

DISEÑO DE UN PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA  
DE INVENTARIOS Y CAJA

ANA MARÍA LÓPEZ QUINCHÍA – C.C. 43.183.613  
GLORIA PATRICIA MONCADA SEGURO – C.C. 43.726.356

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN  
CONTADURÍA PÚBLICA  
MEDELLÍN  
2014-2

DISEÑO DE UN PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA  
DE INVENTARIOS Y CAJA

Trabajo de Consultoría para Optar al Título de Contador Público

ANA MARÍA LÓPEZ QUINCHÍA – C.C. 43.183.613  
GLORIA PATRICIA MONCADA SEGURO – C.C. 43.726.356

ASTRID MOLINA LONDOÑO  
ASESORA METODOLÓGICA  
ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL

ELKIN DE JESÚS MUÑOZ BERRÍO  
ASESOR TEMÁTICO  
ESPECIALISTA EN REVISORÍA FISCAL

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN  
CONTADURÍA PÚBLICA  
MEDELLÍN  
2014-2

**DISEÑO DE UN PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO PARA EL  
ÁREA DE INVENTARIOS Y CAJA**

---

Asesor temático

---

Asesor metodológico

---

Jurado

Medellín, noviembre de 2014

## **AGRADECIMIENTOS**

Al señor Elkin de Jesús Muñoz Berrío, asesor temático del Consultorio contable del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, por su apoyo y colaboración en el desarrollo del trabajo.

A la señora Astrid Molina Londoño, asesora metodológica, por su acompañamiento.

A todo el personal del Restaurante Govinda's, por permitirnos realizar la auditoría del control interno del área de caja e inventarios.

Al Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, por su orientación durante el proceso de formación académica.

## CONTENIDO

	Pág.
RESUMEN	10
INTRODUCCIÓN	11
1. OBJETIVOS	13
1.1 OBJETIVO GENERAL	13
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
2. GENERALIDADES	14
2.1 RESEÑA HISTÓRICA	14
2.2 MISIÓN	14
2.3 VISIÓN	14
2.4 OBJETO SOCIAL	14
2.5 PORTAFOLIO DE SERVICIOS	14
2.6 ORGANIGRAMA	15
3. MARCO TEÓRICO	16
3.1 PROCESO ADMINISTRATIVO	16
3.1.1 Fases del control administrativo	16
3.1.2 Evolución histórica del control interno	16
3.2 AUDITORÍA	18
3.2.1 Objetivo de auditoría	19
3.2.2 Normas de auditoría generalmente aceptadas	19
3.2.3 Tipos de auditoría	19
3.2.4 Auditoría integral	20

	Pág.
3.3 CONTROL INTERNO	21
3.3.1 Componentes del control interno	21
3.3.2 Aspectos subyacentes a la definición del control interno	23
3.3.3 Herramientas de evaluación	24
3.4 ACTIVOS	25
3.5 ASPECTOS LEGALES	24
3.6 GLOSARIO	26
4. PLANEACIÓN DEL DIAGNÓSTICO	27
4.1 METODOLOGÍA DEL TRABAJO	27
4.1.1 El método	28
4.1.2 Tipo de estudio	28
4.2 INSTRUMENTOS Y HTAS PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	28
4.3 TRATAMIENTO Y PROCEDIMIENTO PARA RECOLECCIÓN INF.	28
5. DIAGNÓSTICO	30
5.1 CAJA	30
5.2 INVENTARIOS	30
6. CONCLUSIONES	32
6.1 CAJA GENERAL	32
6.2 INVENTARIOS	32
7. RECOMENDACIONES	34
7.1 CAJA GENERAL	34
7.2 INVENTARIOS	34

	Pág.
8. MODELO PROPUESTO	35
8.1 CAJA	35
8.1.1 Programa de auditoría de control interno	35
8.2 INVENTARIOS	42
8.2.1 Programa de auditoría de control interno	42
REFERENCIAS	49
ANEXOS	50

**LISTA DE CUADROS**

	Pág.
Cuadro 1. Normatividad relacionada con la auditoría y el control interno	25
Cuadro 2. Cronograma de actividades	27
Cuadro 3. Matriz de riesgos del área de caja	36
Cuadro 4. Mapa de riesgos del área de caja	38
Cuadro 5. Normatividad para el área de caja	40
Cuadro 6. Cronograma de procedimientos de auditoría	41
Cuadro 7. Matriz de riesgos del área de inventarios	43
Cuadro 8. Mapa de riesgos del área de inventarios	45
Cuadro 9. Normatividad para el área de inventarios	46
Cuadro 10. Cronograma de procedimientos de auditoría	48



## ANEXOS

	Pág.
ANEXO A. Cuestionario de control interno para inventarios	50
ANEXO B. Cuestionario de control interno para caja general	52
ANEXO C. Entrevista no estructurada	54
ANEXO D. Lista de chequeo para el área de caja	55
ANEXO E. Lista de chequeo para el área de inventarios	56

## RESUMEN

La presente consultoría es un requisito para optar al título de Contador Público en el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, en la cual se realiza un Programa de Auditoría de Control Interno para el restaurante GOVINDA´S que permitió identificar los riesgos existentes en las actividades y procesos realizados por el área de caja e inventarios de dicha organización, al mismo tiempo se analizó cada uno de los componentes del sistema de control interno mediante el uso de las herramientas definidas como aplicables, con lo que se verificó que el riesgo más relevante que posee la empresa es el control y manejo de la información principalmente en el área de inventario. Para evaluar y ejercer un control sobre éste, se diseñó un Programa de Auditoría donde están descritos los procesos y actividades a realizar para cada área objeto de estudio, permitiendo un mejoramiento en los procedimientos llevados a cabo por el personal responsable de sus funciones.

**Palabras claves:** control interno, herramientas de evaluación, riesgos, programa de auditoría, mejoramiento.

## ABSTRACT

The present consultancy is a requirement to opt to Accountant's title in the Colombian Polytechnician Jaime Isaza Cadavid, in which is carried out an Audit Program for Internal Control for GOVINDA´S restaurant that allowed to identify the risks existing in the activities and processes performed by the cash area and inventory of this organization, at the same time each one of the components of the internal control system was analyzed by using the tools defined as applicable, with which was verified that the most important risk that the company has is the control and information management primarily in the inventory area. To evaluate and exercise control over this, an audit program was designed where the processes and activities to be performed for each study object area are described, allowing an improvement in the procedures performed by the staff responsible of its duties.

**Keywords:** internal control, assessment tools, risks, audit program, improvement.

## INTRODUCCIÓN

Este trabajo se presenta como requisito para optar al título de Contador Público del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

La auditoría de control interno debe realizarse en toda empresa, independiente de su estructura o tamaño, para buscar con ello el logro de los objetivos propuestos, ya que es un proceso ejecutado por el ente administrativo con el propósito de generar seguridad en cuanto a la eficiencia y la efectividad de las operaciones, la confiabilidad de la información y el cumplimiento de leyes y normas.

El trabajo se realiza en el Restaurante Govinda's con el objetivo de verificar el control interno por medio de una auditoría en el área de caja e inventarios, a través de herramientas de evaluación que permitieron detectar las fortalezas y debilidades incurridas allí, para de esta manera presentar al centro de práctica las conclusiones y recomendaciones que ayuden al mejoramiento de sus procesos y a disminuir los riesgos a los que se encuentran expuestos.

Para la ejecución del objetivo general, se efectuó un estudio de tipo cualitativo donde se describen debilidades y fortalezas en el manejo de las cuentas de caja e inventarios, y se analizó la información recolectada, la cual permite conocer los riesgos que afectan el manejo de estas áreas. Lo anterior basado en un método deductivo con el que se puede verificar el cumplimiento por parte de la empresa del manejo de manuales de políticas, directrices, procedimientos y funciones, así como la identificación de los diferentes riesgos.

Las fuentes primarias utilizadas son entrevistas no estructuradas, la matriz de riesgo, el mapa de riesgo, el cuestionario de control interno y la lista de chequeo. Como fuentes secundarias están los libros de auditoría y control interno, documentos, artículos de internet, normas, leyes, Certificado de Existencia y Representación Legal.

Una vez realizado el cuestionario de control interno, se procede a analizar los resultados para detectar debilidades y fortalezas en las áreas de estudio, la matriz y el mapa de riesgo, y la lista de chequeo muestran los riesgos y las medidas pertinentes para controlarlos y minimizarlos, todo esto para formular unas conclusiones y sus respectivas recomendaciones que le permitirán al Restaurante subsanar las debilidades y de esta manera propiciar el mejoramiento de los procesos.

Finalmente se propone un modelo en donde se encuentran los parámetros para el mejoramiento de los procesos de caja e inventarios, el cual le permitirá al Restaurante alinearse con los objetivos propuestos.

El proceso estructural del trabajo está dado por: objetivos, generalidades del centro de práctica, marco teórico, planeación del diagnóstico, diagnóstico, conclusiones, recomendaciones y modelo propuesto.

Este trabajo le sirve a los estudiantes para poner en práctica la teoría vista durante el proceso de formación y contribuye a tener una visión más acertada de lo que es la profesión.

Hubo limitantes en cuanto al tiempo, ya que no se contaba con la disponibilidad horaria programada por el consultorio contable para llevar a cabo la realización del trabajo, debido a que, se tenían jornadas laborales que se extendían hasta las horas de la noche, sin embargo, se programaron citas ajustadas a las necesidades de las estudiantes.

## **1. OBJETIVOS**

### **1.1 OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un programa de auditoría de control interno para caja e inventarios en el Restaurante Govinda's, mediante la aplicación de herramientas de evaluación, verificando los riesgos, para el mejoramiento de sus procesos administrativos.

### **1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Elaborar el programa de control interno, especificando los aspectos financieros, de gestión y cumplimiento de normas, por medio de la aplicación de algunas técnicas de auditoría, para la identificación de los riesgos y debilidades.
- Proponer la matriz y mapa de riesgos para las cuentas de caja e inventarios, con base en las técnicas de indagación y la observación de los procesos, identificando las causas y consecuencias de los diferentes riesgos que afectan las áreas objeto de análisis.
- Evaluar mediante las diferentes herramientas de auditoría, las áreas de caja e inventarios, estableciendo un diagnóstico, teniendo en cuenta sus falencias y aportando las recomendaciones que permitan el mejoramiento de sus procesos.

