

## **Dedicatoria**

Nos gustaría dedicar esta Tesis primero que todo a Dios y a nuestros padres.

Norma Barrios, Hortencia Miranda y Luis M. Chiquillo, por su comprensión y ayuda en momentos malos y menos malos. Nos han enseñado a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento. Nos han dado todo lo que somos como personas, nuestros valores, principios, perseverancia y empeño, y todo ello con una gran dosis de amor y sin pedir nunca nada a cambio.

Para nuestro asesor Diógenes Gonzales y nuestra amiga Glevis P. Ávila. Por su paciencia, comprensión y apoyo.

A todos ellos,

Muchas gracias de todo corazón.

Cartagena de indias D.T y C Octubre 10 del 2009

Señores

**COMITÉ DE GRADUACION  
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA  
CIUDAD.**

Cordial Saludo,

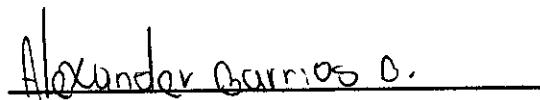
Adjunto a la presente y para su aprobación estamos enviando nuestro anteproyecto titulado **DISEÑO DE UN PROGRAMA DE AUDITORIA INTENA QUE PERMITA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE COMPRA, RECEPCION, ALMACENAJE Y VENTA EN LA EMPRESA ARIAS ENTERTAINMENT LTDA.** Esto con el ánimo de obtener el grado de Contador Publico de la universidad de Cartagena.

Atentamente,



RONALD CHIQUILLO M.

C.C. # 1.047.390.394



ALEXANDER BARROS B.

C.C # 1.128.052.915

Cartagena de indias D.T y C Agosto 10 del 2009.

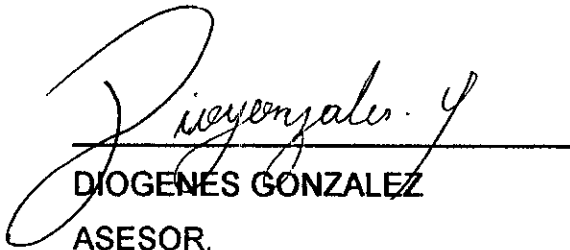
Señores

**COMITÉ DE GRADUACION  
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA  
CIUDAD.**

Cordial Saludo,

En mi carácter de asesor del trabajo de grado **DISEÑO DE UN PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA QUE PERMITA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS EN LOS PROCESOS DE COMPRA, RECEPCION, ALMACENAJE Y VENTA DE LA EMPRESA ARIAS ENTERTAINMENT LTDA**, presentado por los estudiantes RONALD CHIQUILLO M. con C.C # 1.047.390.394 de Cartagena y ALEXANDER BARRIOS B. con C.C # 1.128.052.915 de Cartagena. Para optar por el título de contaduría pública. Considero que el mismo reúne los requisitos y meritos suficientes para ser sometido a la presentación, defensa y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

Atentamente,

  
DIOGENES GONZALEZ  
ASESOR.



Cartagena - Colombia  
Fundada 1827

# Universidad de Cartagena

Facultad de Ciencias Económicas  
Programa de Contaduría Pública



"34 años"

4

Cartagena de Indias, 22 de julio de 2009

Contador Público  
**DIóGENES GONZALEZ GONZALEZ**  
Docente  
Programa de Contaduría Pública  
Facultad de Ciencias Económicas  
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
Cartagena

Cordial saludo:

Le comunicamos que el Comité de Graduación, reunido el martes 21 de julio de 2009, según consta en el Acta N° 007, lo ha designado para asesorar a los señores **RONALD CHIQUILLO MIRANDA Y ALEXANDER BARRIOS BARRIOS**, egresado con estudios en pregrado del programa de Contaduría Pública, en la elaboración de su anteproyecto y proyecto de grado titulado **"DISEÑO DE UN PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA QUE PERMITA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MERCANCIAS EN LAS ETAPAS DE COMPRA, RECEPCIÓN, ALMACENAJE Y VENTA, EN LA EMPRESA ARIAS ENTERTAINMENT LTDA."**

Para tal efecto los estudiantes harán contacto con usted a fin de acordar el plan de trabajo.

Confío en que usted pondrá todo el empeño y aportará su reconocida capacidad para llevar a feliz término con la calidad exigida por la Facultad.

Cordialmente,

**GASPAR EDUARDO PALACIO MENDOZA**  
Secretario Comité de Graduación  
Programa de Contaduría Pública

Copia: Señores Ronald Chiquillo Miranda y Alexander Barrios Barrios

"Siempre a la Altura de los Tiempos"



Cartagena – Colombia  
Fundada 1827

# Universidad de Cartagena

Facultad de Ciencias Económicas  
Programa de Contaduría Pública



"54 años"

5

Cartagena de Indias, 16 de septiembre de 2009

Señores

**RONALD CHIQUILLO MIRANDA**  
**ALEXANDER BARRIOS BARRIOS**

Egresados con estudios en Pregrado  
Programa de Contaduría Pública  
Facultad de Ciencias Económicas  
**UNIVERSIDAD DE CARTAGENA**  
Cartagena

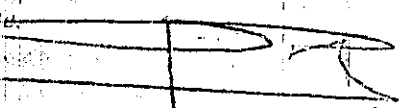
Cordial saludo:

Nos agrada comunicarles que su anteproyecto de trabajo de grado titulado **"DISEÑO DE UN PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA QUE PERMITA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MERCANCIAS EN LAS ETAPAS DE COMPRA, RECEPCIÓN, ALMACENAJE Y VENTA, EN LA EMPRESA ARIAS ENTERTAINMENT LTDA ."**, fue aprobado por el docente jurado **JUAN CARLOS PÉREZ VERGARA**, según consta en el Acta de Comité de Graduación N° 009 reunidos el lunes 14 de septiembre del año dos mil nueve (2009).

Por lo anterior, le anexamos el respectivo anteproyecto y el formato de control de asesorías, para el desarrollo del trabajo en mención.

No está de más recordarle, que el Reglamento vigente, contempla un plazo máximo de tres (3) años a partir de la fecha de terminación académica para optar su título como Contador Público y dos (2) años a partir de la fecha de aprobación del anteproyecto, para la presentación del trabajo de grado. Este plazo de dos años no interrumpe el estipulado para graduarse.

Cordialmente,

  
**GASPAR EDUARDO PALACIO MENDOZA**  
Secretario Comité de Graduación  
Programa de Contaduría Pública

Glenny Acosta L.

**"Siempre a la Altura de los Tiempos"**

Facultad de Ciencias Económicas – Programa de Contaduría Pública  
Piedra de Bolívar, Avenida del Consulado, Calle 30 N° 48-152, Apartado Aéreo N° 1382 Telefax 6754453  
Email: [prcontaduria@unicartagena.edu.co](mailto:prcontaduria@unicartagena.edu.co)



## CONTROL DE ASESORIAS

NOMBRE DEL PROYECTO O TRABAJO DE GRADO:

ANÁLISIS de un PROGRAMA de Auditoría Interna  
con Permisos evaluar el sistema de control interno de las  
operaciones en los procesos de compra, recepción, almacenaje y venta  
de la EMPRESA APYAS ENTERTAINMENT LTDA.

PRESENTADO POR:

Ronald Chacullo; Alexander Barrios

ANTEPROYECTO:

TRABAJO DE GRADO:

ASESOR:

FECHA	TEMA REVISADO	FIRMA DEL DOCENTE	FIRMA DEL ESTUDIANTE
May 30/09	Profundización y introducción y planteamiento del problema	J. Chacullo	Ronald Chacullo - Alexander Barrios
Jun 7/09	OBJETIVOS Y OBJETIVOS específicos	J. Chacullo	Ronald Chacullo - Alexander Barrios
Jun 21/09	MARCO TEÓRICO	J. Chacullo	Ronald Chacullo - Alexander Barrios
Jul 15/09	FUNDAMENTOS metodológicos	J. Chacullo	Ronald Chacullo - Alexander Barrios
Jul 30/09	Revisión General	J. Chacullo	Ronald Chacullo - Alexander Barrios

NOTA: Deben cumplirse mínimo cinco (5) revisiones para el Anteproyecto y mínimo diez (10) revisiones para el trabajo de Grado.



Cartagena - Colombia  
Fundada 1827

# Universidad de Cartagena

Facultad de Ciencias Económicas  
Programa de Contaduría Pública



"34 años"

## CONTROL DE ASESORIAS

NOMBRE DEL PROYECTO O TRABAJO DE GRADO:

DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA QUE  
SERVIRÁ EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL  
INVENTARIO DE MERCANCIAS EN LAS ETAPAS DE COMPRA  
REALIZACIÓN, ALMACENAJE Y VENTA EN LA EMPRESA KRITA EMPRESAS

PRESENTADO POR: Ronald Chevarría Miranda y Alexander Barrera B

ANTEPROYECTO:

TRABAJO DE GRADO:

ASESOR:

DIÓGENES GONZÁLEZ GONZÁLEZ

FECHA	TEMA REVISADO	FIRMA DEL DOCENTE	FIRMA DEL ESTUDIANTE
5 de agosto	PRIMER CAPÍTULO	<i>Diógenes González</i>	Ronald Chevarría - Alexander
	Tratados de Contabilidad	<i>Diógenes González</i>	Ronald Chevarría - Alexander
	Principios de Contabilidad	<i>Diógenes González</i>	Ronald Chevarría - Alexander
	Metodología de Contabilidad	<i>Diógenes González</i>	Ronald Chevarría - Alexander
15 de agosto	SEGUNDO CAPÍTULO	<i>Diógenes González</i>	Ronald Chevarría - Alexander
	Historia de la Contabilidad	<i>Diógenes González</i>	Ronald Chevarría - Alexander
	Ámbito de la Contabilidad	<i>Diógenes González</i>	Ronald Chevarría - Alexander
20 de agosto	TERCER CAPÍTULO	<i>Diógenes González</i>	Ronald Chevarría - Alexander
	Principios de Contabilidad	<i>Diógenes González</i>	Ronald Chevarría - Alexander
	Principios de Contabilidad	<i>Diógenes González</i>	Ronald Chevarría - Alexander

NOTA: Deben cumplirse mínimo cinco (5) revisiones para el Anteproyecto y mínimo diez (10) revisiones para el trabajo de Grado.

**DISEÑO DE UN PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA QUE PERMITA  
EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE  
MERCANCIAS EN LAS ETAPAS DE COMPRA, RECEPCIÓN, ALMACENAJE Y  
VENTA, EN LA EMPRESA ARIAS ENTERTAINMENT LTDA.**

**TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL  
GRADO DE CONTADOR PÚBLICO**

**RONALD CHIQUILLO MIRANDA  
//  
ALEXANDÉR BARRIOS BARRIOS**

**UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA  
CARTAGENA DE INDIAS D.T y C.  
OCTUBRE 10 DE 2009**



SP  
F  
.57.45  
= 495

9

**DISEÑO DE UN PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA QUE PERMITA  
EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE  
MERCANCIAS EN LAS ETAPAS DE COMPRA, RECEPCIÓN, ALMACENAJE Y  
VENTA, EN LA EMPRESA ARIAS ENTERTAINMENT LTDA.**



**UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
BIBLIOTECA FERNÁNDEZ DE MADRID  
CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION**

**TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL  
TITULO DE CONTADOR PÚBLICO**

**RONALD CHIQUILLO MIRANDA  
ALEXANDER BARRIOS BARRIOS**

**ASESOR:  
DIOGENES GONZALEZ**

62421

**UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA  
CARTAGENA DE INDIAS D.T y C.  
OCTUBRE 10 DE 2009**

1

## CONTENIDO

<b>EL PROBLEMA</b>	<b>Pág.</b>
Introduccion	4
Formulacion del problema	7
Justificacion	8
Objetivos	9
<b>MARCO TEORICO</b>	
Antecedentes	10
Bases teoricas	13
Bases legales	22
Glosario de Terminos	31
<b>MARCO METODOLOGICO</b>	
Tipo de Investigacion	33
Nivel de Investigacion	33
Poblacion y Muestra	34
Descripcion de la Empresa	35
Presupuesto	40
<b>PRIMER CAPITULO</b>	
Diseñar un programa de auditoria de los inventarios de la empresa arias entertainment ltda. acorde al sistema y método de valuación utilizado	41
<b>SEGUNDO CAPITULO</b>	
Evaluar el sistema de control interno de los inventarios de la empresa arias entertainment ltda	47
Tecnica para el levantamiento de la informacion	50

## INTRODUCCION

Un programa de auditoria es un conjunto documentado de procedimientos diseñados para alcanzar los objetivos de auditoria planificados. El esquema típico de un programa de auditoria incluye lo siguiente:

**Tema de auditoria:** Donde se identifica el área a ser auditada.

**Objetivos de Auditoria:** Donde se indica el propósito del trabajo de auditoria a realizar.

**Alcances de auditoria:** Aquí se identifica los sistemas específicos o unidades de organización que se han de incluir en la revisión en un periodo de tiempo determinado.

