una contabilidad apropiada y una correcta determinación de costos de las mercancías vendidas y el valor del inventario final.

CASO PRÁCTICO

Se determinó la utilización de SISTEMA DE REGISTRO de inventarios perpetuos, ya que permite conocer en todo momento la cantidad de bienes en existencia y el costo de las ventas a una fecha determinada, lo que a su vez permite obtener de inmediato la utilidad bruta.

Un MÉTODO DE VALUACIÓN para determinar el costo de la mercancía se utilizara el método promedio, por así convenir al restaurante, consiste en dividir el valor final de la existencia entre la suma de unidades habidas, con que se obtiene un costo unitario promedio.

Los precios promedio pueden ser constantes o periódicos.

Periódicos. Cuando el precio promedio se obtiene de tiempo en tiempo, puede ser semanal, decenal, quincenal, etc.

Constantes. Cuando cada entrada origina la obtención del precio promedio. En el primer caso el objetivo es lograr cierta rigidez de precio promedio para determinados períodos.

ANEXO 6

COMPRAS

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS. Inicia en el momento que existe una requisición de mercancía al almacén por algún departamento o cuando se tiene en stock se entrega el producto que lo solicito y si no, hay que hacer una requisición de compra.

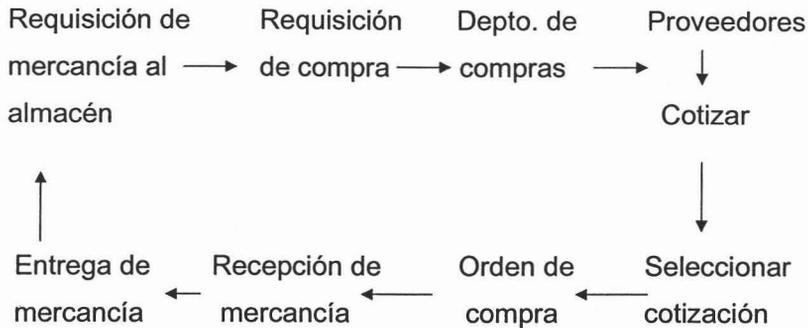
Se hace una selección de los proveedores que venden el producto, se le compra al que tenga mejor cotización, esto incluye calidad, precio, tiempo de pago, forma de pago.

Luego se elabora una orden de compra, que se le solicita al proveedor seleccionado.

El almacén recibe y coteja contra factura, revisa el producto y se almacena.

CASO PRÁCTICO

Entrega de mercancía requerida



REQUISICIÓN DE MERCANCÍA

La elabora cualquier departamento (bar, cocina, parrilla, piso, limpieza). En este formato se anotará fecha, depto, nombre del artículo, unidad (pieza, kilo, rollo, etc.), cantidad. El almacén entregará los artículos requeridos. Se hace en 2 copias, una al departamento solicitante y otra al almacén.

Cabe mencionar que los productos que se requieren en un restaurante para su operación son productos perecederos, refresco, vinos, cerveza, agua, dulces, abarrotos y estos se agrupan en familia de artículos.

CASO PRÁCTICO

RESTAURANTE EL ANGEL REQUISICIÓN DE MERCANCÍA		
FECHA _____ 1	2 FOLIO _____	
NOMBRE _____ 3	4 DEPTO. _____	
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
5	6	7
ENTREGA 8	AUTORIZADO POR 9	RECIBE 10

EXPLICACIÓN

1. Fecha elaboración de la requisición.
2. Número de folio para su control.
3. Nombre de la persona que elabora la requisición.
4. Nombre del departamento que solicita la requisición.

CASO PRÁCTICO

5. Cantidad que se esta solicitando.
6. Describir de la unidad si es kilo, pieza, litro, etc.
7. Nombre del artículo requerido.
8. Nombre y firma del que entrega.
9. Nombre de la persona que autoriza.
10. Nombre de la persona que recibe.

ANEXO 6.1

FORMATO DE ORDEN DE COMPRA

Esta es elaborada por la persona encargada de compras cuando se necesita un artículo en el almacén. En este formato se anotará nombre del artículo, unidad, cantidad y otras especificaciones.

