



UNIVERSIDAD DON VASCO, A.C.

INCORPORACIÓN No. 8727 – 08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**Estudio, evaluación y propuesta de mejora
al control interno de inventarios de la
empresa “Llantera 2 Hermanos” de
Uruapan, Michoacán**

TESIS

Que para obtener el título de:

Licenciada en Contaduría

Presenta:

Martha Lucila Vaca García

ASESOR:

L.C. Griselda Cortés Gutiérrez

Uruapan, Michoacán. 10 enero de 2025



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| Planteamiento del problema..... | 5 |
| Pregunta de investigación | 6 |
| Hipótesis..... | 6 |
| Justificación | 6 |
| Objetivo general | 6 |
| Objetivos específicos..... | 7 |
| Metodología. | 7 |
| CAPÍTULO 1..... | 8 |
| RELACIÓN ENTRE LA EMPRESA Y LA CONTADURÍA | 8 |
| Empresa..... | 8 |
| Definición de empresa..... | 8 |
| Características de las empresas | 10 |
| Función de las empresas | 10 |
| Áreas funcionales de la empresa | 11 |
| Clasificación de las empresas..... | 11 |
| Elementos de las empresas | 12 |
| Las empresas familiares..... | 13 |
| Contaduría | 15 |
| Definición de contaduría | 15 |
| Características de la contaduría..... | 16 |
| Ramas de la contaduría | 17 |
| CAPÍTULO 2..... | 20 |
| AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO..... | 20 |
| Auditoría..... | 20 |
| Definición de auditoría..... | 20 |
| Evolución histórica de la auditoría. | 21 |
| Clasificación de la auditoría. | 23 |
| Características de la auditoría..... | 26 |
| Organismos nacionales e internacionales emisores de materia normativa..... | 29 |
| Control interno | 32 |

| | |
|---|-----------|
| Definición de control interno..... | 32 |
| Objetivos del control interno..... | 33 |
| Clasificación del control interno. | 35 |
| Modelos de control interno..... | 36 |
| Elementos del control Interno | 38 |
| Sistemas de control interno..... | 42 |
| Normas de Auditoría relevantes al control interno. | 46 |
| Limitaciones al control interno | 48 |
| Métodos para el estudio y evaluación del control interno | 49 |
| CAPÍTULO 3..... | 53 |
| EL CICLO DE INVENTARIOS | 53 |
| Inventarios..... | 53 |
| Definición de inventario | 53 |
| Función e importancia del inventario. | 54 |
| Clasificación del inventario | 55 |
| Sistema de control interno con base en transacciones del ciclo de inventarios. | 56 |
| CAPÍTULO 4..... | 67 |
| CASO PRÁCTICO | 67 |
| Aspectos generales de la empresa..... | 67 |
| Historia | 67 |
| Productos y servicios..... | 67 |
| Organigrama | 68 |
| Misión..... | 68 |
| Visión..... | 68 |
| Valores..... | 68 |
| Reglamento interno | 68 |
| Metodología aplicada..... | 68 |
| Aplicación de cuestionario..... | 69 |
| Diagnóstico de la problemática | 73 |
| Propuesta de mejora..... | 75 |
| Presentación del programa de control de inventarios..... | 76 |
| Diagramas de flujo de procesos..... | 79 |
| Sugerencias adicionales..... | 81 |

| | |
|-------------------|----|
| CONCLUSIONES..... | 83 |
| REFERENCIAS..... | 85 |
| ANEXOS | 90 |

INTRODUCCIÓN

Se puede afirmar que toda empresa siempre busca cumplir con dos objetivos principales: la obtención de ganancias y la satisfacción de una necesidad. Ya sea mediante la producción de bienes, la oferta de servicios o la compra venta de productos, las empresas conforman una parte fundamental de la sociedad, generando ingresos, promoviendo nuevos empleos e impulsando el progreso económico de manera continua.

Sin embargo, el desarrollo y mantenimiento de las empresas nunca es fácil, mucho menos cuando se trata de pequeñas empresas familiares cuyo objetivo primario no va enfocado hacia el crecimiento sino hacia la subsistencia, sin prestar demasiada atención a los factores evidentemente necesarios para garantizar un funcionamiento óptimo. Las operaciones y procedimientos, los estándares de calidad, las políticas y reglamentos, la planeación financiera y contable: todos son aspectos relevantes que pueden ser evaluados, corregidos y mejorados a través de los métodos y las acciones establecidas por el control interno.

Con el presente trabajo de tesis, mediante investigación documental y práctica, buscamos evaluar el control interno de la empresa familiar “Llantera 2 Hermanos” y, posteriormente, ofrecer una solución sencilla y práctica a las situaciones problemáticas detectadas.

En el primer capítulo analizamos la relación entre las empresas y la carrera de contaduría. Presentamos el concepto de empresa, su función y clasificación, así como hacemos un breve énfasis en el panorama actual de las empresas familiares mexicanas. Señalamos también el concepto de contaduría, sus ramas y características, así como el papel que juega el contador dentro del desarrollo empresarial.

En el segundo capítulo establecemos el concepto de contaduría y el control interno como parte de esta, su evolución histórica, objetivos y elementos, además de los organismos emisores de materia normativa y los modelos de control interno más relevantes.

En el capítulo tercero, abordamos de manera específica el tema del control interno de inventarios, partiendo de la definición del inventario, su clasificación, función e importancia, y posteriormente introducimos el sistema de control interno con base en transacciones del ciclo de inventarios instaurado por Santillana.

Finalmente, en el capítulo cuarto presentamos el caso práctico aplicado a la empresa seleccionada. Exponemos los aspectos generales de la empresa, aplicamos un método de evaluación de control interno previamente seleccionado, realizamos el diagnóstico y explicamos nuestra propuesta de mejora, así como los mecanismos necesarios para implementarla.

Planteamiento del problema

El control interno es un tema que ha sido ampliamente estudiado, en especial considerando la importancia que tiene dentro del desarrollo empresarial. Como bien lo señalan las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), un adecuado control interno permite minimizar y enfrentar riesgos, cumplir objetivos organizacionales y promover la eficiencia en las operaciones de la entidad. Numerosos modelos de control interno han sido desarrollados a lo largo de los años, cada uno de ellos atendiendo a diferentes necesidades y problemáticas, pero siempre teniendo como objetivo común el correcto funcionamiento de las empresas.

Bajo este contexto es importante señalar que, a pesar de la evidente importancia del control interno, son pocas las empresas que lo establecen y llevan a cabo correctamente, y la situación de falta de control tiende a empeorar cuando se trata de microempresas familiares. De la misma manera en que un adecuado control interno trae consigo beneficios tanto operacionales como

financieros, la incorrecta implementación de control o la mera falta de este consigue el efecto contrario. Hablando específicamente del control interno de inventarios, la falta de control se traduciría en robos, pérdidas, uso indebido o información financiera y contable errónea, así como una inherente disminución en la rentabilidad del negocio, situación que podemos ver reflejada en la Llantera “2 Hermanos”, empresa familiar dedicada a la venta de llantas de la ciudad de Uruapan, Michoacán.

Pregunta de investigación

¿Qué papel tiene el control interno de inventarios dentro de la “Llantera 2 Hermanos” y de qué manera se puede mejorar el mismo?

Hipótesis

El control interno de los inventarios dentro de “Llantera 2 Hermanos” es prácticamente nulo, pero será posible mejorarlo a través de la implementación de políticas y procedimientos específicos.

Justificación

Considerando que uno de los principales propósitos de toda empresa es la obtención de ganancias, resulta de vital importancia manejar adecuadamente el inventario de mercancía, puesto que este representa su mayor activo. El presente trabajo permitirá a la empresa conocer las problemáticas específicas en el control interno de su inventario y, además, ofrecerá un sistema de mejora específica para abordarlas.

Objetivo general

Evaluar el sistema de control interno de inventarios de la empresa “Llantera 2 Hermanos” y establecer una propuesta de mejora.

Objetivos específicos.

- Determinar y aplicar el método adecuado para el estudio y evaluación del control interno de la empresa.
- Identificar las fallas de control interno del sistema de inventarios.
- Proponer acciones de control que minimicen los riesgos.
- Desarrollar un programa en Excel que permita llevar a cabo una adecuada gestión del inventario.
- Establecer procesos específicos para el uso del programa previamente diseñado y representarlos a través de diagramas de flujo.

Metodología.

El método utilizado en esta investigación, según la forma de abordar el tema, es el método deductivo. Partimos de lo general a lo particular, comenzando por las bases de la contaduría y el control interno, para después introducir de manera concreta el sistema de control interno de inventarios y, finalmente, tener las herramientas necesarias para aplicarlo de manera práctica a los inventarios de una empresa en específico.

Por otro lado, el método utilizado de acuerdo con el tipo de investigación, fue el descriptivo. La finalidad de utilizar el método descriptivo es, como bien mencionamos en nuestro objetivo general, evaluar el sistema de control interno de inventarios de la empresa y establecer una propuesta de mejora.

CAPÍTULO 1

RELACIÓN ENTRE LA EMPRESA Y LA CONTADURÍA

Para comprender la importancia del papel que juega el contador dentro de una empresa, es importante conocer primero cuál es la relación que tiene la contaduría con el ámbito empresarial. ¿Cuál es la importancia de las empresas dentro de la sociedad, y cuál es, a su vez, la importancia del contador dentro de las empresas? ¿De qué manera puede contribuir un profesional de la contaduría en el desarrollo empresarial?

A lo largo del presente capítulo desarrollaremos el concepto de empresa, sus características, funciones y clasificación, así como los elementos y áreas que la conforman. Además, debido al enfoque del presente trabajo de tesis, haremos énfasis en las denominadas “empresas familiares”, teniendo un apartado especial al final de del tema. De la misma manera, estudiaremos el concepto de contaduría, las principales características de la profesión y las ramas que la integran, a fin de contar con una visión general que permita entender la importancia del contador dentro del crecimiento organizacional.

Empresa

Definición de empresa

De acuerdo con el diccionario de la Real Academia Española (2023), una empresa es una “unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos”.

La empresa es el ente creador de riqueza, en donde se combinan los recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros) a fin de alcanzar los objetivos fijados por dirección general. (Rodríguez, 2011)

Las empresas proporcionan bienes o servicios a cambio de un precio que le permite reponer los recursos utilizados. Su utilidad radica en la capacidad que tienen para satisfacer una necesidad. (Ganaza, 2017)

Es importante establecer la diferencia entre las empresas y las organizaciones. Una organización se puede entender como un "sistema de personas, empleos, funciones, instalaciones y dependencias que constituyen un cuerpo o institución regida por normas, políticas y costumbres propios, y tiene un objetivo específico". (Garza, 2000, p. 40) Sin embargo, como el mismo autor señala, "todas las empresas son organizaciones, pero no todas las organizaciones son empresas".

Debemos considerar también la definición que las Normas de Información Financiera (NIF) brindan en el postulado básico "entidad económica", contenido en el Boletín A-2:

La entidad económica es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada; la personalidad de la entidad económica es independiente de la de sus accionistas, propietarios o patrocinadores. (Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, [CINIF] 2023)

Si bien dentro de las NIF no utilizan de manera específica el término "empresa", considerando los conceptos anteriores, entendemos que cumple con todas las características que definen a las mismas.

Finalmente, Ballesteros (1981) propone su concepto de entidad como "conjunto de recursos materiales y humanos para la consecución de fines determinados" (p.6).

De esta forma, podemos concluir que una empresa es una entidad que, a través de la combinación de recursos humanos, materiales y financieros, busca proporcionar bienes y servicios y, al mismo tiempo, alcanzar sus objetivos organizacionales.

Características de las empresas

Una entidad debe cumplir con dos características fundamentales; la primera, contar con recursos para satisfacer una necesidad social, con estructura y operación propia, y, la segunda, contar con un centro de decisiones independiente o autoridad que se encarga del logro de fines específicos. (Granados, 2001)

Según el tipo de empresa o los elementos que la componen, los objetivos pueden ser diferentes. El principal objetivo de las empresas privadas es la “obtención de un beneficio económico mediante la satisfacción de alguna necesidad” (Reyes, 1993, p.83)

Función de las empresas

Las empresas representan un factor fundamental para el desarrollo económico y social y, por lo tanto, desempeñan diversas funciones, entre las que podemos destacar su respuesta a las demandas concretas de los consumidores, creación de productos y/o servicios, generación de empleos y aumento de la productividad. (Rodríguez, 2011)

Es difícil concebir una sociedad sin empresas, puesto que todas las actividades humanas se relacionan de una manera u otra con ellas. Las empresas producen los bienes y servicios que cubren desde las necesidades primarias hasta las más lujosas y, al mismo tiempo, permiten a sus propietarios obtener ganancias lícitas que le permitan sobrevivir y crear riqueza para sus promotores, empleados y la sociedad en general. (Ganaza, 2017)

Áreas funcionales de la empresa

Las principales áreas funcionales de la empresa, de acuerdo con la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM (2018) son las siguientes:

Recursos humanos. Área encargada de reclutar y seleccionar los elementos humanos de la organización. Sus subfunciones incluyen la contratación, capacitación, sueldos y salarios y relaciones laborales.

Finanzas. Se encarga de la planeación, obtención y distribución de los recursos monetarios para la obtención de un mejor rendimiento. Dentro de sus sub-funciones se encuentran la tesorería y la contraloría. A su vez, dentro del área de contraloría se ubican la planeación financiera y la contabilidad.

Mercadotecnia. Enfocada al ciclo de ventas y la distribución. Abarca la investigación de mercados, el manejo del almacén, publicidad y distribuidores.

Operaciones. Formula los métodos adecuados para la producción de bienes y servicios, establece estándares de calidad, optimiza costos. En sus sub-funciones se encuentran la ingeniería del producto, planeación y control de la producción, los abastecimientos, entre otros.

Todas las empresas deben contar, al menos, con las anteriores áreas funcionales. Es vital que cada una de las áreas trabaje de manera correcta y a su vez se comunique adecuadamente con las otras, a fin de formar un sistema empresarial óptimo.

Clasificación de las empresas

Rodríguez Valencia (2011) clasifica a las empresas de acuerdo con sus características, obteniendo diferentes criterios de clasificación:

Según el tamaño de la empresa. Para definir el tamaño de la empresa se considera su entorno, el giro, el mercado que domina, el financiamiento y sus niveles de producción, además del número de trabajadores y el monto de ventas anuales. De esta manera, se pueden dividir en micro, pequeñas, medianas y grandes empresas.

Según la actividad económica. Se dividen en industriales, cuya actividad básica es la producción de bienes; comerciales, las cuales adquieren determinada clase de mercancía para su posterior venta; y de servicios.

Según la constitución patrimonial. Se basa en el origen de las aportaciones de capital y del carácter de quienes dirigen las actividades. Se clasifican en públicas, las cuales se dividen en desconcentradas y descentralizadas; y privadas, que pueden ser lucrativas o no lucrativas.

Según el país al que pertenecen. Siendo las empresas nacionales las que crean y operan en territorio nacional, y las extranjeras las empresas de otros países que residen en territorio nacional.

Según su ámbito de actuación. Referido al lugar en el que operan las empresas, pueden ser locales, regionales, nacionales o multinacionales.

Elementos de las empresas

Los componentes básicos de una empresa son: personal, materiales, sistemas y equipo (Rodríguez, 2011) A continuación, presentamos una breve descripción de cada uno de ellos:

Personal. Grupos humanos que integran los demás componentes. Es el factor más importante, pues es el que hace uso y permite la correcta función del resto de componentes.

Materiales. Elementos que son procesados y combinados para producir el servicio, información o producto final. Abarca tanto bienes materiales como financieros.

Sistemas. Procedimientos y métodos a través de los cuáles se logran los objetivos de la empresa. Los sistemas se enfocan a diversas actividades que, llevadas a cabo de la manera adecuada, reportan determinados resultados que son utilizados a su vez en otros sistemas.

Equipo. Instrumentos o herramientas utilizados dentro de la empresa.

Las empresas familiares.

Anteriormente, dentro de la clasificación de las empresas según su tamaño, mencionamos a las denominadas microempresas que, de acuerdo con la Secretaría de Economía (2010) “son todos aquellos negocios que tienen menos de diez trabajadores y generan anualmente ventas por hasta 4 millones de pesos”.

Las microempresas son el sector predominante dentro de las llamadas “economías emergentes”, además de ser las principales contribuyentes en la generación de empleos, en el nivel de producción y en el crecimiento y desarrollo de la economía (Marín, et al., 2017).

Es dentro de esta clasificación donde encontramos a las empresas familiares que, en términos sencillos, son “organizaciones controladas y operadas por los miembros de una familia” (Belausteguigoitia, 2016, p. 41)

De acuerdo con datos presentados por Marín (2017), cerca del 90% de las microempresas existentes en Latinoamérica son del tipo familiar, controladas por una sola familia o por una sola persona. Las microempresas familiares tienden a mantenerse dentro del mismo mercado durante todo su ciclo de vida y son contadas las que consiguen un crecimiento significativo en su estructura o expansión.

Para Belausteguigoitia (2016) la empresa familiar representa un conjunto de subsistemas con funciones específicas y características que pueden ser tanto fortalezas como debilidades. La

empresa y la familia cumplen cada uno su papel por separado y posteriormente se unen y complementan entre sí, formando las microempresas familiares. Estas cuentan con determinadas características que las diferencian de las medianas y grandes empresas. Dichas características son señaladas por Marín y enunciadas a continuación:

- Son empresas individuales de un solo propietario.
- 6 de cada 10 microempresas en México tienen un solo trabajador.
- Ofrecen sus productos y servicios en locales independientes o en las mismas viviendas de los propietarios de los negocios.
- La mayoría es relativamente joven, al tener una antigüedad en el mercado de entre 11 y 15 años.
- La principal fuente de financiamiento para iniciar son los ahorros propios o de familiares.

Un aspecto que debemos tener en cuenta al hablar de las microempresas familiares es la predisposición que tienen a desaparecer con el paso del tiempo, siendo los factores administrativos—carencia de un sistema administrativo adecuado, manejo ineficiente de recursos, falta de control—una de las principales causas de dicho fenómeno. Asimismo, se pueden detectar ciertas “debilidades”, como lo son el nepotismo—al tener preferencia hacia los parientes al otorgar ciertos cargos—la parálisis directiva y la resistencia al cambio, contratación de personal poco calificado, bajo desempeño por parte de los colaboradores ante la sensación de tener un “puesto seguro”, y la manipulación familiar, entre otros (Belausteguigoitia, 2016).

De esta manera, las empresas familiares forman parte importante de la economía y cuentan con ciertos rasgos particulares que debemos tener en cuenta para un estudio mucho más claro y objetivo.

Como mencionamos en el primer subtema de este capítulo, una empresa es un ente conformado por diferentes elementos que, trabajando de manera adecuada, buscan alcanzar determinados objetivos organizacionales.