## 2. GENERALIDADES

### 2.1 RESEÑA HISTÓRICA

El Centro Cultural Govinda´s nació en Medellín el 18 de agosto de 1988 fundado por Srila Bhakti Bimala Harijan Maharaj, primer maestro espiritual Vaishnava de Colombia quien impulsó su desarrollo para convertirlo en un pilar de actividad para el bienestar de la ciudadanía, prestando servicio continuo hace más de 25 años. Su primera sede fue detrás de la iglesia Metropolitana y actualmente está ubicado en el sector Botero diagonal a la iglesia de La Veracruz con sucursales en distintos puntos del municipio y pueblos aledaños.

### 2.2 MISIÓN

Presentar a la ciudad de Medellín el no consumo de carnes como medio fundamental para la salud humana, la protección del medio ambiente y el respeto a todos los animales, y así brindar al planeta un alivio notable, donde todos sean beneficiados por un bienestar integral, en un ambiente de convivencia y libertad, ofreciendo simultáneamente la enseñanza del yoga y su filosofía como herramienta clave en el desarrollo del ser humano.

### 2.3 VISIÓN

Ser punto de referencia e importante fuente de motivación a una conciencia de la alimentación, la protección a los animales, el medio ambiente y la salud integral, difundiéndolo ampliamente en la región.

### 2.4 OBJETO SOCIAL

Expendio por autoservicio de comidas preparadas (Cámara de Comercio de Medellín, Certificado de Registro Mercantil)

### 2.5 PORTAFOLIO DE SERVICIOS

Se citan a continuación todos los servicios que prestan:

- **Restaurante**
- **Yoga**
- **Actividad semanal**
  - *Domingos de yoga*
  - *Lunes filosófico*
  - *Miércoles cinexcusa*
  - *Jueves conversatorio*
  - *Viernes artecológico*
  - *Sábados estelares*
- **Cursos de cocina**
- **Retiros ecológicos**

- **Tienda naturista**
- **Boutique hindú**

## **2.6 ORGANIGRAMA**

No se encuentra estructurado.

### 3. MARCO TEÓRICO

#### 3.1 PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso administrativo es una metodología que debe ejercerse por la dirección y que sirve para el control de las empresas.

**3.1.1 Fases del proceso administrativo.** Comprende las siguientes fases: planeación, organización, dirección y control.

- **Planeación.** Se identifican todos aquellos factores que inciden en el desarrollo normal de las operaciones y que afectan en el cumplimiento de los objetivos propuestos. Está conformado por: visión, misión, objetivos, políticas, procedimientos, entre otros.
- **Organización.** Se distribuyen todos los recursos de la forma más eficiente, se definen claramente las relaciones, de acuerdo con la misión, los objetivos y las metas propuestas. Sus componentes más importantes son: estructura organizacional, manuales de funciones y procedimientos.
- **Dirección.** Son los administradores los responsables que se desarrollen todas las actividades propuestas y que repercuten en el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- **Control.** Se verifican las actividades que se están realizando, se cuantifican y se evalúan, para determinar la necesidad de establecer medidas correctivas, y de esta forma se cumpla con lo inicialmente planeado.

**3.1.2 Evolución Histórica del Control.** El control organizacional se ha desarrollado en dos tendencias muy conocidas, como son el enfoque anglosajón y el latino.

- **La Vertiente Latina.** El enfoque latino realiza sus primeras síntesis en las estructuras estatales, lo que eran las ciudades-estado de la Grecia clásica, donde el derecho logra su perfeccionamiento, en el desarrollo de la sociedad romana. (Franco, 2001)

El enfoque Latino de Control es de origen estatal y está orientado a la protección de los bienes públicos, se encuentra muy arraigado al derecho, es de carácter permanente y autoritario, lo que hace que lo definan como una actividad básica de vigilancia y castigo en el sentido fundamental del control de fiscalización. El derecho romano influye fuertemente en esta escuela de control, ya que se dirige más al control de las actividades que al de las personas, regula los actos y no las profesiones, aportando con ello más preocupación por los procesos que por los informes, elemento esencial de la permanencia. (Franco, 2001)

El enfoque latino se preocupa más por el Estado que interviene en la actividad privada, lo que influye para que se transforme en un Estado empresario, como estrategia de regulación de precios y adecuada relación oferta demanda. Sin embargo, debido a que los recursos se fueron haciendo insuficientes para financiar el funcionamiento de sus actividades de control, se



implementó una privatización de la actividad controladora para que ésta fuera financiada por el sector privado y que cumpliera con funciones de intervención estatal, apareciendo así la figura europea del Censor Jurado de Cuentas, quién defiende los intereses del Estado interventor, los administradores y los propietarios de capital, en la perspectiva del bien común, para garantizar la existencia de un Estado fuerte y una empresa poderosa, conjuntamente generadores de empleo y satisfactores de necesidades públicas. (Franco, 2001)

La figura análoga al Censor Jurado de Cuentas en los países latinoamericanos como Venezuela, Ecuador y Perú es Comisario, en Argentina es Síndico y en Colombia Revisor Fiscal. Estos funcionarios tienen como actividad, garantizar la subordinación de la actividad empresarial, a la normatividad jurídica y la protección del interés privado, con la especial característica de tener algún nivel de co-administración, por el ejercicio de la potestad de censura. (Franco, 2001)

- ***La Vertiente Anglosajona.*** Está compuesta por los siguientes modelos:

- *El Modelo Clásico.* En el enfoque Anglosajón se habla de la existencia histórica de dos paradigmas fundamentales de control, debido a su relación con el capital, el trabajo y la administración. En este primer enfoque, el control se muestra como un ejercicio de poder autónomo del capital, basado en la ideología de la libre empresa, donde el Estado no interviene en la actividad privada. (Franco, 2001)

Este modelo está muy integrado al concepto especializado de Auditoría Externa y que tiene como función, verificar la gestión administrativa y el correcto uso de los recursos, a partir de la información que describe tal gestión. El objetivo primordial de control en este enfoque es la detección de fraudes, mediante una evaluación de cifras contables para establecer su grado de razonabilidad. (Franco, 2001)

Es con el nacimiento de las sociedades mercantiles que se fortalece el modelo clásico de control, lo cual interfiere en gran medida que se institucionalicen la separación de los factores de propiedad y la administración de capital. Por su función, las actividades clásicas de control se constituyen por el examen, inspección, comprobación y confirmación, por medio de una relación de dominio y supremacía sobre los administradores, al estilo de una escuela autoritaria de control, que en síntesis actúa con perspectivas de inspección y castigo, en un marco en que las decisiones son tomadas por los propietarios, mientras los especialistas se limitan a evaluar e informar. (Franco, 2001)

- *El Modelo Neoclásico.* La ejecución del pensamiento administrativo fue trascendental para la generación de nuevos conceptos y organización estructural del control, el cual se refleja en la auditoría, lo que aportó nuevas situaciones de cambio. (Franco, 2001)

La influencia burocrática-estructuralista fue un fenómeno por destacar en este modelo, ya que, con sus argumentaciones de selección de personal y de reglas, fue determinando la especialidad de las funciones de auditoría financiera, en un tipo de profesional específico que por sus cualidades académicas y funcionales era el más apto, y lo cual se reglamentó en varios países europeos y en los Estados Unidos de América con el apoyo gubernamental, exigiendo la

profesionalización en Contaduría Pública para ejercer las funciones de auditoría financiera externa y la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. (Franco, 2001)

A la vez, se empieza a dar normas reglamentarias, originando las primeras regulaciones o normativas profesionales, inicialmente en los Estados Unidos de América y luego en los países de su área de influencia hasta concluir en lo que hoy se denomina “NAGA”, con el fin de regular los procesos operativos. (Franco, 2001)

En este modelo se dan diferentes tipos de auditoría y también se fortalece el control interno, el cual sirve como un examen crítico de la estructura organizacional, sus métodos de operación y el empleo de sus recursos humanos y materiales, con el fin de identificar diferencias e irregularidades, analizarlas y sugerir soluciones que contribuyan a la eficiencia administrativa. El control administrativo actúa especialmente sobre dos componentes como son los recursos humanos y los recursos de la organización. (Franco, 2001)

El control administrativo trae consigo una transformación fundamental en el enfoque anglosajón de control, ya que inicia una desviación de la escuela autoritaria, y que conduce la actividad hacia el estilo democrático, con el propósito de ajustar los actos de los administradores al logro de los objetivos de la administración. (Franco, 2001)

### 3.2 AUDITORÍA

La auditoría tiene su enfoque principalmente en la evaluación y el control de la economía y se centra en el aprovechamiento de los recursos con eficiencia y eficacia.

**Definición.** La auditoría es todo un sistema que nos ayuda a tener datos sobre hechos relacionados entre sí a través de la recopilación y evaluación de la evidencia sobre la información que se posee. Con ellos se determina el grado de cumplimiento basado en los criterios preestablecidos por la gerencia. También determina la corresponsabilidad del contenido informativo con el origen de la situación y si los informes fueron planteados bajo los principios de contabilidad. La auditoría es considerada también como un instrumento de control que posibilita la intrusión de un hábito de disciplina en la empresa y que contribuye al descubrimiento de fallas dentro de ésta.

Cabe decir que como es un proceso sistemático, lo cual significa que es un conjunto de procedimientos organizados y lógicos debe estar inmerso en quien audita para la emisión de su opinión final y ellos varían según la estructura de la empresa, sin embargo se debe cumplir con los estándares establecidos por la contaduría pública. El trabajo que se realiza en auditoría para la obtención de las evidencias y su posterior evaluación se debe realizar con una actitud totalmente neutral, ser independiente y objetivo.

Para la elaboración del informe final el auditor puede obtener una amplia gama de información y datos, él debe hacer uso de su experiencia profesional para discernir cuál de toda la evidencia que recopiló es la apropiada y la debe tener en cuenta para expresar objetivamente

y con criterio su dictamen sobre el trabajo que está ejecutando. Este informe no sólo hace mención a las actividades económicas de la organización sino también a todo su esquema de procesos relacionados entre sí para llevar a cabo la función de la organización apoyado por todas sus áreas.

El rol que desempeña el auditor es fundamentalmente, determinar el grado de exactitud de los hechos de la empresa y la razonabilidad de la información. Apoyado en la evidencia recolectada realiza una evaluación y posteriormente el informe de los hechos que minuciosamente ha inspeccionado, acogiénose a las políticas diseñadas por la compañía sin apartarse de las normas estipuladas por la contaduría pública. Debe tener un conocimiento claro sobre los principios generalmente aceptados porque es fundamental que el informe y en sí todo el proceso de control se base en ellos, además de los reglamentos y diferentes disposiciones legales que existen para llevar a cabo la auditoría.