RESTAURANTE EL ANGEL			NO. ORDEN 1			
PROVEEDOR 2			FECHA 3			
FECHA ENTREGA 4			CONDICIONES PAGO 5			
DESCRIP 6	UNID 7	CANT 8	RECIBI 9	P.U. 10	IMPORTE 11	OBSERV. 12
COMPRADOR 13		RECIBIÓ 14			AUTORIZÓ 15	

EXPLICACIÓN

1. No. de orden para su control.
2. Nombre del proveedor.
3. Fecha elaboración de la orden de compra.
4. Deberá anotarse la fecha de entrega.
5. Anotar condiciones de pago, sí es en efectivo o crédito.
6. Anotar el nombre del producto requerido.
7. Descripción de la unidad Pieza, rollo, botella, kilo, etc.
8. Cantidad del material requerido.
9. Anotar cantidad de lo que recibió.
10. Precio de cada unidad.
11. Resultado de multiplicar cantidad por p.u.
12. Si es que es necesario hacer alguna nota.
13. Poner nombre de la persona que compra.
14. Nombre de la persona que recibe.
15. Nombre de la persona que autoriza.

ANEXO 6.2

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

- RECEPCIÓN DE MERCANCÍA
- ALMACENAMIENTO
- ENTREGA DE MERCANCÍA

RECEPCIÓN DE MERCANCÍA. Esta área esta destinada a recibir la mercancía, comprobando calidad, cantidad, precios, buen estado, de acuerdo a la orden de compra.

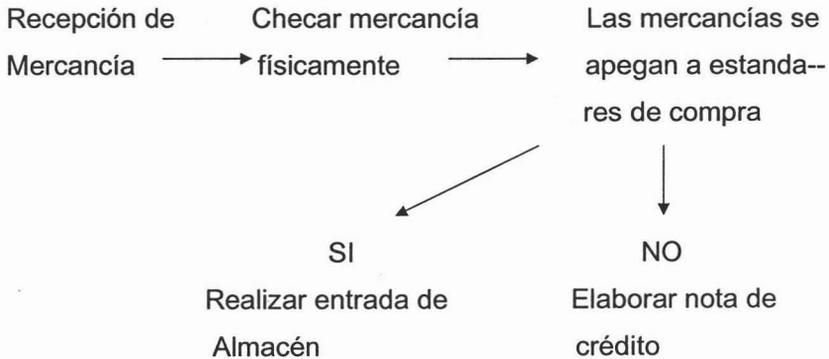
Que los artículos lleguen de acuerdo a la unidad requerida, pieza, kilo, rollo, etc.

De acuerdo a la unidad que sean pesadas, contadas, etc.

Que los estándares de compra sean comparadas con la mercancía requerida, si cumplen con las especificaciones, se hará entrada de almacén.

CASO PRÁCTICO

En caso de proceder a una devolución se le pedirá al proveedor nota de crédito.



ENTRADAS DE ALMACÉN

Este formato lo elabora el encargado del almacén al recibir la mercancía, después de haber cotejado contra factura y especificaciones de compra. Se elabora en original y copia, una para contabilidad y otra para almacén.

CASO PRÁCTICO

RESTAURANTE EL ANGEL				FOLIO		1
ENTRADA DE ALMACÉN				FECHA		2
PROVEEDOR 3			FACTURA 4			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	P.U.	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO
5	6	7	8	9	10	11
RECIBIÓ 12		ELABORÓ 13	REVISÓ 14	SUBTOTAL		15
				IVA	16	
				TOTAL	17	

EXPLICACIÓN

1. Número de folio para su control.
2. Fecha de elaboración de la entrada de almacén.
3. Anotar nombre del proveedor.
4. Anotar el número de factura del proveedor.
5. Clave del producto si lo tiene.

CASO PRÁCTICO

6. Describir en nombre del producto.
7. Anotar la cantidad requerida.
8. Precio unitario por unidad.
9. Total de la mercancía recibida.
10. Total mercancía que salió.
11. Saldo de la mercancía en existencia.
12. Nombre de la persona que recibió la mercancía.
13. Nombre de la persona que elaboró la entrada de almacén
14. Nombre de la persona responsable.
15. Suma de todos los productos.
16. Impuesto del subtotal.
17. Suma del subtotal más IVA.

NOTA. En la siguiente página podrán ustedes observar que también se puede hacer un reporte diario.

CASO PRÁCTICO

También se puede hacer un reporte diario de la mercancía recibida. Lo elabora el almacenista al terminar el día, sirve para proporcionar registros diarios de entrada de almacén, conocer proveedores, precios unitarios.