**Planificación previa:** Donde se identifica los recursos y destrezas que se necesitan para realizar el trabajo así como las fuentes de información para pruebas o revisión y lugares físicos o instalaciones donde se va auditar.

**Procedimientos de auditoria:** para:

Recopilación de datos.

1. Identificación de lista de personas a entrevistar.
2. Identificación y obtención de políticas, normas y directivas.
3. Cuestionarios de control interno.
4. Pruebas de auditoria.
5. Identificación y selección del enfoque del trabajo.

Desarrollo de herramientas y metodología para probar y verificar los controles existentes.

- 1) Procedimientos para evaluar los resultados de las pruebas y revisiones.
- 2) Procedimientos de comunicación con la gerencia.
- 3) Procedimientos de seguimiento.

Los procedimientos de auditoria son importantes y necesarios en las empresas comerciales para evaluar los procedimientos y controles internos con la finalidad de obtener informaron veraz y oportuna.

Este trabajo pretende dar una herramienta para mejorar la toma de decisiones sobre inventarios, proponiendo medidas que permitan optimizar su administración, su tratamiento y principalmente generar una guía que les facilite el desarrollo de cada uno de sus procedimientos.

## FORMULACION DEL PROBLEMA

Para muchas empresas comerciales el inventario es un rubro muy importante debido al altísimo valor económico que representa y a la vez por que toda la actividad de este tipo de empresa gira entorno a la compra y venta. Por otra parte la valuación y contabilización del inventario tiene mucha importancia para la determinación de beneficios, y por lo tanto el registro oportuno y adecuado del movimiento del mismo implica que se tengan que implementar procedimientos con el objetivo de controlar y planificar la existencia de mercancías, ya que si no se implementan mecanismos de control este puede ser objeto de malos manejos, robos etc. Ya que el control interno de los inventarios es materia determinante en el campo contable y administrativo de cualquier organización debido al papel que desempeña para la determinación de utilidades, y es fundamental para suministrar información exacta y precisa para la toma de decisiones, sobre cantidades, costos de mercancía vendida y costo del inventario final y por lo tanto la no aplicación de un método de control interno adecuado ocasionara perdidas y deterioro de las mercancías generando mayores costos.

La inexistencia de procedimientos para evaluar el sistema de control interno del área de inventarios y poder obtener una información veraz, precisa y oportuna de la existencia de mercancías Representan un gran riesgo para cualquier organización. **¿En que medida ayudaría el diseño de un programa de auditoria interna para evaluar el sistema de control interno, en la toma de decisiones en lo concerniente al inventario de mercancías en la empresa ARIAS ENTERTAINMENT LTDA.?**

## JUSTIFICACION

Este trabajo se justifica porque contribuye a proporcionar una mayor seguridad en el desarrollo de cada una de las operaciones de compras, recepción, almacenaje y venta de la empresa ARIAS ENTERTAINMENT LTDA. Además la evaluación de controles y Procedimientos que sean adecuados y eficientes brindan un mayor control sobre los inventarios de mercancías. Igualmente Brindan una herramienta para la empresa ARIAS ENTERTAINMENT LTDA y poder detectar fallas que se presenten en esta área y poder corregirlas a tiempo mediante una evaluación al sistema de control interno del inventario de mercancías.

Este trabajo se encuentra fundamentado en dos puntos de vista:

**Contable:** Darle cumplimiento a los principios de contabilidad generalmente aceptados, los cuales establecen que deben existir en las organizaciones, controles que permitan suministrar información veraz, confiable y oportuna medida a través de los estados financieros.

**Administrativo:** Darle uso eficiente a los recursos, debido a que los mismos en cualquier empresa son limitados, lo que implica la necesidad de utilizarlo eficazmente para poder alcanzar los objetivos que se aspire lograr con un máximo beneficio.

Además este trabajo va orientado a proponer lineamientos para desarrollar un programa de auditoria interna enfocado especialmente a la detección y prevención de fraudes, constituyéndose en una herramienta muy importante que facilitará la conducción del trabajo del auditor interno.

Se trata de una investigación que particularmente refuerza nuestra formación profesional, si bien nos brinda la oportunidad de trabajar en forma práctica y

Productiva sobre elementos reales, de análisis crítico y de resultados para el provecho y solución de uno de los aspectos de más importancia y cuidado de la empresa moderna, el inventario de mercancía.

En lo que se refiere al diseño de un programa de auditoría interna para evaluar el sistema de control interno del inventario de mercancía, cabe destacar que es uno de los puntos de mayor importancia tiene, ya que es una herramienta de mucho valor en el control de inventarios.

Esta investigación también pretende servir también como medio de diagnóstico para elaborar programas bien estructurados y definidos de compra, recepción, almacenaje y venta, así como de suministrar, en forma mas eficiente, información confiable.

## **OBJETIVO GENERAL**

Diseñar de un programa de auditoria interna que permita evaluar el sistema de control interno del inventario de mercancías en las etapas de compra, recepción, almacenaje y venta, en la empresa Arias Entertainment Ltda.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Diseñar un programa de auditoria de los inventarios de la empresa ARIAS ENTERTAINMENT LTDA. Acorde al sistema y método de valuación utilizado.
2. Evaluar el sistema de control interno de los inventarios de la empresa ARIAS ENTERTAINMENT LTDA.
3. Efectuar las recomendaciones de acuerdo a los resultados obtenidos.



## **ANTECEDENTES**

Una de las características o rasgos de las sociedades avanzadas son las grandes cantidades de información que se desprende de estas. El caudal de las empresas reúne no solo a los vinculados a ella como a portadores de capital o trabajadores, sino también a otros usuarios que indirectamente necesitan de sus resultados.

Para que esta información, de las empresas, suponga una respuesta adecuada, es decir, sea la correcta, es necesario que esté basada en ciertas garantías que hagan creer en ella. Se requiere la presencia del auditor para garantizar que esa información muestre la situación real de la empresa, a través de procedimientos y técnicas de auditoría.

### **Antecedentes históricos y desarrollo de la auditoría.**

La auditoría en su concepción moderna nació en Inglaterra, la fecha exacta se desconoce, aunque se han hallado datos que permiten asegurar que a fines del siglo XIII y principios del XIV ya se auditaban las operaciones de algunas actividades privadas y las gestiones de algunos funcionarios públicos.

Se ha podido precisar que alrededor del año 254 a.n.e se inspeccionaban y comprobaban las cuentas para verificar la actividad desarrollada por los tesoreros de los ricos terratenientes.

No obstante la auditoría fue progresando como resultado de la evolución de la contabilidad, consecuentemente con el desarrollo de la gran empresa.

El avance más importante en la época feudal lo constituyó la obra publicada en 1494 por el Fraile Lucas Pacioli, monje italiano considerado como el padre de la contabilidad moderna, que escribió el primer tratado de la teneduría de libros por partida doble. El procedimiento ideado por Pacioli ofreció la base técnica que permitió el desarrollo de la comprobación de las cuentas.

Primeras auditorías

Desde el mismo momento en que existió el comercio se llevaron a cabo auditorias de algún tipo. Las primeras auditorias fueron revisiones meticulosas y detalladas de los registros para determinar si cada operación había sido asentada en la cuenta apropiada y por el importe correcto.

El propósito fundamental de estas primeras auditorias era detectar desfalcos y determinar si las personas en posición de confianza estaban actuando e informando de manera responsable.

Después de la Revolución Industrial el alcance y la complejidad de los negocios se ampliaron notablemente. Al aumentar en tamaño las compañías emplearon mayor número de personas y sus sistemas contables se volvieron mucho más desarrollados.

Con el desarrollo vertiginoso de las empresas que empleaban cientos y miles de trabajadores se hizo necesaria una organización empresarial que garantizara el registro y control eficiente. Se desarrollaron los principios de control interno en las grandes corporaciones. En estas circunstancias las auditorias detalladas resultaban antieconómicas. Se apuntan las auditorias internas que desempeñan un papel importante en el control de los recursos de las empresas. Comenzó el desarrollo de las auditorias por pruebas.

La auditoria actual se divide en cuatro etapas fundamentales:

1. Conocimiento del negocio del cliente
2. Evaluación y revisión del sistema de control interno. Es una de las fuentes fundamentales que determinan los tipos de procedimientos de auditoría y el alcance de las pruebas sobre los registros y las transacciones.
3. Obtención de evidencias. El auditor recopila la información adquirida en las entrevistas previas con el cliente, que le permiten tener un conocimiento general del negocio, en la evaluación y prueba del control interno contable y la obtención de evidencia suficiente que fundamente la correcta elaboración de los estados financieros.
4. Informe del auditor.

A continuación se muestran algunos trabajos sobre control interno en el área de inventario de mercancías que servirán para el desarrollo de este trabajo.

Cortes F. (1994). Modulo de procedimientos de control interno en el área de inventarios de la empresa ANDAMIOS LTDA. Plantea la evaluación y análisis del sistema de control de inventarios de la empresa objeto de estudio, y corrigen los mecanismos de control, desarrollando nuevos procedimientos a seguir para el control interno de inventarios.

Adolfo V. (1992). Evaluación del control interno de inventarios comerciales. Plantean que un adecuado control interno sobre las compras, requiere que los pedidos estén autorizados, aprobados y que además debe existir una separación de tareas entre quienes hacen los pedidos, quienes reciban, embarquen o contabilicen tales operaciones.

Estos trabajos de investigación han servido de ayuda para el lograr una mayor comprensión de la importancia de los sistemas de control interno en las empresas y en especial en el área de inventario de mercancía, así mismo aportaron algunas orientaciones sobre los elementos que deben incorporar en un adecuado sistema de control interno, entre los que se pueden destacar:

- Definición de funciones y fijación de responsabilidades a todas las personas relacionadas con el manejo y administración del inventario de mercancía.
- Implementar procedimientos formalizado a través del uso de manuales.
- Diseñar procedimientos para la toma física de la existencia de mercancía.
- Uso de formatos donde queden registrados cada una de las operaciones que se realicen con el inventario de mercancía.

## **BASES TEORICAS**

El control interno significa diferentes cosas para diferentes personas. Esto causa confusión entre las gerentes de negocios, legisladores y público en general. Su resultado es errada o equívoca comunicación, con expectativas diversas, causantes de problemas al interior de la empresa. Se producen problemas cuando el término, si no esta claramente definido, esta escrito en la ley, regulación o regla.

Este informe trata de las necesidades y expectativas de gerentes y otros directivos. Define y describe el control interno para:

- Establecer una definición común que sirva a las necesidades de diferentes sectores.
- Proveer patrones contra los cuales negocios o empresas, grandes o pequeñas del sector público o privado, con o sin interés de lucro, puedan evaluar sus sistemas de control y determinar cómo mejorarlos.

El control interno es definido en forma amplia como un proceso, efectuado por la junta de directores de una entidad, gerencia y/o demás personal, diseñado para proporcionar una razonable seguridad con miras a la realización de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables.

a. CONTROL INTERNO CONTABLE. Proceso que bajo la responsabilidad del representante legal, secretario de hacienda o jefe del área financiera y Contador General de la entidad o de quien haga sus veces, se adelanta en las entidades y

demás organismos con el fin de lograr la existencia y efectividad de mecanismos de control y verificación en las actividades propias del proceso contable, que garanticen que la información financiera, económica y social cumpla con las normas conceptuales, técnicas y procedí mentales establecidas en el Plan General de Contabilidad, revelando sin ambigüedades y con adecuada precisión en la información generada, tanto la situación como los resultados de las operaciones efectuadas de manera confiable, oportuna y útil socialmente.

AUDITORIA INTERNA. Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor, mejorar la gestión y las operaciones institucionales. Ayuda a los entes a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión, de riesgos, control y dirección, financiero y contable

## **EL CONCEPTO DE CONTROL**

Conjunto de normas, procedimientos, actuaciones y actitudes que conducen al logro de unos objetivos predeterminados. Sumatoria de las medidas destinadas a garantizar el normal desarrollo de los hechos, evitando las ingerencias que los obstaculizan.