**3.2.1 Objetivo de auditoría.** Se puede definir como su principal objetivo, velar porque los controles internos establecidos se cumplan y la verificación de todas las cuentas desde un enfoque administrativo, operativo, legal y financiero.

**3.2.2 Normas de auditoría generalmente aceptadas.** Estas normas hacen énfasis a los atributos profesionales del contador con la aplicación del buen juicio en la realización del análisis y la rendición del dictamen referente al mismo. Las normas de auditoría están clasificadas y definidas en la ley 43 de 1990 en su artículo 7 así:

- *Normas personales*
- *Normas relativas a la ejecución del trabajo*
- *Normas relativas a la rendición de informe*

Los auditores deben enmarcar su desempeño en los principios fundamentales de actuación para garantizar calidad en su trabajo. Estas normas son conocidas como las NAGAS y las deben observar obligatoriamente quienes practican la auditoría siendo un parámetro de medición para los contadores profesionales.

**3.2.3 Tipos de auditoría.** Son cuatro y se clasifican de la siguiente manera:

- *Auditoría financiera.* El auditor da a conocer por medio de la emisión de un informe su opinión sobre la situación económica y financiera de la organización ayudándose de la evidencia recolectada en la auditoría. Se utiliza para dar a conocer lo que piensa de los estados financieros objeto de estudio, suministrar información certera y razonable en cuanto a las pruebas necesarias para la conclusión del auditor.
- *Auditoría de cumplimiento.* Se realiza mediante la revisión de todos aquellos documentos que soportan de forma legal, financiera o contablemente todas las operaciones, para poder

determinar si los procedimientos utilizados y los controles están de acuerdo con todas las normas aplicables y si los procedimientos son efectivos y adecuados para el cumplimiento de los objetivos.

- **Auditoría de gestión.** Revisa minuciosamente la gestión de la organización con miras a la consecución de los objetivos controlando y coordinando los recursos técnicos, financieros y humanos. Sirve de apoyo a la compañía y es en esta auditoría que se evalúa su gestión con algunos indicadores de eficiencia que permiten conocer los resultados cuantitativamente. Aquí se determina si la organización se ha conducido de manera apropiada para el logro de los objetivos propuestos desde el inicio y el grado de cumplimiento de los deberes por parte de la administración y si sus funciones se han ejecutado de manera oportuna.

- **Auditoría de control interno.** Reviste de gran importancia dentro de la empresa ya que la encamina hacia la eficacia y eficiencia de todas sus operaciones, por medio de un proceso que realiza la misma administración y está diseñada para garantizar seguridad razonable respecto a los resultados y un adecuado uso de sus bienes. En otras palabras aquí se concluye si verdaderamente funciona la metodología del sistema de control evaluando cada uno de los elementos que lo componen y la manera de llevar a cabo los controles internos dentro de la organización.

**3.2.4. Auditoría integral.** Están inmersas en ella la auditoría financiera, de gestión, de cumplimiento y de control interno. Evalúa la economía, la eficiencia y efectividad de las distintas actividades de una compañía, por ser una auditoría tan completa, logra un alcance superior en las áreas analizadas.

La auditoría integral se basa en evaluaciones del control sobre la información financiera, el cumplimiento de leyes y gestión de la administración con un alcance suficiente que le permite al auditor concluir u opinar sobre estas. Dichas mediciones se hacen respecto a las normas internacionales de auditoría. Puesto de otra manera, lo integral se refiere a la revisión crítica y objetiva del sistema de control empleado dentro una organización con el propósito de informar sobre el aprovechamiento eficiente de los recursos de la misma con el fin de aumentar su rentabilidad y disminuir sus costos anuales.

Ello indica que una auditoría integral examina el cumplimiento a cabalidad de las políticas, el alcance de los objetivos establecidos, el origen de las actividades y emite una opinión sobre la eficacia y efectividad de algunas herramientas de control implementadas por la gerencia y las recomendaciones pertinentes según las necesidades de la organización, sin estar limitadas en su campo de acción.

### 3.3 CONTROL INTERNO.

El control interno se considera como una de las herramientas más importantes para el logro de objetivos, ya que, ayuda a prevenir fraudes, errores y a que se violen las normas legales.

**Definición.** El control interno es un proceso necesario de ejecutarse en cualquier tipo de organización, ya que de éste depende que haya una buena armonización entre todas las actividades y el cumplimiento de los objetivos propuestos, es por ello que, el recurso humano debe estar muy comprometido y siempre orientado a que se cumpla con toda la normatividad establecida, ya que de esta forma no sólo se buscará la protección de los bienes de la organización, sino también el buen direccionamiento de la misma.

- **Efectividad.** Se puede decir que un sistema de control es efectivo cuando se están cumpliendo los objetivos propuestos, y las normas legales estipuladas.

**3.3.1 Componentes de Control Interno.** El control interno lo integran los siguientes componentes:

- **Ambiente de control.** En este componente prima lo que es el recurso humano, ya que éste es el motor que mueve una organización, por tal motivo, se debe buscar que su personal sea íntegro, con valores éticos muy arraigados, siempre dispuestos a trabajar en equipo y que tenga en claro que, de él depende el logro de los objetivos de la entidad. Es el eje principal de los demás componentes del control interno.

Para Mantilla (2005) el ambiente de control tiene en cuenta factores como:

- *La integridad y los valores éticos.*
- *Incentivos y tentaciones.*
- *Estructura organizacional.*
- *Políticas y prácticas sobre recursos humanos.*
- *Asignación de autoridad y responsabilidad.*

- **Valoración de riesgos.** Es importante tener en cuenta que cualquier tipo de organización está expuesta a diferentes tipos de riesgos, los cuales pueden ser provocados por factores internos o externos, por lo tanto, es necesario que estos riesgos se identifiquen, se les dé una valoración y de acuerdo a ésta, implementar acciones que ayuden a minimizarlos.

Los riesgos pueden ser externos o internos:

- *Riesgos externos.* Como son desarrollos tecnológicos, las necesidades o deseos cambiantes de los clientes, la competencia, legislación y regulaciones nuevas, desastres naturales y cambios económicos.

- *Riesgos internos.* Una interrupción en el desarrollo de los sistemas de información, la calidad del personal, un cambio en las responsabilidades de la dirección, la naturaleza de las actividades de la entidad, entre otros.

Además, los riesgos se pueden clasificar en riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección:

- *Riesgo inherente.* Es la posibilidad de que existan errores significativos en la información presentada, provocados por el bajo nivel de control interno, son errores que no se pueden prever.

- *Riesgo de control.* El sistema de control interno no puede detectar o disminuir la presencia de errores o irregularidades en forma oportuna.

- *Riesgo de detección.* Está relacionado con el trabajo del auditor, y es que, en el uso de los procedimientos de auditoría, el auditor no detecte errores en la información que le dieron.

Igualmente los riesgos se califican en alto, medio y bajo:

- *Alto.* Es aquel cuya frecuencia e impacto incide fuertemente en posibles pérdidas para la empresa.

- *Medio.* Es aquel cuya frecuencia e impacto incide desfavorablemente en los resultados de la compañía.

- *Bajo.* Es aquel cuya frecuencia e impacto no tienen importancia, pero que son necesarios mantener controlados.

- ***Actividades de Control.*** Cuando una organización tiene claro cuáles son los objetivos que quiere alcanzar, debe implementar políticas y directrices a todas sus actividades, lo cual permite minimizar riesgos y controlarlos. Se puede decir que influye mucho el acompañamiento constante de la administración, debido a que, son quienes buscan el mejoramiento continuo de sus procesos para el cumplimiento de los objetivos.

- ***Información y comunicación.*** La comunicación en una organización debe fluir en todos los sentidos y en todas las direcciones, lo cual va a permitir que el personal tenga más control de sus actividades y pueda informar acerca de todo lo pertinente con el logro de los objetivos.

- ***Monitoreo.*** Todo sistema de control interno debe ser monitoreado, con el fin de verificar que dicho sistema sigue siendo fuerte y capaz de manejar nuevos riesgos. Mantilla (2005)

Para Mantilla (2005) el monitoreo puede hacerse de la siguiente manera: mediante monitoreo ***Ongoing*** o mediante evaluaciones separadas.

- ***Monitoreo Ongoing.*** “Sus procedimientos se construyen en el desarrollo de las actividades normales, y que son repetitivas en una entidad. Se efectúan en una base de tiempo real, son muy dinámicas a las condiciones de cambio y son más efectivas que los procedimientos desempeñados en integración con evaluaciones separadas” (Mantilla, 2005, p84).

○ *Actividades separadas.* Se realizan luego de los hechos. Su alcance y frecuencia dependerá primariamente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo *Ongoing*. Mantilla (2005).

**3.3.2 Aspectos subyacentes a la definición de control interno.** La definición incluye ciertos aspectos que es necesario explicar:

- ***Responsabilidad del control interno.*** Ésta es de la dirección, teniendo en cuenta que una de sus funciones es velar por el cumplimiento de políticas y procedimientos por parte del personal de la empresa, lo cual influye directamente en el logro de los objetivos propuestos.
- ***Por qué se controla.*** Se hace con el fin de proponer medidas de mejoramiento, que permitan el cumplimiento de los objetivos estipulados por la empresa.

Existen varias clases de controles, los cuales son:

- ***Control interno.*** El que ejerce personal de la empresa.
- ***Control externo.*** El que ejerce personal que no tiene ningún vínculo con la empresa.

El control se presenta también de la siguiente manera:

- ***Control previo.*** Es un examen que se realiza antes de la ejecución de las operaciones y actividades que las originan, y que sirve para comprobar el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentaciones y procedimientos establecidos.
- ***Control perceptivo.*** Consiste en comprobar las existencias físicas de fondos, valores y bienes, y confrontarlas con los comprobantes, documentos, libros u otros registros.
- ***Control posterior.*** Es un examen que se realiza después de la ejecución de las operaciones, se utiliza para evaluar los resultados, el cumplimiento de los objetivos, la eficacia, la eficiencia, la razonabilidad de los estados financieros y la efectividad del control interno.

**3.3.3 Herramientas de evaluación.** Son los diferentes instrumentos que utiliza el administrador, consultor o auditor para evaluar el control interno de una entidad.