Las empresas cumplen funciones tanto para la sociedad como para sus propietarios, destacando, entre ellas, el desarrollo de la economía, la obtención de utilidades, la generación de empleos y el intercambio de bienes y servicios, entre otros. De acuerdo con sus características, se clasifican de manera diferente, y por lo tanto tienen necesidades y objetivos distintos. Para que puedan cumplir con dichos objetivos, los elementos que las conforman deben trabajar de manera complementaria y coordinada, conformando un sistema en el cuál cada eslabón es importante. Uno de los eslabones es el contador y la contaduría ejercida de manera adecuada por el profesional, tema que abordaremos en el siguiente subtema del capítulo.

Contaduría

Definición de contaduría

La contaduría es la disciplina profesional de carácter científico que, fundamentada en una teoría específica y a través de un proceso, obtiene y comprueba información financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas. (Elizondo, 1985)

De acuerdo con los apuntes de Contabilidad I emitidos por la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM, 2012), la contaduría pública es aquella “disciplina profesional que informa sobre la obtención y la aplicación de los recursos financieros de las entidades por medio de los estados financieros resultantes de su contabilidad”.

Así, podemos definir a la contaduría como la disciplina profesional encargada de obtener, procesar, analizar y reportar la información financiera de las entidades. Se lleva a cabo de manera sistemática de acuerdo con determinados métodos, enfoques, leyes y normas previamente establecidas. La información que obtiene es revelada a las entidades a través de estados financieros que, posteriormente, resultarán útiles para la toma de decisiones organizacionales.

Características de la contaduría

Elizondo (1985), en su libro “profesión contable”, enuncia determinados elementos que caracterizan a la contaduría:

- Es una disciplina profesional, al cumplir con requisitos de carácter social, académicos, legales e intelectuales.
- Tiene carácter científico, pues si bien no cumple con el carácter de ciencia como tal, sigue el método científico, se fundamenta en un cuerpo específico de conocimientos (teoría contable) y procede de manera lógica en la consecución de sus objetivos (proceso contable).
- Se fundamenta en una teoría propia, es decir, sigue un determinado conjunto de principios, reglas y postulados.
- Obtiene información financiera. Siendo este uno de sus principales objetivos, la contaduría proporciona información de utilidad a sus usuarios. La información obtenida a través del proceso contable debe ser confiable, pues esto es básico para una adecuada toma de decisiones.

Sin embargo, las características anteriores pueden ser objeto de debate. Es importante que tengamos en cuenta que la contaduría no es totalmente objetiva, puesto que cuantifica de modo

distinto determinados fenómenos; no es de aplicación universal uniforme, ya que existen procesos alternativos para una misma operación financiera; y la información financiera que resulta del proceso contable no siempre es comprobable, ya que puede ser tratada de manera distinta de acuerdo con el criterio de sus usuarios. (Paz, 2008)

De esta manera se puede concluir que, si bien la contaduría debe contar con algunas características indispensables—como lo son el cumplimiento de determinados requisitos legales, la implementación de normas y postulados y el seguimiento de la teoría contable— es, a su vez, una disciplina en constante cambio que, bajo ciertas circunstancias, puede ser interpretada de diferentes maneras según el criterio profesional del contador, quien debe adaptarse a las necesidades que pueden llegar a tener sus usuarios.

Ramas de la contaduría

La contaduría es una profesión de la cual se desprenden multitud de ramas. De acuerdo con los criterios de la UNAM, sus áreas son las siguientes:

Contabilidad. Consiste en el registro ordenado, sistemático y cronológico de las operaciones realizadas por una entidad, con el objetivo de proporcionar información a través de los estados financieros, para la toma de decisiones. (Granados, 2001)

La información financiera resultante es requerida por aquellos que toman decisiones dentro de la empresa, así como los particulares: propietarios, acreedores, inversionistas, funcionarios del gobierno y el público en general. (Gil, 1986)

Fiscal. Determina el pago de las contribuciones a cargo de las entidades y permite analizar sus estrategias fiscales, con el propósito de pagar los impuestos de manera correcta, en tiempo y forma (UNAM, 2012).

Finanzas. Aquellas actividades que buscan la óptima obtención y aplicación de los recursos de una entidad. (Paz, 2008)

El contador, dentro de su papel en el área de finanzas, se encarga de analizar e interpretar estados financieros, elabora políticas financieras, formula proyectos de inversión y establece relaciones con fuentes de crédito (UNAM, 2012).

Auditoría. En su acepción más amplia, la auditoría verifica que la información financiera, administrativa y operacional que genera una entidad es confiable, veraz y oportuna; revisa que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma en que fueron planeados, que las políticas y lineamientos establecidos hayan sido respetados, que se cumplen con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general, y que la entidad en general se administre de manera en que se aproveche los recursos al máximo (Santillana, 2008).

La auditoría hace referencia al examen de los libros, registros, cuentas, comprobantes y métodos de una entidad, con el objetivo de comprobar su exactitud razonable (Paz, 2008). Existen, de manera general, dos tipos de auditoría:

Auditoría interna. Desarrollada por la propia empresa, a través de su personal. Representa un instrumento de control interno que mide y evalúa la eficiencia operativa de las entidades.

Auditoría externa. Llevada a cabo por contadores independientes, quienes opinan sobre la situación financiera y los resultados de la entidad.

Por su parte, Santillana (2008) clasifica a la auditoría de acuerdo con área a la que va enfocada, separándola en auditoría fiscal, de estados financieros, interna, operacional, administrativa, integral y gubernamental. Esta clasificación se estudiará a profundidad en el próximo capítulo.

Costos y presupuestos. A través del área de costos se aplican sistemas de valuación, considerando las características y necesidades de las entidades. Se determinan costes de producción y precios de venta, cuidando siempre el margen de utilidad. Por otro lado, el área de presupuestos permite proyectar y planear en forma detallada y razonable las operaciones que se pretendan llevar a cabo durante un periodo, tomando como base las experiencias anteriores, con el fin de controlar de manera eficiente los recursos (Granados, 2001).

Algunos autores, como Granados Palacios o Paz Zavala, mencionan la administración, el derecho, la economía y la informática como áreas de apoyo de la contaduría, siendo estas complementarias al desempeño de la profesión de los contadores.

La relación entre las empresas y la contaduría radica en la importancia del papel del contador en el desarrollo organizacional. Dentro de este primer capítulo conceptualizamos los términos de empresa y contaduría, sus características, elementos y funciones, permitiendo tener un amplio panorama de la manera en la que el contador se desempeña en el campo empresarial. De la misma forma, abordamos el tema de las microempresas familiares, siendo estas de especial relevancia para el desarrollo del presente trabajo.

Como mencionamos antes, todos los elementos que conforman la empresa deben funcionar de manera óptima para que los objetivos de la organización sean alcanzados. El elemento humano es uno de los más importantes, así como lo es el área de contabilidad, finanzas, producción o costos, todas ellas áreas dentro de las cuáles se puede desenvolver un contador. Un mal desempeño de alguna de las áreas afecta de manera directa el desempeño de las otras. Por lo tanto, considerando sus actitudes profesionales y éticas, el contador es el personaje ideal para participar de manera activa dentro de las empresas, contribuyendo a la resolución de problemas, obtención de ganancias, administración, planificación y control.

CAPÍTULO 2

AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

En el capítulo anterior establecimos la importancia del papel del contador dentro de las organizaciones, además de definir los conceptos de “empresa” y “contaduría”, señalando a la auditoría como una de las ramas de esta última y al control interno, a su vez, como parte de la auditoría. Así, en el presente capítulo buscaremos indagar de manera más profunda en los conceptos de auditoría y control interno a través de las definiciones proporcionadas por diferentes autores, su evolución histórica, clasificación objetivos, elementos y características, así como el marco normativo y sus procedimientos, a fin de entender la manera en que opera el control interno dentro de las organizaciones y la importancia que tiene en las mismas.

Auditoría

Definición de auditoría

El diccionario de la Real Academia Española (2023) propone varias definiciones para el concepto de Auditoría, entre las que podemos destacar: “revisión sistemática de una actividad o de una situación para evaluar el cumplimiento de las reglas o criterios objetivos a que aquellas deben someterse” y “revisión y verificación de las cuentas y de la situación económica de una empresa o entidad”.

Retomando el concepto del primer capítulo, de acuerdo con Santillana (2008) la Auditoría, en su sentido más amplio, es “verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna” (p.2). Implica la revisión de los hechos y operaciones realizados por la empresa y la verificación de que los mismos se han llevado a cabo de la manera planeada, así como el cumplimiento de obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general.

Por su parte, Sánchez Curiel (2014) define a la Auditoría como “el examen de la organización, las transacciones, los sistemas y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control interno implantados por los responsables de su administración”.

Finalmente, Vilches Troncoso (2005) explica que la Auditoría es el “proceso a través del cual un sujeto (auditor) lleva a cabo la revisión de un objeto (situación auditada) con el fin de emitir una opinión acerca de su razonabilidad (o fidelidad) sobre la base de un patrón o estándar establecido (p.5).

De esta manera, podemos concluir que la auditoría es el proceso llevado a cabo por el auditor, profesional de la contaduría, mediante el cual revisa de manera sistemática, las operaciones financieras y/o administrativas llevadas a cabo por la entidad, apegándose siempre a criterios normativos previamente establecidos y concluyendo su trabajo con la emisión de una opinión respecto a la información revisada.

Evolución histórica de la auditoría.

Antecedentes internacionales. Ya desde tiempos remotos se empleaban diversos sistemas de control para comprobar la honestidad de las personas y evitar fraudes; sin embargo, es en el Reino Unido donde surge la Auditoría como es conocida hoy en día. A raíz de la Revolución Industrial y las quiebras de pequeños ahorradores, la Auditoría fue el medio a través del cual se buscó conseguir la confianza de inversores y terceros interesados en la información financiera de las empresas. Además, las relaciones comerciales comenzaron a crecer de manera exponencial y los comerciantes se vieron en la necesidad de crear un nuevo sistema de supervisión que le permitiera

extender su control y vigilancia. Pronto, la Auditoría se extendió a diversos países (Tapia, et.al, 2016).

El siglo XIX estuvo marcado por acontecimientos de vital importancia para el desarrollo de la Auditoría. La primera asociación de auditores se crea en Venecia en el año 1851. En Inglaterra, en 1862, la auditoría fue reconocida como profesión independiente; en 1879, se establece la obligación de realizar auditorías independientes a los bancos y, posteriormente, en 1880, surge el título de “Contadores Autorizados o Certificados”. Por otro lado, en el año de 1896, el estado de Nueva York designa a los primeros Contadores Públicos Certificados. (Colema, citado por Tapia, 2016)

A fines del siglo XIX y principios del XX, el auge de la auditoría en Reino Unido se extiende hacia los Estados Unidos de América: en los primeros años del siglo se crea el American Institute of Accountants (Instituto Americano de Contadores) Las primeras auditorías se enfocaban en la verificación de los registros contables y la protección de activos.

Antecedentes en México. El ejemplo más claro de los principios de la auditoría se encuentra en el pueblo azteca, quienes exigían el pago de tributos a sus pueblos dominados. En caso de incumplimientos, el “calpixque” era el encargado de reportarlos. El calpixque cumplía el papel de recaudador y auditor. (Hicks, citado por Tapia, 2016)

Durante la época de la Colonia, la función de auditor y recaudador era ejercida por la autoridad religiosa, que exigía el pago del diezmo. Los Auditores eran la figura encargada de emitir los reportes respecto al pago del diezmo y, en caso de incumplimiento, emitían reportes al Tribunal del Santo Oficio o Santa Inquisición.

Posteriormente, en la época de la Independencia, se establece la Contaduría Mayor de Hacienda, marcando el inicio de la fiscalización de México Independiente. La Constitución Política

de 1917 ratificó su existencia, siendo denominada “Auditoría Superior de la Federación” (Santillana, 2008).

El 11 de septiembre de 1917 se constituye la Asociación de Contadores titulados, organización que posteriormente daría origen al Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP). En la actualidad, el IMCP tiene el carácter de organismo internacional que agrupa a más de 21 mil contadores públicos en todo el país, bajo un mismo código de ética profesional y el cumplimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Auditoría y las Normas para Atestiguar (IMCP, 2021)

Clasificación de la auditoría.

Según la ubicación del actuante. De acuerdo con la ubicación del auditor, la Auditoría se puede clasificar en:

Auditoría externa. Es el tipo de Auditoría contratada por la entidad, independiente de él. Puede ser de carácter contable u operativo. Examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre ellos (Cóccaro, 2017).

Auditoría interna. Es aquella que realiza un auditor dependiente del ente, pero independiente del objeto auditado, con el fin de opinar si se cumplen los lineamientos establecidos por la misma entidad y si la información suministrada es razonable (Montanini, citado por Cóccaro, 2017).

Desde el punto de vista de la contaduría pública. Santillana (2008) clasifica a la Auditoría, desde el punto de vista de la contaduría pública, de la siguiente manera:

Auditoría fiscal. Su principal objetivo es verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales. Dentro de esta área se incluyen también las revisiones

que lleven a cabo LA Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en conjunto con sus secretarías o tesorerías de hacienda estatales y municipales, el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT)

Auditoría de estados financieros. Es el examen que el contador público independiente efectúa sobre los estados financieros de la entidad.

Auditoría interna. Efectuada por auditores dependientes o empleados de la misma organización en la que se practica. Es una “actividad independiente de consulta, establecida para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización, designada para agregarle valor y mejorar sus operaciones” (p.23)

El principal objetivo de la Auditoría interna es apoyar a los miembros de la organización en el desempeño objetivo de sus actividades. Proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información respecto a las actividades revisadas.

La Auditoría interna es pieza fundamental en el funcionamiento de las empresas. Se estructura, dentro de las mismas, como un departamento que funciona independientemente, pero depende de manera directa de la gerencia (Vilches, 2005).

Respecto al alcance, la Auditoría interna debe abarcar el examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del sistema de control interno de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas (Santillana, 2008). Los auditores internos deben revisar:

- La veracidad e integridad de la información financiera.
- Los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, ordenamientos legales y contratos.

- Las medidas para salvaguardar activos.
- El uso de recursos.
- Los objetivos y metas establecidos.

Auditoría administrativa. Verifica y promueve el correcto cumplimiento de cada una de las fases del proceso administrativo, además de evaluar la calidad de la administración en su conjunto (Santillana, 2008). Es la actividad que tiene por objeto verificar el proceso de toma de decisiones que sigue la gerencia de la entidad, en su seguimiento de los objetivos organizacionales (Galindo, 2008).

Auditoría operacional. Promueve y evalúa la eficiencia y la calidad en la operación. Su propósito fundamental es proporcionar a la administración recomendaciones que le permitan mejorar la economía y eficiencia de las operaciones de la entidad (Galindo, 2008).

Auditoría financiera. Es el examen total o parcial de la información financiera, y de toda la información administrativa y operacional complementaria, así como de los medios utilizados para obtener dicha información (Santillana, 2008). Por otra parte, Galindo (2008) la define como “actividad de Auditoría que tiene por objeto la verificación del contenido de la información externa que, con propósitos generales, emite el órgano de gobierno de la entidad” (p.32).

Auditoría gubernamental. Revisión de aspectos financieros, operacionales y administrativos de las dependencias y entidades públicas. Vigila el ejercicio de la actividad pública por medio de órganos designados especialmente para tal efecto. La Auditoría gubernamental se clasifica, a su vez, en función a su ámbito, su tipo, su contexto y su aplicación (Galindo, 2008).

Auditoría integral. Busca la cobertura de revisión integral y multidisciplinaria de todos los factores y aspectos, de cualquier índole, que afectan a una entidad desde su gestión directiva (Galindo, 2008).

Auditoría forense. Vinculada al derecho y la aplicación de la Ley, tiene como objetivo la detección e investigación de actividades fraudulentas, ilegales o irregulares en una entidad (Cervantes, 2023).

La auditoría forense se clasifica, a su vez, en preventiva y detectiva. La primera, enfocada a prevenir y disuadir irregularidades e indicadores de la existencia de un fraude, mientras que, la segunda, utilizada cuando existen indicios o información a partir de la cual ya se puede asumir la existencia de un delito (Márquez, 2018).

De acuerdo con el tipo De opinión. Espino García (2015) propone una clasificación según el tipo de opinión que brinde el auditor, siendo esta:

Auditoría de estados financieros. Revisa las cifras de los estados financieros de la empresa, con base en los Normas de Información Financiera (NIF). El resultado de la Auditoría es el dictamen.

Auditoría de cumplimiento. Revisa información de tipo fiscal y/o administrativo.

Auditoría de atestiguamiento. Abarca aspectos contables y/o financieros de la entidad.

Características de la auditoría

Vilches Troncoso (2005) señala varias características como indispensables para una completa y correcta ejecución de la Auditoría:

- La Auditoría es un proceso sistemático, conformado por un conjunto de procedimientos lógicos y organizados que deben ser seguidos por el auditor para

que este pueda emitir su opinión final. Dichos procedimientos deben adaptarse a las necesidades de la entidad auditada.

- El trabajo del auditor debe ser realizado de manera independiente y objetiva.
- La evidencia de Auditoría obtenida debe ser apropiada, siendo esta seleccionada de acuerdo con el criterio profesional del auditor.
- Es papel del auditor determinar el grado de precisión entre la situación real de la entidad y los informes elaborados a partir de la Auditoría.
- La evaluación realizada en la Auditoría debe ser acorde a principios previamente establecidos.

A su vez, el trabajo de Auditoría debe cumplir con determinados criterios que permitirán evaluar o medir el objeto de análisis. Dichos criterios son establecidos por las Normas Internacionales de Auditoría (2020), siendo:

- Relevancia. Los criterios relevantes facilitan la toma de decisiones por parte de los usuarios.
- Integridad. No se debe omitir ningún factor relevante que pueda afectar a las conclusiones en el contexto en que se efectúa el trabajo.
- Fiabilidad. Los criterios fiables permiten una evaluación o medida razonable y congruente de la materia objeto de análisis.
- Neutralidad. Permite brindar opiniones objetivas.
- Comprensibilidad. Contribuye a obtener opiniones claras, exhaustivas y no sujetas a interpretaciones ambiguas.