Control es un término muy usado y poco conocido: la mayor parte de la gente lo identifica con una función de policía y su símbolo mas descriptivo lo ha constituido el uniforme o el kepis tal vez por que se le considera parte de la seguridad, en sentido militar.

### **1. Clasificación del Control**

La clasificación no es otra cosa que la agrupación conceptual o física en categorías de acuerdo a características comunes. Para efectos de control los

Factores de clasificación adoptados son: rol o función, oportunidad, cobertura, ámbito, forma, continuidad y relación con la organización

### **1.1. Clasificación del Control por su Rol**

De acuerdo al aspecto o función de la actividad organizacional sobre la cual actúa el control este puede clasificarse en diferentes roles:

#### **1.1.1. Control Administrativo**

Normas, procedimientos, actuaciones y actitudes que constituyen un plan coordinado entre la estructura de la entidad y todos los procedimientos y métodos relacionados con la eficiencia administrativa.

#### **1.2.1. Control Previo**

Se realiza para calificar o decidir respecto de las acciones de la organización, relativas a disposición de recursos antes de su ejecución. Debe aplicarse sobre las fuentes donde se originan las operaciones y se constituye por la determinación de las normas, procedimientos, actuaciones y actitudes que actúan sobre los roles de control.

#### **1.2.2. Control Perceptivo**

Es el ejercido de manera concomitante con las acciones de la organización para verificar existencia, cantidades y cualidades de bienes, derechos, fondos, valores, obligaciones y demás componentes de los recursos en sus diversos aspectos así como su confrontación con comprobantes, libros, registros etc. Evitando que se les de aplicación diferente a la destinada o se informen en forma equivocada.

#### **1.2.3. Control Posterior**

Se realiza con posterioridad a las acciones de la organización para calificar sugestión y la de los agentes de control de las oportunidades precedentes,

mediante un riguroso análisis y estudio de documentos y comprobantes de las cuentas rendidas o de los informes presentados, comprobando las transacciones y operaciones ejecutadas y sus respectivos registros, determinando si se ajustan a normas, leyes, reglamentaciones y procedimientos establecidos así mismo mediante análisis y evaluación se medirá el logro de objetivos, la eficiencia y la productividad.

### **1.3 Control Por Un Vínculo Organizacional**

Aquí el factor de clasificación se establece por la relación contractual o de dependencia del control frente a la organización, factor tradicionalmente considerado como núcleo de la independencia.

#### **1.3.1. Control Organizacional**

Es el realizado directamente por personal vinculado laboralmente a la organización, tiene el objetivo de contribuir a metas de eficiencia y productividad. Representa básicamente los intereses de la gerencia y complementariamente los de la propiedad. Sus actividades fundamentales son de supervisión, control de calidad total en la nueva jerga administrativa y control interno.

#### **1.3.2. Control Externo**

Es el realizado por personal externo a la firma generalmente mediante relaciones contractuales. Se argumenta que la no dependencia laboral de la gerencia le garantiza independencias en sus informes y realiza funciones de auditoría financiera, administrativa, operacional de mercadeo o simplemente auditoría operativa. Representa básicamente los intereses de la propiedad y complementariamente los de la gerencia.

## **2. Elementos del Control.**

Son aquellos sobre los cuales actúa el control en sus diferentes roles y oportunidades, estando constituidos por documentos, bienes personas, actividades, informes y objetivos.

### **2.1. Documentos**

Son formularios títulos o papeles que contienen una declaración de voluntad o conocimiento destinados a probar algo jurídicamente relevante y que indican quien es el autor de la manifestación o simplemente describen operaciones o las soportan debiendo llenar una serie de requisitos determinados por normas administrativas o legales.

### **2.2. Bienes**

Se constituyen por fondos valores materiales y suministros propiedad planta equipo de propiedad de la organización administrados o usufructuados por ella en su proceso normal de operación.

### **2.3. Actividades**

Son funciones u operaciones que deben ejecutar los funcionarios o trabajadores en las unidades administrativas o productivas en acuerdo a los procesos de trabajo determinados para el normal funcionamiento de la organización, o en las relaciones de esta con terceros.

### **2.4. Responsables**



Son todas aquellas personas naturales o jurídicas que recauden, reciban, inviertan, paguen o administren fondos de la organización o tengan a su cargo la custodia, provisión o suministro de recursos

### **2.5. Informes**

Control a su ejecución temporal que se manifiesta en las formas de preventivo, perceptivo y evaluativo. Esta sinopsis permite visualizar el proceso de integración del modelo teórico a la formulación de las herramientas de trabajo, requiriendo un cuidadoso análisis de sus interrelaciones, pues si bien es cierto los elementos del plan de seguridad que se identifican con los controles preventivos y evaluativos que accionan en ellos, también lo es que constituyen elementos fundamentales del control preventivo ya que soportan en gran medida la planeación del control.

### **3. Control de Inventarios**

El control interno en el rubro de inventario comprende esencialmente las actividades de compra fabricación y venta de productos. Por lo tanto su importancia radica en la inversión que la empresa realiza en este rubro.

Una de las actividades mas complejas es su planeación y ejecución ya que implican la participación de varios segmentos de la organización tales como: el departamento de compras, ventas, producción, finanzas y contabilidad, ya que afectan directamente a los costos, utilidades y la liquidez.

El control interno de los inventarios es materia determinante en el campo contable y administrativo de cualquier organización, debido al papel que desempeña para la determinación de las utilidades, y es fundamental para suministrar información exacta y precisa en la toma de decisiones sobre cantidades físicas, costos de mercancía vendida y costo del inventario final y por lo tanto la no aplicación de un

método de control interno adecuado ocasionara perdidas y deterioro de las mercancías.

### 3.1 Funciones Que Deben Controlarse

La importancia de los inventarios en las organizaciones radica en que afectan a los distintos departamentos, los cuales deben coordinarse entre si para el logro de un control interno eficiente.

Estas funciones son:

**Planificación:** se puede decir que la base para la planificación de la producción es el pronóstico de las ventas, el cual debe ser desarrollado en el respectivo departamento y debidamente autorizado, de allí en mantener una adecuada estructura de control interno para el área del inventario de mercancías.

Durante este proceso y en la medida que los inventarios se mantienen en la organización, se ejerce una serie de controles sobre su existencia y sus costos relacionados con las funciones de compra, recepción, almacenaje, venta, control físico y registro de la mercancía.

**Compras:** se deben enviar requisiciones de materiales al departamento o gerencia con el fin que la ordene, en un adecuado sistema de control interno, el departamento de compra o la empresa encargada de relacionarla no puede ser el responsable tanto de ordenar la compra, confirmar la llegada de la mercancía, autorizar su pago y ordenar su despacho, ya que esta mezcla de funciones se pueden presentar acuerdos extraños tanto para la empresa, con los proveedores y ocultar irregularidades.

**Recepción:** es una función de suma importancia, ya que en esta es donde se reconoce por primera vez la adquisición de la mercancía. Los artículos que se reciben se inspeccionan en cantidad y calidad, para luego elaborar el reporte de recepción y que luego se convierte en parte de la documentación necesaria para realizar el pago, el empleado de recepción sella y firma dichos documentos, en señal de que ha recibido la mercancía y los distribuye a los departamentos de compra y contabilidad.

**Almacenaje:** cuando se reciben los materiales, estos son guardados en el almacén hasta que se necesiten para la producción en el caso de materia o para la venta si es un producto terminado.

En el caso de materias primas, los materiales deben ser enviados al departamento de producción de acuerdo a la solicitud hecha a través de una requisición.

En el caso de almacenes de productos terminados o de mercancía lista para la venta, los materiales deben ser ubicarse físicamente de tal manera que permitan las actividades normales del almacén, como son las entradas, salidas y toma física de inventario. También es importante organizar la mercancía de tal manera que los artículos se encuentren en áreas de rápido y fácil acceso.

En cuanto a seguridad del almacén, el sistema de control interno de contener lo siguiente:

- Protección física: se refiere más que todo a que el almacén debe estar en buenas condiciones y bien cerrado.
- Control de acceso: se refiere a establecer acceso restringido a las zonas del almacén, es decir, no permitir el ingreso a personal no autorizado.
- Protección contra incendios.

**Venta o Despacho:** se refiere a que estos procedimientos deben asegurar a la compañía que las salidas de mercancía sean previstas y que están autorizadas a

través de órdenes de despacho por personal competente para poder dar salida a las mercancías.

Comprender el concepto, características y los fundamentos de los sistemas de valoración de inventarios pueden ser de gran utilidad para la empresa, ya que son estos lo que realmente fijan el punto de producción que se pueda tener en un periodo. El administrador financiero debe tener la información pertinente que le permita tomar decisiones sobre el manejo que se le debe dar a este rubro del activo organizacional.

## **BASES LEGALES**

### **LIBROS OBLIGATORIOS DE CONTABILIDAD PARA EFECTOS FISCALES DE LOS COMERCIANTES REGLAMENTO DE LA CONTABILIDAD MERCANTIL INVENTARIO DE MERCANCIA PARA LA VENTA**

La ausencia de un catálogo concreto acerca de los libros de contabilidad que debe llevar el comerciante, no es base para considerar que no existe obligación legal de llevar los libros de contabilidad que se derivan de los requerimientos legales consagrados en el Código de Comercio, a los cuales en primer lugar se remiten las normas tributarias, así como a los (requerimientos) señalados en los diferentes reglamentos expedidos por el Gobierno en materia de contabilidad y normas tributarias. En efecto, el artículo 773 del estatuto tributario norma que codificó el artículo 33 del Decreto 2821 de 1974 consagra la "forma y requisitos para llevar la contabilidad", en los siguientes términos: "Artículo 773. Forma y requisitos para llevar la contabilidad. Para efectos fiscales, la contabilidad de los comerciantes deberá sujetarse al Título IV del Libro I, del Código de Comercio y...". Es así como el gobierno ha proferido entre otros decretos, el 2649 de 1993 (antes del 1798 de 1990) por medio del cual se reglamenta la contabilidad en general, en cuyo artículo 129 consagra la obligación de oficializar los inventarios, ordenando que al terminar cada ejercicio, debe efectuarse el inventario de mercancías para la venta el cual debe contener una relación detallada de las existencias con indicación de su costo unitario y total, y agrega, que cuando la cantidad y diversidad de artículos dificulte su registro detallado, éste puede efectuarse por resúmenes o grupos de artículos, siempre y cuando aparezcan discriminados en registros auxiliares.

### **LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES-OBLIGATORIEDAD LIBRO DIARIO-LIBRO MAYOR Y BALANCES-LIBRO DE ACCIONISTAS-LIBRO DE ACTAS-SISTEMA PARA DETERMINAR EL COSTO DE ACTIVOS MOVIBLES**

Como lo tiene precisado la doctrina y la jurisprudencia del artículo 52 del Código de Comercio, que obliga al comerciante al iniciar sus actividades y por lo menos una vez al año al elaborar un inventario y un balance general que permita de manera clara y completa la situación de su patrimonio, surge la obligación legal de

llevar el libro de "Inventarios y Balances". Del artículo 53 del Código de Comercio, que exige el asentamiento cronológico de las operaciones y de la exigencia de aplicación de la partida doble, surge la necesidad de llevar los libros "Diario" y "Mayor". Así mismo de los artículos 28 numeral 7°, 180 y 195 ibídem se colige la existencia de la obligación de los libros de Accionistas, las Actas de Asambleas y Junta de Socios, así como los de Juntas Directivas de las Sociedades Mercantiles. De otra parte de las normas concernientes al impuesto de renta, concretamente las relacionadas con el "sistema para establecer el costo de los activos movibles" contenida en el artículo 62 del Estatuto Tributario, norma que codificó el artículo 21 del Decreto 2053 de 1974, reglamentado entre otros, por el artículo 31 del Decreto 187 de 1975, se estableció que los inventarios de existencias deberán asentarse al terminar cada ejercicio, de acuerdo con las siguientes reglas: "a) En el libro de inventarios se hará una relación detallada de las existencias con indicación del número de unidades, el costo unitario y el costo total; b) Cuando la cantidad y diversidad de artículos dificulte su registro detallado en el libro de inventarios, podrá asentarse en éste un resumen por grupos o clases de artículos...".