Se describen a continuación las herramientas que se van a utilizar en el desarrollo del trabajo:

- ***Técnicas de auditoría.*** Soportes que utiliza el auditor para obtener las evidencias y que luego le permitan dar su juicio profesional. Algunas de las técnicas a utilizar son:
  - *Cuestionario de control interno.* Permite elaborar un diagnóstico sobre una cuenta o área específica. Se basa en preguntas cerradas con respuestas sí-no.
  - *Indagación.* Busca obtener información verbal de los empleados sobre los temas de estudio, y que facilitan la obtención de evidencias.

- *Observación.* Consiste en apreciar visualmente los procedimientos realizados por los empleados.
- **Matriz de riesgos.** Herramienta de control y gestión que permite evaluar los riesgos a los que están expuestas todas las actividades de la empresa y que influyen en el cumplimiento de los objetivos.
- **Mapa de riesgos.** Representación gráfica que permite visualizar todos aquellos aspectos susceptibles de prácticas indebidas.
- **Lista de chequeo.** Herramienta que sirve para determinar el grado de riesgo que puede presentarse en una actividad o lugar, de manera que puedan implementarse los correctivos pertinentes.
- **Entrevista no estructurada.** Su desarrollo no sigue ninguna pauta específica, ayuda a que el entrevistado no se desvíe en cuanto a la información suministrada de las áreas de estudio.

### 3.4 ACTIVO

De acuerdo al Decreto 2650 (1993), el activo es:

Agrupar el conjunto de las cuentas que representan los bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad del ente económico que en la medida de su utilización son fuente potencial de beneficios presentes o futuros. Comprende los siguientes grupos: el disponible, las inversiones, los deudores, los inventarios, los otros activos y las valorizaciones. Las cuentas que integran esta clase tendrán saldo de naturaleza débito, con excepción de las provisiones, las depreciaciones, el agotamiento y las amortizaciones acumuladas, que serán deducidas de manera separada, de los correspondientes grupos de cada cuenta. En ente económico deberá ajustar sus activos de acuerdo con el sistema integral de ajustes por inflación mensual o anualmente de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes.

- **Caja.** Es toda la cantidad de dinero, ya sea en efectivo o en cheque, con que cuenta el ente económico, para cubrir todas sus necesidades de forma inmediata.
- **Inventarios.** Son todas las existencias materiales que hacen parte del activo, tiene por objetivo mostrar la cantidad de unidades en existencia, las especificaciones de los artículos, sus clasificaciones y el total del inventario.

### 3.5 ASPECTOS LEGALES

Algunas de las normas legales vigentes relacionadas con la auditoría y el control interno en Colombia son:



Cuadro 1. Normatividad relacionada con la auditoría y el control interno

TEMA	NORMA	AÑO	ARTÍCULOS
Auditoría	Ley 43	1990	7-8-9-10-13-37-41-48-50-51-70
Asignación auditor interno o Revisor Fiscal por la asamblea corporativa	Ley 99	1993	25
Auditoría externa y concepto de control y gestión de resultados	Ley 142	1994	51-52
Control sobre entidades sin ánimo de lucro y disposiciones sobre Revisores Fiscales	Ley 190	1995	45,80
Estados financieros dictaminados, expedición de reglamentos, rendición de cuentas, justificación de utilidades y control	Ley 222	1995	38-44-45-78-85
Sanciones relativas a las certificaciones de contadores públicos	Decreto 624	1989	659-659.1-660-661.1
Funciones y facultades de la superintendencia nacional de salud	Decreto 1259	1994	5
Ley de servicios públicos domiciliarios	Decreto 548	1995	6
Control Interno	Constitución Nacional	1991	269
De las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. NAGAS	Ley 43	1990	7
Normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional	Ley 489	1998	Todos
Contenido del informe del Revisor Fiscal presentado a la asamblea o junta de socios	Decreto 410	1971	209
Control interno a cargo del fiscal	Decreto 561	1989	28
Unidad u oficina de coordinación del control interno	Decreto 1826	1994	Todos
Vigilancia y control	Decreto 1876	1994	21
Normas sobre el sistema nacional de control interno de las entidades y organismos de la administración pública del orden nacional	Decreto 2145	1999	Todos

Fuente: Control, auditoría y revisoría fiscal. Adaptada por el equipo de consultoría

### 3.6 GLOSARIO

**ACTIVIDAD.** Conjunto de tareas ejecutadas por uno o más trabajadores, que conforman el trabajo de una entidad. (Granda, 2009)

**AUDITORÍA.** Es una herramienta que utiliza la administración para verificar el cumplimiento de todas las directrices, políticas y normas. (Granda, 2009)

**AUDITORÍA INTERNA.** Es una función de evaluación que establece una empresa con el propósito de examinar y evaluar sus actividades. (Peña, 2007)

**CONTROL.** Es un proceso que se utiliza para verificar que lo que se está ejecutando, se hace ajustado a las directrices y normas propuestas por la administración. (Granda, 2009)

**CONTROL INTERNO.** Es un conjunto de herramientas diseñadas y adoptadas por la empresa, con el fin de evaluar todos los procesos, procurando la consecución de los objetivos con base a las directrices estipuladas. (Sánchez, 2006)

**CUMPLIMIENTO.** Es hacer las cosas tal y como están dispuestas por la entidad. (Mantilla, 2005)

**EFECTIVIDAD.** Se refiere al grado en el cual un programa o actividad logra sus objetivos y metas u otros beneficios que pretenden alcanzarse. (Mantilla, 2005)

**EFICACIA.** Es el logro de objetivos y metas. (Granda, 2009)

**ENTIDAD.** Una organización de cualquier tamaño establecida con un propósito particular. (Mantilla, 2005)

**GESTIÓN.** Es un proceso de coordinación de las acciones de una organización que se lleva a cabo con el propósito de alcanzar objetivos y metas precisos. (Granda, 2009)

**NORMA.** Regla que establece una empresa con el fin de indicar cómo realizar una tarea, actividad o procedimiento. (Granda, 2009)

**POLÍTICA.** Mandato del ente económico respecto a la manera de actuar, al momento de realizarse un control y la forma de proceder en su implementación. (Mantilla, 2005)

**PROCEDIMIENTO.** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso. Es el resultado de la sumatoria de las actividades. (Granda, 2009).

**RIESGO.** Probabilidad de ocurrencia de un evento indeseado. (Granda, 2009)

## 4. PLANEACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

### 4.1 METODOLOGÍA DEL TRABAJO.

Para cumplir con el trabajo de grado y los objetivos propuestos, se lleva a cabo la planeación del diagnóstico, la cual incluye aspectos como la previsión de tiempos, asignación de funciones, visitas al restaurante Govinda's, métodos y sistemas de recolección de la información y fuentes de información. Por lo anterior, se presenta el siguiente cronograma de actividades que permite detallar las actividades planteadas en el trabajo, de forma organizada y efectiva, teniendo presente los recursos y el tiempo con los que se cuenta para la elaboración de éste.

Cuadro 2. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	MES	AGO			SEPT				OCT				NOV	
	SEMANA	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1. Visitas a la empresa			■	■		■		■		■		■	■	
2. Reuniones con asesor temático			■	■	■	■	■		■	■	■	■	■	■
3. Reuniones con asesor metodológico						■	■		■		■			
4. Elaboración de objetivos, generalidades y marco teórico			■	■	■	■	■							
5. Elaboración de planeación del diagnóstico							■	■						
6. Diagnóstico, conclusiones y recomendaciones								■	■	■	■	■		
7. Entrega del trabajo													■	
8. Sustentación														■

Fuente: equipo de consultoría

- **Previsión del tiempo.** El trabajo de grado se desarrollará entre el 4 de agosto y el 13 de noviembre.
- **Asignación de funciones.** Es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos, que permiten que se lleve a cabo cada una de las actividades propuestas:
  - Cumplir con las reuniones con el asesor temático y el asesor metodológico
  - Guardar reserva de la información suministrada por el Centro de Práctica
  - Entregar oportunamente los informes al asesor temático y metodológico
  - Visitar periódicamente la empresa
  - Acatar las recomendaciones y sugerencias del asesor temático y metodológico
  - Cumplir con los requerimientos de los jurados del trabajo de grado
- **Recursos utilizados.** Para el desarrollo del trabajo de grado, el grupo consultor dispone de los siguientes recursos: computador, internet, memorias USB, libros, documentos, folletos, entre otros.

**4.1.1 El Método.** El método utilizado en el desarrollo del trabajo de grado es el deductivo, porque permite partir de un concepto general de control interno hacia aspectos más particulares como es la auditoría de control interno en caja e inventarios, la cual permite evaluar el manejo de los recursos económicos y de bienes que posee la empresa.

**4.1.2 Tipo de Estudio.** Se utiliza la metodología cualitativa, para describir características del área, actividades, debilidades y fortalezas en el manejo de las cuentas de caja e inventarios, y cuantitativa, para analizar la información recolectada, de la cual se obtienen datos numéricos como los cuadros de caja, arqueos, los resultados en las tomas físicas de inventarios y los descriptivos, que permiten conocer los riesgos que afectan el manejo de estas áreas.

## **4.2 INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Durante el desarrollo del trabajo de grado, se utilizarán los siguientes instrumentos y herramientas:

- **Fuentes primarias.** Está compuesto por entrevistas no estructuradas, es decir, con preguntas abiertas para respuestas abiertas, herramientas de control como matrices, dentro de las cuales están las de riesgo, de actividades, de indicadores, entre otras, los mapas de riesgo para describir o detallar las causas y consecuencias de los riesgos en el área de caja e inventarios, cuestionarios de control interno y lista de chequeos, entre otros.
- **Fuentes secundarias.** Éstos son los libros, documentos, artículos de internet, revistas, normas, leyes, Certificado de Existencia y Representación Legal, entre otros.

## **4.3 TRATAMIENTO Y PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

El diseño de la auditoría de control interno se hará de acuerdo a las disposiciones legales, con el fin de determinar si los controles establecidos por el centro de consultoría son eficientes, o en su defecto requieren ser mejorados para una mayor eficiencia de sus operaciones, y una adecuada protección de sus activos y operaciones, por consiguiente incluirá una planeación, registros de contabilidad, pruebas de la documentación de los libros, medición de la gestión, evaluación del control interno y otros procedimientos, que de acuerdo a las circunstancias se irán aplicando según su conveniencia.