RESTAURANTE EL ANGEL				FOLIO	1	
				FECHA	2	
ENTRADA DE ALMACÉN						
PROVE	FACTURA	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO	IMPORTE	DESCRIPCIÓN PRODUCTO
3	4	5	6	7	8	9
TOTAL COMPRAS POR DIA			10	HASTA AYER		11
ACUMULADO			12			
ELABORÓ			13			

EXPLICACIÓN

1. Número de folio para su control.

CASO PRÁCTICO

2. Fecha de Elaboración del formato.
3. Nombre del proveedor que se le compra.
4. No. Documento que ampara la compra.
5. Cantidad total de lo comprado.
6. Descripción de la unidad comprada ya sea pieza, rollo, kilo, etc.
7. Precio unitario por unidad.
8. Resultado de cantidad por precio unitario.
9. Nombre del producto.
10. Suma del importe de compras.
11. Cantidad acumulada del día anterior.
12. Suma de compras de hoy más lo de ayer.
13. Firma del almacenista que elaboró el formato.

ANEXO 6.3

ALMACENAMIENTO

Se debe tener un lugar que cuente con áreas bien establecidas para el producto, orden en la clasificación de mercancías (que facilite la toma de inventarios). El objetivo de esta área es lograr por medio de áreas bien estructuradas, el cuidado el buen manejo de las mercancías, evitando daños y pérdida de productos.

Ejemplo:

VINOS: Brandies

Vodkas

Rones

Tequilas

CARNE: De res

De puerco

DULCES: Higos

Alegrías

ANEXO 6.4

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MERCANCÍA

El objetivo de este punto es controlar las salidas de almacén mediante formatos diseñados, respetando siempre horarios y autorizaciones debidas, según políticas de la empresa. Este horario puede variar de acuerdo a las necesidades del restaurante.

El almacenista deberá revisar que el documento se encuentre debidamente autorizado, para poder entregar la mercancía.

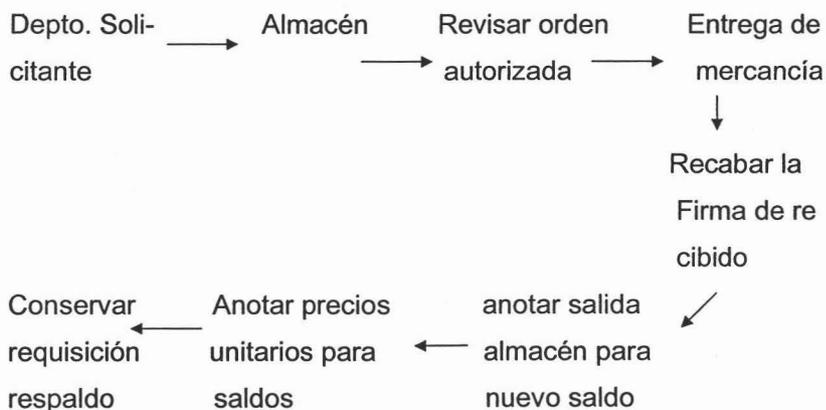
Después de entregar la mercancía, deberá de recabar la firma de la persona que lo recibe.

Deberá anotar la fecha de entrega.

Después anotará las salidas en las tarjetas de almacén y determinará el saldo de la existencia.

CASO PRÁCTICO

También anotará el precio unitario y los movimientos anotando el saldo en pesos.



Reporte Diario de salida de almacén. Este reporte es muy importante y sirve de herramienta de información para saber el registro diario de salida del almacén, tipo de mercancía que se retira importe diario de salida de almacén.

CASO PRÁCTICO

RESTAURANTE EL ANGEL		FOLIO		1
		FECHA		2
SALIDA DE ALMACÉN				
CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
3	4	5	6	7
TOTAL POR DÍA		8		
ELABORÓ		9		

EXPLICACIÓN

1. Número folio para su control.
2. Fecha de elaboración del reporte.
3. Clave del producto.
4. Descripción del producto.
5. Descripción de la unidad ya sea kilo, botella, rollo, etc.

CASO PRÁCTICO

6. Cantidad de artículos que salieron.
7. Si hay alguna observación.
8. Total entregado por día.
9. Nombre y firma de quien realizó el reporte.

CONCLUSIONES

En todas las empresas sin importar tamaño o giro, es necesario establecer un control en todos sus bienes y deudas, este control se puede realizar de diferente manera, dependiendo de la actividad y lo complicado de la operación o volumen de operaciones que se lleven a cabo.

El control interno comprende la organización y todos los métodos y procedimientos que se adoptan a un negocio para salvaguardar los activos que se realiza mediante servicio de vigilancia, mantenimiento preventivo, separación de funciones y responsabilidades; que la información obtenida sea veraz, confiable y oportuna, obtenida principalmente de los registros contables.

Promover la eficiencia operacional en cuanto a sus recursos para el desarrollo de las operaciones, a la adhesión a las políticas de la empresa mediante manuales de organización, organigrama, manual de funciones.

Los elementos del control interno son organización, procedimientos, personal y supervisión.