### **LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES SISTEMAS PARA DETERMINAR EL COSTO DE ACTIVOS MOVIBLES-COSTO DE MERCANCIA VENDIDA**

Las disposiciones comerciales y tributarias si se deriva la obligación legal de llevar el libro de Inventarios y Balances, pues es evidente que para efectos de determinar el costo en los activos movibles, el mismo juega un papel relevante, como quiera que es a través de dicho libro que la Administración de Impuestos puede realizar un control efectivo de las utilidades generadas en la enajenación de activos movibles, cuyo costo se determina de acuerdo con los sistemas consagrados en el mencionado artículo 62 del Estatuto Tributario. Por lo demás, el dictamen pericial solicitado por la actora para demostrar que los libros de contabilidad que lleva "Mayor y Balances" y "Diario" permiten el control gubernamental que consagran las normas tributarias confirma, de una parte, la ausencia absoluta del libro de inventarios y balances, y de otra, que a través de tales libros no es posible suplir los requerimientos que consagran las normas tributarias con relación a los inventarios, pues es claro, que la falta de tal libro trae como consecuencia el incumplimiento entre otras, de las reglas, que consagran los Decretos 187 de 1975 y Decreto 2649 de 1993, en lo referente al registro contable de los inventarios, factor, que se repite, es de suma importancia en la verificación de los costos en el impuesto de renta.

## **AÑO BASE EN LA SANCION POR LIBROS-SANCION POR LIBROS DE CONTABILIDAD-SANCION POR LIBROS POR NO LLEVAR LIBRO DE INVENTARIOS**

La Sala ha interpretado el alcance del artículo 655 del Estatuto Tributario al decir: "Para la Sala la recta interpretación del artículo 655 que regula la sanción por irregularidades en la contabilidad, está en estrecha relación con la clase de infracción de que se trate. las conductas sancionadas por el artículo 654 del mismo Estatuto pueden consistir en hechos irregulares no relacionados directamente con el período gravable o en hechos vinculados con los períodos de liquidación de los impuestos porque se trata de las pruebas contables de los elementos configuradores de la base gravable de un tributo. "...de consiguiente, la sanción por libros de contabilidad equivalente al medio por ciento del mayor valor entre el patrimonio líquido y los ingresos del año anterior al de su imposición, se refiere al año anterior al de imposición de la sanción, en todos los casos en .que la infracción coincida con el supuesto del literal e) del artículo 654 como en el caso que aquí se estudia, para este caso, y todos los similares fundamentados en contravenciones contables que no permite, por esta vía determinar las bases de tributación, tales como ingresos, costos, deducciones, impuestos descontables, exenciones, descuentos tributarios, referidos a un período dado, los parámetros para la aplicación de la sanción son los del año gravable anterior al de la resolución sancionatoria, pues éste no guarda ninguna relación con la conducta sancionable. Por el contrario, si se trata de falta absoluta de contabilidad, porque el contribuyente no lleva libros de contabilidad estando obligado a llevarlos, o cualquiera de las conductas que se constatan en un momento dado sin referencia a un sólo período gravable, lo lógico es entender, y así lo considera la Sala, que los datos de cuantificación sean los del año calendario anterior al de su imposición mediante acto administrativo...". En el sub judice, la sanción por libros de contabilidad se impuso con fundamento en el literal a) del artículo 654 del Estatuto Tributario que textualmente consagra: "No llevar libros de contabilidad si hubiere obligación de llevarlos" conducta que de conformidad con el criterio que se ha dejado expuesto, corresponde a aquellos "hechos irregulares no relacionados directamente con el período gravable" por lo cual los datos de cuantificación de la sanción serán "los del año calendario anterior al de su imposición mediante acto administrativo".

Artículos del código de comercio y de la ley de impuestos sobre la renta relacionados con la contabilidad mercantil.

**Artículo 32.** - Todo comerciante debe llevar en idioma castellano su contabilidad, la cual comprenderá, obligatoriamente, el Libro Diario, el Libro Mayor y el de Inventarios.

**Artículo 33.** - El Libro Diario y el de Inventarios no pueden ponerse en uso sin que hayan sido previamente presentados al Tribunal o Registrador Mercantil, en los lugares donde los haya, o al Juez ordinario de la mayor categoría en la localidad donde no existan aquellos funcionarios, a fin de poner en primer folio de cada libro nota de los que éste tuviere, fechada y firmada por el Juez y su Secretario o por el Registrador Mercantil. Se estampará en todas las demás hojas el Sello de la oficina.

**Artículo 34.** - En el Libro Diario se asentarán, día por día, las operaciones que haga el comerciante, de modo que cada partida exprese claramente quién es el acreedor y quién es el deudor, en la negociación a que se refiere, o se resumirán mensualmente, por lo menos, los totales de esas operaciones siempre que, en este caso, se conserven todos los documentos que permitan comprobar todas las operaciones, día por día.

**Artículo 35.** - Todo comerciante, al comenzar su giro y al fin de cada año, hará en el libro de inventarios una descripción estimatoria de todos sus bienes, tanto muebles como inmuebles y de todos sus créditos, activos y pasivos, vinculados o no a su comercio.

El inventario debe cerrarse con el balance y la cuenta de ganancias y pérdidas; ésta debe demostrar con evidencia y verdad los beneficios obtenidos, así como cualesquiera otras obligaciones contraídas bajo condición suspensiva con la anotación de la respectiva contrapartida.

Los inventarios serán firmados por todos los interesados en el establecimiento del comercio que se hallen presentes en su formación.

**Artículo 38.** - Los libros llevados con arreglo a los artículos anteriores podrán hacer prueba entre comerciantes por hechos de comercio. Respecto a otra persona que no fuere comerciante, los asientos de los libros sólo harán fe contra su dueño; pero la otra parte no podrán aceptar lo favorable sin admitir también lo adverso que ellos contengan.



## **SISTEMA DE INVENTARIO PERIÓDICO**

Mediante este sistema, los comerciantes determinan el valor de las existencias de mercancías mediante la realización de un conteo físico en forma periódica, el cual se denomina inventario inicial o final según sea el caso.

**Inventario Inicial:** Es la relación detallada y minuciosa de las existencias de mercancías que tiene una empresa al iniciar sus actividades, después de hacer un conteo físico.

**Inventario Final:** Es la relación de existencias al finalizar un periodo contable.

## **SISTEMA DE INVENTARIO PERMANENTE**

Por medio de este sistema la empresa conoce el valor de la mercancía en existencia en cualquier momento, sin necesidad de realizar un conteo físico, por que los movimientos de compra y venta de mercancías se registran directamente en el momento de realizar la transacción a su precio de costo.

Las empresas que adoptan este tipo de sistema deben llevar un auxiliar de mercancías denominado "Kárdex", en el cual se registra cada artículo que se compre o que se venda. La suma y la resta de todas las operaciones en un periodo dan como resultado el saldo final de mercancías.

Comentario: Las empresas que estén por ley obligadas a presentar declaración tributaria, deben utilizar el sistema de inventario permanente

Acoplando el criterio

Los inventarios de mercancías constituyen todas las existencias a precio de costo con los cuales la empresa produce bienes o comercializa sus productos terminados

## **MÉTODOS PARA LA VALORACIÓN DE INVENTARIOS**

Las empresas deben valorar sus mercancías, para así valorar sus inventarios, calcular el costo, determinar el nivel de utilidad y fijar la producción con su respectivo nivel de ventas. Actualmente se utilizan los siguientes métodos para valorar los inventarios:

### **1. Valoración por Identificación Específica**

En las empresas cuyo inventario consta de mercancías iguales, pero cada una de ellos se distingue de los demás por sus características individuales de número, marca o referencia y un costo determinado, los automóviles son un claro ejemplo de este tipo de valoración, ya que estos aunque aparentemente idénticos, se diferencian por su color, número de motor, serie, modelo etc.

### **2. Valoración a Costo Estándar**

Este método facilita el manejo del auxiliar de mercancías "Kárdex" por cuanto sólo requiere llevarse en cantidades por unidades homogéneas:

### **3. Valoración a Precio de Costo**

Valorar el inventario a precio de costo significa que la empresa relaciona las mercancías al precio de adquisición. Comentario: Si quiere ampliar sus conocimientos sobre estos conceptos de valoración de inventarios por medio del costeo, en este canal encontrará artículos y documentos que explican detalladamente sus fundamentos y su aplicación, consulte el archivo de artículos de finanzas. Las empresas deben elegir el sistema de valuación que se adapte mejor a sus necesidades y le permita ejercer un control permanente de ellos.

## MÉTODOS PARA LA FIJACIÓN DEL COSTO

Los métodos más utilizados para fijar el costo de las mercancías de la empresa son el promedio ponderado, UEPS o FIFO y PEPS o LIFO, a continuación se presentan sus fundamentos y un ejemplo de su aplicación:

### 1. Método del Promedio Ponderado

Este método consiste en hallar el costo promedio de cada uno de los artículos que hay en el inventario final cuando las unidades son idénticas en apariencia, pero no en el precio de adquisición, por cuanto se han comprado en distintas épocas y a diferentes precios. Para fijar el valor del costo de la mercancía por este método se toma el valor de la mercancía del inventario inicial y se le suman las compras del periodo, después se divide por la cantidad de unidades del inventario inicial más las compradas en el periodo.

### 2. Método Peps o Fife

Aplicándolo a las mercancías significa que las existencias que primero entran al inventario son las primeras en salir del mismo, esto quiere decir que las primeras que se compran, son las primeras que se venden.

### 3. Método Ueps o Lifo

Este método tiene como base que la última existencia en entrar es la primera en salir. Esto es que los últimos adquiridos son los primeros que se venden.



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
BIBLIOTECA FERNÁNDEZ DE MADRID  
CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

## APLICACIÓN DE LOS MÉTODOS

Con el siguiente ejemplo se pretende explicar la aplicación de cada uno de los métodos para la fijación del costo de mercancías en el inventario.

	Cantidad	Costo unitario	Valor total
Inventario inicial	10 Unid.	\$ 10.000	\$ 100.000
Compras	30 Unid.	\$ 15.000	\$ 450.000
Cantidad total	40 Unid.		\$ 550.000

Ventas periodo 35 Unid.

Inventario final 5 Unid.

### 1. Promedio ponderado

Valor total =  $\$550.000 \div 40 = \$13.750$

Cantidad total 40

El valor promedio del costo por artículo es de \$13.750

El valor del inventario final = 5 Unid. \* \$13.750 = \$68.750

El inventario final queda valorado al costo promedio mercancía en existencia.

### 2. Peps o Fifo

Valor del inventario final por= 5 Unid. \* \$15.000 = \$75.000

El inventario final queda valorado al costo de la última mercancía comprada.

### 3. Ueps o Lifo

Valor del inventario final por= 5 Unid. \* \$10.000 = \$50.000

El inventario final queda valorado al costo de la primera mercancía en existencia.

#### **4. Análisis Final Promedio**

\$ 68.750 PEPS \$ 75.000 UEPS \$ 50.000

Al analizar los tres métodos se puede sacar como conclusión que la valoración más baja es la obtenida con el UEPS, la más alta con el PEPS y una valoración intermedia con el promedio.

## GLOSARIO DE TERMINOS

- **Almacén:** instalación donde se depositan las mercancías.
- **Auditoria:** proceso que recurre al examen de los libros, cuentas y registros de una empresa para precisar si es correcto el estado financiero de la misma, y si los comprobantes están debidamente soportados.
- **Auditoria Interna:** es la actividad que realiza una persona bajo relación de dependencia, evaluando la adecuada aplicación de políticas, normas y procedimientos establecidos por la gerencia.
- **Activos y Pasivos No Monetarios:** son aquellas partidas del balance general del contribuyente que por naturaleza o característica son susceptibles de protegerse de la inflación, tales como terrenos, construcciones, inversiones y en tal virtud generalmente representan valores reales superiores a los históricos con los que aparecen en los libros de contabilidad del contribuyente.
- **Control Interno:** comprende un plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio, para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de la información contable, promover eficiencia operacional y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas.
- **Costo:** resumen de erogaciones, gastos aplicados a un objetivo preciso, productivo o distributivo, recuperable a través de los ingresos que lo generan.
- **Estados Financieros:** son instrumentos que reflejan la situación financiera y los resultados económicos de una determinada empresa.
- **Inventario:** relación detallada de los rubros que componen el activo y el pasivo practicados luego de efectuar los recuentos, arqueos y verificación del caso, el inventario constituye una operación fundamental para la

- preparación del balance general, por razones de control y ajustes de valores. Contablemente se entiende por inventario el valor de la mercancía que pertenece a la empresa y que esta destinado a la venta en el curso normal de las operaciones.
- **Inventario Final:** inventario practicado al cierre de cada ejercicio para la preparación del balance general.
- **Inventario Físico:** recuento material de los bienes objeto de inventario.
- **Normas de Auditoria:** las normas de auditoria se refieren no solo a las cualidades personales del auditor, sino también al ejercicio de su juicio en el desarrollo de su examen y la información relativa a el.
- **Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas:** conjunto de 10 normas adaptadas por el AICPA, que obligan a sus miembros con la finalidad de asegurar la calidad del trabajo de los auditores.
- **Mercancía:** articulo de comercio adquirido, que se tiene para la venta.
- **Mercancía en Consignación:** constituye la mercancía entregada sin condición de venta.
- **Objetivo:** meta o cualquier otra cosa específica que se desea alcanzar.
- **Política:** son los modelos de carácter general, flexible, que se adopta con el fin de alcanzar los objetivos o metas.
- **Procedimiento:** manera de hacer algo, sección de un programa que realiza unas operaciones bien definidas y enfocadas a un fin.
- **Procedimiento de Auditoria:** son pasos detallados que comprende una auditoria.
- **Programa:** serie de acciones propuestas para conseguir ciertos propósitos.
- **Programa de Auditoria:** es una lista detallada y una explicación de los procedimientos específicos de auditoria que tienen que ejecutarse en el curso de un trabajo de auditoria.