Dentro de los procedimientos de control se incluirán:

- Pruebas de cumplimiento sobre lo que han dispuesto los órganos de administración en las áreas de caja e inventarios.
- Pruebas de cumplimiento de las normas prescritas en el código de comercio en cuanto a restaurantes.
- Verificación en la utilización de los recursos disponibles.
- Revisión, análisis y evaluación del sistema de control interno aplicado a estas áreas.

- Verificación de facturación, ingresos, desembolsos y pruebas de los gastos del restaurante diariamente.
- Pruebas documentales necesarias para soportar las operaciones registradas en las cuentas de caja e inventarios.
- Comprobación de los arqueos realizados en caja, cada periodo.
- Prueba de la existencia física de las facturas de compra que afectan los inventarios.

Una vez obtenidos los resultados, se procederá a verificar las fortalezas y debilidades incurridas en dichas áreas, así como los riesgos de control, con el fin de presentar las medidas a tomar para controlarlos y minimizarlos.

La mayoría de estas tareas implican recopilar datos que permitan identificar y evaluar factores específicos de riesgo, así como debilidades que requieren de un cuidado especial en el desarrollo del plan de control existente.

Lo anterior, permitirá formular una serie de conclusiones con sus respectivas recomendaciones, con el fin de subsanar las debilidades encontradas, y de esta manera propiciar el mejoramiento de su proceso administrativo.

Por último, el trabajo será socializado en la fecha programada por La Facultad de Administración, se entregará en 2 CD'S, de los cuales uno será para la empresa Restaurante Govinda's y el otro, para la biblioteca.

## 5. DIAGNÓSTICO

Dentro del proceso del diagnóstico basado en la aplicación de las herramientas de control como los cuestionarios y las entrevistas no estructuradas realizadas al restaurante, se detectaron fortalezas y debilidades que se detallan a continuación:

### 5.1. CAJA GENERAL

En el manejo de la caja del Restaurante Govinda's se puede detallar lo siguiente:

- Se detectó que el manejo de los sobrantes y los faltantes, carecen de políticas o directrices para establecer qué se debe hacer al momento de efectuar los arqueos de caja, con relación a un faltante de dinero o un sobrante del mismo.
- Dentro del manejo de los recursos, las personas encargadas de su manipulación no cuentan con pólizas que permitan salvaguardar estos activos, en caso de apropiación.
- Con mucha frecuencia y por tratarse de un restaurante donde el flujo de clientes es muy alto, constantemente se presentan olvidos en los registros de las ventas, generando con esto muchos sobrantes.
- Se constató que el restaurante no posee una cuenta bancaria que les permita realizar los movimientos de efectivo de una manera más segura.
- En el restaurante cumplen a cabalidad con el procedimiento para arqueos de caja, el cual tienen estipulado realizar dos veces por semana.
- Existe restricción de acceso al área de caja para personal no autorizado, lo cual permite dar más seguridad al dinero recaudado diariamente, producto del negocio.

### 5.2 INVENTARIOS

En el manejo de los inventarios en el Restaurante Govinda's se detallan a continuación, las debilidades y las fortalezas encontradas:

- En la actualidad el restaurante no cuenta con una herramienta que les permita llevar un control en las entradas y salidas de los productos no perecederos.
- Se observó que no existe un responsable del control de las existencias, ni mucho menos, del área en donde se almacenan los productos no perecederos.
- No cuentan con un manual de procedimientos y funciones que les permita realizar las actividades de acuerdo a lo estipulado por la dirección y para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

- Manejan cantidades acorde a las necesidades diarias, para evitar el desperdicio del mismo, y de llegar a sobrarles, éstos son regalados a personas externas o consumidos por personas de dicha comunidad.
- El restaurante sí cuenta con un área de almacenaje de materia prima de manera organizado, fresco, limpio, bien ubicado y con buena distribución de los productos, lo que permite una mejor manipulación, una mejor conservación y un mejor manejo de la calidad.
- No hay una forma de visualizar que realmente exista un área de caja e inventarios, por falta de organigrama.

## 6. CONCLUSIONES

De acuerdo con el diagnóstico detectado para la caja general y los inventarios, se concluye lo siguiente:

### 6.1 CAJA GENERAL

- El manejo del control interno permite diseñar una serie de actividades de control con las cuales la empresa minimiza los riesgos, por tal razón, en el Restaurante Govinda's, los sobrantes y faltantes de dinero deben ser asiduamente inspeccionados para una mejor gestión en el manejo de los dineros.
- Para que se dé un ambiente de control adecuado, es necesario que una entidad estructure todas las actividades y las valore de acuerdo a los riesgos que se presenten en cada una, de ahí la importancia que se cuenten con pólizas que permitan salvaguardar los valores generados, esencia del negocio. En el centro de práctica no cuentan con seguros para la protección de sus recursos, lo cual hace que sean más vulnerables ante un fraude o apropiación de éstos.
- Las actividades de control describen diferentes tipos de control, uno de ellos es el registro inmediato de cada operación de caja, con el fin de asegurar la información pertinente y oportuna del manejo de ésta. En el restaurante no existe un buen control en el manejo de la caja, ya que, algunas transacciones no se registran en forma inmediata, lo cual hace que se presenten diferencias entre el dinero físico y los registros de caja.
- El componente de control interno, valoración de riesgos, indica que es necesario que todo ente económico identifique, controle y minimice los riesgos a los que están expuestos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos. El centro de práctica no tiene una adecuada administración del efectivo, al no contar con productos bancarios que les facilite el manejo del dinero.

### 6.2 INVENTARIOS

- El control interno es una herramienta importante en toda organización, ya que permite la alineación de los procesos con el cumplimiento de los objetivos propuestos. En el centro de práctica no cuentan con procesos estructurados en los cuales se pueda apoyar el talento humano para un mejor desempeño y que estén acordes con el direccionamiento de la institución.
- Teniendo en cuenta el tipo de empresa y la importancia que reviste en ella el ejercicio de las actividades de control interno, para disminuir los riesgos latentes en el restaurante, no se evidencia un responsable de las revisiones de las existencias en la bodega, ni persona designada para el manejo de los productos no perecederos.
- El ambiente de control dentro de las organizaciones es esencial, sin importar su estructura, ya que define las políticas y normas sobre las cuales se mueve su recurso humano, para lograr los objetivos. El restaurante no cuenta con unos lineamientos establecidos, que les permita



ejercer cada uno de sus roles de manera adecuada, ni un manual de procesos que los guíe en caso de llegar a necesitarlos.

## 7. RECOMENDACIONES

Para que el restaurante desarrolle una mejor gestión en el manejo de la caja y los inventarios, a continuación se describen las recomendaciones:

### 7.1 CAJA GENERAL

- Con el fin de que el Restaurante Govinda's cuente con un mejor manejo relacionado con los sobrantes y faltantes de efectivo, se recomienda establecer las políticas en donde se defina qué se debe hacer en cada caso, indicando el manejo contable, responsable de los arqueos y la disposición final de estos recursos.
- Se recomienda al centro de práctica comprar una póliza para que en caso de posibles eventualidades como robo o pérdida de dinero en caja, les permita tener la tranquilidad de contar con sus recursos protegidos y con la disponibilidad del efectivo, para continuar con el negocio, aún ante una contingencia.
- Con el propósito de evitar errores en el manejo del efectivo en caja, especialmente en el registro de las ventas diarias, se recomienda ingresar el dinero a ritmo de transacción, de manera que no sea despachada la compra si no es presentado oportunamente el respectivo recibo de pago por cada cliente, así no se presentarán diferencias de dinero en la caja y cada venta se reflejará de forma inmediata.
- Debido a que la caja juega un papel importante dentro del restaurante, ya que todo el efectivo es manejado a través de ésta, se recomienda la apertura de una cuenta de banco que les permita dar mayor seguridad al dinero recaudado y que es producto de las ventas.

### 7.2 INVENTARIOS

- El restaurante debe diseñar, implementar y divulgar los manuales de políticas y directrices, los cuales le permiten minimizar los riesgos y alinearse con los objetivos propuestos.
- El centro de práctica requiere de un responsable directo en el manejo de inventarios, que les permita llevar a cabo las actividades de preparación de alimentos diarios sin inconvenientes, por ello se recomienda asignar una persona que vele por el adecuado funcionamiento de la bodega y en general, por los víveres que se almacenan en ella.
- Es importante para el restaurante contar con una directriz que sirva de apoyo a los diferentes procesos que se llevan a cabo dentro de éste, para lo cual se recomienda incluir un manual de funciones y procedimientos que faciliten el actuar diario de los responsables en cada una de las áreas de la organización y que garanticen el cumplimiento de las normas.

## 8. MODELO PROPUESTO

Dentro de este capítulo el grupo consultor efectúa el diseño del programa de control interno, al igual que las herramientas del control como la matriz y mapa de riesgo, y la lista de chequeo, para la caja general e inventarios.

A continuación se detallan estas herramientas:

### 8.1 CAJA

**8.1.1 Programa de auditoría de control interno.** Se describen a continuación todos los componentes necesarios para llevar a cabo el programa de auditoría:

- *Tipo de Auditoría.* Auditoría de control interno
- *Cuenta a Auditar.* Caja
- *Objetivos.*
  - Verificar que los saldos que conforman la caja general y que se encuentran registrados en los Estados Financieros y libros de contabilidad, sean reales y razonables.
  - Comprobar el cumplimiento de las leyes, políticas, disposiciones legales y estatutarias que rigen para el restaurante, con respecto al manejo de la caja general.
  - Constatar el grado de eficacia y eficiencia con que se administran los recursos y se cumplen los objetivos propuestos por la empresa.
- *Alcance.* Mixto
  - Tiempo. Fecha en la cual se realiza la auditoría.
  - Cantidad. Auditar 100% la cuenta caja general.
- *Metodología.* En este punto se indican las técnicas de auditoría que se van a utilizar en la aplicación de la auditoría, como:
  - Examen físico o inspección. Esta técnica permitirá constatar la existencia física de fondos y valores registrados.
  - Observación. Permite apreciar ocularmente los procedimientos empleados para el manejo de la caja general.
  - Indagación. Permitirá obtener información verbal mediante averiguaciones con empleados, sobre cualquier asunto de competencia de la empresa.
  - Cómputo. Trata en efectuar operaciones a bases estimadas o reales, para corroborar la exactitud matemática de las operaciones, o para efectuar cálculos.
  - Comprobación. Busca verificar en las transacciones, la evidencia que las soporta, con el fin de demostrar su legalidad, propiedad y veracidad.
  - Cuestionario de control interno. Permite elaborar un diagnóstico sobre la cuenta caja. Se basa en preguntas cerradas con respuestas sí – no
- *Riesgos.* Muestran la probabilidad de ocurrencia de un hecho.