La norma ISO 19011, actualizada en 2018, establece, por su parte, siete principios con los que debe de cumplir una auditoría, los cuáles son:

- Integridad. Los auditores deben realizar su trabajo de modo ético, honesto y responsable, siendo imparciales y contando con las competencias necesarias.
- Presentación imparcial. Los hallazgos, conclusiones e informes se deben informar con veracidad y exactitud.
- Debido cuidado profesional. Los auditores deben desempeñarse con el cuidado correspondiente, considerando la importancia de su tarea y la confianza que tienen depositados en ellos los clientes.
- Confidencialidad. El auditor debe comportarse con discreción en el uso y protección de la información que maneja durante el desarrollo de la auditoría.
- Independencia. El auditor debe ser imparcial y objetivo desde el principio hasta el fin de la auditoría, a fin de que los resultados obtenidos sean confiables.
- Enfoque basado en la evidencia. Las evidencias de auditoría deben ser verificables. El método utilizado por el auditor para alcanzar sus conclusiones debe ser racional.
- Enfoque basado en riesgos. Se deben considerar tanto los riesgos como las oportunidades al efectuar el trabajo. El auditor debe centrarse en aquellos temas de importancia para la entidad.

Si bien las características de la auditoría son diferentes de acuerdo con autor que las maneje, existen determinadas particularidades en las que todos coinciden: la auditoría debe seguir un proceso determinado, ser independiente, objetiva, relevante y útil para sus usuarios, y proporcionar como resultado final una opinión por parte del auditor. Además, para emitir dicha

opinión, el auditor debe hacer uso de su juicio profesional, conocimientos, habilidades y ética, y tener siempre en cuenta las necesidades y condiciones específicas de la entidad u objeto auditado.

Organismos nacionales e internacionales emisores de materia normativa.

El marco normativo de la auditoría está conformado por un conjunto de criterios, metodologías y lineamientos a los cuáles debe ceñirse todo auditor. Dicho marco normativo es emitido por diversos organismos tanto nacionales e internacionales encargados de regular la profesión contable, entre los que se pueden destacar el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y la Federación Internacional de Contadores, los cuáles se describen a continuación:

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Fundado en 1923, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMPC) es una federación conformada por 60 colegios de profesionistas que agrupan a los contadores públicos asociados del país. Su propósito primordial es “atender a las necesidades profesionales y humanas de sus miembros, para así elevar su calidad y preservar los valores que han orientado la práctica de la carrera de contador público.”

El IMPC es el emisor de disposiciones en materia de ética y auditoría. En un entorno global, pertenece al organismo regional la Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC), que agrupa a la profesión de toda América, y a la Federación Internacional de Contadores (IFAC [IMPC, 2021])

Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento. Responsable de emitir las disposiciones normativas respecto a los trabajos de revisión, atestiguamiento y otros servicios relacionados, así como guías y ejemplos para la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría, la Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento (CONAA) es una de las comisiones más antiguas e importantes del IMCP. La CONAA tiene dos funciones principales:

- Estudiar el entorno profesional en el que se desenvuelve el contador en su actividad independiente para establecer las normas pertinentes.
- Investigar y emitir otros boletines normativos, así como realizar actividades de apoyo a la docencia, impartición de seminarios y capacitación.

Federación Internacional de Contadores. Fundada el 7 de octubre de 1977 en Múnich, Alemania, la Federación Internacional de Contadores (IFAC) busca fortalecer la profesión contable a través de:

- Desarrollar estándares internacionales de calidad en auditoría y aseguramiento, contabilidad y ética.
- Facilitar traducciones a más de 48 idiomas y brindado acceso a través de su base de datos de traducciones.
- Colaborar con otras organizaciones internacionales.
- Actuar como portavoz global de la profesión contable.

La IFAC es la encargada, entre otras cuestiones, de desarrollar declaraciones que sirvan como directrices para los auditores en el ámbito internacional, establecer los principios básicos que deben incluirse en los códigos de ética de cualquier organismo miembro, y promover programas que sirvan a la educación y formación profesional del contador (IFAC, 2022) .

Consejo de Supervisión del Interés Público. El Consejo de Supervisión del Interés Público (PIOB, por sus siglas en inglés) fue establecido en febrero de 2005, y es el órgano resultado de la colaboración entre el IFAC y la comunidad internacional de organismos reguladores financieros. Supervisa al Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB), al Consejo

de Normas Internacionales de Ética para Contadores (IESBA) y al Panel Asesor de Cumplimiento (CAG) de IFAC.

Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB), Es un organismo independiente que establece estándares internacionales para auditoría, aseguramiento, control de calidad, revisión, otras garantías y servicios relacionados, buscando la convergencia entre normas nacionales e internacionales y mejorando la uniformidad de la práctica de la auditoría (IAASB, 2023)

Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (IESBA). Junta independiente que desarrolla estándares éticos de alta calidad para los contadores profesionales de todo el mundo. Apoya la adopción e implementación, promueve las buenas prácticas éticas a nivel mundial y fomenta el debate internacional sobre los problemas éticos que enfrentan los contadores (IESBA, 2023)

Como mencionamos anteriormente, una de las principales características de la auditoría es el seguimiento de un proceso previamente establecido, acatando normas y disposiciones específicas. Los organismos emisores de materia normativa permiten la homogeneidad de los reglamentos, establecen estándares de calidad, promueven la ética y el desarrollo profesional de los auditores, siendo un pilar indispensable para la profesión contable y, por supuesto, para los auditores.

El IMPC es miembro de la IFAC y, como tal, debe adherirse a los lineamientos profesionales emitidos por dicho organismo. A partir del 2012, el IMPC decide aprobar el uso de las Normas de Información Financiera (NIA) quedando, de esta manera, la siguiente normatividad aplicable en México (Llamas, 2010):

- Norma de control de calidad aplicable a las firmas de Contadores Públicos que desempeñan auditorías y revisiones de información financiera, trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados.
- Marco de referencia para trabajos de aseguramiento.
- Normas para atestiguar.
- Normas de revisión de información financiera.
- Normas para otros servicios relacionados.

Las NIA más relevantes para el control interno son la 265 “Comunicación de las deficiencias en el control interno a los responsables del gobierno y a la dirección de la entidad” y la 315 “Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno” las cuáles se desarrollarán más adelante.

Control interno

Definición de control interno.

De acuerdo con Galindo Martín (2008) el control interno en Auditoría: “Comprende el conjunto de políticas de la organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos, la detección y prevención de fraudes contables y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente” (p.61).

Por otra parte, Perdomo Moreno (2000) lo define 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” (p.3).

Las Normas Internacionales de Auditoría, dentro de su glosario de términos, definen al control interno como “el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables”.

El control interno incluye todos los métodos y procedimientos que, en forma coordinada, adoptan la dirección general, el gobierno corporativo y el personal de la entidad, con el fin de salvaguardar activos, asegurar la confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales (Santillana, 2015).

Teniendo en cuenta todas las perspectivas anteriores, podemos definir al control interno como un sistema conformado por normas, procesos y métodos, implementado en una entidad para evaluar, corregir y mejorar sus operaciones.

Objetivos del control interno.

De acuerdo con la NIA 315, el control interno se diseña, implementa y mantiene a fin de responder adecuadamente a los riesgos que amenazan la consecución de los objetivos de la entidad relacionados con la fiabilidad de su información financiera, la eficiencia de sus operaciones y el cumplimiento de disposiciones reglamentarias y legales.

Perdomo (2003, p.5.), por su parte, establece los siguientes objetivos del control interno:

- Prevenir fraudes.
- Descubrir robos.
- Obtener información financiera contable y oportuna.

- Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- Proteger los bienes de la empresa.
- Promover la eficiencia del personal.
- Detectar desperdicios.
- Mediante su evaluación, graduar el alcance de las pruebas de auditoría.

Santillana (2015, p.54) por otro lado, clasifica los objetivos del control interno en generales y específicos. Los objetivos generales incluyen:

- Objetivos del sistema contable. Identificar, medir, clasificar y registrar las transacciones, además de comunicar los resultados del proceso a través de los estados financieros resultantes de la contabilidad.
- Objetivos de autorización. Otorgar autorizaciones de acuerdo con criterios previamente establecidos por la administración, reconocer únicamente aquellas transacciones que cumplan con los requisitos, informar adecuadamente los resultados del procesamiento de dichas transacciones.
- Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones. Llevar a cabo la clasificación de acuerdo con las Normas de Información Financiera y registrarlas adecuadamente dentro de la contabilidad.
- Objetivos de verificación y evaluación. Establecer controles relativos a la verificación y evaluación periódica de saldos, contenido de informes y bases de datos.

- Objetivos de salvaguarda física. Establecer políticas administrativas respecto al acceso a los activos y archivos.

Asimismo, los objetivos específicos del control interno son:

- Estimular el apego a las normas y políticas establecidas por la administración.
- Promover la eficiencia operativa.
- Asegurar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera y presupuestal.
- Salvaguardar los activos y la información relevante.

Finalmente, el Marco Integral de Control Interno (MICI) elaborado por COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), provee tres categorías de objetivos del control interno: (Santillana, 2015, p.79.)

- Objetivos operacionales. Referentes a la eficiencia y eficacia de las operaciones realizadas por la entidad.
- Objetivos de reporte. Abarcan la confiabilidad, oportunidad y transparencia de los reportes financieros y no financieros.
- Objetivos de cumplimiento. Relativos a la adherencia a la legislación y normatividad de la entidad.

Clasificación del control interno.

El control interno se clasifica en dos categorías: (Perdomo, 2003, p.6.)

Control interno administrativo. Cuando los objetivos fundamentales van enfocados hacia la promoción de eficiencia en las operaciones de la empresa, o a que la ejecución de estas se adhiera a las políticas previamente establecidas.

Control interno contable. Cuando los objetivos fundamentales son proteger los activos de la empresa u obtener información financiera veraz, confiable y oportuna.

Modelos de control interno

Los modelos de control interno han sido desarrollados con el propósito de que representen fuertes soportes para el éxito de la organización, siempre y cuando sean implementados con un adecuado criterio profesional. Se han publicado diversos modelos de control, siendo los más conocidos el COSO (USA), el COCO (Canadá), el Cadbury (Reino Unido), el Vienot (Francia), King (Sudáfrica) y MICIL (adaptación del COSO para Latinoamérica). Los modelos COSO, COCO y MICIL son los más utilizados en actualmente en las empresas del continente americano. (RIVAS, 2011:120)

Committee of Sponsoring Organizations (COSO). El informe COSO deriva de las siglas en inglés de “Comité de Organizaciones Auspiciantes de la Comisión Treadway”, conformada en 1985 con la finalidad de identificar los factores que originaban la presentación de información falsa o fraudulenta, y emitir recomendaciones que garantizaran la máxima transparencia en dicho sentido. La Comisión estaba integrada por las instituciones más representativas de Estados Unidos en materia de contabilidad, finanzas y auditoría interna: la Asociación Americana de Contabilidad (AAA), el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA), el Instituto de Auditores Internos (IIA) y el Instituto de Contadores de Gestión (IMA) (Lasky, 2006, p.14.)

Publicado en 1992, nace como forma de integrar la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno al control interno y, asimismo, como respuesta a las evidenciadas situaciones límite, tales como quiebra de las empresas, provocadas por un mal manejo

de la administración. Los escándalos financieros ocurridos en Europa y después en Norteamérica, a principios del siglo XXI, impactaron al mundo empresarial y sirvieron para posicionar a COSO como un marco adecuado para evaluar el control interno en las compañías (FONSECA, citado por Santa Cruz, 2014:38)

En Estados Unidos, a partir de la ley Sarbanes-Oxley Act (SOX), se obliga a las empresas a adoptar fuertes sistemas de control. Posteriormente, el Public Companies Oversight Board (PCAOB) estableció que, las empresas obligadas a cumplir con la ley SOX, debían hacerlo a través de la implementación del modelo COSO. Por otra parte, organismos financieros internacionales como el Banco Interamericano de Desarrollo, el Banco Mundial o la Comisión Europea, han señalado la necesidad de utilizar la metodología COSO en auditorías o consultorías en las organizaciones públicas latinoamericanas. (Lasky, 2006, p.12.)

El modelo COSO impulsa una cultura administrativa caracterizada por su orientación a la búsqueda de resultados, transparencia, eficiencia y excelencia a través del seguimiento de mejores prácticas corporativas. Su enfoque ha servido de plataforma a diversas definiciones y modelos de control y, en esencia, todos los modelos conocidos persiguen su mismo propósito. (Lasky, 2006, p.14.)

Criteria of Control (COCO). Modelo de control interno publicado por el Comité de Criterios de Control de Canadá tres años después de la publicación de COSO. Su principal objetivo es simplificar los conceptos y el lenguaje utilizado en el informe COSO, a fin de volverlo más comprensible y facilitar a las organizaciones su aplicación. (Rivas, 2011, p.126.)

El modelo COCO proporciona un marco de referencia a través de veinte criterios generales que pueden ser utilizados por las organizaciones para diseñar, desarrollar o evaluar el control interno, teniendo en cuenta que se debe tener un amplio conocimiento previo de los cinco

componentes que conforman el marco de COSO. La estructura del modelo canadiense es adaptable a cualquier organización una vez que se adecua a sus necesidades, así como permite usarla de referencia para la creación de un modelo propio (Rivas, 2011, p.126.)

Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL). Promovido y aprobado por la Federación Latinoamericana de Auditoría Interna (FLAI) en la Paz, Bolivia, el 25 de octubre de 2003. Constituye el documento de referencia técnica para el diseño, aplicación y operación del control interno en las organizaciones públicas y privadas de América Latina.

El modelo MICIL incluye cinco componentes de control interno que giran en torno al ambiente de control, que es la pieza clave que promueve el funcionamiento efectivo del control en todos los niveles de la organización. (Rivas, 2011, p.129.)

Elementos del control Interno

De acuerdo con el modelo COSO, un sistema de control interno consta de cinco elementos interrelacionados entre sí y de diecisiete principios distribuidos con cada uno de los elementos o componentes. Dichos componentes se integran en el proceso de gestión organizacional y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia, siendo estos:

Ambiente de control. Comprende los estándares, procesos y estructuras que proporcionan las bases para ejercer control interno en la organización, así como la integridad, valores éticos y la asignación de responsabilidad y autoridad. El resultado del ambiente de control impacta directamente en el sistema de control interno en su conjunto (Santillana, 2015, p.79.)

Los principios que integran el ambiente de control son:

- Compromiso con la integridad y los valores éticos.
- Vigilancia sobre las responsabilidades.

- Establecimiento de una estructura organizacional, autoridad y responsabilidades.
- Compromiso por allegarse del personal competente.
- Asignación de responsabilidades.

Evaluación de riesgos. Involucra un proceso dinámico a través del cual se busca identificar y evaluar los riesgos que puedan dificultar el alcance de los objetivos organizacionales. Para poder llevar a cabo la evaluación de riesgos, es importante que la entidad establezca previamente objetivos ligados a sus diferentes niveles administrativos y operativos, de tal manera que, ante el surgimiento de un riesgo, este pueda ser relacionado de manera directa con un objetivo específico. (Santillana, 2015, p.81.)

Los principios de la evaluación de riesgos son:

- Especificación de objetivos, de manera que sea fácil identificar los riesgos que les sean inherentes.
- Identificación y análisis de riesgos, a fin de determinar cómo deben ser administrados.
- Evaluación de riesgos de fraude.
- Identificación y análisis de cambios que puedan tener un impacto significativo en el control interno.

Sistemas de información y comunicación. La información es necesaria para el desempeño de las responsabilidades y para el logro de objetivos del control interno de la entidad, mientras que la comunicación es un proceso continuo que permite obtener y compartir dicha información. (Santilla, 2015, p.83.) Los principios de información y comunicación son:

- La información utilizada y generada por la organización será relevante y de calidad.
- La comunicación interna será un soporte necesario para el funcionamiento del resto de componentes de control interno.
- La comunicación externa será sobre asuntos relacionados con la afectación de los otros componentes del control interno.

El boletín 6040 de las Guías de Auditoría emitidas por la Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento, en sus párrafos 40 y 41, señala:

40. Los sistemas de información contable consisten en las políticas, métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. Los sistemas de comunicación se refieren a los medios y formas de que se sirve la administración para comunicar a las distintas áreas que integran a la entidad, sus funciones y responsabilidades relativas al control interno. (CONAA, 2011)

41. El auditor deberá obtener un conocimiento general del sistema contable y de los medios y formas que utiliza la administración para comunicar a las distintas áreas de la organización las funciones y responsabilidades de cada una de ellas, relacionadas con la operación del sistema de control interno. Ese conocimiento le permitirá al auditor identificar los riesgos específicos asociados con el control interno y desarrollar un plan de auditoría adecuado. El auditor también deberá obtener un adecuado conocimiento de los registros y procedimientos establecidos en la entidad para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar, procesar, resumir e informar las transacciones importantes y distinguir entre éstas y aquéllas que se procesan sistemáticamente y las que no. (CONAA, 2011)

Procedimientos de control. Acciones establecidas a través de políticas y procedimientos, que buscan mitigar riesgos y lograr los objetivos esperados. Son realizados en todos los niveles de la entidad, pueden ser de naturaleza preventiva o correctiva e involucran procesos manuales, automatizados, autorizaciones, vigilancia y revisión continua del desempeño de la organización.

(CONAA, 2011) Sus principios son:

- Selección y desarrollo de actividades de control cuyos objetivos contribuyan a mitigar riesgos.
- Selección y desarrollo de controles generales para la tecnología.
- Desplegar actividades de control a través de políticas y procedimientos.

El párrafo 51 del boletín 6040 de las Guías de Auditoría ofrece también la definición de procedimientos de control:

51. Son aquéllos que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad; sin embargo, el hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no significa que estén operando efectivamente, por lo cual el auditor deberá confirmar este hecho, cerciorándose de la uniformidad de aplicación de los procedimientos y qué personas llevan a cabo esas aplicaciones. (CONAA, 2011)

Mientras tanto, el párrafo 52 establece la relación entre los procedimientos y el ambiente de control:

52. Puesto que algunos procedimientos de control están incluidos en el ambiente de control y en los sistemas de información y comunicación, una vez que el auditor obtiene un adecuado conocimiento de estos elementos, es muy probable que también esté

familiarizado con algunos procedimientos de control. El auditor deberá evaluar el grado de conocimiento que ha obtenido antes de decidir si es necesario dedicar más tiempo a entender otros procedimientos. Normalmente, la planeación de una auditoría no requiere entender en su totalidad los procedimientos de control para cada cuenta o tipo de transacción. (CONAA, 2011)

Vigilancia. Evaluación constante de los anteriores componentes, para asegurarse de su correcto funcionamiento. Cuenta con dos principios:

- Evaluaciones sobre la marcha y evaluaciones individuales.
- Evaluación y comunicación oportuna de las deficiencias detectadas en el control interno. (CONAA, 2011)

Es importante incorporar el concepto de mejoramiento continuo, además de que el sistema de control interno establecido debe ser flexible para reaccionar con agilidad a las circunstancias que puedan presentarse en la organización (Viloria, 2005, p.91.)

Sistemas de control interno.

La Real Academia Española propone que un sistema es “un conjunto de reglas o principios sobre una materia racionalmente enlazados entre sí”.