## MARCO METODOLOGICO

### TIPO DE INVESTIGACION

Para diseñar este programa de auditoria es necesario delimitar el alcance del estudio, para lo cual se delimito tanto la naturaleza como la profundidad del estudio.

El tipo de investigación es de campo, que según algunos investigadores es el tipo de investigación que permite indagar los efectos de la interrelación entre los diferentes tipos de variables y a su vez es aquel tipo de investigación a través del cual se estudian los fenómenos en su ambiente natural o sobre terreno.

De esta manera la investigación y la recolección de la información de la variable objeto de estudio se efectuaran desde el mismo terreno donde se realizan los hechos como lo es el área de inventario de la empresa **ARIAS ENTERTAINMENT LTDA.**

### NIVEL DE INVESTIGACION

Consideramos como nivel de la investigación, el de tipo descriptivo, porque comprende una descripción de la situación, es decir, describe fenómenos de la contaduría y además porque contiene el registro, análisis e interpretación de los elementos que configuran el problema.

### POBLACION Y MUESTRA

Se estableció como población de estudio el área de inventario, que consta de 5 personas responsables de las unidades que se manejan en los diversos procesos de compra, recepción, almacenaje y venta.



La muestra es igual a la población, ya que estas son las unidades que se encuentran involucradas directamente con el proceso.

En lo que respecta a la estrategia utilizada para la obtención de la información se tiene una combinación de investigación documental, por cuanto se analiza la información obtenida de diferentes fuentes bibliográficas tales como libros y trabajos de grado, los cuales recogen los resultados de los estudios hechos por diferentes autores, razón por la cual viene a constituir datos secundarios; definición de auditoría, control interno y en general todos aquellos temas que permitieron el diseño del programa de auditoría.

Se puede decir que esta investigación va orientada a diseñar un programa de auditoría preciso y completo, para el mejor manejo y control de los inventarios de **ARIAS ENTERTAINMENT LTDA.**

Se llevarán a cabo entrevistas a todo el personal relacionado con el manejo de los inventarios, con el fin de obtener información directa, que permita realizar un diagnóstico en esta materia.

También se obtendrá información estadística y como instrumento utilizaremos guías de análisis y guías bibliográficas para detectar fallas que se estén presentando y recomendar estrategias que ayuden a corregirlas.

## DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

La empresa comercial ARIAS ENTERTAINMENT LTDA. Fue creada en el año 2003 en la ciudad de Cartagena. Por dos socios, con un aporte social de \$1.000.000 (Un Millón de Pesos). La actividad principal de la empresa es la compra y venta de productos terminados tales como licores nacionales e internacionales, en los diferentes sectores: residenciales y comerciales.

La empresa tiene sede en la ciudad de Cartagena, en el barrio la María calle. 38 # 33ª-70. Ha presentado notables índices de crecimiento y enfrenta un momento de decisiones estratégicas para incrementar su competitividad.

Tabla No. 1

VENTAS (Cajas Pro. Mes)	2007	2008	2009	2010
Cerveza	2.500	2.800	3.500	3.500
Licor Nacional	100	100	120	150
Licor Internacional	50	50	80	80
Empleados	3	5	5	5

Tabla No.1 Evolución de ventas para los 4 (cuatro) últimos años.  
Fuente: Arias Entertainment Ltda.

Arias Entertainment Ltda. Ha sido una empresa que se caracteriza por sus altos índices de crecimiento, y muestra un crecimiento general de más del 50% con respecto a la vinculación de personal en el periodo 2008. También ha incrementado sus ventas a un 25 % con respecto al periodo 2008-2009.

## MISIÓN

Satisfacer las necesidades de todos nuestros clientes, en cuanto al suministro y comercialización de licores, desarrollando una cultura organizacional eficiente, utilizando las capacidades y condiciones humanas con el fin de brindar oportunamente nuestros productos.

## VISIÓN

Proyectar la empresa como una organización líder en el mercado de la comercialización de licores, caracterizando su desempeño con una imagen de

eficiencia, confiabilidad, valores, talento humano y motivación de sus empleados y clientes.

### OBJETIVOS CORPORATIVOS

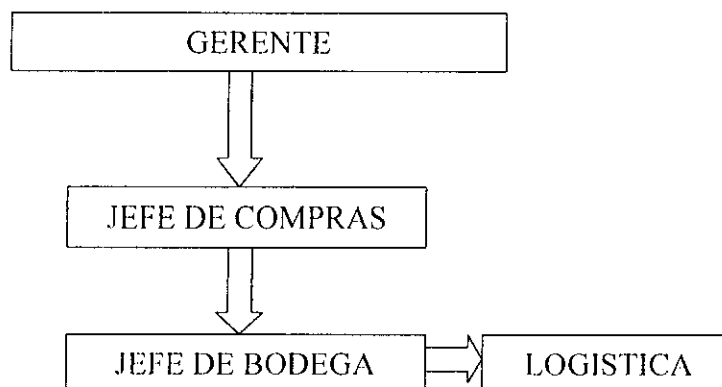
1. Satisfacer las necesidades de nuestros clientes en cuanto al suministro de licores.
2. Ser líderes en la comercialización de licores de forma integral.
3. Ser reconocidos en el mercado como una Organización líder.
4. Ampliar nuestra cobertura en toda la ciudad de Cartagena.

### VALORES CORPORATIVOS

1. Confianza y Cumplimiento.
2. Servicio al cliente.
3. Actitud empresarial.
4. Flexibilidad.
5. Desarrollo personal.

### ORGANIGRAMA

La estructura organizacional de ARIAS ENTERTAINMENT LTDA., representada en el organigrama que se muestra a continuación, está compuesta por cuatro direcciones: Administrativa, Comercial y Operativa.



## **PRINCIPALES POLITICAS Y PRÁCTICAS CONTABLES**

Los registros contables de ARIAS ENTERTAINMENT LTDA, se realizan en forma mensual conciliando todas las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio. Se aplican los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia y demás normas legales, dichos principios, en algunos aspectos, difieren de los establecidos por otros organismos de control del Estado. A continuación se describen las principales políticas y prácticas contables que la empresa ha adoptado en concordancia con lo anterior:

### **Inventarios**

Se contabilizan al costo más los gastos que se generen hasta ponerlo en la bodega, utiliza el sistema de inventario periódico y el método de valuación de inventario es el PEPS.

En el sistema de inventario periódico el negocio no mantiene un registro continuo del inventario disponible, más bien, al fin del periodo, el negocio hace un conteo físico del inventario disponible y aplica los costos unitarios para determinar el costo del inventario final. Ésta es la cifra de inventario que aparece en el Balance General. La utiliza también para calcular el costo de las mercancías vendidas. De acuerdo en el conteo físico real del inventario. Ya que el sistema periódico es generalmente utilizado para contabilizar los artículos del inventario que tienen un costo unitario bajo. En el negocio se controla el inventario mediante la inspección visual. Por ejemplo, cuando un cliente le solicita ciertas cantidades disponibles, los administradores de este pueden visualizar las mercancías existentes.

### **Propiedades, Planta, Equipo y Depreciación**

Las propiedades y equipo se contabilizan al costo, que en lo pertinente incluyen: gastos de financiación y incurridos para su adquisición hasta que se encuentren en condiciones de utilización.

La depreciación se calcula sobre el costo ajustado por inflación por el método de línea recta, con base en la vida útil probable de los activos a las tasas anuales del 10% para muebles y equipo de oficina y equipo de transporte y 20% para equipo de computación y comunicación.

Las reparaciones y el mantenimiento de estos activos se cargan a resultados, en tanto que las mejoras y adiciones se agregan al costo de los mismos.

### **Valorizaciones de Activos**

Las valorizaciones de activos que forman parte del patrimonio, incluyen exceso de avalúos técnicos de propiedades, planta y equipo sobre los respectivos costos netos ajustados. Dichos avalúos fueron practicados por peritos independientes sobre la base de su valor actual en el mes de diciembre de 2008, tal como lo permiten las normas legales vigentes.

### **Efectivo y Equivalente de Efectivo**

El efectivo en caja y bancos y las inversiones de alta liquidez con vencimiento inferior a un año son considerados como efectivos y equivalentes de efectivo.

### **Reconocimiento de Ingresos, Costos Y Gastos**

Los ingresos provenientes de la venta de mercancías se reconocen generalmente una vez emitida la factura o documento equivalente. Los costos y gastos se registran con base en el sistema de causación

### **Objetivo del Programa**

El objetivo del programa es la supervisión y evaluación del área del sistema de control interno del área de inventarios, para conocer la efectividad de las operaciones y la seguridad en su manejo.

**Alcance del Trabajo**

El programa de auditoria interna está enfocado al área de inventarios, en el cual se verificará la existencia, su valor en libros, métodos de evaluación y de registro, así como las condiciones idóneas para resguardo y manejo.

**Tiempo de Ejecución**

Se estima en un mes, tanto para la toma física de los Inventarios como para su evaluación.

**Personal Asignado**

Se asignarán 2 personas en el área de inventarios

**Lugar y Fecha de Inicio del Trabajo**

Se llevará acabo en las instalaciones de la empresa ARIAS ENTERTAIENT LTDA. Ubicada en la ciudad de Cartagena de indias, barrio la Maria cra 38 # 31a-70. En la primera semana de la aprobación del anteproyecto.

**PRESUPUESTO**

• IMPRESIONES	\$ 60.000
• COPIAS	20.000
• TRANSPORTES	85.000
• EMPASTADA	5.000
• IMPREVISTOS	50.000
 TOTAL	 \$220.000

## CAPITULO I

### **Diseñar un programa de auditoria acorde al sistema de inventario y método de valuación de inventario de la empresa ARIAS ENTERTAINMENT LTDA.**

Los programas de auditoria son importantes y necesarios para las empresas para evaluar los procedimientos y controles internos con la finalidad de obtener información veras y oportuna, esta información que se genera le va a permitir a la organización como instrumento para la toma de decisiones.

Cabe anotar que esta actividad la realiza una persona bajo relación de dependencia, evaluando la adecuada aplicación de políticas, normas y procedimientos establecidos por la gerencia.

La razón principal para realizar una auditoria interna es la necesidad de mantener informada a la administración de la organización sobre sus operaciones.

La auditoria interna se lleva a cabo con el objetivo de:

- Ayudar a la gerencia a lograr una administración más eficiente de las operaciones de la organización.
- Determinar la exactitud de los datos contables existentes y la efectividad de los procedimientos internos.
- Revelar y corregir la ineficiencia de las operaciones
- Recomendar cambios necesarios en las diversas operaciones realizadas.

Este instrumento se ha preparado con el objetivo de precisar para la empresa **ARIAS ENTERTAINMENT LTDA.** Los pasos que debe aplicar para realizar una auditoria con respecto al inventario de mercancías, y que sirva para obtener la información necesaria que contribuya a proporcionar una mayor seguridad en el desarrollo de cada una de las operaciones de compra, recepción, almacenaje y



despacho/venta. Facilitando la forma de cómo operar y tomar decisiones, y a su vez que sea un marco de referencia que oriente y coordine el trabajo de auditoría a realizarse.

Para la correcta aplicación de un programa de auditoría interna al inventario de mercancías, se deben tener en cuenta los siguientes procedimientos.

Lo primero es realizar un análisis formal utilizando la técnica de la ficha de trabajo, con el fin de analizar y sintetizar a través de los papeles de auditoría, por medio de la orientación, la clasificación de los datos y aplicando la técnica de la observación directa para supervisar el inventario.