A continuación se detalla la matriz de riesgo, la cual permite evaluar los riesgos a los que están expuestas las diferentes actividades de la empresa y que se califica con alto (A), medio (M) o bajo (B), de acuerdo a su frecuencia e impacto:

Cuadro 3. Matriz de riesgos del área de caja

MATRIZ DE RIESGOS								
RIESGO	CONTROL	FRECUENCIA			IMPACTO			PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA
		A	M	B	A	M	B	
Desviación de dineros por fraude	Arqueos permanentes		X		X			Constata que los valores recaudados en caja, coinciden con los recibos de caja, generados durante el día
Pérdida de dinero por robo	Depuración constante de la caja			X	X			Asegúrese que ante el manejo de grandes cantidades de dinero, estos sean ingresados a la caja fuerte
Incumplimiento en el registro de los valores recaudados	Manual de funciones y procedimientos	X			X			Compruebe que las operaciones realizadas en caja, se hacen con sujeción al manual de funciones y procedimientos
Cifras no razonables en los estados financieros	Asignación de responsables para la presentación de estados financieros			X		X		Revise que los estados financieros se presentan correctamente y con base en los PCGA
Pérdida de credibilidad de la información	Revisión de los registros y sus soportes			X			X	Cerciórese si el manejo que se tiene para la caja, cumple con las políticas establecidas por la empresa
Dualidad de funciones	División de funciones			X		X		Compruebe que los arqueos de caja no sean realizados por la misma persona encargada de ésta
Operaciones imprevistas	Normas para funcionamiento de caja			X		X		Verifique que los ingresos y egresos de caja correspondan a las ventas realizadas

Continuación (cuadro 3).

MATRIZ DE RIESGOS								
RIESGO	CONTROL	FRECUENCIA			IMPACTO			PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA
		A	M	B	A	M	B	
No determinar responsabilidades	Manual de funciones		X			X		Determine que el manejo de caja se realice con base a las políticas establecidas por la empresa
Personal no capacitado	Actualización periódica del cargo		X		X			Constatare que el personal encargado del manejo de la caja, sea capacitado constantemente
Aplicación de la normatividad, no vigente	Actualización constante			X		X		Examine el cumplimiento de la normatividad vigente para el manejo del software, en cuanto a las cajas registradoras
Uso indebido de fondos	Instructivos para manejo de fondos			X	X			Revise que los dineros recaudados producto de las ventas, no sean destinados para otros fines no estipulados por la empresa
Pérdida de control administrativo	Direccionamiento administrativo			X			X	Cerciórese de que el personal administrativo vigile el buen desarrollo de las actividades de la empresa
Alteración de movimientos contables	Auditoría de estados financieros			X	X			Examine que las operaciones que dan origen a los ingresos y egresos, correspondan a lo plasmado en los estados financieros

Fuente: equipo de consultoría y notas de clase

Se continúa con el mapa de riesgos, el cual permite visualizar aquellos aspectos susceptibles de prácticas indebidas a saber:

Cuadro 4. Mapa de riesgos del área de caja

MAPA DE RIESGOS			
FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN - CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS	PONDERACIÓN
Desviación de dineros por fraude	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de sentido de pertenencia</li> <li>• Falta de responsabilidad</li> <li>• Carencia de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida económica para la empresa</li> <li>• Detrimiento patrimonial</li> <li>• Inconveniente legal para el que lo ejecuta</li> </ul>	Riesgo alto
Pérdida de dinero por robo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inseguridad en área de caja</li> <li>• Descuido en el manejo de caja</li> <li>• Manejar altas cantidades de dinero</li> <li>• Vulnerabilidad del entorno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detrimiento patrimonial</li> <li>• Desgaste administrativo</li> <li>• Riesgo reputacional</li> </ul>	Riesgo alto
Incumplimiento en el registro de valores recaudados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Olvido, distracción del empleado</li> <li>• No contar con manual de funciones y procedimientos</li> <li>• Inadecuado control de transacciones</li> <li>• Falta de capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferencias en valores reales de ventas</li> <li>• Extraviar fácilmente los valores</li> <li>• No concordancia de valores en estados financieros</li> </ul>	Riesgo alto
Cifras no razonables en los estados financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona no capacitada</li> <li>• Falta de verificación de los saldos</li> <li>• Falta de soportes físicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No mostrar la situación real de la empresa</li> <li>• Tomar malas decisiones administrativas</li> <li>• Inconvenientes legales</li> </ul>	Riesgo medio
Pérdida de credibilidad de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de personal capacitado</li> <li>• Falta de capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deterioro de la imagen</li> <li>• Baja de inversionistas</li> </ul>	Riesgo bajo
Dualidad de funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de políticas establecidas por la empresa</li> <li>• Evasión de responsabilidades</li> <li>• Mal manejo de roles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo inadecuado de procesos</li> <li>• Pérdida de dinero</li> <li>• Procesos administrativos errados</li> </ul>	Riesgo medio

Continuación (cuadro 4).

MAPA DE RIESGOS			
FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN - CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS	PONDERACIÓN
Operaciones imprevistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No contar con políticas o lineamientos para el manejo de caja</li> <li>• Falta de claridad en responsabilidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mal manejo contable</li> <li>• Procesos disciplinarios</li> </ul>	Riesgo medio
No determinar responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de directrices</li> <li>• Falta de manual de funciones</li> <li>• Falta de capacitaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo inadecuado de roles</li> <li>• Irregularidades en el manejo de procesos</li> <li>• Incumplimiento en ejecución de actividades</li> </ul>	Riesgo medio
Personal no capacitado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de políticas de selección</li> <li>• Falta de capacitación</li> <li>• Falta de estímulos</li> <li>• Falta de selección objetiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Errores operacionales</li> <li>• Pérdidas administrativas</li> <li>• Deficiencia en calidad de los procesos</li> </ul>	Riesgo alto
Aplicación de normatividad no vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de actualización constante de normas</li> <li>• Personal administrativo no capacitado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crea inseguridad jurídica</li> <li>• Sobrecostos</li> <li>• Dificultad en los controles</li> <li>• No credibilidad en la organización</li> </ul>	Riesgo medio
Uso indebido de fondos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carencia de organismos de control</li> <li>• Corrupción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detrimiento patrimonial</li> <li>• Afectación económica</li> <li>• Estados financieros no conformes a la realidad</li> </ul>	Riesgo Alto
Pérdida de control administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de comunicación</li> <li>• Falta de compromiso empresarial</li> <li>• Falta de coordinación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encubrimiento de hechos</li> <li>• Acciones irregulares</li> <li>• Caos administrativo</li> <li>• Debilitamiento de la organización</li> </ul>	Riesgo bajo

Continuación (cuadro 4).

MAPA DE RIESGOS			
FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN - CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS	PONDERACIÓN
Alteración de movimientos contables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal inescrupuloso</li> <li>• Corrupción organizacional</li> <li>• Falta de seguimiento operacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evasión de impuestos</li> <li>• Incumplimiento legal</li> <li>• Favorecimiento económico a terceros</li> <li>• Violación a la normatividad</li> </ul>	Riesgo alto

Fuente: equipo de consultoría y notas de clase

- *Normatividad.* Se enuncian todas las normas relacionadas para el área de caja que son aplicables y deben tener en cuenta en la empresa:

Cuadro 5. Normatividad para el área de caja

TEMA	NORMA	AÑO	ARTÍCULOS
Activo	Decreto 2649	1993	Art. 35
Catálogo de cuentas	Decreto 2650	1993	Art. 14
Descripciones y dinámicas	Decreto 2650	1993	Art. 15

Fuente: equipo de consultoría

- *Procedimientos de Auditoría.* Se detallan los procedimientos financieros, de cumplimiento y de gestión:

#### *Financieros*

- Practique arqueos de dineros en caja general y caja menor, en las fechas que estipulen convenientes.
- Compare el resultado del arqueo con las cifras reflejadas en libros o registros correspondientes, e investigue las diferencias.
- Verifique que todos los documentos y comprobantes que se encuentran en caja, a la fecha del arqueo, están debidamente aprobados.
- Verifique y analice las notas a los estados financieros relacionados con caja.
- Compruebe todas las operaciones que originan los ingresos y egresos, comprobando que se anexen los documentos soporte que le corresponden, de acuerdo a las normas administrativas relacionadas con caja.
- Verifique las operaciones matemáticas y los soportes que dan origen a los movimientos relacionados con caja.
- Determine que el efectivo recaudado haya sido verificado en su totalidad y que corresponda a las ventas realizadas



*De cumplimiento*

- Constate que el efectivo se maneje con criterios y políticas establecidas por la organización.
- Inspeccione que el manejo del efectivo en caja se lleve de acuerdo a principios y normas estipuladas por la empresa.

*De gestión*

- Compruebe el funcionamiento de la caja registradora a través de una lista de chequeo, que permita tomar las medidas correctivas para su manejo. (Ver anexo D)
- Evalúe el grado de eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos y en el cumplimiento de los objetivos, con base en los siguientes indicadores:

Margen de contribución. Muestra el porcentaje que representa la caja, con respecto al total de los activos.

$$\text{MDC} = \text{Caja} / \text{Activo total}$$

Capital neto de trabajo. Es la cantidad de efectivo que la empresa posee para trabajar, una vez cubierto la totalidad de los préstamos a corto plazo.

$$\text{CNT} = \text{Activo corriente} - \text{pasivo corriente}$$

Índice de solvencia. Determina la capacidad de la empresa para cubrir con la totalidad de sus activos corrientes los pasivos a corto plazo.

$$\text{IDS} = \text{Activo corriente} / \text{pasivo corriente}$$

- *Cronograma.* Se especifican los procedimientos que se van a aplicar, el mes y el día

Cuadro 6. Cronograma de procedimientos de auditoría

ITEM	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	MES												
		SEMANA												

Fuente: equipo de consultoría

- *Responsable.* Nombre y cargo de la persona que realiza la auditoría
- *Auxiliares.* Nombre y cargo de los auxiliares de la auditoría
- *Informe de auditoría.* Está compuesto por tres párrafos:

- Hallazgo. Constituido por todas las fortalezas y debilidades encontradas en el área auditada.
- Sustento legal. Son todas las políticas, directrices, lineamientos y normas en las que se basa la organización para el desarrollo del negocio.
- Recomendación. Observación que se hace con el fin de convertir las debilidades en fortalezas.