De acuerdo con Santillana (2015, p.121.) por sistema de control interno se entiende “el conjunto ordenado, interdependiente e interactuante de los objetivos generales y específicos que persigue el control interno, que coadyuva al logro de la misión y objetivos de una entidad económica”.

Teniendo en cuenta el intercambio constante que existe entre las entidades y los individuos que las conforman, es necesario establecer un mínimo de reglas que permitan la operatividad

organizacional, considerando que el control interno es un sistema interactuante integrado por factores humanos y tecnológicos conviviendo dentro de un contexto y ambiente determinados (Viloria, 2005, p.88.)

Así, entendemos que los sistemas de control interno comprenden un conjunto de lineamientos específicos a seguir con el objetivo de alcanzar de manera eficiente los objetivos organizacionales. Dichos sistemas pueden tener diferentes enfoques, en función del objetivo que se pretende alcanzar y las necesidades de la empresa en particular. A continuación, presentamos los distintos sistemas de control interno y sus principales características:

Con base en el proceso de caja y bancos. Todo tipo de transacción llevada a cabo en una entidad recae, eventualmente, en una entrada o salida de dinero y, por lo tanto, el sistema de caja y bancos concentra y repercute en la actividad de todos los demás sistemas de la empresa; de ahí la importancia de mantener un adecuado control interno que proporcione una mayor seguridad de los procesos en su conjunto. (Santillana, 2015, p.122.)

Con base en el sistema contable. La contabilidad es el eje sobre el que gira el control interno. El sistema de control interno con base en la contabilidad está compuesto por catálogos de cuentas, instructivos, guías contabilizadoras, estados financieros y catálogos, así como acciones de control específicas aplicables a las operaciones que se registran en cada cuenta contable (Santillana, 2015, p.135.)

Con base en la segregación de funciones incompatibles. De acuerdo con Santillana, la segregación de funciones incompatibles consiste en “evitar que un empleado lleve a cabo actividades que pueden ser incompatibles con otras, ya que pudiesen provocar un debilitamiento o nulificación de los controles, con los riesgos que ello implica”

La segregación de funciones establece la posibilidad de que surjan ciertos problemas —tales como fraude, errores importantes o manipulación de información— cuando una misma persona tiene autorización para realizar dos o más actividades incompatibles. Considerando que, en determinados casos, ya sea por limitaciones tecnológicas, estructurales, financieras o de personal, resulta imposible separar las funciones que pueden presentar conflicto, es importante establecer fuertes controles preventivos y de detección. (García, 2016, p.4.)

Con base en ciclos de transacciones. De acuerdo con Santillana (2008, p.205.), por transacción se entiende el “hecho económico que involucra cambios en la estructura financiera de una entidad”, mientras que el ciclo de transacciones es “el conjunto de transacciones y funciones identificadas en un proceso global que las agrupa, persiguiendo un objetivo específico, desde que inicia, opera y concluye”.

Los objetivos estratégicos del control interno consisten, precisamente, en buscar una acción, medida o procedimiento que permita prevenir, detectar o corregir errores que puedan suponer un riesgo para la entidad (Santillana, 2008, p.205.)

Los ciclos de transacciones empresariales comprenden una o más funciones, que son tareas o procedimientos relacionados de una manera lógica. Cada departamento o área de la empresa cumple con funciones específicas, de acuerdo con sus propias características (Estupiñán, 2016, p.101.)

Agrupar las transacciones en ciclos permite establecer de una manera mucho más sencilla la relación entre las partes que intervienen en los procesos. Santillana (2008, p.206.) señala las acciones a seguir al momento de agrupar las transacciones, siendo estas:

- Identificación de las funciones que comprenden el ciclo.

- Documentación de los procedimientos involucrados en el proceso de cada función.
- Obtención de información a través de entrevistas al personal que interviene directamente en las transacciones. Dichas entrevistas deben estar diseñadas especialmente para detectar posibles errores.
- Identificación de los objetivos estratégicos de control interno.
- Identificación de acciones, medidas o procedimientos de control.
- Identificación de riesgos por incumplimiento de las acciones, medidas o procedimientos anteriores.

Como mencionamos en el capítulo anterior, los objetivos específicos del control interno se dividen en objetivos de autorización, procesamiento y clasificación de transacciones, verificación y evaluación y salvaguarda física. De esta forma, cada uno de los ciclos de transacciones cuenta con sus objetivos específicos de control interno particulares, de acuerdo con el área de la entidad de la que se trate.

Santillana identifica cinco ciclos de transacciones dentro de las entidades, siendo estos:

Ciclo de ingresos. Todas aquellas funciones que se llevan a cabo para cambiar por efectivo los productos o servicios ofrecidos por la empresa.

Ciclo de compras. Incluye las funciones requeridas para adquirir bienes, mercancías y servicios.

Ciclo de producción e inventarios. Funciones necesarias para la combinación o modificación de materiales a través de mano de obra, así como el manejo de mercancía para su posterior venta.

Ciclo de nóminas. Aquellas funciones necesarias para la contratación y utilización de la mano de obra.

Ciclo de tesorería. Funciones relacionadas con la captación de recursos, su manejo y custodia, así como el programa egresos y el flujo de fondos.

En el capítulo tres abordaremos de manera específica el ciclo de transacciones correspondiente a los inventarios.

Normas de Auditoría relevantes al control interno.

Considerando la importancia de las Normas de Auditoría en la profesión contable, a continuación, se presentan brevemente algunas de las más relevantes para el control interno:

NIA 265. Comunicación de las deficiencias en el Control Interno a los responsables del Gobierno y a la Dirección de la entidad.

Alcance: La NIA 265 hace referencia a la responsabilidad del auditor de comunicar adecuadamente, al gobierno de la entidad y la dirección, las deficiencias de control interno que haya identificado durante la auditoría de estados financieros.

Objetivo: Comunicar adecuadamente a los responsables las deficiencias de control interno identificadas durante la auditoría y que, según el criterio profesional del auditor, tengan la relevancia suficiente.

De acuerdo con la NIA 265, existe una deficiencia en el control interno cuando:

- un control está diseñado, se implementa u opera de forma que no sirve para prevenir, o detectar y corregir incorrecciones en los estados financieros oportunamente; o

- no existe un control necesario para prevenir, o detectar y corregir, oportunamente, incorrecciones en los estados financieros.

El auditor debe determinar, con base en su juicio profesional, si una deficiencia en el control interno es suficientemente relevante como para ser comunicada con la dirección. Para ello debe tomar en cuenta, entre otros aspectos:

- La probabilidad de que dichas deficiencias den lugar a incorrecciones futuras en los estados financieros.
- La exposición del activo o pasivo correspondiente a pérdida o fraude.
- Las cantidades que podrían verse afectadas en los estados financieros, así como los movimientos que podrían producirse en los saldos contables.
- La interacción de la deficiencia con otras deficiencias de control interno.
- La comunicación de la deficiencia debe ser por escrito, considerando el nivel de la dirección al que va dirigido, la naturaleza y complejidad de la entidad y la naturaleza misma de las deficiencias encontradas.

NIA 315. Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno.

Alcance. Responsabilidad del auditor de identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros, mediante el conocimiento de la entidad y su entorno, incluyendo el control interno.

Objetivo. Identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debido a fraude o error, mediante el conocimiento de la entidad, su entorno y el control interno, con la finalidad de proporcionar una base adecuada para el diseño e implementación de respuestas a los riesgos.

El glosario de términos de las NIA define el término “incorrección” como: “diferencia entre la cantidad, clasificación, presentación o información revelada respecto de una partida incluida en los estados financieros y la cantidad, clasificación, presentación o revelación de información requeridas respecto de dicha partida de conformidad con el marco de información financiera aplicable. Las incorrecciones pueden deberse a errores o fraudes”.

Es responsabilidad del auditor aplicar los procedimientos de valoración de riesgo, a fin de identificar oportunamente los riesgos de incorrección material de la entidad. Dichos procedimientos incluyen:

- Indagaciones ante la dirección, encargados de la auditoría interna y otro personal de la entidad.
- Procedimientos analíticos.
- Observación e inspección.

Respecto a la entidad auditada y su entorno, el auditor deberá tener en cuenta la naturaleza de esta—operaciones, estructura de gobierno, inversiones y financiamientos—sus políticas contables, objetivos y estrategias, así como sus resultados financieros.

Una parte especialmente relevante para la identificación de posibles incorrecciones es el conocimiento del control interno de la entidad. El control interno, además de facilitar la identificación de incorrecciones y riesgos, permite que el auditor determine la naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos de auditoría a aplicar posteriormente.

Limitaciones al control interno

No importa lo eficaz que sea el control interno de la entidad, únicamente puede proporcionar una “seguridad razonable” respecto al cumplimiento de sus objetivos. La NIA 315

señala algunas limitaciones que se deben de tomar en cuenta al momento de evaluar el control interno en la organización, siendo estas:

- Errores humanos al momento de tomar decisiones, adoptar medidas, diseñar, cambiar o implementar el control interno, así como interpretar o revisar información.
- Elusión de los controles a través de la colusión entre dos o más personas tanto dentro como fuera de la organización.
- Los juicios emitidos por la dirección sobre los controles a implementar y los riesgos a asumir.

Asimismo, se hace hincapié en las consideraciones específicas que deben de tener las llamadas “entidades de pequeña dimensión”:

- Al ser común que las microempresas cuenten con menos empleados, se dificulta la posibilidad de segregación de funciones.
- Ante un control interno menos estructurado, el mismo propietario-gerente puede eludir los controles establecidos con facilidad.

Previamente, en el primer capítulo, abarcamos el tema de las microempresas familiares. Es importante considerar sus particularidades, a fin de diseñar un sistema de control interno adecuado que les permita minimizar riesgos y alcanzar objetivos organizacionales de manera eficaz.

Métodos para el estudio y evaluación del control interno

Método descriptivo. Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos que lleva a cabo el personal de la entidad sujeta a auditoría. La descripción debe hacerse de tal manera que siga el curso normal de las operaciones en todas las áreas o unidades administrativas

participantes, no de manera aislada, sino teniendo en cuenta el área o unidad precedente o donde inician las operaciones, y el área o unidad donde concluyen. (Santillana, 2008, p.453.)

Para la aplicación del método descriptivo, el auditor puede apoyarse de formatos que le permitan describir las diferentes actividades realizadas en las áreas de la organización (Véase anexo 1 y 2)

Método gráfico. Método en el cual se contempla, mediante el uso de cuadros o gráficas, el flujo de las operaciones a través de los diferentes puestos o lugares de trabajo donde se encuentran establecidas las acciones de control. (Santillana, 2008, p.455.) (Véase anexo 3)

Método de cuestionarios. Empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, en donde formulará preguntas respecto al manejo de las operaciones y las responsabilidades y funciones del personal. Las preguntas deben ser formuladas de manera que las respuestas afirmativas indiquen un control adecuado, mientras que las respuestas negativas una debilidad o falla en el control. (Santillana, 2008, p.457.)

En la sección de anexos se presenta un ejemplo de cuestionario de control interno con base en el proceso de caja y bancos (Véase anexo 4)

Detección de funciones incompatibles. A través de la aplicación de cuestionarios o gráficas de procedimientos de operación al personal, el auditor puede detectar funciones cuya incompatibilidad supone un riesgo para el control interno de la entidad. (Santillana, 2008, p.462.)

Como opción alterna, se pueden utilizar cuestionarios como el que se propone en el formato no.5, en el que se identifican cinco funciones principales contra las que se cruzan otras funciones que, en caso de ser ejecutadas por la misma persona, darán lugar a una incompatibilidad (Véase anexo 5)

Además de aplicar los métodos anteriormente mencionados, es importante que el auditor realice “pruebas de cumplimiento”, a fin de cerciorarse de que las respuestas obtenidas son verdaderamente confiables. De acuerdo con Santillana, “una prueba de cumplimiento es el medio de comprobación de que los procedimientos o medidas de control interno estuvieron operando con efectividad durante el periodo auditado y verificar, asimismo, si prevalecen en la ejecución durante la ejecución de la auditoría”. Para aplicar adecuadamente las pruebas de cumplimiento, se debe considerar la frecuencia con la que fueron aplicados los procedimientos de control, la calidad con la que fueron ejecutados y el papel que desempeñó el ejecutor de dicho procedimiento de control. (Santillana, 2008, p.475.)

Tras haber analizado los conceptos de auditoría y control interno, sus objetivos, sistemas y características, es evidente que el control interno es fundamental para el funcionamiento de cualquier entidad. Mientras que un adecuado sistema de control interno, que responda favorablemente a las necesidades de la organización, permite cumplir con mayor facilidad los objetivos de esta, un control interno nulo, diseñado o implementado de manera incorrecta afecta de manera negativa sus resultados, un correcto control interno trae consigo numerosos beneficios —prevención de riesgos, optimización de recursos, aumento de la productividad, resguardo de los activos, detección de fraudes y errores— así como los controles inadecuados o la falta de estos entorpecen las operaciones. En este caso, son las pequeñas empresas las que se pueden ver especialmente afectadas.

A fin de evaluar adecuadamente el control interno de la entidad y estar en posición de diseñar e implementar un sistema adecuado, es fundamental que el auditor conozca el entorno de la empresa, su naturaleza, necesidades y objetivos. Cada empresa es diferente y el auditor debe adaptarse a cada una de ellas, sin desviarse en ningún momento de la normatividad ética y legal

establecida y tratando de obtener beneficios a los usuarios a través de una correcta implementación de los controles.

CAPÍTULO 3

EL CICLO DE INVENTARIOS

Retomando un poco del capítulo anterior, existen diferentes sistemas que permiten, a través de un conjunto de lineamientos previamente establecidos, alcanzar de manera satisfactoria los objetivos organizacionales de las entidades. El sistema de control interno con base en los ciclos de transacciones establecido por Santillana nos permite identificar funciones de acuerdo con el ciclo al que pertenezcan, siendo uno de estos el ciclo de producción e inventarios. Teniendo en cuenta el objetivo principal de esta tesis, en el presente capítulo desarrollaremos dicho ciclo de transacciones con un enfoque exclusivo en la parte de los inventarios: su definición, función, importancia y clasificación, así como los objetivos del sistema como tal.

Inventarios

Definición de inventario

Podemos definir al inventario como “la cantidad de bienes que una empresa mantiene en existencia en un momento dado” ya sea para la venta directa o para ser utilizados en la producción de bienes y servicios que posteriormente serán comercializados (Díaz, citado por Durán, 2012, p.58.)

Por otra parte, Cuervo García lo define como el “conjunto de mercancías o artículos en almacén en espera de ser vendidos o utilizados en el proceso productivo” (citado por Céspedes, 2017, p.198.)

Perdomo Moreno (1993, p.43.) también nos proporciona su definición de inventarios, siendo esta la “relación clara, ordenada y valorada de los bienes corpóreos comprendidos en el activo circulante de una empresa y destinados a la venta, ya sea en su forma original o después de haber sido elaborados o transformados parcial o totalmente”.

La Norma de Información Financiera C-4 “Inventarios”, establece que este es un “activo no monetario sobre el cual la entidad ya tiene los riesgos y beneficios”, que:

- Es adquirido y mantenido para su venta en el curso normal de las operaciones de la entidad.
- Está en proceso de fabricación o producción para su venta como productos terminados.
- Está en forma de materiales a ser consumidos en el proceso productivo.

Partiendo de las definiciones anteriores, definimos a los inventarios como un activo de la empresa, adquirido con el propósito de ser vendido directamente, o para ser utilizado como insumo para la producción de bienes y/o servicios. La definición de inventarios incluye también la lista ordenada y valorada de los bienes que conforman dicho activo.

Función e importancia del inventario.

De acuerdo con Meana Coalla en su libro “gestión de inventarios” (2017) el principal objetivo del control de inventarios es “confirmar o verificar el tipo de existencias del que dispone la empresa”, confrontando los datos de las bases de datos con los datos reales y obteniendo así una valorización pormenorizada de las mercancías disponibles para el día a día.

Un control adecuado de los inventarios permite:

- Localizar existencias en todo momento.
- Conocer de manera aproximada el valor total de las existencias.
- Saber cuáles son los productos con mayor rotación.
- Tomar decisiones sobre la distribución del almacén.

- Tener información actualizada sobre el stock disponible en almacén.

Los inventarios de las empresas varían en función de la naturaleza de la empresa misma, pero tienen la característica fundamental de que están conformados por materiales o artículos que serán utilizados en el futuro próximo. Siendo uno de los principales activos de la empresa, resulta de vital importancia que sea valorado y controlado adecuadamente.

Clasificación del inventario

Perdomo Moreno (1993) clasifica los inventarios partiendo de la diferencia entre las empresas dedicadas a la industria de la transformación y las empresas comerciales, diferenciando los siguientes tipos:

De una empresa industrial de transformación.

- Inventario de fabricación:
- Inventario de materias primas. Bienes adquiridos de proveedores para posteriormente ser transformados, consumidos o adaptados.
- Inventario de productos en proceso. Bienes cuya producción se encuentra inconclusa.
- Inventario de productos terminados. Productos terminados en existencia propiedad de la entidad y se encuentran en poder de esta, más los productos terminados propiedad de la entidad que se encuentran en sitios ajenos por consignación.

De una empresa comercial.

- Inventario de mercancías. Bienes adquiridos de proveedores destinados a la venta en la misma forma material en la que fueron adquiridas.

Mientras tanto, la NIF C-4 reconoce cinco rubros de inventarios, siendo estos:

- Materias primas y materiales: artículos que se transforman para elaborar bienes de productos u otros artículos que se convertirán en productos terminados.
- Producción en proceso: artículos no terminados al corte de operaciones.
- Artículos terminados: Artículos destinados para la venta.
- Artículos entregados y/o recibidos en consignación y/o demostración: materias primas, materiales y artículos terminados y en proceso entregados a terceros para su proceso o venta.
- Mercancías en tránsito: artículos que se adquieren y se trasladan por cualquier medio de las instalaciones del proveedor a la entidad.

Sistema de control interno con base en transacciones del ciclo de inventarios.

A continuación, presentamos el sistema desarrollado por Santillana (2008) para el manejo de los inventarios. Cabe recordar que, como mencionamos con anterioridad, sólo se tendrán en cuenta los objetivos específicos para el control de inventarios, prescindiendo aquellos relacionados con la producción. Cada uno de los objetivos se dividirá en tres partes: la descripción del objetivo en general, seguida de las acciones de control y posteriormente los posibles riesgos por incumplimiento.

Objetivos de autorización.

OEI 1: Los niveles de inventarios a mantenerse deben ser autorizados de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

Acciones de control:

- Solo debe mantenerse en inventarios aquella mercancía cuya venta se estime sobrepase un mínimo prefijado.
- Los niveles de inventarios no deben exceder un máximo preestablecido.
- Se deben mantener bases de datos, por ejemplo, del archivo maestro de los pedidos por surtir, del archivo de inventarios disponibles, de los registros de inventarios perpetuos; así como establecer procedimientos para establecer cambios en la base de datos.
- Proteger la integridad de las bases de datos con técnicas tales como:
 - Cambios a los datos previamente aprobados por escrito por ejecutivos o empleados supervisores.
 - Formas pre numeradas estándar con campos de claves precodificadas para documentar cambios.
 - Revisión y aprobación de cambios “era” y “es” después de cada actualización de la base de datos.