A través de la técnica de la observación directa se puede verificar que el conteo físico al inventario se realiza cuidadosamente y correctamente, a la vez constatar tomando una muestra de la facturación hecha por la empresa y verificarla con las correspondientes remisiones para verificar que el pedido se entregó en su totalidad y lo que se facturó sea realmente lo que se remitió.

Aplicar la técnica de la observación directa permite comprobar que las cifras de la documentación (facturas de; compra, venta, notas de recepción y salida de mercancías etc.), fueron adecuadamente efectuadas y correctamente registradas.

Cotejar los documentos de las órdenes de compra con la de pedidos recibidos, con el fin de verificar lo que se recibe con lo que se pidió.

Evaluar el sistema de control interno y la técnica a utilizar es la entrevista para verificar si se cumplen o no las normas de control interno, esto se logra a través de la aplicación de cuestionarios a los empleados de la empresa que se relacionan directamente con el área auditada y aplicar la técnica de la observación para verificar que realmente se está llevando a cabo.

**Pruebas de Cumplimiento**

Determinar:

1. Las existencias físicas y sus movimientos por medio de registros apropiados.
2. Comparación periódica de dichos registros con los saldos que muestran las cuentas de control de mayor.
3. Segregación de funciones existentes en cuanto al registro, su custodia, compra, recepción y despacho de mercancías en inventarios.
4. El método de valuación de los inventarios, incluyendo las bases seguidas para el registro.

**Pruebas Sustantivas**

Determinar:

1. Las cantidades en inventarios representan correctamente, productos de propiedad de la empresa y están en existencia o en consignación.
2. Las partidas en inventarios están valorizadas al costo o mercado, el que sea más bajo, de acuerdo con principios de contabilidad de aceptación general, aplicados uniformemente.
3. Los listados de los inventarios están recopilados, calculados, sumados y resumidos correctamente y si los totales reflejan debidamente en la contabilidad.
4. los procedimientos de compra, recepción, almacenaje y venta/despacho se lleven adecuadamente de tal manera que garantice seguridad y confiabilidad para la empresa por cada uno de estos procesos.

**PROGRAMA DE AUDITORIA  
AREA: INVENTARIO DE MERCANCIAS  
EMPRESA: ARIAS ENTERTAINMENT LTDA.**

No	PROCEDIMIENTO	REF	HECHO POR/ FECHA
1	Inspeccionar la realización del inventario físico y la planificación utilizada.		
2	Solicitar el mayor de inventarios inicial y final.		
3	Seleccionar una muestra de partidas para su recuento.		
4	Realizar su operación aritmética y confirme los saldos del auxiliar con los reflejados en el balance.		
5	Verificar que la bodega posea una adecuada iluminación.		
6	Que los encargados de la bodega inspeccionen periódicamente la mercancía almacenada para comprobar el buen estado de las mismas.		
7	Compruebe que solo los bodegueros o sus ayudantes tengan acceso a la bodega donde se encuentra almacenada la mercancía.		
8	Seleccione su muestra del listado y verifíquelo.		
9	Investigue los ajustes de las diferencias resultantes entre lo físico y el sistema.		
10	Verifique que los documentos contengan la firma de recibido o de procesado respectivamente.		
11	Verifique que los documentos no contengan ningún tipo de tachadura o alteración.		
12	Investigue sobre las diferencias entre lo despachado y recibido en bodega.		
13	Verifique que la mercancía recibida por devolución, este debidamente revisada y autorizado su ingreso.		
14	Que la nota de remisión o factura se encuentre sellada de ingreso a la bodega.		
15	Que las cantidades detalladas en la factura o nota de remisión hayan sido recibidas en su totalidad o si existieren faltantes verifique el detalle elaborado.		
16	Verifique que la factura o nota de remisión ha sido ingresada al sistema oportunamente.		
17	Que los productos sean revisados adecuadamente.		
18	Que el precio autorizado sea igual al facturado.		
19	Que la mercancía recibida sea igual a la facturada.		

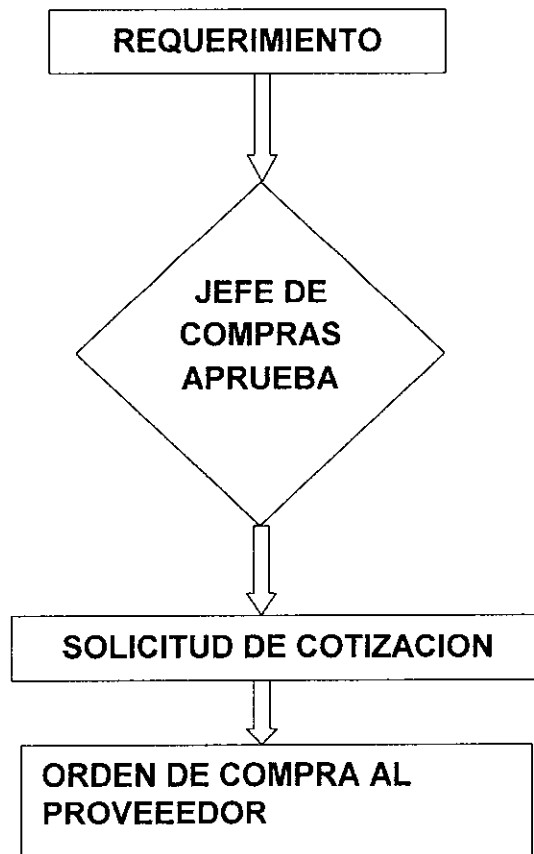
20	Que el proveedor sea el mismo según orden de compra.		
21	Determine si la mercancía fue revisada y si existe evidencia mediante un sello u otro tipo de control.		
22	Evalué la efectividad que tiene el proceso de almacenaje hacia la bodega, y si este no ocasiona atraso para el proceso de despacho.		
23	Si existen reclamos pendientes con mucha antigüedad, verifique que se encuentren retenidos los pagos.		
24	Verificar que la mercancía sean recibida oportunamente y en buenas condiciones.		
25	Verificar que si existe mercadería recibida parcialmente, se lleve seguimiento de lo pendiente por recibir.		
26	Verificar que las ordenes de compra sean autorizadas por un funcionario responsable, que se encuentren enumeradas y se envíe copia a contabilidad.		
27	Verificar que al recibir la mercancía se formulen notas de entrada y se envíe copia a contabilidad.		
28	Verificar que se coticen con diferentes proveedores.		
29	Que se coteje en recepción las cantidades recibidas contra las órdenes de compra.		
30	Que los registros contables del inventario los lleve una persona ajena al cargo de bodega		
31	Que sean uniformes y consistentes durante todo el periodo contable el sistema de registro contable y el método de valuación de inventarios.		
32	Que el sistema de información de inventarios incluya cantidad recibida, despachada y saldos.		
33	Seleccione un número determinado de facturas por concepto de compras y compárela con los registros de entrada del inventario.		
34	Seleccione un número determinado de despachos y compárelos con los registros de salida del inventario.		
35	Compruebe las cantidades contadas físicamente contra los resúmenes del inventario final de la empresa.		
36	Seleccione algunos artículos que aparezcan en el inventario final y compárelos con las respectivas planillas de toma de inventario para determinar si han sido correctamente anotados.		
37	Investigue las diferencias entre la prueba física contra las cuentas de control.		
38	Por medio, de observación o investigación con empleados de la empresa, determine aquellos artículos que se han recibido en consignación y que por ende no pertenecen a la empresa, ¿han sido excluidos de sus		

	inventarios?		
39	Observe la disposición y el manejo de las existencias y los procedimientos adoptados respecto a su control.		
40	Obtenga una copia de las instrucciones de la empresa para practicar el inventario físico. Si no las hubiere, investigue los procedimientos que seguirá la empresa para efectuar el conteo físico.		

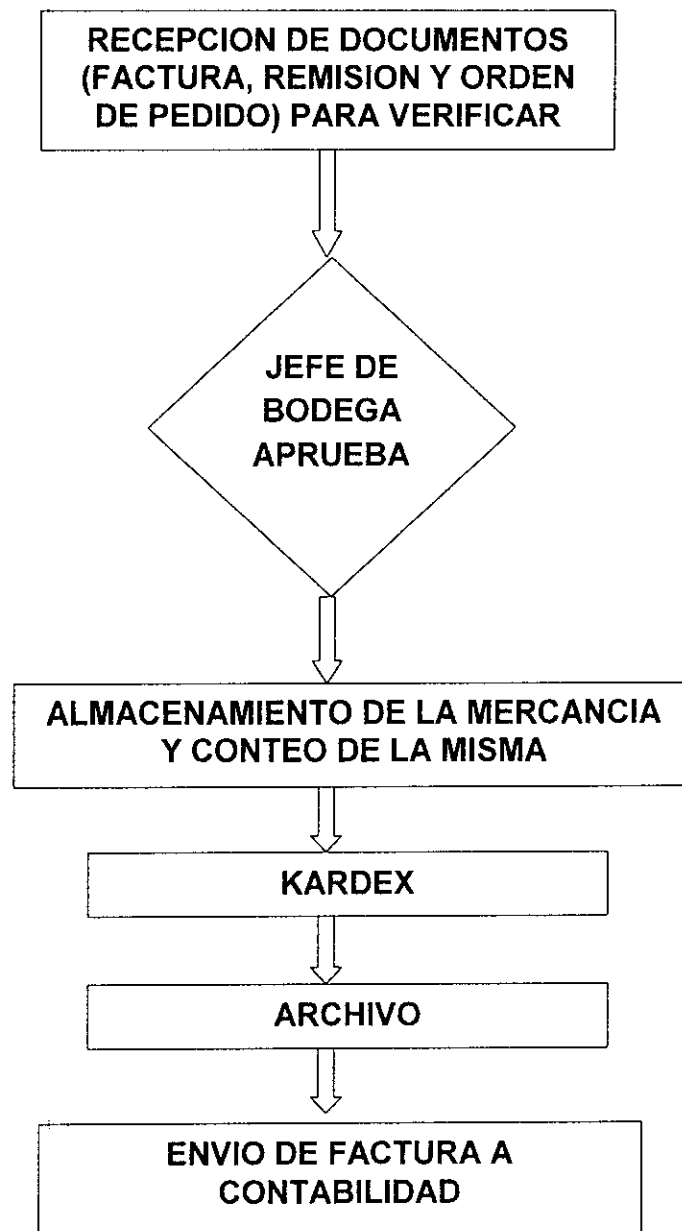
## CAPITULO II

EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS DE LA EMPRESA ARIAS ENTERTAINMENT LTDA.

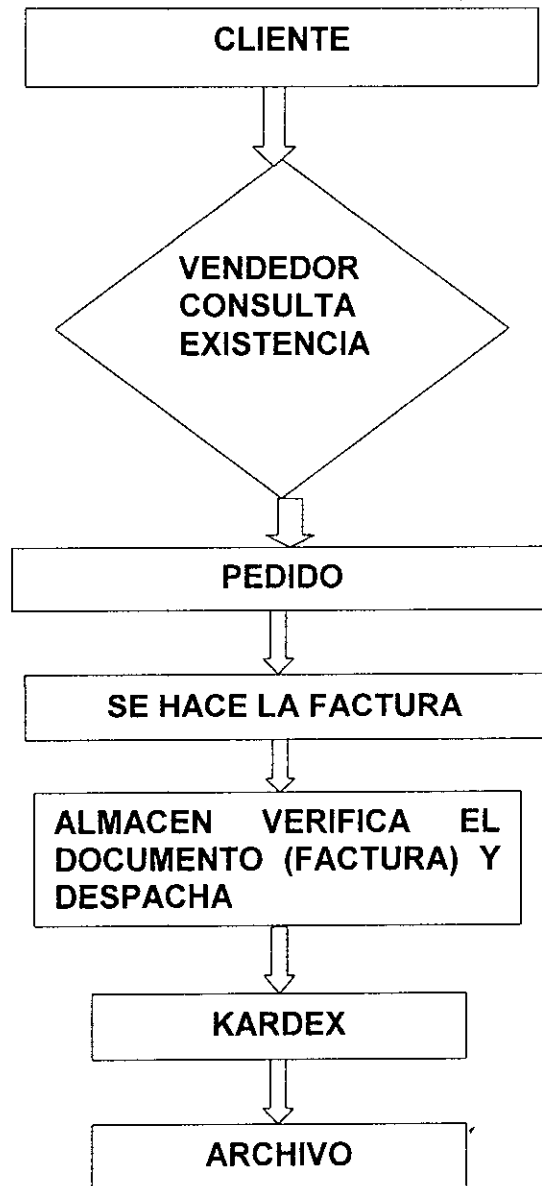
### FLUJOGRAMA DE COMPRAS



## FLUJOGRAMA DE RECEPCION Y ALMACENAJE



## FLUJOGRAMA PARA VENTA / DESPACHO





## TECNICA PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION

Para proceder al levantamiento de la información se realizaron los siguientes procedimientos:

1. Solicitar autorización a la empresa para proceder al levantamiento de la información necesaria para el estudio.
2. Visitar periódicamente a la empresa para lograr entrevistar al personal del área a evaluar.
3. Observación de cada uno de los procedimientos referentes a los procesos de compra, recepción, almacenaje y despacho/venta.
4. Análisis de documentos, reportes de venta, compra, inventario etc.
5. Elaborar conclusiones generales a las que se llegó con la realización del estudio y las cuales servirán de fundamento para establecer las fortalezas y debilidades que presenta y proponer alternativas de solución.