## 8.2 INVENTARIOS

**8.2.1 Programa de auditoría de control interno.** Se describen a continuación todos los elementos necesarios para llevar a cabo el programa de auditoría:

- *Tipo de Auditoría.* Auditoría de control interno
- *Cuenta a Auditar.* Inventarios
- *Objetivos.*
  - Verificar que los saldos que conforman la cuenta de inventarios y que se encuentran registrados en todos los libros de contabilidad, sean reales.
  - Comprobar que el restaurante si cumpla con todas las leyes, políticas, disposiciones legales y estatutarias que rigen para el restaurante, con respecto al manejo del inventario.
  - Constatar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos para el cumplimiento de los objetivos estipulados por la empresa.
- *Alcance.* Mixto
  - Tiempo. Fecha en la cual se realiza la auditoría
  - Cantidad. Auditar 100% la cuenta de inventarios
- *Metodología.* En este punto se indican las técnicas de auditoría que se van a utilizar en la aplicación de la auditoría, como:
  - Examen físico o inspección. Esta técnica permitirá constatar la existencia física de fondos y valores registrados.
  - Observación. Es apreciar ocularmente los procedimientos empleados para el manejo del inventario.
  - Indagación. Permite obtener información verbal mediante averiguaciones con empleados, sobre cualquier asunto de competencia de la empresa.
  - Cómputo. Trata en efectuar operaciones a bases estimadas o reales, con el fin de verificar la exactitud matemática de las transacciones, o para efectuar cálculos.
  - Comprobación. Sirve para verificar la evidencia que apoya una transacción, con el propósito de demostrar su legalidad, propiedad y veracidad.
  - Revisión analítica. Describe variaciones de cifras presentadas ante la comparación de estados financieros.
  - Cuestionario de control interno. Permite elaborar un diagnóstico sobre la cuenta caja. Se basa en preguntas cerradas con respuestas sí – no.

- *Riesgos.* Muestran la probabilidad de ocurrencia de un hecho.

A continuación se detalla la matriz de riesgo, la cual permite evaluar los riesgos a los que están expuestas las diferentes actividades de la empresa y que se califica con alto (A), medio (M) o bajo (B), de acuerdo a su frecuencia e impacto:

Cuadro 7. Matriz de riesgo del área de inventarios

MATRIZ DE RIESGOS								
RIESGO	CONTROL	FRECUENCIA			IMPACTO			PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA
		A	M	B	A	M	B	
Dualidad de funciones	División de funciones			X			X	Compruebe que los inventarios sean manejados por el responsable
Aplicación de normas derogadas	Actualización constante			X		X		Examine el cumplimiento de la normatividad vigente referente al manejo de inventario
Procedimiento inadecuado	Manual de procedimientos		X			X		Compruebe que las operaciones realizadas en el área de inventario se hacen con sujeción al manual de procedimientos
Compra de bienes innecesarios	Revisión de inventarios		X			X		Cerciórese de que la cantidad de insumos no sobrepase límites que influyan en desperdicios
Apropiación de bienes	Manejo de kárdex o listados sistematizados	X				X		Efectúe pruebas selectivas a las existencias de inventario y cruce contra tarjeta de kárdex o listados sistematizados e investigue las diferencias
No determinar responsabilidades	Manual de funciones		X		X			Verifique que el manejo de inventario se realice con base a las directrices establecidas por la empresa

Continuación (cuadro 7).

MATRIZ DE RIESGOS								
RIESGO	CONTROL	FRECUENCIA			IMPACTO			PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA
		A	M	B	A	M	B	
Pérdida de bienes por deterioro	Rotación de materia prima			X		X		Revise que los procedimientos utilizados para la separación de materia prima dañada o de poco movimiento, son adecuados
Recepción errada de materia prima	Inspección física de materia prima recibida		X			X		Cerciórese que las cantidades y las especificaciones técnicas de la materia prima recibida correspondan a las inicialmente pactadas
Descontrol administrativo	Direccionamiento gerencial			X		X		Determine que el personal administrativo vigile el buen desempeño de cada uno de los responsables de las actividades
Incendio por descuido	Elevación de la conciencia situacional			X	X			Implemente un programa de seguridad que sea conocido por todo el personal, donde se lleven a cabo diferentes capacitaciones sobre la manera adecuada de ejercer sus funciones

Fuente: equipo de consultoría y notas de clase

Se continúa con el mapa de riesgos, el cual permite visualizar aquellos aspectos susceptibles de prácticas indebidas a saber:

Cuadro 8. Mapa de riesgos del área de inventarios

MAPA DE RIESGOS			
FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN - CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS	PONDERACIÓN
Dualidad de funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de directrices establecidas por la empresa</li> <li>• Evasión de responsabilidades</li> <li>• Mal manejo de roles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo inadecuado de procesos</li> <li>• Procesos administrativos errados y pérdida de dinero</li> </ul>	Riesgo medio
Aplicación de normas derogadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo no capacitado</li> <li>• Falta de actualización constante de normas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobrecostos</li> <li>• Dificultad en los controles</li> <li>• No credibilidad en la organización</li> <li>• Crea inseguridad jurídica</li> </ul>	Riesgo medio
Procedimiento inadecuado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de manual de funciones</li> <li>• Falta de supervisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobrecostos</li> <li>• Mala organización en bodegaje</li> <li>• Reprocesos</li> </ul>	Riesgo medio
Compra de bienes innecesarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de inspección física de las existencias</li> <li>• Falta de autocontrol</li> <li>• Personal inexperto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida económica</li> <li>• Deterioro de productos</li> </ul>	Riesgo medio
Apropiación de bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descuido en el manejo de inventarios</li> <li>• Área insegura</li> <li>• Ingreso de personal no autorizado</li> <li>• Falta de valores en los empleados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdidas económicas</li> <li>• Detrimento patrimonial</li> <li>• Debilitamiento de la organización</li> </ul>	Riesgo alto
No determinar responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de manual de funciones</li> <li>• Falta de capacitaciones respecto al cargo</li> <li>• Falta de políticas y directrices</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Irregularidad en el manejo de procesos</li> <li>• Incumplimiento en ejecución de tareas</li> <li>• Manejo inadecuado de roles</li> </ul>	Riesgo medio
Pérdida de bienes por deterioro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de manejo de kárdex</li> <li>• Personal no capacitado</li> <li>• Inadecuado bodegaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobrecostos</li> <li>• Pérdidas económicas</li> </ul>	Riesgo alto

Continuación (cuadro 8).

MAPA DE RIESGOS			
FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN - CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS	PONDERACIÓN
Recepción errada de materia prima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de inspección en la recepción</li> <li>• Falta de control operacional</li> <li>• Personal no capacitado</li> <li>• Ineficiencia en procedimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobrecostos</li> <li>• Reprocesos</li> <li>• Pérdidas económicas</li> </ul>	Riesgo medio
Descontrol administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de compromiso empresarial</li> <li>• Falta de coordinación</li> <li>• Falta de comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones irregulares</li> <li>• Caos administrativo</li> <li>• Debilitamiento de la organización</li> <li>• Encubrimiento de hechos</li> </ul>	Riesgo medio
Incendio por descuido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de inspección en controles</li> <li>• Falta de un programa de seguridad</li> <li>• Falta de compromiso y sentido de pertenencia</li> <li>• Inadecuado manejo de actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdidas económicas</li> <li>• Detrimento patrimonial</li> <li>• Cierre de la empresa</li> </ul>	Riesgo alto

Fuente: equipo de consultoría y notas de clase

- *Normatividad.* Se enuncian todas las normas relacionadas para el área de inventarios, porque es importante que las tengan presentes y las apliquen:

Cuadro 9. Normatividad para el área de inventarios

TEMA	NORMA	AÑO	ARTÍCULOS
Activo	Decreto 2649	1993	Art. 35
Catálogo de cuentas	Decreto 2650	1993	Art. 14
Descripciones y dinámicas	Decreto 2650	1993	Art. 15
Limitación a la valuación en el sistema de juego de inventarios	Estatuto Tributario	2011	Art. 63
Inventarios	Decreto 2649	1993	Art. 63
Ajuste de la unidad de medida	Decreto 1536	2007	Art. 1
Inventarios o existencias	NIC	2005	Nic 2

Fuente: equipo de consultoría

- *Procedimientos de auditoría.* Se detallan los procedimientos financieros, de cumplimiento y de gestión:

*Financieros*

- Efectúe pruebas selectivas a las existencias de inventarios y cruce contra tarjetas de kárdex o listados sistematizados, e investigue las causas.
- Verifique la protección física de los inventarios.
- Constate que los procedimientos utilizados para la separación de alimentos vendidos, dañados o de poco movimiento son adecuados.
- Revise el kárdex de inventarios con relación a existencias de poco movimiento o sin valor, e investigue las causas.
- Compruebe que los estados contables están de acuerdo con los registros de control de inventarios.

*De cumplimiento*

- Examine el cumplimiento de los procedimientos prescritos para el manejo de los inventarios.
- Prepare procedimientos adicionales necesarios para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Constate que existan políticas claramente definidas para la recepción, almacenamiento y conservación de alimentos.

*De gestión*

- Compruebe el cumplimiento de las medidas de seguridad en el manejo de la bodega a través de una lista de chequeo, que permita tomar las medidas correctivas para su manejo. (Ver anexo E)
- Evalúe el grado de eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos y en el cumplimiento de los objetivos, con base en los siguientes indicadores:

Margin de contribución. Muestra el porcentaje que representa el inventario, con respecto al total de los activos.

$$\text{MDC} = \text{Inventarios} / \text{Activo total}$$

Razón ácida. Determina la capacidad de la empresa para cubrir con la totalidad de sus activos corrientes, sus pasivos a corto plazo, una vez se le hayan restado los inventarios, por ser los menos líquidos.

$$\text{RA} = (\text{Activo corriente} - \text{inventarios}) / \text{pasivo corriente}$$

Capital neto de trabajo disponible. Muestra el capital neto de trabajo disponible para ser utilizado de inmediato, una vez que se haya restado el inventario.

$$\text{CNTD} = (\text{Activo corriente} - \text{inventarios}) - \text{pasivo corriente}$$

Rotación de inventarios. Se refiere al número de veces que el inventario da la vuelta, o sea, es vendido y se repone durante el mismo período.

$$\text{RI} = \text{Costo de ventas} / \text{inventario}$$

- *Cronograma.* Se especifican los procedimientos que se van a aplicar, el mes y el día

Cuadro 10. Cronograma de procedimientos de auditoría

ITEM	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	MES												
		SEMANA												

Fuente: equipo de consultoría

- *Responsable.* Nombre y cargo de la persona que realiza la auditoría.
- *Auxiliares.* Nombre y cargo de los auxiliares de la auditoría.
- *Informe de auditoría.* Está compuesto por tres párrafos:
  - Hallazgo. Constituido por todas las fortalezas y debilidades encontradas en el área auditada.
  - Sustento legal. Son todas las políticas, directrices, lineamientos y normas en las que se basa la organización para el desarrollo del negocio.
  - Recomendación. Observación que se hace con el fin de convertir las debilidades en fortalezas.