Riesgos por incumplimiento:

- Costos excesivos o no previstos para mantener el inventario.
- Ventas forzadas de liquidación, en caso de que los inventarios excedan la capacidad de financiamiento.
- Incumplimiento de servicios adecuados al cliente.

OEI 2. El método de valuación de inventarios y el sistema de costos a utilizar debe ser autorizado de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

Acciones de control:

- Establecer criterios sobre los objetivos del sistema de costos.
- Exponer de manera clara los criterios para establecer costos estándar.
- Revisar periódicamente los costos estándar.
- Clara especificación de las cuentas y registros a utilizar en el sistema de costos y cómo se utilizarán.
- Especificación de los informes que generará el sistema de costos, a quien estarán dirigidos y quienes deberán analizarlos y evaluarlos.

Riesgos por incumplimiento:

- Costos de inventario irreales y distorsión de información financiera.
- Desconocimiento del margen de utilidad de ventas.

OEI 6. Los ajustes a los inventarios deben ser autorizados de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

Acciones de control:

- Exposición clara de las políticas y criterios establecidos al respecto, por ejemplo, para determinar los ajustes por inventarios obsoletos o de lento movimiento. Analizar, explicar, revisar y aprobar todas las diferencias entre el inventario físico y libros, antes de contabilizar los ajustes.

- Formas estándar pre numeradas y controladas para documentar los ajustes aprobados.
- Informes regulares y análisis periódicos de las cantidades y tipos de ajustes.
- Personal especialmente designado para investigar la procedencia y necesidad de los ajustes, y para proponerlos.
- Autorización de los ajustes por un alto ejecutivo en caso de que no existan o se contradigan las políticas establecidas al respecto.
- Conciliar los totales manuales de los ajustes aprobados con los totales de los informes de ajustes preparados con apoyo en la Tecnología de la Información (TI).
- Usar contraseñas en terminales para limitar el acceso a los archivos de TI.
- Comprobar la validez sobre los campos de datos vitales y comprobar límites en cuanto a importes y cantidades.
- Rutinas de TI para analizar inventarios por antigüedad y generar listas de inventarios posiblemente obsoletos.

Riesgos por incumplimiento:

- Presentación incorrecta del inventario debido a ajustes o reclasificaciones erróneas.
- Ajustes no aceptables para la administración.
- Valuación incorrecta de inventarios y consecuente afectación a la posición financiera y los resultados de operación.
- Alteración de estados financieros intermedios y falta de reconocimiento oportuno de ajustes tales como mermas de inventarios y/u obsolescencia.

- Ajustes no autorizados para ocultar faltantes en el inventario físico.

Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

OEI 7. Se deben establecer y mantener procedimientos de proceso del ciclo de inventarios de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

Acciones de control:

- Exponer claramente los procedimientos a través de manuales, rutinas de entrenamiento, requisitos de supervisión, documentación de sistemas y programas.
- Verificar periódicamente las aprobaciones de supervisiones requeridas para transferir responsabilidades, cambios en las formas, cambios en los sistemas de archivo, etcétera.
- Establecer y aprobar estándares para el desarrollo de sistemas manuales o con base en TI.
- Verificar periódicamente las aprobaciones requeridas por la administración y los usuarios para nuevos sistemas y procedimientos.
- Verificar periódicamente las pruebas, aprobaciones y documentación de los cambios a la lógica de los sistemas y programas de TI.
- Comparar periódicamente los procedimientos reales de procesamiento con base en TI con la documentación y autorización correspondientes.
- Realizar pruebas periódicas de razonabilidad que comparen los resultados de procesamiento automatizado con los resultados calculados de antemano.

Riesgos por incumplimiento:

- Reorganización de departamentos y cambios en las asignaciones de personal que incrementen el riesgo de incompatibilidad de funciones.
- Práctica de procedimientos que eviten las técnicas de control instauradas.
- Modificación en programas de TI para evitar controles, cambiar políticas o reducir salvaguardas sobre los activos y archivos.
- Alteraciones en flujos de información.
- Pérdida de datos durante conversiones a nuevos sistemas.
- No procesamiento de transacciones.
- Procesamiento incorrecto de transacciones por personas no autorizadas.
- No aplicación de procedimientos o acciones de control.

OEI 12. Las ventas deben informarse correcta y oportunamente.

Acciones de control:

- Limitar el acceso a los inventarios de mercancías.
- Formas pre numeradas y controladas sobre las que habrá de rendir cuentas periódicamente.
- Verificar la mercancía que entra y sale del almacén de mercancías.
- Son aplicables también las acciones de control contempladas en el OEI 7.

Riesgos por incumplimiento:

- Disposición de inventarios sin registrarse.

OEI 14. Los costos de las mercancías compradas y la distribución contable de tales costos deben efectuarse correcta y oportunamente.

Acciones de control:

- Revisar y actualizar periódicamente los costos estándar utilizados para valuar el inventario.
- Establecer procedimientos para cambiar, añadir o eliminar información de las bases de datos, y técnicas para proteger su integridad.

Riesgos por incumplimiento:

- Cargo o acreditamiento de cantidades incorrectas a inventarios.
- Distribución contable incorrecta.
- Precios de venta establecidos con base en información incorrecta de costos, afectando adversamente la rentabilidad de las operaciones.

Objetivos de verificación y valuación.

OEI 25. Se deben verificar y evaluar de forma periódica las bases de datos y los saldos de inventarios, y las actividades y transacciones relativas.

Acciones de control:

- Establecer y evaluar manuales de procedimientos y políticas, gráficas de organización e informes de actividades.
- Describir cómo debe ejecutarse la verificación y evaluación, así como la forma en que deben documentarse los resultados y a quién debe comunicársele.
- Aplicar técnicas para descubrir errores y omisiones, como conciliación de saldos y movimientos registrados con lo informado por los almacenistas y otros custodios, confirmación con terceros, conciliación de saldos del libro mayor con los registros auxiliares, verificación periódica de informes de actividades, conteo periódico de inventarios.
- Aplicar técnicas para evaluar saldos, como el uso de análisis e índices, tendencias y variaciones; comparar periódicamente los valores registrados con los valores de mercado; realizar inspecciones periódicas de la condición física de los inventarios.

Riesgos por incumplimiento:

- Informes con datos erróneos.
- Toma de decisiones importantes basadas en información errónea.
- Errores y omisiones en la salvaguarda física, autorización y procesamiento de transacciones.
- Inexactitud en el reflejo de la situación real física o económica de los inventarios de acuerdo con las condiciones prevalecientes en una fecha determinada.

Objetivos de salvaguarda física.

OEI 27. El acceso al inventario debe permitirse únicamente de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

Acciones de control:

- Contratar servicios externos de seguridad y vigilancia.
- Impedimentos físicos: puertas y gabinetes cerrados bajo llave, cercas, etc.
- Restricciones de acceso, como dispositivos operados magnéticamente, carteles y letreros de no pasar, gafetes de identificación, registros de firma de entrada, etc.
- Establecer dispositivos de detección y prevención: alarmas contra incendios o accesos no permitidos, dispositivos de video vigilancia, etc.
- Investigar de manera inicial y periódica a los guardias y custodios.
- Seguros y fianzas de fidelidad.
- Archivo de firmas de personal autorizado.
- Disponer de lugares de trabajo que permitan la visibilidad máxima a supervisores, guardias y custodios, etc.
- Almacenar oportunamente los bienes.
- Contar con personal independiente para el control de faltantes.
- Controlar las llaves de acceso.
- Establecer procedimientos sistemáticos de almacenamiento.

Riesgos por incumplimiento:

- Sustracción, extravío o destrucción de activos.
- Actos de sabotaje.

OEI 28. El acceso a los registros de inventarios, así como a las formas y documentos de control, debe permitirse únicamente de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

Acciones de control:

- Contar con bóvedas y cajas fuerte, gabinetes cerrados bajo llave, biblioteca de seguridad de archivos magnéticos, almacenaje externo de reserva para registros, programas y otra documentación relativa de TI.
- Custodia controlada y pre numeración de formas importantes pendientes de uso.
- Segregar responsabilidades y restricciones de acceso al almacenamiento de inventarios, a las actividades contables, a las responsabilidades de custodia y a las actividades de programación y documentación de la actividad a procesar.
- Limitar el acceso a los archivos de TI mediante el uso de contraseñas y cerraduras en las terminales o instalaciones de sistemas de administración de bases de datos.
- Seguros y fianzas de fidelidad, incluyendo la cobertura de pérdida de registros y documentos.
- Archivo de firmas de personal autorizado.
- Disponer de lugares de trabajo que permitan la visibilidad máxima a supervisores, guardias y custodios, etc.

- Tomar precauciones para la protección razonable contra incendios, explosión, fenómenos climatológicos y destrucción de mala fe de los registros e instalaciones de procesamiento de TI.

Riesgos por incumplimiento:

- Destrucción o extravío de registros.
- Uso indebido de los registros por parte de personal no autorizado.
- Alteración de programas de archivos de TI por personas no autorizadas.

Entendiendo que existen diferentes tipos de inventarios, cada uno de estos cumple con funciones específicas. De acuerdo con la naturaleza del inventario, se dispone de los artículos o materiales que lo conforman, por ejemplo, las materias primas son utilizadas en un consecuente proceso de producción, o la mercancía es posteriormente destinada a la venta. La característica común es que los materiales pasan por un periodo de espera antes de ser requeridos (Santillana, 2008, p.277.)

El sistema de control interno de Santillana funciona con base en eso: la naturaleza del ciclo. Comprende la importancia de determinar las necesidades de la entidad de acuerdo con el tipo de inventario que maneja, la manera en que se pueden cumplir dichas necesidades y las posibles consecuencias en caso de no hacerlo. Establece acciones de control claras y específicas. Determinando las necesidades y limitaciones de una empresa, adecuando un sistema de control previamente establecido y considerando los posibles riesgos por la inobservancia de este, es posible facilitar el cumplimiento de los objetivos de cualquier organización.

CAPÍTULO 4

CASO PRÁCTICO

A lo largo de los tres capítulos anteriores, establecimos las bases teóricas respecto al control interno de los inventarios: comenzamos con lo general, hablando sobre la relación de las empresas con la contaduría, pasamos al área específica de la auditoría y a la del control interno para, finalmente, abarcar el ciclo de transacciones correspondiente a los inventarios. A continuación, presentamos el caso práctico, realizado en la empresa familiar “Llantera 2 hermanos”.

Aspectos generales de la empresa

Historia

Llantera “2 hermanos” comenzó a trabajar en el mes de abril del año 2011, en la ciudad de Uruapan, Michoacán. En sus principios, el taller dio sus servicios con ayuda de herramienta usada conseguida por su propietario. Se realizaban únicamente reparaciones, cambios y balanceos de llantas de moto, auto, camioneta y camión. Aproximadamente a los seis meses de haberse abierto el taller, comenzaron a vender llanta nueva de auto y camioneta sobre pedido, y esa manera de trabajar se mantuvo alrededor de dos años. Una vez que se contó con un mayor capital, se invirtió en la compra de llantas nuevas, de las medidas más comerciales, para ofrecer venta al menudeo. Fue a inicios del 2018 que comenzaron a realizarse compras directas tanto de llantas como de cámaras con los mayores proveedores de la región y a ofrecer venta al mayoreo a los clientes. Actualmente, la llantera cuenta con un amplio catálogo de productos y tiene el proyecto futuro de abrir una sucursal.

Productos y servicios

Parches para llanta y cámara, válvulas para llantas de todo tipo, cementos y hules para la reparación de llantas y cámaras, herramientas diversas para llanteras, llantas y cámaras para

motocicleta, auto, camioneta, camión, agrícolas e industriales. Contrapesos para el balanceo de llantas. Servicio de montaje, reparación y balanceo de llantas de auto, camioneta, camión y motocicletas.

Organigrama

Al tratarse de una microempresa familiar, llantera “2 hermanos” no cuenta con un organigrama definido, es atendida únicamente por su propietario y dos empleados. La contabilidad es llevada por un despacho contable externo.

Misión

“Brindarle a la sociedad uruapense productos y servicios de calidad a un precio razonable en lo relacionado con las llantas de sus vehículos.”

Visión

“Prosperar por generaciones, manteniendo nuestro servicio de calidad, distinguiéndonos por nuestra eficiencia y amabilidad.”

Valores

Los principales valores de la empresa son honestidad, responsabilidad, espíritu de servicio, perseverancia y respeto.

Reglamento interno

Actualmente, la empresa no cuenta con ningún reglamento interno.

Metodología aplicada

A fin de evaluar el control interno de los inventarios de la entidad, seleccionamos el método de cuestionarios, considerando que es el que se adapta mejor a la situación actual de la empresa.

Aplicación de cuestionario.

El siguiente cuestionario fue realizado con el objetivo de identificar las debilidades o fallas en el control interno del ciclo de inventarios de la entidad. Las preguntas están clasificadas y ordenadas de acuerdo con los objetivos de control interno propuestos por Santillana.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Ciclo de transacciones: inventarios.

| Objetivos de autorización | SÍ | NO | N/A | Observaciones |
|--|-----------|-----------|------------|--|
| 1. ¿Se cuenta con mínimos de venta establecidos para cada producto? | | X | | No se tiene en cuenta la cantidad vendida de cada producto. |
| 2. ¿La mercancía que se mantiene en almacén sobrepasa los mínimos de venta previamente establecidos? | | | X | |
| 3. ¿Se cuenta con máximos establecidos para cada producto en el almacén? | | X | | |
| 4. ¿La mercancía que se mantiene en almacén sobrepasa los máximos previamente establecidos? | | | X | No se cuenta con máximos ni mínimos por producto. |
| 5. ¿Se cuenta con base de datos que proporcione información de los pedidos por surtir? | X | | | El propietario anota todo a mano en un cuaderno, considerando los pedidos de los clientes. |
| 6. ¿Se cuenta con base de datos que proporcione información sobre los inventarios disponibles? | | X | | |
| 7. ¿Existen procedimientos específicos para establecer cambios en las bases de datos de inventarios? | | X | | |
| 8. ¿Los cambios a las bases de datos son previamente aprobados por un superior? | | | X | Todos los cambios son realizados por el propietario. |
| 9. ¿Los cambios a las bases de datos son documentados? | | | X | |
| 10. ¿Se cuenta con un sistema establecido de costos? | X | | | Método PEPS: Primeras Entradas, Primeras Salidas. No está específicamente establecido. |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| 11. ¿Están claramente definidos los objetivos del sistema de costos? | | X | | Únicamente se busca evitar el rezago de productos. |
| 12. ¿Se revisan periódicamente los costos estándar? | | X | | |
| 13. ¿Se generan informes a través del sistema de costos establecidos? | | X | | |
| 14. ¿Existen políticas y criterios previamente establecidos para determinar los ajustes a los inventarios obsoletos o de lento movimiento? | | X | | |
| 15. ¿Se revisan las diferencias entre el inventario físico y la información contenida en libros? | | X | | |
| 16. ¿Se analizan y aprueban las diferencias detectadas antes de contabilizarlas? | | | X | |
| 17. ¿Existen formas estándar pre numeradas y controladas para documentar todos los ajustes aprobados? | | X | | |
| 18. ¿Se realizan reportes y análisis periódicos de los ajustes realizados? | | X | | |
| 19. ¿Se cuenta con personal especialmente designado para revisar y proponer ajustes a los inventarios? | | X | | El personal de la empresa es tan limitado que no se cuentan con esas funciones en específico. |
| 20. En caso de no contar con políticas establecidas o que estas sean contradictorias ¿Los ajustes son autorizados por un alto ejecutivo? | X | | | Cualquier ajuste al inventario es realizado por el dueño de la empresa. |
| 21. ¿Se concilian los totales manuales de los ajustes aprobados y los totales de los informes de ajustes preparados, con ayuda de Tecnología de la Información (TI)? | | | X | No se cuenta con ningún programa de TI para control de los inventarios. |
| 22. ¿Se utilizan contraseñas para limitar el acceso de los archivos de TI? | | | X | |
| 23. ¿Se analizan periódicamente inventarios por antigüedad? | X | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| 24. ¿Se generan listas de inventarios posiblemente obsoletos con base en el análisis por antigüedad? | X | | | La lista es manual y a consideración del propietario, no quedan registros de la revisión. Los productos rezagados tratan de sacarse a través de remates y promociones. |
|--|---|--|--|--|

| Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones | SÍ | NO | N/A | Observaciones |
|--|----|----|-----|--|
| 1. Los procedimientos relacionados con el área de inventarios ¿Son expuestos claramente a través de manuales? | | X | | La empresa no cuenta con manuales para ninguna de sus áreas. |
| 2. ¿Existen estándares establecidos para el desarrollo de sistemas de inventarios manuales o con base en TI? | | X | | |
| 3. ¿Se utilizan sistemas de TI para el manejo de los inventarios? | | X | | |
| 4. ¿Se realizan pruebas periódicas a la lógica de los sistemas y programas de TI utilizados? | | | X | |
| 5. ¿Se realizan pruebas periódicas a la razonabilidad de los sistemas y programas de TI utilizados, comparando los resultados de cálculos automatizados con cálculos manuales? | | | X | |
| 6. ¿Se limita el acceso al inventario de mercancías? | X | | | Únicamente el dueño tiene llaves de acceso a la bodega de mercancía. |
| 7. ¿Se utilizan formas pre-numeradas y controladas para el manejo de la mercancía? | | X | | |
| 8. ¿Se verifica la mercancía que entra y sale del almacén? | X | | | |
| 9. ¿Se revisan y actualizan periódicamente los costos estándar utilizados para valorar el inventario? | X | | | Se realizan constantemente ajustes de acuerdo con los precios manejados por proveedores. |
| 10. ¿Existen procedimientos establecidos para cambiar, añadir o eliminar información de las bases de datos? | | X | | |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| 11. ¿Existen procedimientos establecidos para proteger la integridad de las bases de datos? | | X | | |
|---|--|---|--|--|

| Objetivos de verificación y valuación | SÍ | NO | N/A | Observaciones |
|--|----|----|-----|--|
| 1. ¿Existe un manual de procedimientos para verificar las bases de datos y los saldos de inventarios? | | X | | |
| 2. ¿Se concilian los saldos y movimientos de inventario registrados con lo informado por almacenistas y custodios? | | X | | |
| 3. ¿Se realizan conteos periódicos de los inventarios? | X | | | Los conteos no se registran de manera adecuada, tan sólo se considera la mercancía que "parece" hacer falta. |
| 4. ¿Se comparan periódicamente los valores registrados con los valores del mercado? | X | | | |
| 5. ¿Se realizan inspecciones periódicas de la condición física de los inventarios? | X | | | Los inventarios son revisados mensualmente. |

| Objetivos de salvaguarda física | SÍ | NO | N/A | Observaciones |
|--|----|----|-----|---------------|
| 1. ¿Se tienen contratados servicios externos de seguridad y vigilancia? | | X | | |
| 2. ¿El almacén de inventarios está protegido con impedimentos físicos, como puertas y gabinetes cerrados bajo llave? | X | | | |
| 3. ¿Se cuentan con restricciones de acceso al almacén, como letreros de no pasar, gafetes de identificación o registros de firma de entrada? | | X | | |
| 4. ¿Se cuenta con alarma contra incendios o accesos no permitidos? | | X | | |
| 5. ¿Se cuenta con dispositivos de video vigilancia? | | X | | |
| 6. ¿Los guardias y custodios son investigados de manera periódica? | | | X | |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| 7. ¿Se cuenta con algún seguro o fianza de fidelidad? | | X | | |
| 8. ¿Los lugares de trabajo están diseñados de manera que permitan la visibilidad máxima a supervisores, guardias y custodios? | | | X | |
| 9. ¿La mercancía recién llegada es almacenada oportunamente? | X | | | |
| 10. ¿Se cuenta con personal independiente para el control de faltantes de inventario? | | X | | |
| 11. ¿Existen procedimientos sistemáticos previamente establecidos para almacenar la mercancía? | X | | | Se trata de que la mercancía antigua pase a los estantes de primer acceso, y que lo nuevo quede al último. |
| 12. ¿La documentación relativa a los inventarios se almacena de manera externa y bajo llave? | | X | | |
| 13. El acceso a los inventarios, la responsabilidad de custodia y las actividades contables ¿Se encuentran debidamente segregadas? | | X | | Las actividades contables se realizan por separado, pero todas las demás actividades son llevadas a cabo por el mismo propietario. |
| 14. ¿El acceso a los archivos de TI está limitado por contraseña? | | | X | |
| 15. Si se cuenta con seguro de fidelidad ¿Este cubre la pérdida de registros y documentos? | | | X | |
| 16. ¿Se cuenta con un archivo de firmas de personal autorizado? | | X | | |
| 17. ¿Se toman las debidas precauciones para proteger el almacén y los documentos de fenómenos meteorológicos o destrucción de mala fe? | X | | | |