## **Técnicas para la recolección de datos**

Se emplearon dos técnicas para la recolección de la información:

La primera es la aplicación de entrevistas al personal del área de inventario, con el propósito de alcanzar los objetivos planteados en lo que se refiere a compras, recepción, almacenaje, venta y a la vez una observación directa para verificar la veracidad de los datos.

La segunda técnica tiene que ver con consultas de materiales bibliográficos sobre antecedentes del presente trabajo de investigación.

La recopilación de la información se realizó a través de entrevistas a los empleados del área de inventarios de la empresa en cuestión. (Ver cuestionario) y para corroborar la confiabilidad de la información obtenida se procedió a la observación directa sobre el área evaluada para así constatar, verificar los procesos, operaciones y procedimientos internos existentes con el fin de determinar si se cumplen o no.

Se trató de ser muy previsor para evitar las disminuciones u omisiones importantes para el estudio que se realiza.

La idea de la aplicación de este cuestionario fue la de facilitar, recabar información acerca del control interno utilizado para el control del inventario de mercancías.

En la segunda técnica que fue de documentación bibliográfica, en los cuales se revisaron en primer término los antecedentes de investigación existente, los cuales permiten tener una visión amplia acerca del tema a desarrollar para posteriormente proceder al acopio de información teórica obtenida a través de diferentes fuentes bibliográficas con la finalidad de adoptarla a los objetivos que se persiguen con el trabajo.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS**

**EMPRESA: ARIAS ENTERTAINMENT LTDA.**

**AREA: INVENTARIO**

No	DESCRIPCION	SI	NO	REF
1	En relación con los almacenes: a) Reúnen condiciones adecuadas las bodegas, para el acomodo de los productos?  b) ¿Su distribución permite seguridad contra pérdidas por Incendio, robo o deterioro?	X	X	
2	¿Se encuentran debidamente clasificados y codificados los artículos?		X	
3	¿Se llevan registros que controlen los inventarios de los productos?	X		
4	¿Se hacen revisiones físicas periódicamente del inventario?	X		
5	¿Se deja constancia de los conteos físicos realizados?	X		
6	¿Esta asignada una persona responsable para el manejo de los inventarios en bodega?	X		
7	¿Cuál de la siguientes forma es utilizadas para llevar el control de los inventarios: a. Manual b. Mecanizado			
8	Para el registro de inventarios, que sistema utilizan: A. periódico B. Perpetuo o permanente			
9	¿Se supervisa que los documentos estén debidamente autorizados y firmados por las personas correspondientes?	X		
10	¿Se controlan y registran oportunamente las devoluciones de producto?	X		
11	¿Se confirman los saldos según Kardex con registros contables?		X	
12	¿Esta restringido el acceso a la bodega, a personal no autorizado?	X		

¿Que método se utiliza para valuar los inventarios? - PEPS - UEPS - Costo promedio			
La empresa trata: a) ¿Con un gran número de proveedores? b) ¿ Es reducido el número de proveedores?			
¿Existe una centralización de compras?	X		
¿Cuentan con presupuesto de compras?	X		
¿Tiene por escrito políticas y procedimientos referentes a compras?		X	
¿Se hacen requisiciones de compra?	X		
¿Se solicitan cotizaciones de precios a diferentes proveedores?		X	
Las órdenes de compra:  a) ¿se autorizan por un funcionario responsable?  b) ¿Se encuentran numeradas?  c) ¿Se envía una copia al departamento de recepción o almacén?	X  X		X
Al recibirse los productos: a) ¿Se formulan notas de entrada numeradas Correlativamente? b) ¿Se entrega una copia al departamento de Contabilidad?	X		X
¿Existen compras de emergencia que no sigan el procedimiento establecido?		X	
En el caso de devoluciones de compras: a) ¿Se tramitan por el departamento de compras?  b) ¿Se informa a contabilidad?  c) ¿Se expide orden de devolución?	X  X		X
¿Existe un sistema de control para las entradas y salidas de inventarios?		X	
¿La entidad tiene designada alguna persona responsable de las órdenes de compra de		X	

	inventarios?			
	¿Existe algún requisito para la recepción de pedidos?	X		
	¿Se cotejan por el departamento de recepción las cantidades y descripciones de lo recibido contra las órdenes de compra?		X	
	¿Están previamente enumerados y controlados los documentos de recepción de mercancías?	X		
	¿Los registros contables de inventario los lleva una persona ajena al encargado de bodega?	X		
	¿Realiza inventarios físicos periódicamente de las existencias, la persona designada para llevar los registros contables?		X	
	¿Se comprueba en la recepción de la mercancía que la misma sea entregada en su totalidad?	X		
	¿Existe alguna persona encargada de bodega?	X		
	¿Cuenta la entidad con una bodega en buen estado y que esté bien resguardada físicamente para su seguridad?	X		
	¿La entidad recibe inventario en consignación?	X		
	¿Se cuenta con alguna medida de seguridad para los registros de inventarios?		X	
	¿Son consistentes y uniformes durante todo el período contable el sistema de registro contable del método de valuación de inventarios?		X	
	El sistema de información respecto a inventarios incluye: A) ¿cantidades recibidas, despachadas y saldos? B) ¿existencias?		X X	
	En caso de utilizar algún sistema de computación: a) ¿existe separación de funciones en el procesamiento de toda la documentación?  b) ¿existen procedimientos para asegurar el Procesamiento de toda la documentación?		X  X	
	¿Son procesados oportunamente los	X		

documentos?			
¿Se investiga inmediatamente las diferencias entre los registros contables y el resultado del inventario físico?		X	
¿Las planillas de inventario físico son revisadas, custodiadas o controladas de forma que no se omita, ni altere ninguna en las planillas finales del inventario?		X	
Con respecto a la mercancía recibida en consignación:			
a) ¿Tiene la empresa un registro apropiado de las mercancías recibidas en consignación?		X	
b) ¿se toman precauciones para evitar que tales mercancías puedan incluirse dentro del inventario propio de la empresa?		X	
¿Se comparan las facturas por concepto de compras contra las entradas del inventario?		X	
¿Se comparan los despachos realizados contra las salidas de inventario?		X	
¿Se realizan recuentos?		X	
¿Se comprueban las cantidades contadas en el inventario físico contra los resúmenes del inventario final?		X	
¿Se verifica que el proveedor sea el mismo de la orden de compra?	X		
¿Los almacenistas son responsables de todas las existencias?	X		
¿el inventario físico es supervisado por personas independientes de:	X		
a) Almacenistas			
b) Responsables de llevar los registros		X	



## **ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS DATOS**

Realizada la entrevista al personal se obtuvieron los siguientes resultados:

Con respecto a las normas generales de la empresa y la asignación de responsabilidades en el área de inventario. Se puede ver que están bajo supervisión del jefe de bodega y a su vez cada empleado se le asigna responsabilidades de acuerdo a su función.

En cuanto a seguridad del procesamiento de la información no cuenta con software automatizado que permita tener control sobre el inventario.

En relación con las compras la persona entrevistada indica que las ordenes de compra dependen de la variabilidad de la demanda, y la frecuencia con que se realizan estas ordenes son semanalmente lo que permite la recepción de las misma.

A la vez se pudo constatar que no cotiza con muchos proveedores ya que posee un proveedor único con el cual se consiguen los productos al mejor precio posible y calidad deseada. Además las órdenes de cotización a pesar de poseer una numeración no son enviadas las copias de estas a recepción para cotejarlas con los pedidos recibidos.

En cuanto al proceso de recepción y almacenaje se pudo observar y corroborar por los mismos entrevistados que existe un área para la recepción de mercancía, en la que se realizan todos los procesos de como revisión y registro de las mismas, además se pudo constatar a través de los entrevistados y de una observación directa que no se cotejan las facturas contra las ordenes de compra, y no existe sistema automatizado ni procedimientos en cuanto a entregas parciales de mercancías.

En cuanto a las condiciones de la bodega se observo que garantiza seguridad, con respecto a la bodega se verifico mediante una observación directa y se constato que es un área restringida y que solo puede ingresar personal autorizado como el jefe de bodega y los almacenistas, y en cuanto a la distribución de la mercancía no existe u diseño en el almacén que permita el despacho rápido de los productos que tienen mucho movimiento.

Por otro lado en cuanto al despacho/venta el entrevistado afirma que se hace de manera inmediata, siempre y cuando la mercancía se encuentre en el almacén y se encuentre distribuida adecuadamente y que además siempre se verifica que los documentos como la factura tengan sello y firma de la persona responsable de autorizar la salida o despacho de la mercancía.



### CAPITULO III

#### **EFFECTUAR LAS RECOMENDACIONES DE ACUERDO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS.**

Analizados e interpretados los resultados se pudieron detectar fortalezas y debilidades en el sistema de control interno de inventarios de la empresa **ARIAS ENTERTAINMENT LTDA.**

#### **FORTALEZAS**

1. Se realizan revisiones periódicas al inventario y se deja constancia.
2. La bodega reúne las condiciones adecuadas y garantiza seguridad.
3. Existe separación de funciones en el registro de los inventarios.
4. Realiza operaciones con proveedor único.
5. Las órdenes de compra se encuentran numeradas y son autorizadas por el personal responsable.
6. Se cerciora inmediatamente que la mercancía recibida sea igual a la facturada.
7. Se efectúan pedidos semanales.
8. Hay disponibilidad de productos de alto movimiento lo que garantiza la entrega inmediata del mismo.
9. Existe un estricto control para la salida y entrada de mercancía a la bodega.
10. No existen compras de emergencia que no lleven el procedimiento establecido.
11. Existe personal encargado de la bodega.

12. Se verifica que los documentos estén autorizados y firmados por personas autorizadas.
13. Se verifica que la mercancía sea recibida oportunamente y en buenas condiciones.
14. Se lleva seguimiento de la mercancía recibida parcialmente.

## **DEBILIDADES**

1. No cuenta con un gran equipo de computación.
2. El software utilizado no garantiza seguridad para el control de los inventarios.
3. No se coteja las órdenes de compra contra los pedidos facturados.
4. La mercancía no está ubicada adecuadamente en la bodega.
5. No se llevan registros contables que controlen los inventarios.
6. La mercancía no se encuentra clasificada ni codificada.
7. No se confirman los saldos del kardex con los registros contables.
8. No tiene por escrito procedimientos y políticas referentes a compras.
9. No cotiza precios a diferentes proveedores.
10. No se envían las órdenes de compra al almacén.
11. La persona encargada de los registros contables no realiza los inventarios periódicos.
12. No son uniformes los registros contables en cuanto al método de valuación de inventarios.
13. La mayoría de las operaciones se llevan de forma manual.
14. No hay una buena distribución de los productos lo cual puede ocasionar deterioro de la mercancía o ocasionar pérdidas por robo.
15. No se envía copia de contabilidad al recibirse la mercancía.
16. No se lleva sistema de inventario permanente.
17. No se verifica la existencia de la mercancía para hacer los pedidos.

18. No se expide orden de devolución.
19. No se realizan recuentos de las mercancías.
20. No verificar oportunamente las diferencias entre las existencias de lo contado físicamente contra los registros contables.
21. No se custodian las planillas de conteo del inventario físico.
22. No existen registros independientes del inventario recibido en consignación y el de propiedad de la empresa y no se toman precauciones para esto.
23. No se archivan las facturas de compra con las entradas del inventario, y en los despachos no se cotejan con las salidas del inventario.
24. No existen procedimientos escritos sobre realización de inventarios físicos, se realizan procedimientos arbitrarios.