La organización identifica y determina las actividades

CASO PRÁCTICO

necesarias para lograr los objetivos mediante la fijación de responsabilidades y delegando autoridad a los diferentes niveles jerárquicos.

Procedimientos son las etapas o pasos a seguir para la realización de una actividad que nos lleve al logro de los objetivos. Estos pueden ser diagramas de flujo, organización de espacios, clasificación de mercancías, disciplina del personal, identificación de niveles jerárquicos y responsabilidades.

Personal son los elementos que constituyen la organización, motivo por el cual se deben hacer estudios y evaluaciones para colocar a la persona adecuada en el puesto ideal.

Supervisión después que se implanta un sistema de control interno se debe realizar una supervisión y está puede realizarla los funcionarios y empleados en forma directa.

El control interno es importante en el sector restaurantero, ya que son establecimientos dedicados a la elaboración, venta y un servicio de alimentos y bebidas. Nos ayuda a la prevención de fraudes, descubrir robos, obtener información adecuada ya sea contable o financiera, detectar errores y desperdicios.

CASO PRÁCTICO

El control interno de inventarios se convierte en un factor esencial para el buen funcionamiento de los restaurantes, ya que por la naturaleza y dinámica de sus operaciones se vuelve indispensable. La falta de manejo y control efectivo de inventarios en esta empresa impedirá que se proporcione un buen servicio a los comensales, lo que afectara a la empresa.

Es por eso que se recomendó diseñar un sistema de control interno de inventarios en el Restaurante el Angel, Esto se hace en el caso práctico con los conocimientos adquiridos a través del desarrollo de este trabajo ya que en la actualidad el restaurante carece de este control interno.

Las medidas sugeridas permitirán al negocio incrementar la eficiencia en la realización de sus actividades.

Poder llevar una buena administración y éxito depende de lo rápida que se obtenga la información para su corrección y la toma de decisiones para mantener siempre el nivel competitivo deseado.

BIBLIOGRAFÍA

Mendivil Escalante, Víctor Manuel (2002). Elementos de auditoría. México DF. Ed. Internacional Thomson. 143p.

Purón Mier y Terán, Alejandro (Mayo 2001) La contaduría pública y los estudios de postgrado. Revista contaduría pública.

Schuster, José Alberto (1999) Control Interno. Buenos Aires. Ed. Macchi. 139p.

Ocaña Gómez, Pascual (2001) Cuestionarios de supervisión de auditoría. México DF. Ed. IMCP. 375p.

Oscar Ruseñas, Rubén (1999) Manual de control interno. Buenos Aires. Ed. Macchi. 301p.

Santillana González, Juan Ramón (2000) Auditoría Interna, México, Ed. Ecafsa. 429p.

Suárez Suárez, Andrés S. (1999) La moderna Auditoría. México. Mcgraw-Hill. 109p.

CASO PRÁCTICO

Santillana González, Juan Ramón (2000) Manual del auditor. Tomo II. México. Ed. Ecafsa. 415p.

Rodríguez Valencia, Joaquín. (2000) Control Interno. Un efectivo sistema para la empresa. México. Ed. Trillas.

Gómez Moreno, Joaquín. El control interno. Revista contaduría pública.

Lujan, Néstor. (2000) Historia de la gastronomía. España. Ed. Plaza y Janes. 286p.

Periódico el Milenio, septiembre 2004.

INEGI. Censos económicos 1999. (Septiembre 2004)

Molina Aznar, Víctor E. (2001) Administración de almacenes y control de inventarios. México. Grupo editorial. ISEF.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos (2004) Principios de contabilidad generalmente aceptados. México. Ed. IMCP. 880p.

Instituto mexicano de Contadores Públicos (2004) Normas y Procedimientos de auditoría. México. Ed. IMCP. 689p.

CASO PRÁCTICO

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2004) Tendencia en la presentación de estados financieros y el dictamen de auditoría. México. Ed. IMCP. 493p.

Cruz Galindo, Pedro Santiago. (2001) análisis de los métodos de control de inventarios. México. El autor. 187p.

Castañeda, De la Torre, Moran, Lara. (2003) Metodología de la investigación. México. MC Graw-Hill. 280p.

Pardinas, Felipe. (2002) Metodología y técnicas de investigación en ciencias sociales. México. Siglo 21 Editores Argentina S.A. 242p.

Hernández, Fernández, Baptista.(2001). Metodología de la investigación.Mexico.MC Graw-Hill.501p.

Molina Aznar, Víctor.(2003).Auditoría: como estar preparados ante una auditoría fiscal.México. Ediciones fiscales ISEF.142p.