Diagnóstico de la problemática

A continuación, enlistamos las problemáticas detectadas dentro del control interno de inventarios de la empresa:

1. No se cuentan con mínimos de compra ni mínimos de venta por producto.
2. No se cuenta con máximos ni mínimos establecidos por producto en el almacén, lo que provoca con frecuencia desabasto y/o exceso de stock.
3. Si bien se cuenta con un registro ordenado de los pedidos de los clientes, realizarlo únicamente a mano nos parece inadecuado y poco práctico, sobre todo teniendo en cuenta la cantidad de los mismos.
4. No existe ninguna base de datos del inventario y, por lo tanto, no se cuenta con información actualizada sobre mercancía disponible, pedidos, faltantes o mercancía obsoleta.
5. Los costos del inventario son determinados de manera completamente empírica.
6. No existen políticas ni procedimientos establecidos para el manejo de los inventarios.
7. No se realiza conteo físico de manera periódica, y la información no coincide con lo registrado en contabilidad.
8. No se cuenta con ningún software que permita un mejor control y, considerando la cantidad de productos y la variedad de marcas y precios que la empresa maneja, sería conveniente utilizar uno.
9. El acceso al almacén de mercancías es limitado, pero la mercancía disponible para venta está al alcance de cualquiera de los empleados.
10. No se cuenta con ningún servicio externo de seguridad, tampoco se tienen alarmas ni dispositivos de video vigilancia en el almacén de mercancía.
11. Debido a la falta de personal, las actividades relacionadas con los inventarios no están debidamente segregadas.

Propuesta de mejora

Con el objetivo de permitir a la empresa mejorar el manejo de sus inventarios, proponemos la implementación de una hoja de control en el programa Excel, misma que, a través de la combinación de diferentes fórmulas y la utilización de macros, permitirá:

- Registrar entradas y salidas de mercancía, así como nuevos productos que se incorporen al inventario.
- Manejar tres diferentes precios de venta: el ofrecido al público en general y los especiales mayoristas.
- Ordenar las llantas por categoría, clasificándolas en llantas de automóvil, motocicleta y camioneta.
- Generar códigos consecutivos de manera automática para cada producto, de acuerdo con su clasificación.
- Realizar búsquedas de productos específicos, obteniendo información sobre sus diferentes precios de venta y la cantidad de piezas disponibles para venta.
- Recibir alertas sobre el nivel de stock, de acuerdo con determinados parámetros previamente establecidos.
- Registrar el importe del costo unitario de los productos en almacén, obteniendo así un importe aproximado del inventario.

Presentación del programa de control de inventarios.

El menú principal de la hoja de Excel cuenta con dos consolas: la primera para el registro de entradas y salidas de productos, y la segunda para llevar a cabo la búsqueda de productos en el inventario. Permite, además, acceder directamente al resto de hojas del archivo y generar códigos nuevos cada vez que ingrese un producto no registrado (Figura 1).

| LLANTERA 2 HERMANOS | | CONTROL DE INVENTARIOS Menú principal | |
|---|--|--|--|
| REGISTRO DE PRODUCTOS | | BÚSQUEDA DE PRODUCTOS | |
| Código <input type="text"/> | | Código <input type="text"/> | |
| Descripción <input type="text"/> | | Descripción <input type="text"/> | |
| Cantidad <input type="text"/> | | Stock disponible <input type="text"/> | |
| Costo / Precio <input type="text"/> | | PRECIOS DE VENTA | |
| Fecha <input type="text"/> | | Público General | |
| No. Factura <input type="text"/> | | Mayoreo 1 | |
| | | Mayoreo 2 | |
| | | Fecha <input type="text"/> | |
| Registrar ENTRADA | Registrar SALIDA | BUSCAR | Limpia búsqueda |
| Generar nuevo código: (Para productos no registrados en inventario) | <input type="button" value="Automóvil"/> <input type="button" value="Motocicleta"/> <input type="button" value="Camioneta"/> | ACCESO A: | <input type="button" value="INVENTARIO"/> <input type="button" value="ENTRADAS"/> <input type="button" value="SALIDAS"/> |

Figura 1. Menú principal

A través de la consola de registro de productos, se podrá ingresar información sobre los productos que entren y salgan del almacén. Las entradas y salidas se cargan de manera automática en sus hojas correspondientes.

Dentro de la hoja de entradas, podemos encontrar la descripción de cada producto, cantidad de productos ingresados, su costo unitario y el importe total, el número de factura de compra y la fecha en la que se llevó a cabo el ingreso. También contiene accesos directos a las hojas de inventario, salidas y menú principal (Figura 2). Por otro lado, la hoja de salidas muestra la cantidad de productos vendidas, su precio de venta, el importe total, el número de factura o nota

de venta y la fecha en que se realizó la salida. Cuenta con accesos directos a las hojas de inventario, salidas y menú principal (Figura 3).

| LLANTERA 2 HERMANOS | | ENTRADA DE PRODUCTOS | | | | | |
|------------------------|-----------------------------|----------------------|---------------|---------------|------------|------------|--|
| Código product | Descripción | Cantid | Costo unitari | Importe | No. Factur | Fecha | |
| 3002 | Llanta camioneta 245/75R16 | 10.00 | \$ 2,100.00 | \$ 21,000.00 | F-00004 | 02/04/2024 | |
| 1001 | Llanta automóvil 185/70R13 | 40.00 | \$ 650.00 | \$ 26,000.00 | F-00003 | 02/04/2024 | |
| 2001 | Llanta motocicleta 350-10 | 300.00 | \$ 250.00 | \$ 75,000.00 | F-00003 | 02/04/2024 | |
| 3001 | Llanta camioneta 31x10.5R15 | 50.00 | \$ 1,800.00 | \$ 90,000.00 | F-00002 | 02/04/2024 | |
| 3000 | Llanta camioneta 235/75R15 | 100.00 | \$ 1,300.00 | \$ 130,000.00 | F-00001 | 02/04/2024 | |
| 2000 | Llanta motocicleta 300-10 | 10.00 | \$ 220.00 | \$ 2,200.00 | F-00001 | 02/04/2024 | |
| 1000 | Llanta automóvil 175/70R13 | 300.00 | \$ 500.00 | \$ 150,000.00 | F-00001 | 02/04/2024 | |

Figura 2. Hoja de entrada de productos

| LLANTERA 2 HERMANOS | | SALIDA DE PRODUCTOS | | | | | |
|------------------------|-----------------------------|---------------------|--------------|--------------|------------|------------|--|
| Código product | Descripción | Cantidad | Precio Venta | Importe | No. Factur | Fecha | |
| 3001 | Llanta camioneta 31x10.5R15 | 20.00 | \$ 2,000.00 | \$ 40,000.00 | F-00002 | 02/04/2024 | |
| 3000 | Llanta camioneta 235/75R15 | 95.00 | \$ 700.00 | \$ 66,500.00 | F-00009 | 02/04/2024 | |
| 2000 | Llanta motocicleta 300-10 | 5.00 | \$ 400.00 | \$ 2,000.00 | F-00001 | 02/04/2024 | |
| 1000 | Llanta automóvil 175/70R13 | 20.00 | \$ 800.00 | \$ 16,000.00 | F-00002 | 25/03/2024 | |

Figura 3. Hoja de salida de productos

Todas las entradas y salidas son agregadas de forma automática cada vez que se realiza un registro, en la hoja de inventario de productos. Es aquí donde encontramos información sobre el stock disponible, el valor aproximado del inventario y los diferentes precios de venta. Así mismo, a través de íconos de color verde, amarillo y rojo, se reciben alertas cuando el stock disponible alcanza determinados niveles (Figura 4).

| LLANTERA 2 HERMANOS | | INVENTARIO DE PRODUCTOS | | | | | | | | |
|------------------------|-----------------------------|-------------------------|---------|--------|----------------|--------------------|-------------|------------------|------------------|--|
| Código product | Descripción | Entradas | Salidas | Stock | Costo unitario | Importe inventario | Precio PC | Precio Mayoreo 1 | Precio Mayoreo 2 | |
| 3002 | Llanta camioneta 245/75R16 | 10.00 | 0.00 | 10.00 | \$ 2,100.00 | \$ 21,000.00 | \$ 2,800.00 | \$ 2,600.00 | \$ 2,400.00 | |
| 1001 | Llanta automóvil 185/70R13 | 40.00 | 0.00 | 40.00 | \$ 650.00 | \$ 26,000.00 | \$ 900.00 | \$ 750.00 | \$ 700.00 | |
| 2001 | Llanta motocicleta 350-10 | 300.00 | 0.00 | 300.00 | \$ 250.00 | \$ 75,000.00 | \$ 450.00 | \$ 330.00 | \$ 300.00 | |
| 3001 | Llanta camioneta 31x10.5R15 | 50.00 | 20.00 | 30.00 | \$ 1,800.00 | \$ 54,000.00 | \$ 2,500.00 | \$ 2,100.00 | \$ 2,000.00 | |
| 1000 | Llanta automóvil 175/70R13 | 300.00 | 20.00 | 280.00 | \$ 500.00 | \$ 140,000.00 | \$ 700.00 | \$ 600.00 | \$ 550.00 | |
| 2000 | Llanta motocicleta 300-10 | 10.00 | 5.00 | 5.00 | \$ 220.00 | \$ 1,100.00 | \$ 400.00 | \$ 280.00 | \$ 260.00 | |
| 3000 | Llanta camioneta 235/75R15 | 100.00 | 95.00 | 5.00 | \$ 1,300.00 | \$ 6,500.00 | \$ 1,700.00 | \$ 1,550.00 | \$ 1,450.00 | |

Figura 4. Inventario de productos

Para buscar un producto con la consola de búsqueda, únicamente se debe ingresar el código del producto y posteriormente presionar el botón “buscar”, lo que desplegará la información guardada en el sistema (Figura 5). En caso de ingresar un código erróneo o inexistente, se despliega la leyenda “no existe el producto” (Figura 6).

CONTROL DE INVENTARIOS
Menú principal

BÚSQUEDA DE PRODUCTOS

Código

Descripción

Stock disponible

| PRECIOS DE VENTA | | |
|------------------|----|--------|
| Público General | \$ | 700.00 |
| Mayoreo 1 | \$ | 600.00 |
| Mayoreo 2 | \$ | 550.00 |

Fecha

Figura 5. Resultado de búsqueda

CONTROL DE INVENTARIOS
Menú principal

BÚSQUEDA DE PRODUCTOS

Código

Descripción

Stock disponible

| PRECIOS DE VENTA | | |
|------------------|--|---|
| Público General | | - |
| Mayoreo 1 | | - |
| Mayoreo 2 | | - |

Fecha

Figura 6. Resultado de búsqueda errónea.

Diagramas de flujo de procesos.

A continuación, se muestran dos diagramas de flujo que hemos diseñado con el fin de estandarizar el proceso de registro de entradas y salidas de mercancía (Figuras 7 y 8).

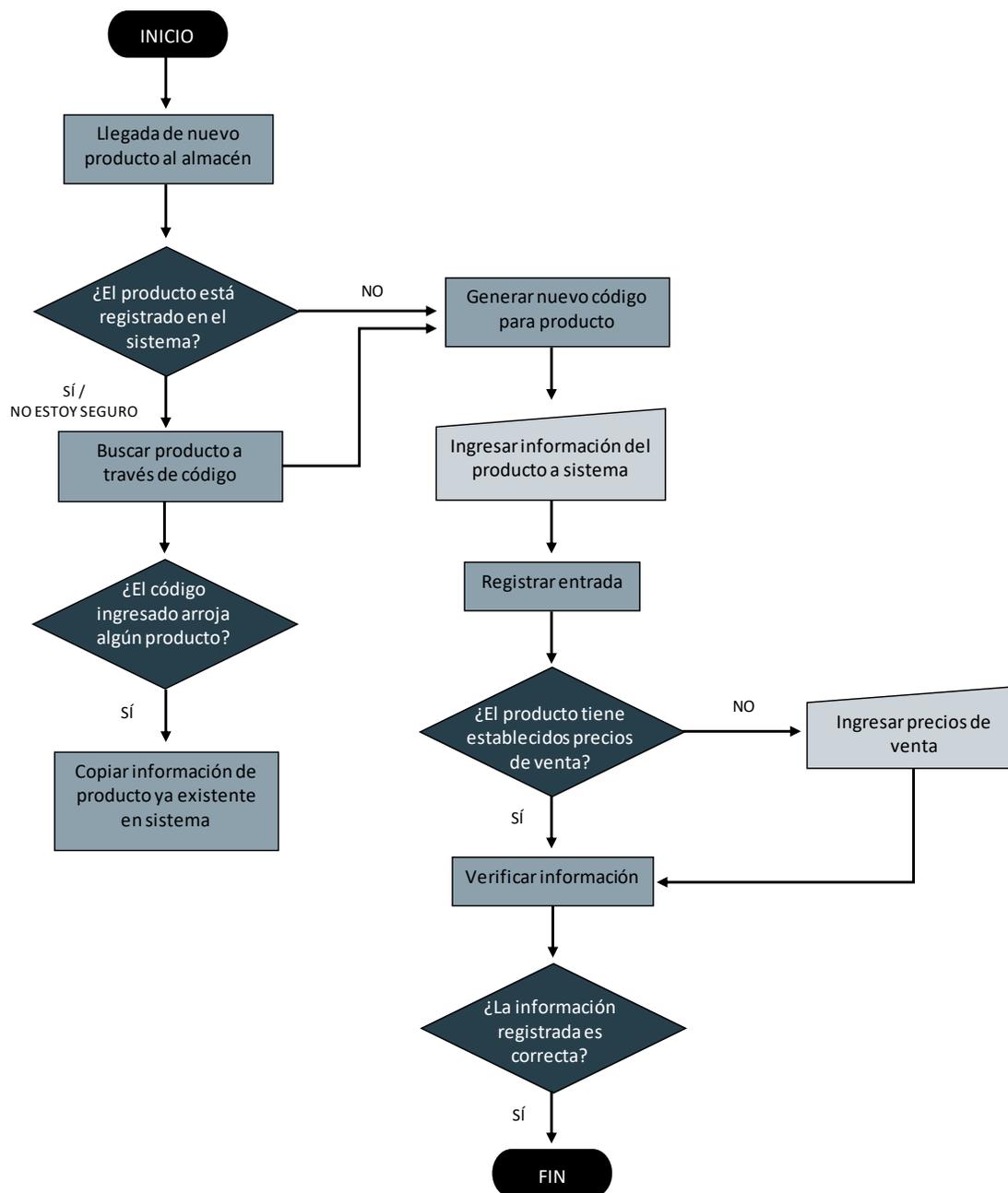


Figura 7. Diagrama de flujo: registro de entrada de productos

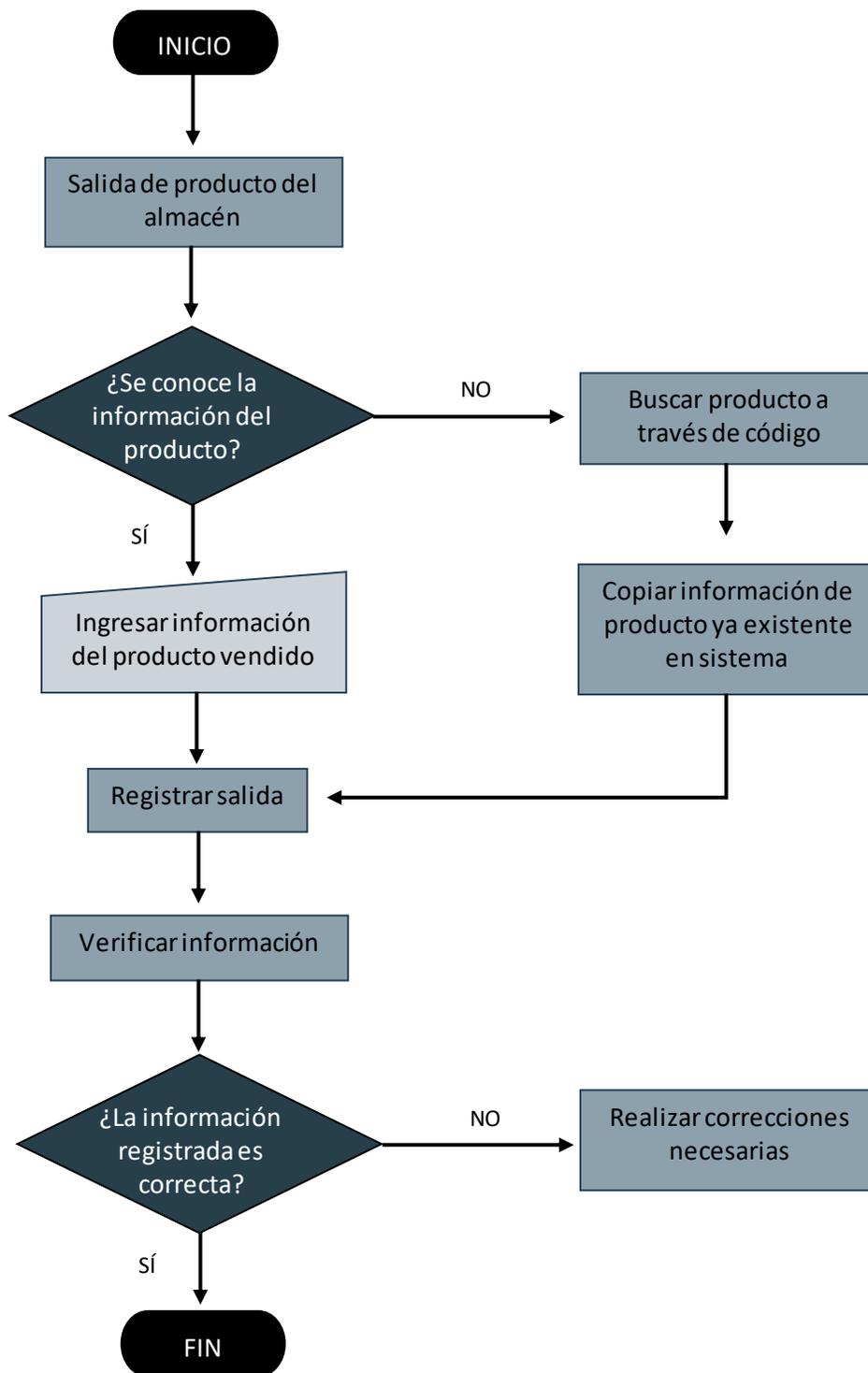


Figura 8. Diagrama de flujo: registro de salida de productos

El control en Excel está diseñado con el propósito de proporcionar al empresario información verídica y actualizada sobre el inventario de mercancía. A pesar de que la manera de utilizarlo es relativamente fácil, los diagramas de flujo propuestos buscan minimizar el riesgo de ingresar u obtener datos erróneos, o de presentar contratiempos al momento de llevar a cabo registros o búsquedas, a través de, como mencionamos anteriormente, la estandarización de las tareas a seguir.