## RECOMENDACIONES

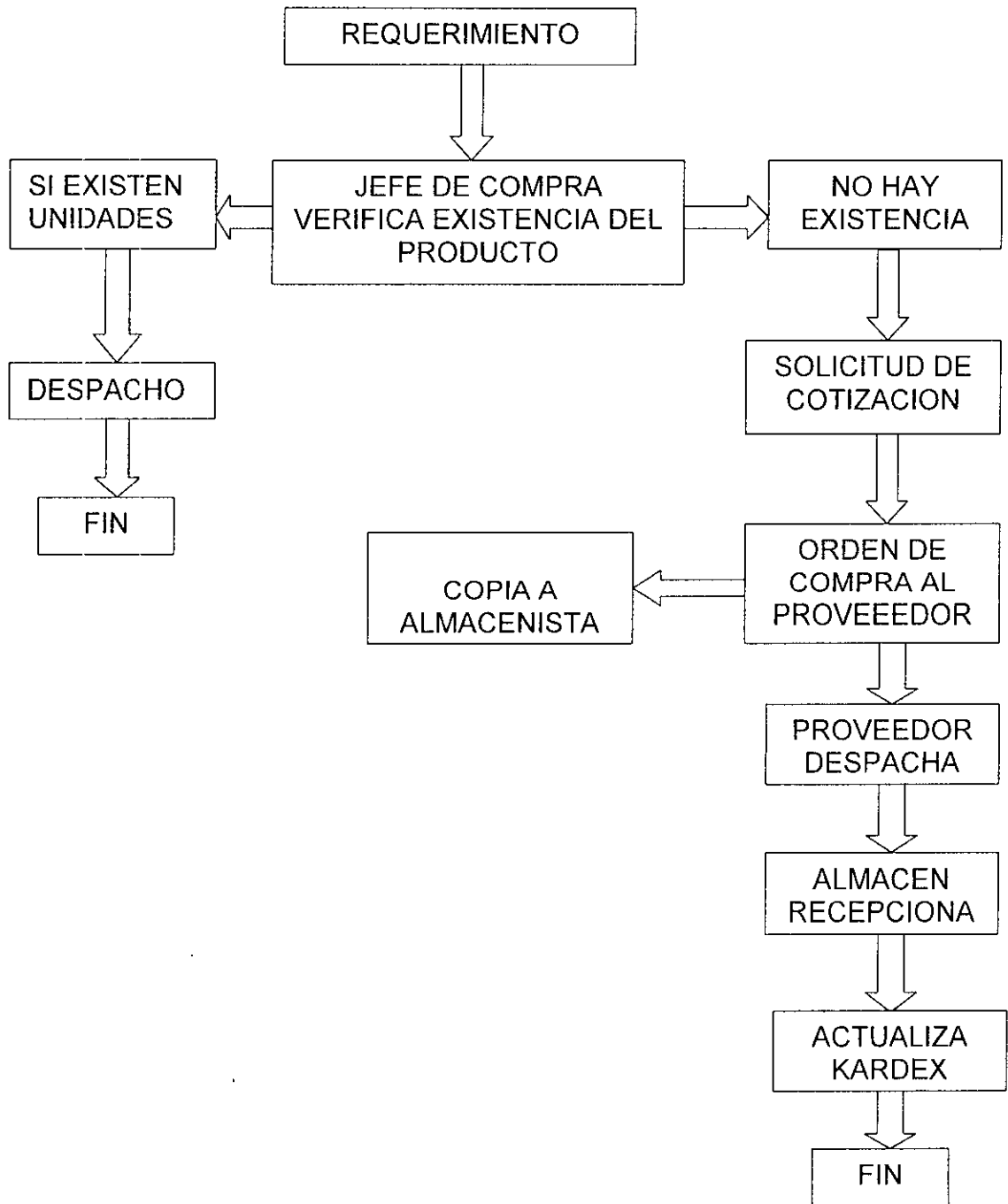
Una vez realizado el estudio y haber establecido las fortalezas y debilidades del sistema de control interno de inventarios se procede a realizar las siguientes recomendaciones.

1. Elaborar un manual de políticas y procedimientos con respecto al proceso de compras, recepción, almacenaje y despacho/venta.
2. Optar por la compra de un mejor equipo de computación y software para inventarios que garantice seguridad para el control de los mismos y establecer una conexión de red entre la bodega y el departamento de compras, para que todo se maneje de manera automatizada y no de manera manual como se viene haciendo.
3. Cotejar al 100% los pedidos facturados con las órdenes de compra emitidas con la finalidad de verificar que lo solicitado fue en realidad lo despachado.
4. Enviar copia a recepción de bodega con el objetivo de que se pueda cotejar lo recibido con los pedidos facturados.
5. Ubicar mejor la mercancía en bodega de tal manera que garantice la salida rápida de la mercancía que tiene mas movimiento por ejemplo: diseñar un modelo de de distribución por producto dentro de la bodega.
6. Confirmar los saldos del kardex con los registros contable.

7. Que la persona encargada de hacer los registros de los inventarios realice los conteos físicos o por lo menos que los supervise.
8. Clasificar el inventario.
9. Cotizar con diferentes proveedores.
10. Que sean uniformes los registros contables en cuanto al método de valuación de los inventarios.
11. Enviar copia de contabilidad sobre la mercancía recibida.
12. Cambiar el sistema de valuación del inventario a permanente.
13. Verificar la existencia de la mercancía antes de aprobar la orden de compra.
14. Al momento de hacer algún tipo de devolución formular una orden de devolución autorizada y firmada por la persona responsable.
15. Hacer doble verificación o recuento de la mercancía, Tanto en la recepción como en la entrega de cualquier mercancía que este bajo custodia de el almacén, con el cuidado de poner en las remisiones, contado y recontado, la fecha y firma de quien lo conto y de quien llevo a cabo la verificación, de esta manera se obliga a ambos a asumir responsabilidad y saber quien de los dos deajo de cumplir.
16. verificar oportunamente las diferencias entre las existencias de lo contado físicamente contra los registros contables.

17. Custodiar las planillas de conteo físico del inventario de mercancía de la empresa, con el fin de evitar que se han alteradas.
18. Realizar registros independientes del inventario recibido en consignación y el de propiedad de la empresa, recomendamos para esto como medida de precaución, registrar estas mercancías en cuentas de orden.
19. Arquear las facturas de compra con las entradas de inventario de mercancía, al igual que los despachos cotejarlos con las salidas de inventario con el fin de verificar que se hallan anotado correctamente cantidades y precios, y de esta manera evitar que se presentes diferencias.
20. Diseñar un manual de procedimientos por escrito para la realización de inventarios físicos y nombrar a dos personas para realizar el conteo y la supervisión.
21. Se propone el siguiente flujo grama de compras ya que en el anterior no se incluye el paso de verificación de la existencia de la mercancía.

## FLUJOGRAMA DE COMPRAS



## BIBLIOGRAFÍA

- ASTORGA, María. Auditoria I. Publicaciones U.N.A. Caracas Venezuela. (1995).
- FINNEY, Harry A y MILLER, Hebert E. Curso de Contabilidad Tomo I. Impreso por Talleres Offset Neracán, S.A. en España (1978).
- MEIGS, Walter B y Otros. Principios de Auditoria. Editorial Diana, S.A. (1983).
- MENDEZ ALVAREZ, Carlos E. Metodología Guía para diseños de Investigación. Editora Martha. Edna Suárez R. Santa Fe de Bogota Colombia (1988).
- PHILIP L, Defliese y Otros. Auditoria Montgomery. Editorial Limusa, S.A. México (1992).
- RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. Sinopsis de Auditoria Administrativa. Editorial Trillas. México. (1997).
- BLANCO LUNA, Yanel. Manual de Auditoria y Revisoría Fiscal. Editorial Ecoe. Bogotá D.C (2004).
- ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. Papeles de Trabajo. Editorial Ecoe. Bogotá D.C. (2004).



# ANEXOS

ARIAS ENTERTAINMENT LTDA.						BG 14
CEDULA SUMARIA INVENTARIOS AUDITORIA A AGOSTO 31 DE 20XX			ELABORO: R.C.M SUPERVISO: A.B.B			
SUMARIA	SALDO A JUL 31 DE 20XX	SALDO A AGO. 31 DE 20XX	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORIA	
			DEBITO	CREDITO		
INVENTARIOS	XXXXXX	XXXXXX			XXXXXX	
TOTAL	XXXXXX	XXXXXX			XXXXXX	
FUENTE: BALANCE G/RAL.					CONCLUSION	

ARIAS ENTERTAINMENT LTDA.						C 14
CEDULA SUMARIA INVENTARIOS AUDITORIA A AGOSTO 31 DE 20XX			ELABORO: R. C.M SUPERVISO: A.B.B			
INDICE	SUMARIA	SALDO A JUL 31 DE 20XX	SALDO A AGO. 31 DE 20XX	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORIA
				DEBITO	CREDITO	
1435	MERCANCIA NO FABRICADA POR LA EMPRESA	XXXXXX	XXXXXX			XXXXXX
FUENTE: MAYOR DE INVENTARIOS			CONCLUSION:			

ARIAS ENTERTAINMENT LTDA.							143505
CEDULA ANALITICA INVENTARIOS AUDITORIA A AGOSTO 31 DE 20XX			ELABORO: R.C.M SUPERVISO: A.B.B				
INDICE	SUB- ANALITICA	SALDO A JUL 31 DE 20XX	SALDO A AGO. 31 DE 20XX	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGUN AUDITORIA	
				DEBITO	CREDITO		
143501	PRODUCTO A	XXXXXX	XXXXXX			XXXXXX	
143502	PRODUCTO B	XXXXXX	XXXXXX			XXXXXX	
143503	PRODUCTO C	XXXXXX	XXXXXX			XXXXXX	
FUENTE: BALANCE GIRAL.						CONCLUSION:	

**ARIAS ENTERTAIMEN LTDA.**  
**RESUMEN CUENTAS CONFIRMADAS SIN DIFERENCIA**  
**FECHA: AGOSTO 31 DE 20XX**

R 14

<b>INDICE</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>SALDO NO REQUIERE AJUSTE</b>	<b>SALDO REQUIERE AJUSTE</b>
143501	A	C XX	XXXXXX	
143502	B	C XX	XXXXXX	
143503	C	C XX	XXXXXX	
<b>TOTAL</b>			XXXXXX	

**ARIAS ENTERTAIMEN LTDA.  
RESUMEN CUENTAS CONFIRMADAS CON DIFERENCIA  
FECHA: AGOSTO 31 DE 20XX**

R 15

<b>INDICE</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>SALDO NO REQUIERE AJUSTE</b>	<b>SALDO REQUIERE AJUSTE</b>
143501	A	C XX		XXXXXX
143502	B	C XX		XXXXXX
143503	C	C XX		XXXXXX
<b>TOTAL</b>				<b>XXXXXX</b>

## AUTORIZACION

Concedo derecho de propiedad intelectual a la UNIVERSIDAD DE CARTAGENA, para consulta y préstamo de mi trabajo de grado titulado:

DISEÑO DE UN PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA QUE PERMITA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS EN LAS ETAPAS DE COMPRA, RECEPCION, ALMACENAJE Y VENTA EN LA EMPRESA ARIAS ENTERTAINMENT LTDA.

Exclusivamente para fines académicos e investigativos, descarto cualquier fin comercial.

De igual manera, autorizo su digitalización en forma PDF, para ser consultado por toda la comunidad de la página Web de la Universidad de Cartagena.

NOMBRES Y APELLIDOS: RONALD CHIQUILLO MIRANDA

TITULO OTORGADO: CONTADOR PÚBLICO

CEDULADE CIUDADANIA: 1.047.390.394

CIUDAD Y FECHA: CARTAGENA DE INDIAS D.T y C, JULIO 30 2010.

FIRMA: Ronald Chiquillo M.

## AUTORIZACION

Concedo derecho de propiedad intelectual a la UNIVERSIDAD DE CARTAGENA, para consulta y préstamo de mi trabajo de grado titulado:

DISEÑO DE UN PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA QUE PERMITA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS EN LAS ETAPAS DE COMPRA, RECEPCION, ALMACENAJE Y VENTA EN LA EMPRESA ARIAS ENTERTAINMENT LTDA.

Exclusivamente para fines académicos e investigativos, descarto cualquier fin comercial.

De igual manera, autorizo su digitalización en forma PDF, para ser consultado por toda la comunidad de la página Web de la Universidad de Cartagena.

NOMBRES Y APELLIDOS: ALEXANDER BARRIOS BARRIOS

TITULO OTORGADO: CONTADOR PÚBLICO

CEDULADE CIUDADANIA: 1.128.052.915

CIUDAD Y FECHA: CARTAGENA DE INDIAS D.T y C. JULIO 30 2010.

FIRMA: Alexander Barrios B.