## REFERENCIAS

- Arias, R. (2009). *Análisis e interpretación de los Estados Financieros*. México D.C.: Trillas.
- Blanco, Y. (2012). *Auditoría integral, normas y procedimientos*. Bogotá D.C., Colombia: Ecoe ediciones.
- Cusguen, E. (2011). *Estatuto tributario*. Bogotá D.C., Colombia: Editorial Ieyer
- Franco, R. (2001). *Evolución histórica del control*. Revista N° 5. Bogotá D.C., Colombia: Legis
- Gómez G. E. (2001). Auditoría y control interno. *GestioPolis*. Recuperado de <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/13/disponible.htm>
- Granda, R. (2009). *Control interno, sectores público, privado y solidario*. Bogotá D.C., Colombia: Grupo editorial nueva legislación Ltda.
- Mantilla, S. (2005). *Control interno, informe caso*. Bogotá D.C., Colombia: Ecoe ediciones.
- Peña, J.M. (2007). *Control, auditoría y revisoría fiscal*. Bogotá D.C., Colombia: Ecoe ediciones.
- Sánchez, W. (2006). *Control interno, conceptual y práctico*. Armenia, Colombia: Investigar Editores.
- Santillana, J. (2002). *Auditoría interna integral: administrativa, operacional y financiera*. México D.F., México: International Thompson editores.

## ANEXOS

### ANEXO A

#### Cuestionario de control interno para inventarios

ITEM	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se realizan conteos físicos de las mercancías?				
2	¿Se conservan para control las hojas originales de los recuentos físicos practicados por los empleados responsables del inventario?				
3	¿Se ha establecido el sistema de control dual en las anotaciones del inventario en lo referente a cantidades?				
4	¿Se maneja el kárdex para registrar la mercancía entrante?				
5	¿Existe una adecuada clasificación en las mercancías para mejor verificación?				
6	¿Se llevan los registros de entradas y salidas de productos por personas que no están a cargo del almacén?				
7	¿Se guardan las existencias de una manera ordenada y los registros en el kárdex se hacen sistemáticamente?				
8	¿Realizan habitualmente los registros de inventarios?				
9	¿Se verifican frecuentemente las existencias que tienen poco movimiento?				
10	¿Son diseñados los almacenes y áreas de almacenaje seguros de forma que no permitan el acceso a personas no autorizadas?				
11	¿Tienen personal responsable que tenga el control de las existencias en la bodega?				
12	¿Se lleva el control en los despachos de la mercancía en algún formato de salida?				
13	¿Se registran las salidas del inventario en bodega haciendo referencia a los pedidos y órdenes de despacho por los responsables?				
14	¿Tienen implementado un sistema de control para la salida y entrada de inventarios?				
15	¿Usan algún sistema de valuación de inventarios?				

## Continuación Anexo A. Cuestionario de control interno para inventarios

ITEM	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
16	¿La empresa tiene designado algún empleado con la función de las órdenes de compra de inventarios?				
17	¿Existe alguna medida de seguridad en el conteo y registro de inventario?				
18	¿El restaurante cuenta con una bodega en buen estado?				
19	¿La bodega está bien resguardada físicamente para la protección de los inventarios?				
20	¿Los registros contables de inventario son llevados por un empleado distinto al encargado de bodega?				
21	¿El encargado de llevar los registros contables, verifica físicamente los inventarios?				
22	¿Se constata durante la recepción de la mercancía que la misma sea entregada conforme a lo estipulado en la venta?				

Fuente: Equipo de consultoría y notas de clase

ANEXO B  
Cuestionario de control interno para caja general

ITEM	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿El sitio de caja es un área restringida?				
2	¿Poseen caja fuerte para la custodia del dinero y los documentos?				
3	¿Es conocida la clave de la caja fuerte por empleados diferentes al cajero, tesorero y gerente?				
4	¿Son archivados en un sitio seguro los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos?				
5	¿Son adecuados los lugares para salvaguardar físicamente el efectivo que se recauda?				
6	¿Los valores recaudados por ventas en la cafetería diariamente son ingresados a caja?				
7	¿Se expiden los respectivos recibos de caja al momento de ejecutarse la recepción de dineros?				
8	¿Se separan las funciones de custodia y manejo de caja de las autorizaciones de pagos y demás registros contables?				
9	¿Los gastos con dineros de caja son autorizados por empleados encargados para tal fin?				
10	¿Para la entrega de dinero se hace con la autorización previa del empleado responsable y una adecuada comprobación de las salidas correspondientes?				
11	¿Manejan formatos especiales para relacionar los gastos de caja?				
12	¿Se realizan arqueos sorpresivos en caja?				
13	¿Manejan formatos apropiados para la realización de los arqueos de dinero?				
14	¿Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias como sobrantes y faltantes?				
15	¿Está el cajero debidamente amparado con pólizas de manejo?				
16	¿Está el cajero siendo capacitado constantemente?				

## Continuación Anexo B. Cuestionario de control interno para caja general

ITEM	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
17	¿Existe supervisión del cuadro de caja diario?				
18	¿Existe un tope máximo de dinero permitido para mantener en caja?				
19	¿Tiene el cajero acceso al sistema contable del restaurante?				
20	¿Tiene acceso a caja cualquier persona ajena al área?				
21	¿Se respeta el horario de atención en la caja?				
22	¿Existe alguna advertencia al público de comunicarse a un número telefónico en caso de no llegar a recibir su correspondiente factura por el pago de los consumos en cafetería?				
23	¿Existe un manual de procedimientos que indique el manejo adecuado de caja?				

Fuente: Fuente: Equipo de consultoría y notas de clase

ANEXO C  
Entrevista no estructurada

<b>INVENTARIOS</b>	
1. ¿Quiénes Tienen acceso a la bodega de materias primas?	
2. ¿Quién controla las existencias?	
3. ¿Cómo es el proceso de verificación de lo que se recibe?	
4. ¿Cómo reciben el inventario de mercancía?	
5. ¿Cómo se controlan entradas y salidas de la bodega?	
6. ¿Qué control de calidad manejan?	
7. ¿Quiénes son los proveedores?	
8. ¿Qué se hace con los productos que no se venden durante el día?	
9. ¿Qué se hace con los bienes perecederos que no se utilizan?	
10. ¿Qué se hace con los sobrantes?	
<b>CAJA GENERAL</b>	
1. ¿Cuántas cajas se manejan?	
2. Si al interior hay caja fuerte, ¿quién es el responsable de su manejo?	
3. ¿Cuáles empleados de caja están amparados con una póliza de seguro?	
4. ¿Cada cuánto se consigna la plata?	
5. ¿Cada cuánto se realizan arqueos de caja?	
6. ¿Quién es el responsable de realizar los arqueos de caja?	
7. En caso de diferencias, ¿cómo se procede?	

Fuente: Equipo de consultoría

ANEXO D  
Lista de chequeo para el área de caja

<b>LISTA DE CHEQUEO ÁREA DE CAJA</b>				
<b>ITEM</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	¿Se encuentra la caja en funcionamiento para la atención del público?			
2	¿La caja está debidamente provisionada de efectivo antes de su apertura?			
3	¿Se realiza conteo de la base diaria de efectivo por parte del cajero?			
4	¿Se registra el valor de dicha provisión de efectivo?			
5	¿Se registra de inmediato la venta?			
6	¿Se genera el recibo de caja al cliente?			
7	¿Se hace verificación del dinero del cliente al realizar la venta?			
8	¿Se verifican las vueltas de dinero del cliente?			
9	¿La caja se encuentra perfectamente cerrada en ausentismo del cajero?			
10	¿Los recibos de caja son debidamente custodiados?			
11	¿La caja se encuentra con el tope de efectivo autorizado?			
12	¿La caja permite apertura sólo al momento de facturarse?			
13	¿La caja registradora se encuentra en óptimas condiciones?			
14	¿Está el área de caja restringida para personal no autorizado?			
15	¿Se realiza arqueo de dinero al finalizar la jornada?			
16	¿Se registra en un acta el arqueo diario del efectivo?			
17	¿Las cámaras de video ubicadas en el área de caja están en normal funcionamiento?			

Fuente: equipo de consultoría

ANEXO E  
Lista de chequeo para el área de inventarios

<b>LISTA DE CHEQUEO ÁREA DE INVENTARIOS</b>				
<b>ITEM</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	¿El inventario está asegurado en caso de siniestro como incendio, robo, catástrofes, terrorismo, etc.?			
2	¿La bodega cuenta con temperatura adecuada para los alimentos?			
3	¿La bodega tiene buena iluminación para el guardado de los alimentos?			
4	¿La bodega se encuentra libre de olores y aseado para el buen mantenimiento de los alimentos?			
5	¿La bodega está con aislamiento y permite únicamente el ingreso a personal autorizado?			
6	¿La bodega cuenta con un equipo detector de incendio en funcionamiento?			
7	¿Las cámaras de video ubicadas en el área de inventario están en normal funcionamiento?			
8	¿Los extintores se encuentran en perfecto estado y su carga está vigente?			
9	¿Las puertas de seguridad están en buenas condiciones?			
10	¿Existe orden en la distribución del inventario?			
11	¿Hay inventario suficiente para la demanda del día?			
12	¿Se realiza identificación del inventario con baja rotación y próximo a vencerse?			
13	¿Se hace separación del inventario en mal estado?			
14	¿Se realiza verificación del inventario al momento de su compra y en la recepción de la misma?			

Fuente: equipo de consultoría