Es importante señalar que, teniendo en cuenta la cantidad de productos existentes en el almacén y la amplia variedad de marcas y medidas con las que se cuenta, es probable que llegue el punto en el que el control en Excel ya no sea suficiente. Siendo apenas una propuesta y por motivos de practicidad, el inventario presenta únicamente tres categorías del mismo producto: llantas de automóvil, motocicleta y camioneta; pero la empresa vende también válvulas, crayolas, cementos y cámaras. Estos productos pueden ser agregados sin problema, pero, mientras más grande sea el inventario, más difícil será mantener un control adecuado.

Pese a lo anterior, los resultados obtenidos al evaluar el control interno de la empresa demuestran que se tiene un control prácticamente nulo, y el programa no deja de ser una herramienta que permitirá comenzar a llevar un manejo mucho más ordenado y eficiente de forma sencilla, intuitiva y con resultados útiles e inmediatos.

Sugerencias adicionales

Es valioso mencionar que, para que el programa propuesto cumpla de manera correcta con su función, se deben tener en cuenta ciertos lineamientos a seguir, como son:

- Establecer cantidades realistas y adecuadas respecto a los máximos y mínimos en almacén de cada producto, a fin de evitar exceso y falta de stock. Una vez

establecido el correspondiente criterio, será fácil detectar las fallas mediante los íconos de colores del programa.

- Actualizar la base de datos con las respectivas entradas y salidas de manera diaria, y siempre bajo la supervisión del propietario.
- Realizar conteos físicos de manera semestral. Comparar los resultados del conteo físico con lo registrado en la base de datos de Excel y con la información registrada en contabilidad.
- Establecer una contraseña para limitar el acceso al programa.

Aunado a esto, si bien no está relacionado de manera directa con el programa, recomendamos también colocar una alarma contra incendios y accesos no permitidos al almacén, así como adquirir un seguro de almacenaje de mercancía que ofrezca protección contra robo, incendios, daños causados por agua, etc.

CONCLUSIONES

Un adecuado control interno es la base para el funcionamiento óptimo de cualquier empresa y, aunque llevarlo a cabo en un principio puede parecer complejo, siguiendo determinados lineamientos podemos obtener mejoras considerables, en especial cuando se trata de empresas relativamente pequeñas que surgieron y se desarrollaron sin ningún tipo de directriz o control. Si bien es cierto que el control de las empresas se vuelve más complicado conforme estas crecen y amplían su alcance, los controles se pueden ir implementando poco a poco, añadiendo mejoras a procesos específicos que, de manera eventual, evolucionarán y se verán reflejados en toda la operatividad general.

No se puede cuestionar el papel tan importante que tiene el contador en la evaluación, corrección e implementación del control interno. Siendo el control interno parte de la auditoría, una de las ramas de la contaduría, el contador es el profesional que cuenta con el estudio, las habilidades y las herramientas apropiadas para hacer uso de los métodos de control interno y obtener resultados óptimos.

Evaluamos el sistema de control interno de inventarios de la empresa y presentamos una propuesta de mejora, esto a través del cumplimiento de los objetivos específicos planteados: aplicamos un método de evaluación adecuado, identificamos las fallas del control interno en el sistema de inventarios, desarrollamos un programa de Excel acorde a las necesidades de la organización y establecimos procesos específicos para el uso de dicho programa.

Hablando específicamente de “Llantera 2 hermanos”, podemos concluir que la hipótesis planteada al principio del presente trabajo de investigación se ha cumplido de manera satisfactoria. Tras comprobar que el control interno dentro de la empresa era nulo, la implementación de políticas y procedimientos específicos han supuesto una mejora inmediata.

El programa de Excel permite a la empresa mantener un registro ordenado y actualizado de sus inventarios de manera sencilla, rápida y eficaz, proporcionando información sobre existencias de productos, el costo y el precio de venta de los mismos. Tanto el propietario como los trabajadores podrán alimentar la información del programa constantemente, y de la misma manera podrán consultar la información almacenada. Las alertas de stock emitidas por el programa permitirán realizar compras de forma mucho más eficiente y controlada, previniendo tanto el desabasto como el exceso de stock. Además, siendo un programa realizado en Excel, representa una opción de bajo presupuesto que permite mantener el control del inventario sin generar un costo adicional para la empresa. Considerando que seguramente sea necesario, en un futuro, migrar a un programa más complejo, el sistema en Excel será una excelente base para hacerlo sin mayor problema. Las sugerencias adicionales realizadas durante el desarrollo del caso práctico van encaminadas, principalmente, a hacer un buen uso del programa.

Es importante tener en cuenta que el programa diseñado en la propuesta de mejora no trabaja por sí mismo, así como los controles internos no se ejecutan ni supervisan solos, por lo que es fundamental contar con un profesional que realice las tareas y capacite a los demás para que también puedan llevarlas a cabo de manera adecuada. De ahí surge la importancia de que tanto el empresario como el contador trabajen en conjunto, utilizando los recursos que tenga a la mano sistemas, métodos, tecnologías de la información para cumplir con los objetivos organizacionales.

REFERENCIAS

Libros impresos

Ballesteros, N. y Martín, M. (1981). *Fundamentos de contabilidad*. Nueva Editorial Interamericana.

Belausteguigoitia, I. (2016). *Empresas familiares: dinámica, equilibrio y consolidación*. McGraw Hill.

Cóccaro, A. (2017). *Lecciones de auditoría: una manera fácil de aprender*. Editorial UCALP

Elizondo, A. (1985). *La profesión contable: selección y desarrollo*. Ediciones contables y administrativas

Espino, M. (2015). *Fundamentos de auditoría*. Grupo Editorial Patria.

Galindo, M. (2008). *Diccionario de contabilidad, auditoría y control de gestión*. Ecobook - Editorial del economista

Ganaza, J. (2017). *Fundamentos de economía de la empresa*. Ediciones Pirámide.

Garza, J. (2000). *Administración contemporánea*. McGraw Hill.

Gil, J. (1986). *Biblioteca práctica de negocios Tomo V*. McGraw Hill.

Granados, R. (2001). *Contabilidad intermedia*. International Thomson Editores.

Paz, E. (2008). *Introducción a la contaduría*. CENGAGE Learning.

Perdomo, A. (2000). *Fundamentos de control interno*. Thomson

Reyes, A. (1993). *Administración de empresas, teoría y práctica*. LIMUSA.

Rodríguez, J. (2011). *Administración de pequeñas y medianas empresas*. CENGAGE Learning.

Santillana, J. (2008). *Auditoría*. CENGAGE Learning.

Santillana, J. (2015). *Sistemas de control interno*. Pearson Education.

Vilches, R. (2005). *Apuntes del estudiante de auditoría*. El Cid Editor.

Libros electrónicos

Marín, J. (2017). *La microempresa en México: un diagnóstico de su situación actual*. Universidad Autónoma de Aguascalientes. https://www.researchgate.net/profile/Daniela-Cruz-Delgado/publication/321462415_Problemas_y_dificultades_a_las_que_se_enfrentan_las_microempresas/links/5a6a4882aca2725b1c1bc7b2/Problemas-y-dificultades-a-las-que-se-enfrentan-las-microempresas.pdf

Márquez, R. (2018). *Auditoría Forense*. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=CM5XDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT13&dq=auditor%C3%ADa+forense+&ots=pNmCu68_Zo&sig=-28_Xb342P71SYh8Y5EtZ4C3TJg#v=onepage&q=auditor%C3%ADa%20forense&f=false

Tapia, K. (2016). *Fundamentos de auditoría. Aplicación práctica de las Normas Internacionales de Auditoría*. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. https://books.google.com.mx/books?id=zyx0DgAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=es&source=gbg_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=true

Artículos web

Cervantes, C. (2023). *Auditoría forense para prevenir y detectar fraudes financieros*. Veritas, Colegio de Contadores Públicos de México, A.C. <https://www.veritas.org.mx/Ambito-universitario/Ambito-universitario/auditoria-forense-prevenir-detectar-fraudes-financieros>

Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento. *About IAASB*. IAASB.

<https://www.iaasb.org/about-iaasb>

Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores. *Sobre IESBA*. IESBA.

<https://www.ethicsboard.org/about-iesba>

Federación Internacional de Contadores. *¿What we do?* IFAC. <https://www.ifac.org/what-we-do>

Laski, J. (2006). *El control interno como estrategia de aprendizaje organizacional: el modelo COSO y sus alcances en América Latina*. Repositorio Institucional Zaloamati.

<http://zaloamati.azc.uam.mx/handle/11191/4954>

Llamas, G. (02 de agosto de 2010). *Adopción de las NIA en México*. Revista Contaduría Pública.

<https://contaduriapublica.org.mx/2010/08/02/adopcion-de-las-nia-en-mexico/>

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (19 de enero de 2021). *¿Qué es el IMPC?* IMPC.

<https://imcp.org.mx/que-es-el-imcp/>

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (24 de septiembre de 2020). *Definición de la Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento (CONAA)*. IMPC. <https://imcp.org.mx/definicion-comision-conaa/>

Sánchez, G. (03 de octubre de 2014). *Función de auditoría*. Revista Contaduría Pública.

<http://contaduriapublica.org.mx/2014/10/03/funcion-de-auditoria/#:~:text=Si%20se%20toma%20en%20consideraci%C3%B3n,acatamiento%20permanente%20de%20los%20mecanismos>

Santa Cruz, M. (03 de agosto de 2015). *El control interno basado en el modelo COSO*. Revista de Investigación Valor Contable, Vol. I, No. I.

https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/64737746/832_Texto_del_articulo_1080_1_10_20

180524.pdf?1603328394=&response-content-
disposition=inline%3B+filename%3DEl_control_interno_basado_en_el_modelo_C.pdf&Ex
pires=1619759879&Signature=IOjgs7EuPGxX7CxptTGlkCwq0m-
kQgNkvw3jL3a12ZwHXvHpK-

APUNTES

Apuntes Administración básica UNAM, Facultad de Contaduría y Administración.

http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2012/contaduria/1/administracion_basica.pdf

Apuntes Auditoría I UNAM, Facultad de Contaduría y Administración.

http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/20172/contaduria/5/apunte/LC_1528_10106_A_Auditorial_V1.pdf

Apuntes Contabilidad I UNAM, Facultad de Contaduría y Administración.

http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2012/contaduria/1/contabilidad_1.pdf

Apuntes Sistemas de Control Interno UNAM, Facultad de Contaduría y Administración.

http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/20172/contaduria/4/apunte/1461_30096_A_Sistemas_contro_interno_V1.pdf

DICCIONARIO

Diccionario de la Real Academia Española, actualizado a 2023.

NORMAS

Guías de Auditoría emitidas por la Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento.

Normas Internacionales de Auditoría 2023.

Normas de Información Financiera 2024.

VIDEOS

Libre Conciencia AS. (03 de septiembre de 2020). *Cómo crear un sistema de control de inventarios automatizado en Excel* [Video]. YouTube.

https://www.youtube.com/watch?v=m_V_IdYgimY&list=PLHvVd9M0GvEFPMLYEmS4KCVVlKiXC_-BI&index=1&t=1727s

El Inge Francisco. (11 de mayo de 2021). *Cómo crear un control de inventario dinámico con entradas, salidas y stock* [Video]. YouTube.

https://www.youtube.com/watch?v=xPgY1sVAajw&list=PLHvVd9M0GvEFPMLYEmS4KCVVlKiXC_-BI&index=2

ANEXOS

Anexo 1

Ejemplo de análisis de procedimientos de operación.

| Procedimientos de operación | Función: crédito y cobranza Procedimiento: cobradores, recepción y entrega de la cobranza |
|---|--|
| Inicia en: La preparación del reporte de cobranzas por el auxiliar de cobranzas. | Termina: Al informar cada cobrador al jefe de cobranzas el resultado de su gestión. |
| Objetivo del procedimiento: Controlar la cobranza que se realiza vía cobrador | |
| Políticas y disposiciones de control | Pruebas de cumplimiento. Observaciones |
| <ul style="list-style-type: none">▪ El jefe de cobranzas debe planear las rutas de cobro de los cobradores.▪ El reporte de cobranzas debe ser elaborado con apoyo en la tecnología de la información; si se elabora manualmente, debe ser llenado con tinta. Los renglones no utilizados deben ser cancelados.▪ El cobrador debe firmar de recibido por las facturas que le entregan para cobro.▪ El cobrador diariamente debe regresar a las oficinas de la entidad a rendir cuentas. | |

| | | | | |
|--|--------|-----------|---------|--------|
| <ul style="list-style-type: none"> El cobrador debe recabar firmas y el sello de recibido, tanto del cajero por el dinero entregado, como del auxiliar de cobranzas por las facturas no cobradas que le devuelve. | | | | |
| Forma | Fecha: | Recopiló: | Revisó: | Página |
| Núm. 1 | | | | 1 de 1 |

Nota: Tomado de Sistemas de control interno (p.453), por J.R. Santillana, 2015, Pearson Education.

Anexo 2

Ejemplo de análisis de procedimientos de operación (descriptivo).

| Procedimientos de operación | | Función: crédito y cobranza Procedimiento: cobradores, recepción y entrega de la cobranza | |
|-----------------------------|-----------------------|---|---|
| Núm. | Unidad de trabajo | Actividad | Pruebas de cumplimiento. Observaciones |
| 1 | Auxiliar de cobranzas | Con base en los cobros del día y las rutas de cobro previamente definidas por el jefe de cobranzas, prepara un reporte de cobranzas (original y dos copias) para cada cobrador. | |
| 2 | | Entrega al cobrador las facturas relacionadas en el reporte, así como el original y primera copia del mismo; recaba la firma de recibido en la segunda copia, misma que conserva. | |
| 3 | Cobrador | Sale a cobrar, anotando en el reporte el resultado de su gestión. Si cobró, entrega la(s) factura(s) correspondiente(s) y anota con qué se le pagó. Si no cobró, anota las razones de ello. | |
| 4 | | Al finalizar el día, acude a la caja de la empresa donde entrega el dinero cobrado junto con el reporte de cobranzas original. | |
| 5 | Caja | Recibe el efectivo cobrado anexo al reporte de cobranzas original, el cual | |

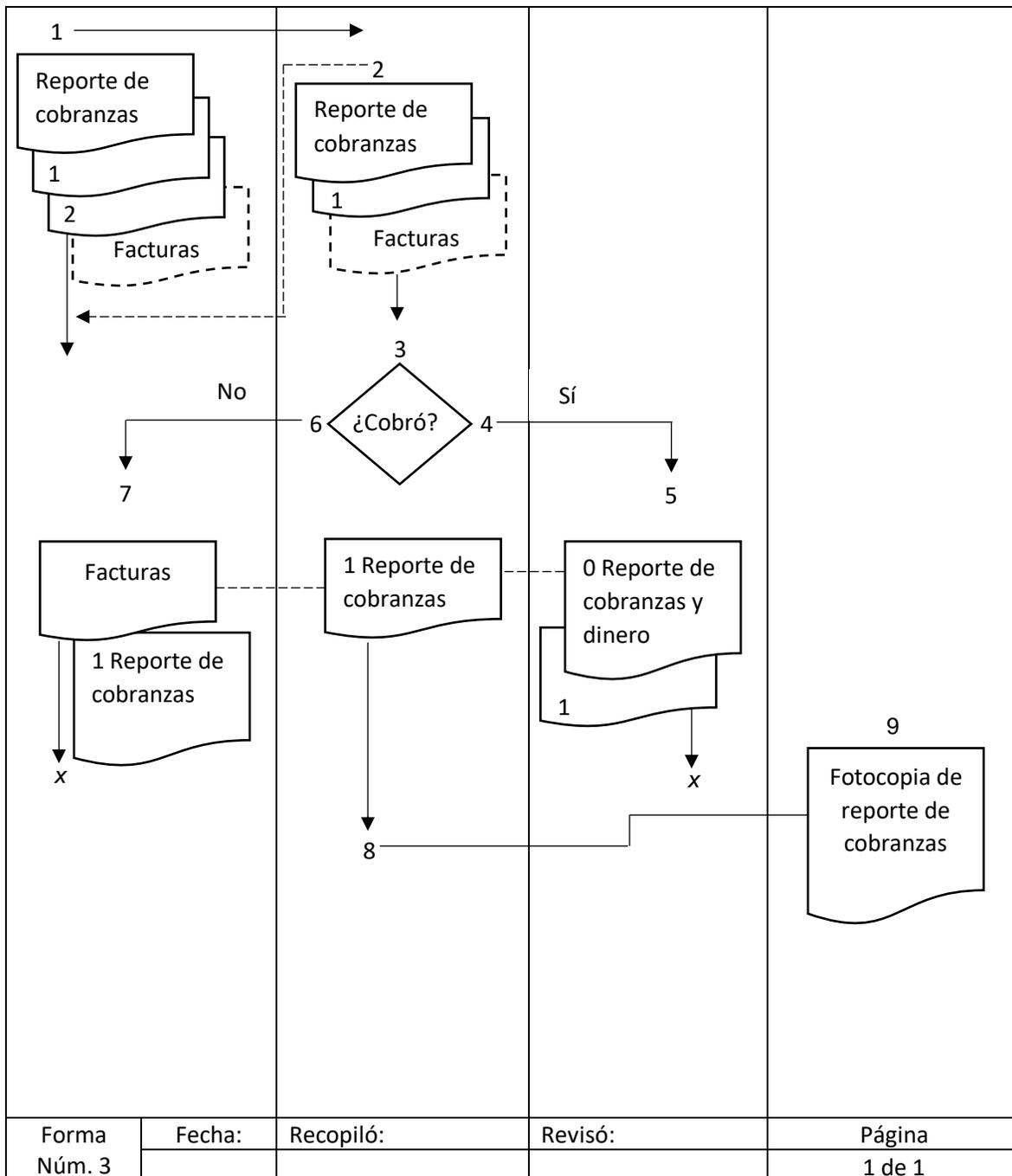
| | | | |
|--------------|-----------------------|---|--------------------------|
| | | conserva. Firma y sella de recibido en la primera copia del reporte. | |
| 6 | Cobrador | Acude con el auxiliar de cobranzas a quien devuelve las facturas no cobradas | |
| 7 | Auxiliar de cobranzas | Recibe las facturas no cobradas. Firma y sella de recibido en la copia del reporte. | |
| 8 | Cobrador | Acude a informar al jefe de cobranzas el resultado de su gestión | |
| 9 | Jefe de cobranzas | Obtiene una fotocopia de la primera copia del reporte de cobranzas, misma que conserva para su control. | |
| Forma Núm. 2 | Fecha: | Recopiló: | Revisó: Página 1 de 1 |

Nota: Tomado de Sistemas de control interno (p.454), por J.R. Santillana, 2015, Pearson Education.

Anexo 3

Ejemplo de análisis de procedimientos de operación (gráfico).

| | | | |
|------------------------------------|----------|--|-------------------|
| Procedimientos de operación | | Función: crédito y cobranza Procedimiento: cobradores, recepción y entrega de la cobranza | |
| Auxiliar de cobranzas | Cobrador | Caja | Jefe de cobranzas |



Nota: Tomado de *Sistemas de control interno* (p.456), por J.R. Santillana, 2015, Pearson Education.

Anexo 4

Ejemplo de cuestionario de Control Interno

| Cuestionario de control interno | | | Proceso caja y bancos | |
|---------------------------------|----|----|-----------------------|-------------------------|
| Concepto | SÍ | NO | N/A | Pruebas de cumplimiento |

| | | | | | Observaciones |
|--|--------|-----------|---------|--|---------------|
| <p>1. ¿Los ingresos se depositan y contabilizan diariamente?, ¿se identifica claramente el origen del ingreso?</p> <p>2. ¿Los ingresos recibidos vía transferencia bancaria se contabilizan diariamente?, ¿se identifica plenamente el origen del ingreso?</p> <p>3. ¿Se tienen instaurados controles de operación que aseguren que se cobren las mercancías vendidas o los servicios prestados?</p> <p>4. ¿Se asegura que las contrapartidas de ingresos se contabilicen oportuna y adecuadamente?</p> <p>5. ¿Se depositan intactos los ingresos? ¿Se tiene instaurada una política que prohíba disponer de ingresos en efectivo para efectuar gastos?, ¿se respeta estrictamente esa política?</p> <p>6. ¿Se asegura que no se mezclen las entradas de dinero con los fondos fijos de caja?</p> <p>7. ¿Se efectúan arqueos sorpresivos, cuidando que no se mezclen los ingresos en efectivo y otro tipo de fondos existentes para evitar que con ellos se cubran faltantes?</p> <p>8. ¿Cada cheque que se expide está soportado con la documentación correspondiente debidamente requisitada (previa revisión y autorización) y la póliza de egresos?</p> <p>9. ¿Se expiden los cheques con firmas mancomunadas?</p> <p>10. ¿Se tienen establecidas políticas para cancelar en un determinado tiempo los cheques expedidos en tránsito que no han sido cobrados?</p> | | | | | |
| Forma | Fecha: | Recopiló: | Revisó: | | Página |
| Núm. 4 | | | | | 1 de 4 |

*Nota: Tomado de *Sistemas de control interno* (p.458), por J.R. Santillana, 2015, Pearson Education.*

| Concepto | SÍ | NO | N/A | Pruebas de cumplimiento Observaciones |
|---|----|----|-----|--|
| 11. ¿Se tiene instaurada una política que prohíba firmar cheques en blanco? | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--------|-----------|---------|--|--------|--|--|
| <p>12. ¿Se mantienen en lugar seguro y apropiado (caja fuerte, de ser posible) los talonarios de cheques sin usar?</p> <p>13. ¿Se mantiene permanentemente actualizado, en el banco y en las oficinas de la empresa, el registro de autorización de firmas para expedir cheques?</p> <p>14. ¿Se adhieren a los talonarios, o a la póliza de egresos a que iban a dar origen, los cheques originales cancelados, destruyendo la sección de firma?</p> <p>15. ¿Se tiene establecida la política de que todos los cheques que se expidan se hagan nominativamente?</p> <p>16. ¿Se responsabiliza a una sola persona del manejo de las cuentas de cheques?</p> <p>17. ¿Se ejerce un control vigoroso sobre la recuperación inmediata, y acciones que procedan, de fondos provenientes de los cheques devueltos?</p> <p>18. ¿Están las cuentas de cheques a nombre de la empresa?</p> <p>19. ¿Cada pago que se efectúa vía transferencia electrónica está soportado con la documentación correspondiente debidamente requisitada (previa revisión y autorización) y la póliza de egresos?</p> <p>20. ¿Se responsabiliza a una sola persona de reunir la documentación que soporta un pago a efectuarse vía transferencia electrónica, otra autoriza el pago, otra lo procesa, y una más monitoreará todo el proceso?</p> <p>21. ¿Se archivan en lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto los ingresos como los egresos?</p> | | | | | | | |
| Forma | Fecha: | Recopiló: | Revisó: | | Página | | |
| Núm. 4 | | | | | 2 de 4 | | |

Nota: Tomado de *Sistemas de control interno* (p.459), por J.R. Santillana, 2015, Pearson Education.

| Concepto | SÍ | NO | N/A | Pruebas de cumplimiento Observaciones |
|----------|----|----|-----|--|
|----------|----|----|-----|--|

| | | | | |
|--|--------|-----------|---------|--------|
| <p>22. ¿Las facturas y documentación original que soportan las adquisiciones de inmuebles, maquinaria y equipo se resguardan en un lugar adecuado y de acceso restringido?, ¿se adjunta fotocopia de esa documental en la póliza de egresos que corresponda?</p> <p>23. ¿Están soportados todos los ingresos y los egresos con documentos que permitan conocer su origen y autorización?</p> <p>24. ¿Se prepara un reporte diario de saldos en cuentas de cheques?, ¿se confrontan esos saldos con los registros contables?</p> <p>25. ¿Se elaboran programas de flujo de efectivo para prever oportunamente tanto la inversión de sobrantes de dinero como la obtención de créditos para cubrir eventuales necesidades de liquidez?</p> <p>26. ¿Están separadas físicamente las actividades de ingresos de las de egresos?</p> <p>27. ¿Se procura mantener los niveles mínimo posible de dinero en operación?</p> <p>28. ¿Se tiene adoptada la política de afianzar a todos los empleados que manejan fondos y valores?, ¿se evalúa el costo-beneficio de esta política?</p> <p>29. ¿Se tiene contratada una póliza de seguro de resguardo de efectivo?, ¿se evalúa el costo-beneficio de esta política?</p> <p>30. ¿Se cuenta con buenos dispositivos de custodia que salvaguarden físicamente el dinero en operación; por ejemplo, bóvedas, caja fuerte, receptores temporales blindados?, ¿se limita el acceso a esos dispositivos y se tienen perfectamente identificados a quienes se les permite acceder?</p> | | | | |
| Forma | Fecha: | Recopiló: | Revisó: | Página |
| Núm. 4 | | | | 3 de 4 |

*Nota: Tomado de *Sistemas de control interno* (p.460), por J.R. Santillana, 2015, Pearson Education.*

| Concepto | SÍ | NO | N/A | Pruebas de cumplimiento Observaciones |
|----------|----|----|-----|--|
|----------|----|----|-----|--|

| | | | | | | | |
|---|--------|-----------|---------|--|--------|--|--|
| <p>31. ¿Son adecuadas las instalaciones de caja? ¿Están restringidos los accesos al área de caja?</p> <p>32. ¿Se concilian mensualmente los estados de cuenta bancarios con el control de las cuentas de cheques y los registros contables?</p> <p>33. ¿Las partidas en conciliación son investigadas y atendidas por personal independiente al manejo y custodia de fondos y chequeras?</p> <p>34. Para efectos de balance general, ¿son valuadas a precio de cotización, a la fecha de ese balance, las monedas extranjeras propiedad de la entidad?</p> <p>35. ¿Son adecuados los cortes de ingresos y egresos al cierre de operaciones para efectos de elaboración de estados financieros?</p> <p>36. ¿Se verifica mensualmente que los saldos en registros auxiliares sean iguales al de la cuenta de mayor que corresponda?</p> | | | | | | | |
| Forma | Fecha: | Recopiló: | Revisó: | | Página | | |
| Núm. 4 | | | | | 4 de 4 | | |

Nota: Tomado de Sistemas de control interno (p.461), por J.R. Santillana, 2015, Pearson Education.

Cédula de detección de funciones incompatibles base para la segregación de funciones

| | | | | |
|---|--------|--|---------|--------|
| Cédula de detección de funciones incompatibles | | Función principal núm. 1 Nombre de los empleados que manejan ingresos: caja, por correo, cobradores, vendedores, transferencias electrónicas, etc., antes de su registro inicial: _____ _____ _____ | | |
| Otras funciones | | Pruebas de cumplimiento | | |
| | | Observaciones | | |
| 1. Nombre de los empleados que preparan y manejan documentos base para facturar: _____ _____ _____ | | | | |
| 2. Nombre de los empleados que manejan registros iniciales de ventas: _____ _____ _____ | | | | |
| 3. Nombre de los empleados que autorizan notas de crédito y manejan la documentación soporte: _____ _____ _____ | | | | |
| 4. Nombre de los empleados que aprueban las rebajas y devoluciones sobre ventas: _____ _____ _____ | | | | |
| 5. Nombre de los empleados que manejan registros iniciales de rebajas o devoluciones sobre ventas: _____ _____ _____ | | | | |
| Forma | Fecha: | Recopiló: | Revisó: | Página |
| Núm. 5 | | | | 1 de 8 |

Nota: Tomado de Sistemas de control interno (p.463), por J.R. Santillana, 2015, Pearson Education.

| | |
|------------------------|--------------------------------|
| Otras funciones | Pruebas de cumplimiento |
|------------------------|--------------------------------|

| | | | Observaciones | |
|--|--------|-----------|----------------------|--------|
| <p>6.Nombre de los empleados que preparan, suman, comprueban y autorizan los registros en diario general y en auxiliares:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>7.Nombre de los empleados que intervienen en el registro final, o sea el libro mayor:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | | | | |
| Forma | Fecha: | Recopiló: | Revisó: | Página |
| Núm. 5 | | | | 2 de 8 |

Nota: Tomado de *Sistemas de control interno* (p.464), por J.R. Santillana, 2015, Pearson Education.

| | | | | |
|---|--------|--|---------|------------------|
| Cédula de detección de funciones incompatibles | | Función principal Núm. 2 Nombre de los empleados que manejan ingresos y preparan depósitos, realizan o envían depósitos (incluyendo vía transferencia electrónica), etc., después de su registro inicial: _____ _____ _____ _____ | | |
| Otras funciones | | Pruebas de cumplimiento Observaciones | | |
| 1. Nombre de los empleados que preparan y manejan documentos base para facturar: _____ _____ _____ | | | | |
| 2. Nombre de los empleados que manejan registros iniciales de ventas: _____ _____ _____ | | | | |
| 3. Nombre de los empleados que autorizan notas de crédito y manejan la documentación soporte: _____ _____ _____ | | | | |
| 4. Nombre de los empleados que aprueban las rebajas y devoluciones sobre ventas: _____ _____ _____ | | | | |
| 5. Nombre de los empleados que manejan registros iniciales de rebajas o devoluciones sobre ventas: _____ _____ _____ | | | | |
| Forma Núm. 5 | Fecha: | Recopiló: | Revisó: | Página 3 de 8 |

Nota: Tomado de Sistemas de control interno (p.465), por J.R. Santillana, 2015, Pearson Education.

| Otras funciones | | | Pruebas de cumplimiento Observaciones | |
|--|--------|-----------|--|--------|
| <p>6.Nombre de los empleados que aprueban los registros iniciales de compras:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | | | | |
| <p>7.Nombre de los empleados que manejan los registros iniciales de compras:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | | | | |
| <p>8.Nombre de los empleados que preparan y manejan documentos base para soportar un egreso:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | | | | |
| <p>9.Nombre de los empleados que aprueban los registros iniciales de egresos:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | | | | |
| <p>10.Nombre de los empleados que preparan, suman, comprueban y autorizan los registros en el diario general y en auxiliares:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | | | | |
| <p>11.Nombre de los empleados que intervienen en el registro final, o sea el libro mayor:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | | | | |
| Forma | Fecha: | Recopiló: | Revisó: | Página |
| Núm. 5 | | | | 4 de 8 |

Nota: Tomado de *Sistemas de control interno* (p.466), por J.R. Santillana, 2015, Pearson Education.

| | | | | |
|---|--------|--|---------|------------------|
| Cédula de detección de funciones incompatibles | | Función principal Núm. 3 Nombre de los empleados que firman cheques individualmente, manejan cheques ya firmados en forma mancomunada, tienen a su cargo un facsímil para la firma de cheques y efectúan transferencias electrónicas de pago o egresos: _____ _____ _____ | | |
| Otras funciones | | Pruebas de cumplimiento Observaciones | | |
| 1. Nombre de los empleados que aprueban los registros iniciales de compras: _____ _____ _____ | | | | |
| 2. Nombre de los empleados que preparan y manejan documentos base para soportar un egreso: _____ _____ _____ | | | | |
| 3. Nombre de los empleados que aprueban los registros iniciales de egresos: _____ _____ _____ | | | | |
| Forma Núm. 5 | Fecha: | Recopiló: | Revisó: | Página 5 de 8 |

Nota: Tomado de Sistemas de control interno (p.467), por J.R. Santillana, 2015, Pearson Education.

| Otras funciones | | Pruebas de cumplimiento Observaciones | | |
|--|--------|--|---------|------------------|
| <p>4.Nombre de los empleados que preparan, suman, comprueban y autorizan los registros en el diario general y en auxiliares:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>5. Nombre de los empleados que intervienen en el registro final, o sea el libro mayor:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | | | | |
| Forma Núm. 5 | Fecha: | Recopiló: | Revisó: | Página 6 de 8 |

Nota: Tomado de Sistemas de control interno (p.468), por J.R. Santillana, 2015, Pearson Education.

| | | | |
|--|--------|---|------------------|
| Cédula de detección de funciones incompatibles | | Función principal Núm. 5 Nombre de los empleados que tienen a su cargo la guarda y custodia de valores, control físico de inventarios, y guarda y custodia de facturas de bienes muebles: _____ _____ | |
| Otras funciones | | Pruebas de cumplimiento Observaciones | |
| <p>1.Nombre de los empleados que preparan y manejan documentos base para el registro de valores, de inventarios y facturas de bienes muebles: _____ _____ _____</p> <p>2.Nombre de los empleados que manejan registros iniciales de valores, de inventarios y de bienes muebles: _____ _____ _____</p> <p>3.Nombre de los empleados que elaboran y autorizan notas de cargo y manejan la documentación soporte: _____ _____ _____</p> <p>4.Nombre de los empleados que aprueban los registros iniciales de compras: _____ _____ _____</p> <p>5.Nombre de los empleados que manejan los registros iniciales de compras: _____ _____ _____</p> | | | |
| Forma Núm. 5 | Fecha: | Recopiló: | Revisó: |
| | | | |
| | | | Página 7 de 8 |

Nota: Tomado de *Sistemas de control interno* (p.469), por J.R. Santillana, 2015, Pearson Education.

| Otras funciones | | | Pruebas de cumplimiento Observaciones | |
|---|--------|-----------|--|--------|
| <p>6.Nombre de los empleados que preparan o manejan documentos base para el pago de sueldos y salarios brutos y netos a pagar:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | | | | |
| <p>7.Nombre de los empleados que preparan los cheques y transferencias electrónicas a tarjetas de débito por concepto de pago de nómina:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | | | | |
| <p>8.Nombre de los empleados que ensobretan el efectivo a pagar o tramitan la transferencia a tarjetas de débito por concepto de sueldos y salarios:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | | | | |
| <p>9.Nombre de los empleados que manejan registros iniciales de nómina:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | | | | |
| <p>10.Nombre de los empleados que preparan, suman, comprueban y autorizan los registros en diario general y en auxiliares:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | | | | |
| <p>11.Nombre de los empleados que intervienen en el registro final, o sea el libro mayor:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | | | | |
| Forma | Fecha: | Recopiló: | Revisó: | Página |
| Núm. 5 | | | | 8 de 8 |

Nota: Tomado de *Sistemas de control interno* (p.470), por J.R. Santillana, 2015, Pearson Education

CÓDIGO DE COLOR:

ROJO: la palabra debe escribirse **con acento**

NARANJA: la palabra debe escribirse **sin acento**

FUCSIA: la primera letra de palabra debe escribirse **con mayúscula**

AMARILLO: la palabra debe escribirse **con minúscula**

AZUL: corregir espacio

VERDE: palabra **mal escrita o sin sentido** correcto

PÚRPURA: frase o párrafo **mal redactado**, sin coherencia

VERDE: ver comentario

VERDE SECO: usar punto, punto y coma o coma, según se requiera

AZUL: citar fuente

GRIS: corregir cita

ROSA: completar la **información faltante en la bibliografía**

PALABRA TACHADA: la palabra, frase u oración **debe eliminarse**